

877102

1
2ej.



UDEC

Universidad Dr. Emilio Cárdenas, S. C.

Escuela de Contaduría y Administración
Incorporada a la U.N.A.M. Clave 8771

LA CAPACITACION COMO UNA ESTRATEGIA
FUNDAMENTAL EN LA EMPRESA ACTUAL, PARA
MANTENERSE EN FORMA COMPETITIVA DENTRO
DEL MERCADO

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A
JOSE EUGENIO PINEDO POCH

Director del Seminario:
L. A. E. JORGE H. MEJIA REYES



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

INDICE

| | Página |
|---|----------|
| INTRODUCCION | 1 |
| CAPITULO I - ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION EN MEXICO | 3 |
| 1.1 EPOCA PREHISPANICA | 4 |
| 1.2 EPOCA COLONIAL | 4 |
| 1.3 MEXICO INDEPENDIENTE | 5 |
| 1.4 EPOCA ACTUAL | 6 |
| 1.5 DEFINICIONES DE ESTRATEGIA | 7 |
| CAPITULO II - MARCO JURIDICO | 9 |
| 2.1 ANTECEDENTES | 10 |
| 2.2 MODIFICACION CONSTITUCIONAL | 13 |
| 2.3 REGLAMENTACION ACTUAL DE LA LEY FEDERAL- DEL TRABAJO | 14 |
| 2.3.1 Obligaciones de la empresa | 14 |
| 2.3.2 Derechos y obligaciones de los tra bajadores | 16 |
| 2.3.3 Formas de cumplir con esta obliga- ción | 17 |
| 2.3.4 Finalidades de la Capacitación | 18 |
| 2.3.5 Horarios para los cursos de Capaci tación | 19 |
| 2.3.6 Lugar | 19 |
| 2.3.7 Tiempos de cumplimiento | 19 |
| 2.3.8 Requisitos que deben reunir los - planes | 19 |
| 2.3.9 Trabajadores a quienes se debe ca- pacitar | 20 |
| 2.3.10 Sanciones por incumplimiento | 21 |
| 2.3.11 Constancia de habilidades labora- les | 21 |

| | | |
|--|--|----|
| 2.3.12 | Funciones y atribuciones de la - Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. | 22 |
| CAPITULO III - CAPACITACION | | 24 |
| 3.1 | CONCEPTO DE CAPACITACION | 25 |
| 3.2 | IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION | 26 |
| 3.2.1 | Beneficios para el trabajador. | 27 |
| 3.2.2 | Beneficios para la Empresa | 27 |
| 3.2.3 | Beneficios para la Comunidad | 28 |
| CAPITULO IV - INICIO DE LA CAPACITACION PARA UNA EM PRESA | | 29 |
| 4.1 | COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y - ADIESTRAMIENTO | 30 |
| 4.1.1 | Integración. | 30 |
| 4.1.2 | Registro | 32 |
| 4.1.3 | Operación. | 34 |
| CAPITULO V - TIPOS DE CAPACITACION. | | 36 |
| 5.1 | CAPACITACION PARA EL TRABAJO | 37 |
| 5.2 | CAPACITACION EN EL TRABAJO | 38 |
| 5.3 | DESARROLLO | 39 |
| CAPITULO VI - IMPORTANCIA DE LA DETECCION DE NECESI DADES DE CAPACITACION | | 40 |
| 6.1 | OBJETIVOS DE LA DETECCION DE NECESIDA DES. | 42 |
| 6.2 | PROCEDIMIENTO DIAGRAMADO PARA LA DETEC CION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y- ADIESTRAMIENTO | 44 |

| | |
|---|----|
| CAPITULO VII - ORGANISMOS ENCARGADOS DE CAPACITACION. | 45 |
| 7.1 INSTITUCIONES PUBLICAS | 47 |
| 7.2 INSTITUCIONES EDUCATIVAS | 47 |
| 7.3 INSTITUCIONES PRIVADAS | 48 |
| 7.4 EJEMPLOS DE ORGANISMOS PUBLICOS. | 49 |
| 7.4.1 Secretaría de Educación Pública - (SEP). | 49 |
| 7.4.2 Centro de Capacitación para el Tra- bajo Industrial (CECATI) | 50 |
| 7.4.3 Instituto Mexicano del Seguro So- cial (IMSS). | 53 |
| 7.4.4 Confederación Patronal de la Repú- blica Mexicana (COPARMEX). | 53 |
| 7.4.5 Cámara Nacional para la Industria- de la Transformación (CANACINTRA). | 55 |
| 7.4.6 Confederación de Cámaras Naciona- les de Comercio (CONCANACO) | 57 |
| CAPITULO VIII - IMPLANTACION DE LA CAPACITACION EN - UNA EMPRESA | 59 |
| 8.1 CRITERIOS PARA LA CONSTITUCION Y FUNCIO- NAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CA- PACITACION Y ADIESTRAMIENTO. | 60 |
| 8.2 CRITERIOS PARA LA PRESENTACION Y REGISTRO DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y - ADIESTRAMIENTO Y DE LOS PLANES Y PROGRA- MAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PA- RA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES EN UN FORMATO UNICO | 73 |
| 8.3 CRITERIOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTA- CION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITA- CION Y ADIESTRAMIENTO. | 79 |

| | Pág |
|---|-----|
| 8.4 CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y - ADIESTRAMIENTO RELATIVO A LOS AGENTES - CAPACITADORES. | 103 |
| CONCLUSIONES. | 120 |
| BIBLIOGRAFIA. | 121 |
| TERMINOLOGIA MAS USUAL EN CAPACITACION. | 123 |

INTRODUCCION

Debido a la situación económica que priva actualmente en el país, muchas empresas están llenas de obstáculos e inquietudes que impiden, no sólo su desarrollo, sino que ponen en peligro la existencia de la misma en el mercado en el -- que se desenvuelven.

Derivado de lo anterior, se hace necesario que las empresas implementen la capacitación dentro de la organización, como una estrategia fundamental para poderse mantener en forma competitiva dentro del mercado.

Para llevar a cabo dicha implementación deberá hacerse hincapié en los antecedentes de la capacitación, conocer -- perfectamente el concepto de ésta, su aspecto legal, la detección de necesidades de la misma, así como los organismos que la regulan.

El objeto de la elaboración de esta tesis es: que le sirva al administrador como una herramienta para implementar dicha capacitación como una estrategia en las empresas actuales.

Asimismo, la capacitación contribuye a motivar al personal, ya que debido a ésta, los empleados sienten que se les toma más en cuenta en cuanto a su propia superación, ya que con ésto tienen un conocimiento más amplio en sus actividades a realizar.

La capacitación dentro de las empresas, debe ser vista como una herramienta administrativa y pedagógica que permita a las personas que se encuentran inmersas en las organizaciones, que puedan de una manera sencilla, cómoda y satis

factoria, actualizar y obtener nuevos conocimientos, así como modificar sus actitudes con una finalidad pragmática - para que se obtengan opciones organizacionales.

Dentro del aspecto humano, la capacitación atiende puntos vitales de los procesos laborales, como es la motivación y la necesidad de autorrealización que toda persona busca a lo largo de su existencia.

Vista así, la capacitación coadyuva a que las actividades organizacionales se ejecuten tomando en cuenta objetivos individuales y objetivos institucionales, logando, en ocasiones, una eficaz coordinación; que es algo que la administración de una organización desea obtener.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION EN MEXICO

No se podría establecer en forma precisa, el momento - en el cual se inició la capacitación en México, ya que ésta tuvo sus orígenes en la misma familia, en donde los padres-transmitían a sus hijos sus conocimientos y experiencias.

Para su estudio, se ha clasificado la historia de la - capacitación en las siguientes etapas:

- Epoca Prehispánica.
- Epoca Colonial.
- México Independiente.
- Epoca Actual.

1.1 EPOCA PREHISPANICA.

Se encuentra así, que en este período ya se da una capacitación, aunque muy elemental, creando los padres en los hijos una conciencia de respeto hacia sus mayores, enseñando a las niñas a ayudar a los quehaceres domésticos, mientras que los niños aprendían a trabajar en el campo con su padre.

Ya desde esta época existían ciertas instituciones, tales como el Calmecatl y el Telpochcalli, en donde los nobles - podrían adquirir conocimientos sobre astronomía, teología, - medicina, etc.

1.2 EPOCA COLONIAL.

La llegada de los Españoles, marca un cambio total en las costumbres y conocimientos de los indígenas, ya que éstos, son transformados y moldeados por la ideología europea.

Uno de los mayores esfuerzos realizado por los conquistadores, es el que se refiere a la enseñanza de la religión

católica.

Por otra parte, la instrucción en el trabajo, consistía en que una persona experimentada en determinado oficio o actividad, instruía a un aprendiz en dicha labor.

En esta época llegaron a la Nueva España misioneros -- franciscanos, dominicos, agustinos y jesuitas, quienes fundaron las primeras escuelas existentes en nuestro territorio.

En 1525, el franciscano Fray Pedro de Gante, fundó en Texcoco, la primera escuela, la escuela de San Francisco en México, en donde se impartía a los indígenas la educación básica así como diversas artesanías.

En 1536 se fundó el Colegio de Santa Cruz de Tlaltelolco, al que acudían los indígenas nobles a que se les impartiera la enseñanza superior.

En 1551 se crea la Real y Pontificia Universidad de México, en donde se empiezan a impartir diversas cátedras.

Por otro lado, surgieron centros educacionales que sustituyeron a los gremios, los cuales eran formados por personas que se dedicaban a un mismo oficio y que hasta entonces habían trabajado en talleres artesanales.

1.3 MEXICO INDEPENDIENTE.

El 19 de octubre de 1810, Hidalgo promulgó en la ciudad de Valladolid (hoy Morelia), la prohibición de la esclavitud, castigando con pena de muerte a quienes no respetaran dicha disposición.

Más tarde, en 1847, gran parte de nuestro territorio -

pasó a manos de los Estados Unidos, problema que trajo como consecuencia, gran desorganización y descuido total de la - capacitación de los obreros en las industrias manufacture-- ras.

Es por eso, que en el período de Don Benito Juárez, el Gobierno creó la Escuela Nacional de Artes y Oficios para - varones y, en 1971, surge una escuela con el mismo nombre, - pero destinada a la capacitación de señoritas.

En lo que se refiere a la educación, en 1910 se le dá gran fomento a la preparaci3n técnica, estableciéndose pri- marias industriales, como son:

"Escuela Industrial Vasco de Quiroga", "Escuela Gertrudis - Armendáriz", "Escuela Doctor Mora", etc.

En 1916, surgió la Escuela Práctica de Ingenieros de - Mecánicos Electricistas, la que tiempo después se transfor- mó en la "Escuela Superior de Ingeniería Mecánica y Eléctri- ca, del Instituto Politécnico Nacional".

En 1936, apareció la Confederación de Trabajadores Me- xicanos, la cual ha sido importante en lo referente a la -- educación obrera.

1.4 EPOCA ACTUAL.

La capacitación y el adiestramiento como proceso de en- señanza-aprendizaje, ha evolucionado al ir surgiendo nuevas técnicas pedagógicas y didácticas.

El crecimiento de la industria, a fines del siglo pasa- do e inicios del presente, trajo como consecuencia una fuer- te demanda de obreros calificados, creándose así la necesi-

dad de que se formalizara legalmente la capacitación, surgiendo diversas disposiciones legales que pretendían reglamentar lo referente a esta materia.

La finalidad de este capítulo, es dar a conocer la evolución que ha tenido la capacitación desde la época prehistórica hasta la época actual. Considerando que de alguna manera siempre se han manejado estrategias en este campo.

1.5 DEFINICIONES DE ESTRATEGIA.

1. Las estrategias son programas generales de acción para el logro de los objetivos amplios. Las principales estrategias de una empresa implican objetivos, el compromiso de recursos para lograr estos objetivos y las principales políticas que deben ser seguidas en la utilización de estos recursos.

Koontz O'Donnell y Weihrich.

2. Enfoque bien meditado del plan y de su aplicación de tal manera que se tropiece con un mínimo de dificultad por las reacciones de los empleados y obreros, de los competidores o del público.

George R. Terry PH. D.

3. Es la parte más específica y detallada del proceso administrativo, la manera en que debe ser llevada a cabo y cuales deben ser los contenidos de los puestos.

David R. Hampton.

4. Parte del arte militar que estudia las operaciones de guerra, incluyendo su preparación, arte de combinar o dirigir ciertas operaciones cuando deben oponerse a operaciones adversas.

Diccionario Quillet.

5. Arte de proyectar y dirigir las operaciones, de --
combinar el movimiento de las tropas hasta el momento de la
batalla.

Diccionario Salvat.

6. Es el programa analítico de los medios para la con-
secución de determinados fines, que generalmente es el adies-
tramiento o capacitación efectivo de una actividad humana.

CAPITULO II
MARCO JURIDICO

2.1 ANTECEDENTES.

El capacitar y adiestrar a los trabajadores en México, no es una actividad nueva, ya que existen referencias históricas que datan desde la época de la Colonia, donde ya se registran actividades en esta materia.

El método de instrucción para el trabajo, originalmente consistía en que una persona, experimentada en determinado oficio o actividad, instruya a un aprendiz en dicha labor, con el propósito de impartirle conocimientos y desarrollarle habilidades.

Desde entonces, la capacitación y el adiestramiento como procesos de enseñanza-aprendizaje, han evolucionado por el surgimiento de técnicas pedagógicas y didácticas que han encontrado su aplicación en ellos.

El crecimiento de la industria, a fines del siglo pasado e inicios del presente, provocó que la actividad de capacitar y adiestrar la mano de obra se formalizara, pues comenzaba a existir una fuerte demanda de obreros calificados, para satisfacer los requerimientos que originaban la tecnología y la expansión de las empresas.

Para ello, fueron apareciendo diversas disposiciones legales que pretendieron reglamentar el fenómeno.

En 1870, el Código Civil ya incluía un capítulo destinado al aprendizaje; en 1931 fue promulgada la Ley Federal del Trabajo, la que en sí se refería en su título tercero - al Contrato de Aprendizaje, en donde se señalaban que las empresas estaban obligadas a tener aprendices. (1)

(1) UCECA; "Manual de Capacitación y Adiestramiento", Pág. 22.

Consciente el Gobierno Mexicano de la necesidad de capacitar y adiestrar al personal para lograr mayor productividad, en el año de 1970, surgió el primer intento de legalizar este aspecto, al incorporar en la Ley Federal del Trabajo, artículo 132, fracción XV, la obligación de los patrones:

"Organizar permanente y periódicamente cursos o enseñanzas de capacitación profesional o de adiestramiento para sus -- trabajadores de conformidad con los planes y programas que, de común acuerdo elaboren con los Sindicatos o Trabajadores, informando de ellos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de los estados, territorios y Distrito Federal. Estos podrán implantarse en cada empresa o para varias, en -- uno o varios establecimientos o departamentos o secciones -- de los mismos, por personal propio o por profesores técnicos especialmente contratados, o por alguna otra modalidad. Las autoridades de trabajo, vigilarán la ejecución de los -- cursos o enseñanzas". (2)

El mismo artículo, en su fracción XIV, habla de la concesión de becas:

"Hacer por su cuenta, cuando empleen más de cien o menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener -- en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos, en centros especiales, nacionales o extranjeros, de uno de sus trabajadores o de uno de los hijos de éstos, -- designado en atención a sus aptitudes, cualidades y dedicación, por los mismos trabajadores y el patrón. Cuando tengan a su servicio más de mil trabajadores deberán sostener tres becarios en las condiciones señaladas. El patrón sólo podrá cancelar la beca cuando sea reprobado el becario en --

(2) CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD; Programa de Formación de Relaciones Laborales", Pág. 17

el curso de un año o cuando observe mala conducta, pero en estos casos será sustituido por otro. Los becarios que hayan terminado sus estudios, deberán prestar sus servicios - durante un año, por lo menos, al patrón que los hubiere becado". (3)

El artículo 159, textualmente expresa:

"Las vacantes definitivas o por duración mayor de 30 días o cuando se cree un puesto nuevo, serán cubiertas por el trabajador más antiguo de la categoría inmediata inferior de la respectiva profesión u oficio.

Si concurren dos o más trabajadores de la misma antigüedad, será preferido el más capaz.

Si el patrón cumplió la obligación prevista en el artículo 132, fracción XV, el trabajador al que corresponda el puesto, deberá acreditar que posee los conocimientos y la aptitud necesarios para desempeñarlo.

En los contratos colectivos se establecerá el procedimiento para que el trabajador compruebe los conocimientos y aptitudes, bien con el certificado que se le hubiese extendido al terminar los cursos o enseñanzas de capacitación o adiestramiento, con el certificado de algún instituto o escuela de capacitación, por medio de un examen o de un período de - - prueba no mayor de treinta días, por varios de estos procedimientos o por alguna otra modalidad que convenga. Si el resultado de la prueba o pruebas no es favorable al trabajador, será llamado el que le siga en antigüedad.

En los mismos contratos colectivos, se establecerá la manera de cubrir las vacantes, cuando no exista dentro de la empresa ningún trabajador con los conocimientos y aptitudes -

(3) Ibidem.

para desempeñar el puesto. (4)

Sin embargo, no fue fácil cumplir con este requisito, ya que quedaron aspectos poco definidos, no se aclaraba si la capacitación debería ser aplicada para un mejor desempeño del puesto que ocupaba el trabajador, o bien para ocupar un puesto superior; por otro lado, no se indicaba el lugar donde se debería capacitar, ni las condiciones que deberían reunir los cursos, así como los plazos y sanciones en caso de no cumplirse con este precepto legal.

Es significativo saber que en estas mismas fechas se establecían en Francia, con el nombre de "Formación Permanente", normas legales de capacitación y adiestramiento, -- lo que muestra que la inquietud no sólo existía a nivel nacional, sino que era un fenómeno internacional.

2.2 MODIFICACION CONSTITUCIONAL.

En la década de los 70, se inicia una etapa de desarrollo en relación con la capacitación, ya que el concepto de educación, los nuevos enfoques para el desarrollo de los recursos humanos, así como las aspiraciones de orden social y personal, adquieren gran significación al comenzarse a detectar deficiencias en el aparato productivo nacional, debido al gran avance tecnológico y a la gran cantidad de mano de obra no calificada.

Ante la necesidad de sistematizar los aspectos de capacitación en México, dio lugar a que el Presidente de la República, Lic. José López Portillo, elevara a rango de garantía social el derecho de los trabajadores a la capacitación y el adiestramiento, en su Informe de Gobierno del 10. de -

(4) Ibidem, Pág. 13.

septiembre de 1977.

El día 9 de enero de 1978, se publica en el Diario Oficial de la Federación un decreto en el cual se reforma la fracción XIII del apartado A del artículo 123 Constitucional, estableciéndose que "las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento para el trabajo. La Ley Reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación". (5)

2.3 REGLAMENTACION ACTUAL DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Una vez realizada la Reforma Constitucional, era necesario que apareciera la Ley Reglamentaria. En el Diario Oficial de la Federación del 28 de abril de 1978, se publicó el decreto que contenía la reglamentación que entró en vigor el 10 de mayo del mismo año.

A continuación, se presentan clasificados según su contenido, los principales aspectos de la mencionada Ley: (6)

2.3.1 Obligaciones de la empresa.

- "Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores". (Artículo 132, Fracción XV).

- "Participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deben formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo a lo establecido por esta Ley". (Artículo 132, Fracción XXVIII).

- (5) "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos" Pág. 96.
 (6) RAMIREZ F. FRANCISCO; "Ley Federal del Trabajo".

- "Informar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento". (Artículo 153-O).

- "Atender la convocatoria lanzada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de las mismas ramas industriales o actividades de que forman parte". (Artículo 153-L).

- Incluir en el contrato colectivo de trabajo "La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o -- que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley". (Artículo 25, Fracción VIII).

- Incluir en el contrato colectivo de trabajo, cuando exista, "Las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimientos que comprenda". (Artículo 391, Fracción VII).

- Incluir en el contrato colectivo, si lo hay, "Las -- disposiciones sobre la capacitación o adiestramiento inicial que se deba impartir a quienes vayan a ingresar a laborar a la empresa". (Artículo 391, Fracción VII)

- Presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se hayan acordado establecer". (Artículo 153-N).

- "Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas". (Artículo 153-Q).

- "Mantener un contacto permanente con la Secretaría - del Trabajo y Previsión Social, informándole de los avances y/o modificaciones a los planes y programas autorizados". - (Artículo 153-N).

- "Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores. (Artículo 153-V).

2.3.2 Derechos y obligaciones de los trabajadores.

- "Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le -- proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo, -- que le permita elevar su nivel de vida y productividad". -- (Artículo 153-A).

- "Podrá formar parte de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, ya que ésta será integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón". (Artículo 153-1).

- "Los trabajadores que hayan sido aprobados en los -- exámenes de capacitación o adiestramiento en los términos -- de estos capítulos, tendrán derecho a que la entidad ins- -- tructora les expida las constancias respectivas". (Artículo 153-T).

- Tienen derecho también a figurar en los registros de constancias de habilidades laborales; "La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado a cabo y aprobado el curso de capacitación". (Artículo 153-V).

- Debe constar en el contrato individual de trabajo, -

que: "Será capacitado o adiestrado en los términos de los -- planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa". (Artículo 25).

- "Señalar en el contrato colectivo de trabajo las -- cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de -- los trabajadores en la empresa o establecimiento que com- -- prenda". (Artículo 25, Fracción VII).

- "Señalar en el contrato colectivo de trabajo las dig -- posiciones sobre la capacitación o adiestramiento inicial -- que se deba impartir a quienes vayan a ingresar a laborar a la empresa o establecimiento". (Artículo 391, Fracción VIII)

- "Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de gru -- po y demás actividades que formen parte del proceso de capa -- citación o adiestramiento". (Artículo 153-H).

- "Atender las indicaciones de las personas que impar -- ten la capacitación o adiestramiento y cumplir con los pro -- gramas respectivos. (Artículo 153-H).

- "Presentar los exámenes de evaluación de conocimien -- tos y de aptitudes que sean requeridos". (Artículo 153-H).

2.3.3 Formas de cumplir con esta obligación.

La empresa tiene varias maneras de realizar la capaci -- tación y el adiestramiento, dentro de las cuales podemos -- señalar:

- Capacitar o adiestrar dentro de la empresa.
- Capacitar o adiestrar fuera de la empresa.
- Capacitar o adiestrar por conducto del personal propio.

- Capacitar o adiestrar por medio de la contratación de instructores.

- Capacitar o adiestrar por medio de instituciones, escuelas u organismos oficiales.

- Capacitar o adiestrar mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (Artículo 153-B).

2.3.4 Finalidades de la Capacitación.

La capacitación y el adiestramiento deben tener por objetivo:

- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.

- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.

- Prevenir riesgos de trabajo.

- Incrementar la productividad.

- En general, mejorar las aptitudes del trabajador. (Artículo 153-F).

- Dar al trabajador la oportunidad de "elevar su nivel de vida y su productividad". (Artículo 153-A).

2.3.5 Horarios para los Cursos de Capacitación.

- Debe impartirse al trabajador durante las horas de - jornada de trabajo; salvo que, atendiendo a la naturaleza - de sus servicios, patrón y trabajador convengan que podrán impartirse de otra manera; así como en el caso en que el -- trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeña, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo". (Artículo 153-E).

2.3.6 Lugar.

"Para dar cumplimiento a la obligación..., los patrones pueden convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma o fuera de ella...". (Artículo 153-B).

2.3.7 Tiempos de cumplimiento.

- En los casos donde la empresa se rige por contrato - colectivo, ésta debe registrar los planes que lleve a efecto, 15 días después de la constitución, revisión (general), o prórroga del mismo. (Artículo 153-N).

- Cuando se rigen por contratos individuales, la empresa debe someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros 60 días de -- los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que de común acuerdo con los trabajadores hayan decidido implantar. (Artículo 153-O).

2.3.8 Requisitos que deben reunir los planes.

- Los planes y programas de que trata el artículo 153-Q

deben cumplir los siguientes requisitos:

- . Referirse a periodos no mayores de cuatro años.
- . Precisar las etapas durante las cuales se impartirá toda la capacitación y el adiestramiento.
- . Señalar el procedimiento de selección a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categorías.
- . Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades -- instructoras.
- . Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Dichos planes y programas deben ser aplicados de inmediato por las empresas. (Artículo 153-Q).

2.3.9 Trabajadores a quienes se debe capacitar.

- Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo, -- que le permita elevar su nivel de vida y productividad, con forme a los planes y programas formulados, de común acuerdo por el patrón y el sindicato o sus trabajadores, y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (Artículo 153-A).

- Los planes y programas deben comprender todos los -- puestos y niveles existentes en la empresa. (Artículo 153-Q)

2.3.10 Sanciones por incumplimiento.

- Cuando el patrón no dé cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corresponde, en los términos de los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas no los lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 878 de la Ley, sin perjuicio de que en cualquiera de los dos casos, la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata. (Artículo 153-S).

- Se impondrá multa, cuantificada tomando en cuenta como base de cálculo la cuota diaria del salario mínimo general vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación, según indica el artículo 876 de esta Ley, de quince a trescientas quince veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla con lo dispuesto en la fracción XV del artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo. (Artículo 878, fracción IV).

2.3.11 Constancia de habilidades laborales.

- Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación o adiestramiento, tienen derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, se hacen del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto del correspondiente Comité Nacional, o a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo, a fin de que aquélla la registre y las tome en cuenta al formular el pa--

drón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539. (Artículo 153-T).

- Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, debe acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en este caso, se extiende a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales. (Artículo 153-U).

2.3.12 Funciones y atribuciones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

- En cada empresa deben constituirse Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilan la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implementen para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugieran las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de la empresa. (Artículo 153-I).

- Si en una empresa existen varias especialidades o niveles, en relación con el puesto a que las constancias de habilidades laborales se refieran, el trabajador, mediante examen que practique la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento respectiva, determinará para cual de ellas es apto. (Artículo 153-V).

Es muy importante cimentar las bases legales, con respecto a la capacitación desde sus antecedentes, las modifica

ciones que ha tenido la constitución, debido al gran avance industrial, así como la reglamentación actual de la Ley Federal del Trabajo, con la finalidad de entender la forma en que deben cumplir los patrones con dicha obligación.

CAPITULO III

CAPACITACION

3.1 CONCEPTOS DE CAPACITACION.

La palabra "Capacitación", se refiere "específicamente a la enseñanza de tipo técnico". (1)

Vidart Novo, considera que la "capacitación supone dotar al trabajador de los conocimientos y experiencias necesarias para desempeñar funciones que requieran de un alto esfuerzo mental, de alta responsabilidad, de alta destreza y un alto número de operaciones diversas". (2)

Gamboja Valenzuela, define "la capacitación como el proceso de enseñanza-aprendizaje, orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actitudes indispensables para realizar, eficientemente, las actividades de un área de trabajo". (3)

"Desde el punto de vista económico, la capacitación es considerada como un bien autónomo, gracias al cual el individuo adquiere los conocimientos necesarios para elevar su nivel de vida y productividad. Socialmente se le aprecia como un instrumento mediante el cual el individuo puede obtener una mejor posición laboral y aumentar su prestigio social". (4)

En síntesis, el concepto de Capacitación, se puede expresar de la siguiente forma:

- (1) "Diccionario Enciclopédico Quillet", Tomo II.
- (2) "Capacitación y Adiestramiento en el Proceso de Trabajo"; Pág. 58.
- (3) "La Planificación y la Programación de la Capacitación y el Adiestramiento"; Vol. IX, No. 36, Pág. 39.
- (4) CALDERON CORDOVA, HUGO; "Manual para la Administración del Proceso de Capacitación Personal", Pág. 13.

"Proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se van a desarrollar un cúmulo de actividades orientadas a proporcionar al trabajador una serie de conocimientos, tanto teóricos como prácticos, para que desarrolle su labor eficientemente en su puesto de trabajo y lograr así los objetivos --planteados en la organización".

3.2 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION.

La capacitación es de vital importancia en la industria moderna, debido a la evolución de la tecnología que hace cambiar los procesos industriales, por lo que se requiere de una adecuación del hombre al puesto, para que se sienta debidamente integrado al sistema de producción y desarrolle al máximo la capacidad de operaciones que se pueden ejecutar.

Se considera que el éxito de una empresa, depende de su personal, por lo que la capacitación va a fortificar a ésta, de ahí que se hace patente la necesidad de "dotar a una persona de conocimientos, desarrollarle habilidades y adecuarle actividades indispensables para realizar eficientemente las actividades de su área de trabajo". (5)

Además, se considera importante debido a que a partir del 10. de mayo de 1978 se eleva la capacitación a rango de derecho del trabajador y se modifica la Ley Federal del Trabajo, incluyendo el artículo 153 con sus incisos de la A a la Z, donde se establece toda la normatividad de la capacitación.

Las expectativas que la capacitación creó a partir del

- (5) GAMBOA VALENZUELA, GUILLERMO; "Pedagogía para el Adiestramiento", Pág. 18.

ordenamiento constitucional, motivó un movimiento laboral - en todas las empresas, que ha venido a profesionalizar esta función, encausando estos esfuerzos en beneficio de la productividad.

3.2.1 Beneficios para el Trabajador.

La capacitación debe de satisfacer las expectativas de los trabajadores, ya que éstos deben de sentirse motivados - en el mejoramiento de su preparación, para incrementar su - remuneración, lograr una mayor satisfacción en el desempeño de sus labores, obtener un ascenso, disminuir los riesgos - profesionales, obtener mayores utilidades al lograr la máxi - ma capacidad, así como lograr su propio desarrollo y supera - ción personal.

3.2.2 Beneficios para la Empresa.

"Una empresa crea bienes y servicios a través del es - fuerzo de sus empleados que tienen responsabilidades defini - das por las metas y submetas de la empresa". (6) Por lo - que es necesario que los trabajadores tengan una prepara - ción técnico-práctica para el desempeño correcto de sus fun - ciones.

Para este efecto, existen cursos de capacitación y - - adiestramiento en el trabajo, asesorías para integrar comi - siones mixtas de capacitación y adiestramiento, elaboración de material didáctico, etc., que de acuerdo a los requeri - mientos de cada organización se deben de utilizar.

(6) CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD; "Programa de Forma - ción de Relaciones Laborales", Pág. 121.

3.2.3 Beneficios para la Comunidad.

El origen de la capacitación, a rango de derecho para el trabajador, tiene como finalidad el que exista la preparación de personas para el desempeño del trabajo que el país requiere para su desarrollo. La única forma para lograrlo es el de aumentar la productividad en todos los órdenes, por lo que la capacitación juega un papel muy importante tanto para el país como para la organización, ya que por un lado va a permitir el mejor aprovechamiento de los recursos existentes y por otro el operar al máximo la capacidad de la maquinaria y hacer frente a la demanda existente, sin necesidad de recurrir a la importación de productos de los países industrializados.

CAPITULO IV

INICIO DE LA CAPACITACION EN UNA EMPRESA

El inicio de la capacitación en una empresa debe tener en cuenta, la satisfacción del mandato legal así como los objetivos de la organización, por estas razones deberá de realizarse lo siguiente:

Primeramente, es necesario nombrar al responsable de la Capacitación, que puede ser un Jefe de Personal, Gerente de Relaciones Industriales, o bien el Jefe de Capacitación y Adiestramiento.

En segundo lugar, la formación de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que a continuación se explica.

4.1 COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

De acuerdo con el artículo 153-1 de la Ley Federal del Trabajo, todas las empresas deberán formar Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento; entendiéndose por éstas un grupo representativo constituido por igual número de representantes patronales y de trabajadores y cuya finalidad será la de vigilar la instrumentación, la operación y los procedimientos del sistema de capacitación y adiestramiento.

Las etapas de la estructuración de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, se pueden establecer en: Integración, Registro y Operación.

4.1.1 Integración.

Como ya se mencionó, la Comisión deberá estar formada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón. A este respecto, el Diario Oficial de la Federación, el día 4 de septiembre de 1978, sugiere que:

- Empresas no mayores de 20 trabajadores, tengan un re

presentante por cada sector.

- Empresas de 21 a 100 trabajadores, tres representantes por sector.

- Empresas de 100 o más trabajadores, cinco representantes por sector.

Sin embargo, ésto es únicamente una sugerencia que la empresa podrá variar de acuerdo con sus necesidades, pero - teniendo en cuenta que es más factible y práctico el funcionamiento de las comisiones cuando el número de representantes es pequeño, ya que se facilita la toma de decisiones y de acuerdos.

Ya que la finalidad de la comisión mixta es de vigilar el sistema de capacitación, hay empresas en donde, por su - magnitud, es recomendable que formen varias comisiones, sobre todo en aquellas donde existen muchos establecimientos, ya que de otra manera no podrán cumplir con sus funciones.

En caso de que la empresa se rija por contrato colectivo, será el sindicato quien designe a los trabajadores que integren la comisión mixta, para lo cual se tomarán en cuenta varios aspectos recomendables para que dicha comisión funcione:

- El número de trabajadores, como se indicó anteriormente, en grupos pequeños, facilita la toma de acuerdos.

- Lo ideal sería que todas las áreas de la empresa se encuentren representadas en la comisión, ya que, de esta manera, los integrantes poseerán conocimientos universales de la realidad de trabajo.

- Sería recomendable nombrar trabajadores con un cierto

nivel de preparación, que les permite sugerir medidas tendientes al mejoramiento del sistema de capacitación.

- Por último, se estudiarán también las actividades -- del trabajador, buscando que sean personas positivas y dinámicas que contribuyan eficazmente al desarrollo de las funciones de la comisión.

3.1.2 Registro.

Para hacer el registro de comisiones mixtas ante la Dirección General de Capacitación y Productividad, es necesario adjuntar algunos documentos y actas que certifiquen tanto la validez del nombramiento de representantes patronales, como el de los trabajadores y la constitución de la misma comisión, anexando su reglamento.

Los documentos y actas antes citadas, son las siguientes:

Documento que acredita la designación de los representantes de los trabajadores por el sindicato (en caso de que exista contrato colectivo).

Este es elaborado por el mismo sindicato y, de ser posible, se hace en papel membretado. Sería recomendable que este documento esté firmado por la misma persona que lo hizo en el contrato colectivo, ya que es requisito indispensable anexar una copia de dicho documento.

Documento que acredita la elección de los representantes de los trabajadores.

En el caso de empresas que se rigen por contrato individual, será necesario reunir en asamblea a todos los traba

jadores para llevar a cabo una elección, los elementos deberán ser electos por mayoría y en este caso se debe anexar - una lista de conformidad de todos los empleados con su Registro Federal de Causantes y su firma.

Documento que acredita la designación de los representantes patronales.

Los patrones elegirán libremente a las personas que -- los representen. Debe ser el mismo número de representantes de los trabajadores, es decir, si se nombran tres trabajadores para formar parte de la Comisión Mixta, tendrá que haber tres personas como representantes de la empresa; el - único requisito es que sean igual número en ambas partes.

Acta constitutiva de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.

Una vez nombrados los integrantes de la comisión mixta, éstos deberán reunirse para declarar constituida dicha comisión, dejando establecida esta decisión en un acta.

Como parte integrante del acta de constitución de la - comisión mixta, se deberá anexar el documento de bases generales de funcionamiento (o reglamento), donde la empresa y sus trabajadores dejarán establecida la forma en que operarán.

En el apartado de apéndices, se presentan los documentos antes citados. Estos son solamente una guía, pues cada empresa les dará su forma particular.

4.1.3 Operación.

Básicamente, la comisión mixta, como se ha mencionado, vigila la instrumentación, operación y procedimientos del sistema de capacitación, asimismo sugiere medidas tendientes a perfeccionar y autenticar las constancias de habilidades laborales expedidas por los instructores.

Como se observa con lo anterior, es la comisión mixta quien tiene a su cargo; en forma general, todo el aspecto de capacitación dentro de la empresa. Desglosando sus funciones, encontraríamos entre otras, las siguientes:

Funciones del Jefe de Capacitación.

- Formulación de planes y programas.
- Selección de instructores.
- Supervisión del desarrollo de cursos/eventos.
- Modificaciones a los planes y programas.

Funciones de la Comisión Mixta.

- Otorgamiento de las constancias de habilidades laborales.
- Evaluación del plan y programas.

Ahora bien, para lograr cumplir con todas sus funciones, la comisión mixta deberá reunirse con cierta frecuencia, siendo recomendable cada uno o dos meses, para estudiar el desarrollo que va llevando el sistema y buscar la solución a los problemas que se presenten; en caso de surgir alguna eventualidad, se podrán realizar juntas extraordinarias.

Las funciones, tanto del Jefe de Capacitación como de la Comisión Mixta, tienen una interrelación muy estrecha, -

ya que se puede decir que el Jefe de Capacitación deberá de estar en contacto con la Comisión Mixta, para contar con la actualización de las funciones, es decir, el Jefe de Capacitación lo realiza y la Comisión Mixta otorga y evalúa los planes y programas.

El objeto de este capítulo es establecer de manera estratégica el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, con el fin de dar a conocer su integración, registro y operación para que exista una adecuada vigilancia del sistema de capacitación.

CAPITULO V

TIPOS DE CAPACITACION

Se ha dividido la Capacitación en tres grandes campos: - Capacitación para el trabajo; Capacitación en el trabajo, y Desarrollo.

5.1 CAPACITACION PARA EL TRABAJO.

"Son las acciones tendientes a proporcionar capacitación a aquellos individuos que se incorporan al mercado de trabajo, con el propósito de facilitar su ingreso a las empresas, -- cuando éstas requieran de personal, o cuando se abren fuentes nuevas de empleo". (1)

El objetivo que se tiene, es el de proporcionar una capacitación adecuada al puesto que se vaya a ocupar.

Esta va dirigida al trabajador de la siguiente manera:

- a) Capacitación de preingreso.- Se centra en otorgar al nuevo personal los conocimientos necesarios y desarrollarle las habilidades y/o destrezas necesarias para el desempeño de las actividades del puesto.
 - b) Inducción.- Constituye el conjunto de actividades que informan al trabajador sobre la organización, planes, programas, para acelerar su integración al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la organización en general.
 - c) Capacitación promocional.- Constituye las acciones de la capacitación que otorgan al trabajador la oportunidad de alcanzar puestos de mayor nivel de autoridad y remuneración". (2)
- (1) UCECA: "Glosario de Términos empleados en la Capacitación y Adiestramiento", Pág. 31.
- (2) CALDERON CORDOVA, HUGO: "Manual para la Administración del Proceso de Capacitación de Personal", Pág. 22.

5.2 CAPACITACION EN EL TRABAJO.

"Son las acciones tendientes a proporcionar capacitación, a aquellos subordinados a un patrón o empresa, independientemente que se lleven a cabo al interior o fuera de la fuente de trabajo, con el propósito de incrementar la eficiencia - en su puesto". (3)

Se puede decir entonces, que en este tipo de capacitación van a conformarse las actividades tendientes a desarrollar las habilidades del trabajador, así como sus actitudes en el desempeño de sus labores.

Las actividades se concretan al:

- a) Adiestramiento.- Que es "la acción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador, -- con el propósito de incrementar la eficiencia en su -- puesto de trabajo".
- b) Capacitación específica y humana.- Que se define como "el proceso mediante el cual se llevan a cabo una serie sistematizada de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar actitudes en los trabajadores, con el propósito de conjugar por una parte, la realización individual que se reflejará en ascensos dentro de la jerarquía de la organización, con el correlativo mejoramiento y, por la otra, con la consecución de los objetivos de la empresa". (4)

(3) UCECA; Ob. Cit., Pág. 28.

(4) CALDERON CORDOVA, HUGO; Ob. Cit., Pág. 22.

5.3 DESARROLLO.

Va a comprender la formación integral del individuo y especialmente las acciones que puede realizar la organización para ayudar a esta formación.

Las actividades a realizar son:

- "a) Educación formal para adultos.- Son las acciones llevadas a cabo por la organización, para apoyar al personal en su desarrollo en el ámbito de la educación escolarizada.
- b) Integración de la personalidad.- La forman los eventos organizados para desarrollar y mejorar las actividades del personal hacia sí mismos y su grupo de trabajo.
- c) Actividades recreativas y culturales.- Son las acciones que dan a los trabajadores el esparcimiento necesario para su integración con el grupo de trabajo y con su familia, así como desarrollar su sensibilidad y su creación intelectual y artística". (5)

La finalidad de este capítulo es analizar los tres diferentes tipos de capacitación que pueden llevarse a cabo en una empresa, con el objeto de que se utilice aquel o aquellos que sean más adecuados a la misma, de acuerdo a sus necesidades.

(5) Ibidem., Pág. 18.

CAPITULO VI

IMPORTANCIA DE LA DETECCION
DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Se puede hablar de necesidades de capacitación y adiestramiento cuando existe discrepancia entre lo que debiera hacerse y lo que realmente se hace. Por lo que es muy importante que en la organización se conozcan los recursos materiales y técnicos con que cuentan, para saber si en realidad se les está dando un uso adecuado a los mismos, así como el desarrollo, análisis de puestos, perfil de empleados, habilidades o aptitudes que debe de tener su personal para el manejo eficiente de aquellos recursos. (1)

Con base en lo anterior, se deben de llevar a cabo programas de capacitación acordes con la organización, que exista una adecuada determinación de necesidades de capacitación, que pueda ser definida como:

El procedimiento que nos permita identificar las carencias y deficiencias cuantificables o medibles existentes en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador, correlación a los objetivos de su puesto o de otro diferente al suyo. (2)

Así que se considera muy importante, el detectar las necesidades reales de la organización.

Con ésto se encontrarán grandes ventajas en la planeación de los cursos de acción, ya que:

- Se evitará que los trabajadores aprendan cosas que ya saben, o que son de poca utilidad.
- Se tenderá a desarrollar al máximo, la capacidad de operación de la organización.

- (1) UCECA; "Guía técnica para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento en la pequeña y mediana empresa". Pág. 11.
- (2) CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD; "Programa de formación de Relaciones Laborales". Pág. 81.

- Se encontrará prioridad en las personas que lo requieran.

- Así como la descripción de las actividades, en las que se requiera la capacitación.

6.1 OBJETIVOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES.

1. Identificar las necesidades de capacitación y adiestramiento de cada uno de los trabajadores de la empresa.
2. Distinguir si los problemas son de capacitación o - - adiestramiento.
3. Determinar las prioridades de las acciones de capacitación y/o adiestramiento (a quiénes capacitar y/o adiestrar primero; a quiénes después; dónde; cuándo; en qué; con qué y cómo).
4. Elaborar los objetivos de instrucción, en función de - las necesidades.
5. Apoyar la formulación del plan y de los programas, en relación con los resultados alcanzados en la investigación". (3)

Una vez que se hayan logrado estos objetivos, la organización podrá dar solución a las necesidades reales que -- existen en ella.

Algunas de las técnicas para determinar las necesidades de capacitación, según la "American Society for Training and Development, son las siguientes:

- Observación del trabajo.

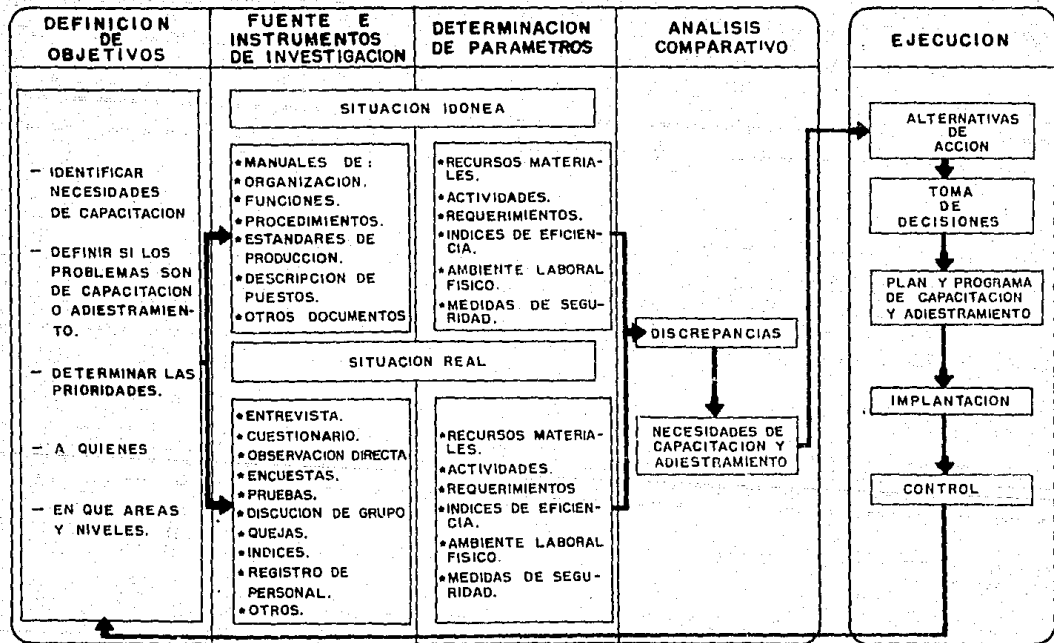
- (3) UCECA; "Guía Técnica para la formulación de Planes y - Programas de Capacitación y Adiestramiento en las Empresas", Pág. 90.

- Requerimientos dados por la Gerencia.
- Entrevista con la persona afectada.
- Grupo de trabajo.
- Encuesta por cuestionarios.
- Test o exámenes.
- Calificación de méritos o apreciación de eficiencia.
- Reportes de producción y de operaciones.
- Encuestas de actitudes y opiniones, etc.". (4)

Este capítulo precisa la importancia de la detección - correcta de las necesidades que se tienen, respecto a capacitación, con la finalidad de elaborar adecuados programas de acción y lograr la máxima productividad en la organización.

(4) CORTES E. VALENTE; Programa de Capacitación en la Empresa", Pág. 19.

PROCEDIMIENTO DIAGRAMADO PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



CAPITULO VII
ORGANISMOS ENCARGADOS DE CAPACITACION

En los últimos años, específicamente desde 1971, se ha observado en México una mayor conciencia de la importancia que tiene la capacitación, por lo que se han creado y fortalecido muchas instituciones encargadas de mejorar la preparación de los mexicanos, tanto en forma individual como colectiva.

Estos organismos, como es obvio, surgieron como una -- respuesta a las nuevas necesidades a las que nos enfrentamos, entre las que podrían mencionarse:

- Los cambios Tecnológicos.
- Mejoramiento de los Sistemas de Promoción.
- La desaparición de Actividades y Tareas antiguas y la consecuente aparición de otras nuevas.
- La formación de los Recursos Humanos empleados en -- los diferentes sectores de la Economía Nacional, etc.

"Estudios realizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, muestran que existe una alta concentración de las actividades de formación en el Distrito Federal, sobre todo en el centro de la Ciudad.

Asimismo, podemos llegar a las siguientes consideraciones:

- a) Existe una elevada tendencia a orientar la formación -- hacia el Sector Terciario.
- b) Un sensible rezago de la orientación de la forma hacia el Sector Secundario.
- c) Un descuido en la orientación de la formación hacia el Sector Primario de la Economía Nacional". (1)

(1) SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL; "Capacitación Externa", Pág. 25.

Existen en México tres tipos de instituciones encargadas de la Capacitación:

1. Instituciones Públicas.
2. Instituciones Educativas.
3. Instituciones Privadas.

7.1 INSTITUCIONES PUBLICAS.

Constituyen este tipo, las dependencias jurídicamente relacionadas con Organismos Gubernamentales Federales, Estatales, Municipales e incluso Internacionales. Se agregan también algunas instituciones con características jurídicas diferentes, pero estrechamente vinculadas, ya sea institucional o financieramente, a Organismos Públicos, Federales, Estatales, Municipales o Internacionales.

Se caracterizan porque su educación no es de tipo formal y presentan las siguientes características:

- Se encuentran en cantidad reducida concentrados en la Capital.
- Son organismos especializados.
- Su relación con el público en general, es más directa que con las empresas.
- Su servicio es esencialmente gratuito.

7.2 INSTITUCIONES EDUCATIVAS.

Constituyen este tipo, las instituciones o dependencias de instituciones privadas u oficiales, que imparten educación formal y que además de esta actividad, imparten formación profesional.

Se trata generalmente de extensiones de las institucio

nes formales, son relativamente especializadas en cuanto a servicios prestados y sectores atendidos, poco numerosas y muy recientes, su relación con las empresas es mayor que en el caso de las instituciones públicas, pero también están abiertas al público en general.

7.3 INSTITUCIONES PRIVADAS.

Constituyen este tipo, las instituciones que gozan de independencia y autonomía de los poderes públicos, que imparten formación ya sea como actividad principal o secundaria y que de ninguna manera imparten paralelamente educación formal.

Estas instituciones son numerosas y están en constante crecimiento, son de creación reciente, existiendo tanto en la Capital como en la Provincia.

Tienen grandes posibilidades de desarrollo, aunque el costo de sus servicios es muy alto, siendo absorbido más por las empresas que por el público.

Sus servicios se encuentran orientados generalmente hacia los siguientes puntos:

- a) Niveles altos.- Dedicándose frecuentemente a la Gestión, Administración y Relaciones Humanas.
- b) Consideran la capacitación como un elemento integrante de las relaciones laborales, por lo que a menudo prestan servicios de: selección, evaluación de personal, asesoría administrativa, etc.

No obstante el crecimiento que se ha logrado con respecto a las instituciones capacitadoras, aún son insuficien

tes para satisfacer la demanda existente en nuestro país, - además de presentar el problema de que no ha existido en -- México la suficiente promoción de las mismas, lo que trae - como consecuencia un desaprovechamiento de ellas.

7.4 EJEMPLOS DE ORGANISMOS PUBLICOS.

7.4.1 Secretaría de Educación Pública.

Esta Secretaría tiene establecidas Instituciones Regionales, Escuelas Técnicas Industriales y Comerciales, así como Centros de Capacitación para el Trabajo Industrial.

Las Instituciones Regionales se planearon de acuerdo a las necesidades del país, estableciéndose a varios niveles:

a) **Ciclo Profesional:**

Ingeniería Mecánica, Química y Electricidad.

b) **Preparatoria Técnica:**

Ingeniería y Ciencias Físico-Matemáticas.

c) **Técnico Industrial:**

Electrónica Industrial, Electricidad, Máquinas de Combustión Interna y Mecánica.

d) **Auxiliar Técnico:**

Máquinas, Herramientas, Combustión Interna, Electricidad.

e) **Secundaria Técnica:**

Ajuste de Banco, Máquinas Herramientas, Dibujo Industrial, Electricidad, Radio y Televisión.

f) **Preparatoria Técnica Elemental:**

Ajuste de Banco y Máquinas Herramientas, Electricidad, Dibujo Industrial, Radio y Televisión, Automotriz, - - etc.

7.4.2 Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial.
(C E C A T I)

Antecedentes.

En 1962, el Palacio de Bellas Artes realizó la Quinta-Asamblea del Consejo Nacional Técnico de Educación.

En dicha asamblea, surgió el plan de creación de los -ECATI, con el apoyo del C. Presidente Adolfo López Mateos, el Secretario de Educación Pública, Dr. Jaime Torres Bodet- y el C. Director de Enseñanzas Tecnológicas Industriales, - Ing. Alejandro Guillet Shiafino.

Los factores que se tomaron en cuenta para crear los -ECATI, fueron los siguientes:

- 1) El problema de crecimiento demográfico en México, que por ser muy elevado, provoca serios problemas como el educativo, que en nuestro estudio es el que nos con- - cierne.
- 2) El desarrollo industrial, basado en la tecnología mo- - derna, lo cual exige una especialización y un adiestra- - miento.
- 3) La falta de preparación de los trabajadores que reali- - zan una actividad determinada.

El plan para la capacitación técnica, debe satisfacer-

los siguientes aspectos importantes:

- " - El lugar de trabajo debe ser precisamente el medio en donde se prepare al alumno.
- El adiestramiento basado en la experiencia sobre un -- puesto o función determinados, formarán a las personas para la ocupación.
- La práctica es fundamental en el desempeño de un trabajo, no debe considerarse únicamente el factor técnico.
- La administración de la enseñanza debe ser elástica y -- fluida". (2)

Objetivos Generales.

- a) Proporcionar los conocimientos técnicos y prácticos ne cesarios, así como los hábitos relacionados con la Higiene y Seguridad Industrial para la incorporación inmediata a la actividad productiva.
- b) Dignificar el concepto del trabajador como elemento -- productivo.
- c) Corregir deficiencias en la práctica del trabajo y pro porcionar conocimientos teóricos y técnicos.
- d) Motivar el deseo de superación personal y de grupo, -- contribuyendo al mejoramiento de las fuentes de trabajo.

Objetivos Particulares.

- a) Proporcionar a los educandos las bases de una forma- -- ción para poder desempeñar un trabajo.

(2) SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL; "Capacitación Externa", Pág. 57

- b) Dar adiestramiento para desempeñar ocupaciones específicas que necesitan de periodos variables para su - - aprendizaje.
- c) Aplicar exámenes al trabajador en su especialidad y en el nivel que corresponde a los Centros de Capacitación, de acuerdo con la Ley.
- d) Orientar a la comunidad social y cuando surge la necesidad de capacitación, elaborar programas de acuerdo - con las diferentes especialidades.

Los CECATI cuentan con un Comité Asesor, siendo las - funciones de éste las siguientes:

- " - Selección de Programas de Capacitación.
- Actualización de Programas de Capacitación.
- Orientación para la colocación de los egresados de - los cursos de capacitación, en diferentes puestos y em presas". (3)

Algunos de los cursos que imparten los CECATI, son:

- Ajuste de Banco.
- Automotriz.
- Dibujo Industrial.
- Electricidad.
- Tejido mecánico de punto.
- Corte y confección.
- Radio y Televisión.
- Embobinado de motores.

(3) Ibidem, Pág. 60.

- Pintura, Decoración y Acabado.
- Moldeo de Metales, etc.

7.4.3 Instituto Mexicano del Seguro Social. (IMSS).

Con el objeto de proporcionar a la industria, personal capacitado a corto plazo, el IMSS ha creado centros de - - adiestramiento técnico y capacitación para el trabajo, impartiendo las siguientes especialidades:

- Torno Cepillo Fresadora.
- Carpintería.
- Instalaciones Sanitarias y de Gas.
- Diseño de Herramientas.
- Dibujo mecánico - Arquitectónico.
- Acabados Industriales.
- Instrumentación Industrial.
- Tapicería.
- Soldaduras.
- Moldes y Troqueles.
- Metal laminado, etc.

7.4.4 Confederación Patronal de la República Mexicana.

(C O P A R M E X)

COPARMEX, es una Asociación Nacional de Empresarios, - fundada en 1929. Tiene por objeto promover el desarrollo - económico de México, de afiliación libre, para defender los intereses de sus asociados y armonizar las relaciones indus

triales.

Los objetivos fundamentales de esta organización son:

- Promover la justicia y la armonía dentro del marco de las Relaciones Industriales, por ser factor básico en el progreso y paz social de México.
- Unir a los empresarios de México, sobre una base de -- compromisos comunes.
- Obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus fines y comunica en forma adecuada a los socios y a la sociedad en general.
- Defender los principios de subsidiaridad y solidaridad, para que cada quien desempeñe en la sociedad el papel que le corresponde.
- Contribuir a la formación integral de los empresarios sobre la base de derechos y deberes.

COPARMEX cuenta con una filial, el Instituto de Administración Científica de las Empresas (IACE), que es la encargada de impartir la capacitación y el adiestramiento a todas las empresas afiliadas.

Los medios que la IACE emplea para cumplir con sus objetivos, son los siguientes:

- Cursos y Seminarios a todos los niveles jerárquicos de las empresas.
- Analiza y diagnostica las necesidades propias de capacitación de cada empresa e imparte cursos internos -- para las mismas.

Los métodos utilizados por este organismo son variados, entre los que podemos mencionar: presentación de conceptos, problemas, discusiones de casos, películas, dinámicas de -- grupos y demás medios audiovisuales.

Entre los cursos y seminarios que imparte el IACE se encuentran:

- Desarrollo Gerencial.
- Planeación a Largo Plazo.
- Reclutamiento y Selección de Personal.
- Capacitación y Desarrollo de Personal.
- Mantenimiento Industrial.
- Administración de Materiales.
- Administración de los Inventarios.
- Contabilidad Básica para Ejecutivos.
- Técnica Presupuestal.
- Actualización para Secretarías.
- Archivonomía, etc.

7.4.5 Cámara Nacional para la Industria de la Transformación. (CANACINTRA)

Es el primer organismo exclusivamente enfocado a la -- cuestión industrial en la República Mexicana. Fue creado -- en 1941 como Institución Pública Autónoma, con personalidad jurídica y ha llegado a ser la más importante Cámara del -- país.

CANACINTRA tiene sus oficinas centrales en el Distrito Federal, así como Delegaciones en el interior de la Repúbli ca.

Objetivos:

- Defender los intereses generales de los socios.
- Estudiar las cuestiones concernientes a las empresas asociadas y promover los medios necesarios para su desarrollo.
- Ser Organismo de consulta del Estado, para satisfacer las necesidades de la Industria Asociada.
- Representar a los asociados ante las autoridades y solicitar de ellas la expedición, modificación o derogación de las leyes y disposiciones administrativas que afectan a las actividades industriales.

Servicios que presta:

- 1) Asesorías y Gestiones Industriales, trámite de todo tipo de licencias y registros oficiales.
- 2) Departamento de Estudios, Investigaciones y Análisis, para la sustitución de importaciones, viabilidad de proyectos industriales, difusión de informaciones y leyes relacionadas con el Fomento Industrial.
- 3) Normas y control de calidad, asesoría de proyectos, verificación de aparatos de medición, normas oficiales, nacionales e internacionales, sello oficial de garantía, control de calidad y metodología.
- 4) Departamento Jurídico: asesoría para la solución de problemas fiscales, seguro social, amparo mercantil, etc.
- 5) Centro de información técnica: difusión por medio de publicaciones o consultas privadas de información rela

cionada con la actividad industrial, la cual es auxiliada por la terminal de computación conectada al servicio de consulta-bancos de información (SECOBI).

En mayo de 1972, a consecuencia del II Congreso de Capacitación Técnica Industrial y Agropecuaria, fue creada la Dirección de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos de la CANACINTRA, teniendo los siguientes objetivos:

- a) Ser Órgano Ejecutivo de acuerdos y decisiones de la -- Presidencia de CANACINTRA.
- b) Planear, organizar, desarrollar y evaluar programas, - cursos y conferencias sobre información, capacitación - y adiestramiento que se efectúen en CANACINTRA.

Cursos impartidos:

- Industria maquiladora.
- Higiene y Seguridad Social.
- Preparación para los Gerentes en la Industria Automotriz.
- Preparación para instructores internos y externos.

7.4.6 Confederación de Cámaras Nacionales de Comercio. (C O N C A N A C O)

Esta confederación creó un departamento de Capacita- - ción por la necesidad tan grande que existe de preparar a - la clase trabajadora.

El 20 de mayo de 1979, la UCECA otorgó a la CONCANACO- su Registro como Institución Capacitadora.

Este organismo, a través del CICADE (Centro de Investi

gación, Capacitación y Desarrollo), brinda sus cursos de Capacitación y Adiestramiento a sus trabajadores.

En 1980, la UCECA aprobó las funciones de esta Institución, lo que permite a los comerciantes adherirse a los programas prestados por la misma.

El CICADE es un instrumento que brinda capacitación -- por toda la República Mexicana, apegado a los lineamientos de la Ley Federal del Trabajo del 28 de abril de 1978, la - cual establece la obligación de capacitar y adiestrar a los trabajadores de toda empresa que opere en el Territorio NA-cional. (Artículo 132).

Los objetivos de la mencionada Ley, son:

- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad e informarlo -- acerca de la nueva tecnología.
- Preparar al trabajador para utilizar la nueva tecnología.
- Prevenir riesgos de trabajo.
- Incrementar la productividad.
- Mejorar las aptitudes del trabajador.

CICADE tiene estructurada una gama de servicios de capacitación que permiten a las Cámaras de Comercio y a sus - asociados, implementar sus planes de capacitación.

La finalidad de este capítulo es establecer de manera estratégica los tres tipos de instituciones encargadas de - la capacitación, así como sus principales funciones, con el objeto de dar a conocer la educación que estas imparten.

C A P I T U O V I I I

IMPLANTACION DE LA CAPACITACION EN UNA EMPRESA

6.1 Criterios para la Constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-I, 153-J, 153-O y 539- fracción III inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar de la oportuna constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia, y las opiniones vertidas por trabajadores y patrones en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, instrumentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como de orientar las para un mejor funcionamiento.

Criterios de la Comisión Mixta.

1. Las comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integrarán preferentemente con el siguiente número de representantes:

- 1.- Uno por parte de los trabajadores y otros por parte del patrón, cuando la comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente hasta 20 trabajadores.
- 2.- Tres de los trabajadores y tres del patrón cuando la comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente de 21 a 100 trabajadores.
- 3.- Cinco de los trabajadores y cinco del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente de 101 a 500 trabajadores.

tramiento represente a más de 100 trabajadores.

II. El número de integrantes a que se refiere el criterio que antecede podrá aumentarse en forma proporcional, conforme a la diversidad de puestos, niveles de trabajo, variedad y complejidad de los procesos tecnológicos y a la naturaleza de la maquinaria y equipos empleados en la empresa.

A las empresas con más de 20 o más trabajadores se recomienda, integrar una sola Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la cual puede contar con Subcomisiones en razón de la dispersión geográfica, de los establecimientos de la empresa, de sus características tecnológicas a la cantidad de mano de obra que ocupe.

III. Se recomienda que los representantes que integren las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento reúnan las siguientes características:

1.- Por los trabajadores:

- a) Ser trabajador de la empresa;
- b) Ser mayor de edad;
- c) Ser reconocido por su buena conducta;
- d) Saber leer y escribir;
- e) Ser designado por los trabajadores; en el caso de que exista Sindicato será conforme a las disposiciones estatutarias del mismo. A falta de Sindicato, ser electo por la mayoría de los trabajadores de la empresa.

2.- Por el patrón:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Ser reconocido por su buena conducta;

- d) Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa;
- e) Ser designado por el patrón o su representante legal.

IV. En una empresa se podrán constituir más de una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento cuando las relaciones laborales así lo requieran.

V. Trabajadores y patrones deberán elaborar las Bases - Generales de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que podrán contener, entre otros, los siguientes aspectos:

- 1.- Funciones que la ley Federal del Trabajo establece para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- 2.- Funciones específicas que deberán realizar.
- 3.- Organización interna de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- 4.- Duración en el cargo de los representantes.
- 5.- Periodicidad y condiciones de las reuniones.
- 6.- Normas de operación para los acuerdos de la Comisión.
- 7.- Normas de operación para el registro y control de sus actividades.
- 8.- En su caso, normas de operación a que se sujeta-

rán las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y -
adiestramiento y periodicidad en que presentarán
sus informes.

VI. Se recomienda que la Comisión Mixta lleve un segui-
miento escrito de sus actividades.

VII. Las empresas informarán de la constitución de las-
comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento a la Direc-
ción a su cargo directamente o por conducto de las Delegacio-
nes Federales del Trabajo, a efecto de que se verifique la --
adecuada integración de las mismas y se otorgue el registro -
correspondiente.

Debido a que las subcomisiones Mixtas de Capacitación y-
Adiestramiento que se integren en una empresa servirán de apo-
yo a las funciones de la Comisión Mixta, las Subcomisiones no
requieren de un registro por parte de esta Secretaría.

VIII. Para la presentación del informe relativo a la in-
tegración de las comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestra-
miento ante esta Secretaría, se empleará la forma DC-1 impre-
sa según modelo anexo en hojas de 28 x 21.5 cms. Pág. 65

IX. Las empresas deberán presentar debidamente requisi-
tada la forma DC-1 por triplicado anexando las Bases Genera-
les de Funcionamiento.

En el caso de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adies-
tramiento de trabajadores con relación individual de trabajo,
se deberá anexar además una lista con los nombres y firmas de
los trabajadores representados.

X. Cuando existan cambios relativos a las Comisiones --
Mixtas, las empresas deberán informar directamente a la Direc-

tamente a la Dirección a su cargo o por conducto de las delegaciones Federales del trabajo, sobre los mismos, con el propósito de actualizar a las Comisiones Mixtas.

El informe sobre la actualización relativa a la Comisión Mixta deberá hacerse mediante la forma DC-1A por triplicados según modelo anexo, en hojas de 28 x 21.5 cms. Pág. 66

Se autoriza a los particulares la libre impresión de esta forma, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al modelo anexo publicado.

Los criterios a los que se refiera el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A CONTINUACION SE PRESENTA UN EJEMPLO
DE LLENADO DE LA FORMA DC-1.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NO LLENAR NO LLENAR

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

| | | | | | | | |
|--|--|-------------------|-------------|-------------------------------|--|-------------------------|-----------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL (1) | | C.P.F.C. (2) | | NO LLENAR | | CATEGORIA (3) | |
| TENERIA SENC, S.A. | | TSE-800623 | | | | D-1515352-10 | |
| ESTR. (4) | | NO. EST. | NO. DE OBR. | LOCALIDAD | | CONDOMINIO | |
| AV. LOPEZ MATEOS | | 234 | 6 | LAS AGUILAS | | GUADALAJARA 02210 | |
| UNIDAD DELEGACION POLITICA GUADALAJARA | | NO LLENAR | | ENTIDAD FEDERATIVA JALISCO | | NO LLENAR | |
| | | | | | | TEL. (MEXTE) 5-05-83 | |
| SI EL COMERCIO DONDE LA EMPRESA RECIBE COMPROBACION ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, PASE DE REGISTRO (5) | | | | | | | |
| ACTIVIDAD ECONOMICA EN LA EMPRESA (6) | | | | | | | NO LLENAR |
| COMPR-VENTA DE ZAFATOS Y BOLSAS PARA DAMA | | | | | | | |

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

| | | | | | | |
|---|--|---|--|--|-----------|-----|
| NO. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA (7) | | NO. DE TRABAJADORES REPRIVILEGIADOS LA LEY FEDERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO DE CALIFICACION Y ADIESTRAMIENTO (8) | | NO. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON VOTO (9) | | |
| 52 | | 82 | | 5 | 77 | |
| | | | | INDIVIDUAL | COLECTIVO | LEY |

III.- DATOS DEL SINDICATO (10)

| | | | | | |
|--|--|---|----------|--|--|
| DENOMINACION SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIDURIA | | | | NO. REGISTRO 245/81 | |
| CALLE MEDRANO | | NO. EXT. 249 | NO. INT. | CONDICION ACTUAL SECTOR HIDALCO 02211 | |
| POBLACION GUADALAJARA | | UNIDAD DELEGACION POLITICA GUADALAJARA | | NO LLENAR | |
| ENTIDAD FEDERATIVA JALISCO | | NO LLENAR | | TELEFONO MX 2-23-84 | |

FORMA DC-1

NO. 1 A INVERSO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION
MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

1- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

(1) LA GIRALDA, S.A.

2- No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

(2) CIB-591020-001-2-01

3- DOMICILIO DE LA EMPRESA (3)

| | | | |
|------------------|-------------------|----------------------------------|-------------|
| CALLE | NO. EXT. | NO. INT. | COLUMNA |
| AV. LOPEZ MATEOS | 235 | 6 | LAS AGUILAS |
| PUEBLACION | C.P. | MUNICIPIO D. DELEGACION POLITICA | |
| CIUDADALAJEZA | DAZIO | CIUDADALAJEZA | |
| ESTADO | ESTADO DE JALISCO | | |

4- No. DE OFICIO DE REGISTRO

(4) 064226

5- No. DE ESCRIPCIÓN DE ACTUALIZACIÓN

(5)

6- EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBA CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, INDICAR EN ESTE ESPACIO

7- ACTUALIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
DATOS ANTERIORES (7)

| NOMBRE | R.F.C. |
|-----------------------|-------------|
| RICARDO LOPEZ ANSIAJA | LOAR-180509 |
| JUAN MORALES PULIDO | MEPJ-250111 |
| JOSÉ GARCÍA GUZMÁN | CAGJ-590201 |

| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
|---------------------|-------------|----------------|
| JOSÉ LOPEZ LOPEZ | LOJL-140619 | <i>[Firma]</i> |
| JUAN MORALES PULIDO | MEPJ-250111 | <i>[Firma]</i> |
| JOSÉ GARCÍA GUZMÁN | CAGJ-590201 | <i>[Firma]</i> |

8- ACTUALIZACIÓN DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA
DATOS ANTERIORES (8)

| NOMBRE | R.F.C. |
|---------------------------|-------------|
| JOSUÍN CARRILLO E. | CARJ-590125 |
| ARIEL GLORIA MORALES | COMA-610831 |
| SOPHÍA MORALES URSOSTEGUI | MEUA-290701 |

| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
|---------------------------|-------------|----------------|
| JOSUÍN CARRILLO CARRILLO | CARJ-590125 | <i>[Firma]</i> |
| ARIEL GLORIA MORALES | COMA-610831 | <i>[Firma]</i> |
| SOPHÍA MORALES URSOSTEGUI | MEUA-290701 | <i>[Firma]</i> |

IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON"

| REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES | | |
|-----------------------------------|-------------|--------|
| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
| (11) | (12) | (13) |
| RICARDO LOPEZ ARVIAGA | LDAR-180509 | |
| JUAN HERNANDEZ PULIDO | HEPJ-350118 | |
| JOSE GARCIA GONZALEZ | CAGJ-590201 | |

| REPRESENTANTES PATRONALES | | |
|---------------------------|-------------|--------|
| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
| (11) | (12) | (13) |
| JOSQUIN CARRILLO G. | CAGJ-520125 | |
| ABEL GLORIA MONRAGON | MONA-420921 | |
| AMARDO HERNANDEZ M. | HEMA-380701 | |

 NÚMERO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA: DE _____ POR _____ DE _____ (14)
 DIFUSION EN EL LUGAR: _____ AÑOS (15) INFORME A LAS BASES REGISTRALES DE FUNCIONARIOS
 SI LA COMISION MIXTA FUE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO: NÚMERO TOTAL: _____ Y SOCIOS: (16)

V- DOCUMENTACION ADJUNTA

 - BASES CAMPESALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA) (17)
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA IGUALDO NO HAY INDICADOS. (18)

VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

| | |
|---|---|
| POR LOS TRABAJADORES (11) <u>HEPJ</u> NOMBRE Y FIRMA JUAN HERNANDEZ PULIDO DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO DEBERAN DON ANEXAR LA RELACION | POR LA EMPRESA (20) <u>HEMA</u> NOMBRE Y FIRMA JUAN ANTONIO BERGAMIN RUIZ DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL LUGAR Y FECHA (21) CUERPO DE JABA, 26 de Mayo de 1988. |
|---|---|

 LOS DATOS DE LAS PROPORCIONES SON SUO PROPIEDAD DE SUER VERAS, OPERACIONES DE LA RESPONSABILIDAD DE SUO DEBERO TERCER ASPECTO
 QUE NO SE CONVIENE CON VERDAD.

FORMAS DE-1

PAGINA 1 REVERSO

II MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA (11)


| |
|--|
| |
| |
| |

III MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

| TIPO DE MODIFICACION (12) | DATOS ANTERIORES (13) | DATOS ACTUALES (14) |
|--------------------------------------|-------------------------|--|
| N.º C.: | GIR-59102R-NOI | GIR-870410-707 |
| FORMA O RÉGIMEN SOCIAL DE LA EMPRESA | LA GIRARDA, S.A. | LA GIRARDA, S.A. DE C.V. |
| DIRECCION DE LA EMPRESA | | SE DE NO HABER CAMBIADO EN LA PRIMERA PAGINA |
| RAMA O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA | | |
| NO DE ESTABLECIMIENTO | | ANEXAR RELACION CON DOMICILIO |
| NO DE TRABAJADORES | | |
| RELACION LABORAL | | |
| NOMBRE DEL SINDICATO | | |
| DOMICILIO DEL SINDICATO | | |
| OTROS | | |

III CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

JUAN ANTONIO MICHAN RUIZ
 (15) 
 NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

JUAN HERNANDEZ PULIDO
 (16) 
 NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE GENERAL DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO POR LA CATEGORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA (17) 21 FEBRERO 1984, CUAPALAJUCA, JAL.

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROPIEDAD DE OTRAS PERSONAS, APTI HOMBROS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE OCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONFORME CON EL LEGISLADO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

| | |
|------------|-----------|
| NO ENTRADA | NO LLENAR |
|------------|-----------|

I - DATOS DE LA EMPRESA:

| | | | | | |
|---|-----------|--------------------|-----------|-------------|---------------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL | | RFC | | NO LLENAR | REG IMSS |
| CALLE | Nº EXT. | Nº INT. | COLONIA | POBLACION | CODIGO POSTAL |
| MPID O DELEGACION POLITICA | NO LLENAR | ENTIDAD FEDERATIVA | NO LLENAR | TELEFONO(S) | |
| SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO | | | | | |
| ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA | | | | | NO LLENAR |

II - DATOS DE LOS TRABAJADORES

| | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|-----------------------------|
| Nº. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA <input type="text"/> | Nº DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO <input type="text"/> | Nº DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO | | |
| | | <input type="text"/> INDIVIDUAL | <input type="text"/> COLECTIVO | <input type="text"/> LEY |

III - DATOS DEL SINDICATO

| | | | | |
|--------------------|----------------------------|-------------|---------|---------------|
| DENOMINACION | | | | NO REGISTRO |
| CALLE | Nº EXT. | Nº INT. | COLONIA | CODIGO POSTAL |
| POBLACION | MPID O DELEGACION POLITICA | | | NO LLENAR |
| ENTIDAD FEDERATIVA | NO LLENAR | TELEFONO(S) | | |

IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON"

| REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES | | |
|-----------------------------------|--------|-------|
| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| REPRESENTANTES PATRONALES | | |
|---------------------------|--------|-------|
| NOMBRE | R.F.C. | FIRMA |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA _____ MES _____ AÑO _____
 DURACION EN EL CARGO _____ (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)
 SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL _____ Y DOMICILIOS _____

V- DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA)
- RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY SINDICATO).

VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

| | |
|---|--|
| POR LOS TRABAJADORES _____ NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION | POR LA EMPRESA _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL LUGAR Y FECHA _____ |
|---|--|

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCEBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION
MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I - NUMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

| |
|--|
| |
|--|

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

| |
|--|
| |
|--|

II - DOMICILIO DE LA EMPRESA

| | | | |
|---------------------------|-----------------|--|---------------------|
| CALLE | No. EXT. | No. INT. | COLONIA |
| POBLACION | C. P. | MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA | |
| ENTIDAD FEDERATIVA | | NO LLENAR | TELEFONO (S) |

No. DE OFICIO DE REGISTRO

| |
|--|
| |
|--|

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

| | |
|--|------------------|
| | NO LLENAR |
|--|------------------|

SI EL DOMICILIO DE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO

| |
|--|
| |
|--|

III - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

| NOMBRE | R F C |
|--------|-------|
| | |
| | |
| | |
| | |

| NOMBRE | R F C | FIRMA |
|--------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

IV - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

| NOMBRE | R F C. |
|--------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |

| NOMBRE | R F C | FIRMA |
|--------|-------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

V MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA

| |
|--|
| |
| |
| |

VI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

| TIPO DE MODIFICACION | DATOS ANTERIORES | DATOS ACTUALES |
|-------------------------------------|------------------|---|
| R.F.C. | | |
| IMSS | | |
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA | | |
| DOMICILIO DE LA EMPRESA | | SE DEBIO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (ANVERSO) |
| GIRO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA | | |
| Nº DE ESTABLECIMIENTO | | ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS |
| Nº DE TRABAJADORES | | |
| RELACION LABORAL | | |
| NOMBRE DEL SINDICATO | | |
| DOMICILIO DEL SINDICATO | | |
| OTROS (ESPECIFICAR) | | |

VII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGALO EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA _____

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD

8.2 Criterios para la Presentación y Registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de los Planes y Programas de capacitación y --- Adiestramiento para Empresas hasta con 19 Trabajadores en un Formato Único

De conformidad con lo que dispone la ley Federal del Trabajo, en sus Artículos 153-A, 153-J, 153-N, 153-Q Fracción VI, 153-R y 539 Fracción III incisos a) y e), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar la oportuna constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como aprobar, disponer que se hagan las modificaciones pertinentes o rechazar, según el caso, los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, que hayan formulado los patrones, de común acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que les señala el Artículo 132 Fracciones XV y XXVIII de la ley antes citada.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficios 01005 y 01006 publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de agosto de 1984, se emitieron criterios respecto a la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y a la formulación y presentación de -- Planes y Programas, con el objeto de simplificar y agilizar los trámites de su autorización y registro, para dar cumplimiento al Programa de Simplificación Administrativa.

Con base en lo expuesto, y para facilitar la presentación del informe que se refiere a la constitución de la Comisión Mixta y a la presentación de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, a través de un formato único, a las empresas que tengan hasta 19 trabajadores, así como para uniformar y agilizar los trámites administrativos que se efectúan ante la dirección General a su cargo, he estimado --

conveniente expedir los siguientes criterios:

- 1.- Para el informe de la constitución de la Comisión -- Mixta de Capacitación y Adiestramiento y la presentación del Plan y Programas correspondientes ante la - Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las empresas que tengan hasta 19 trabajadores podrán utilizar la forma DC-U, impresa según modelo anexo, en hojas de 28 x 21.5 cms. Pág. 75.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se establece, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al modelo que se publica.

- 2.- El manejo de la forma DC-U se ajustará a los siguientes lineamientos:

- a) Se llenará por triplicado usando invariablemente caracteres conocidos como de imprenta.

- b) Se presentará directamente ante la Dirección General a su cargo, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

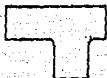
- 3.- Estos criterios estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los criterios vigentes publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 1984, en lo referente a la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como para la formulación de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

Los criterios a que se refiere el presente oficio y su anexo, deberán hacerse del conocimiento de los particulares, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A CONTINUACION SE PRESENTA UN EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-1

| SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SUBSECRETARIA B | | | |
|--|-----|--|-------------------------|
| Direccion General de Capacitacion y Productividad BRANCA COMEN PARA EL MANEJO SOBRE LA CONSTRUCCION DE LA ECONOMIA MULTI Y PRESTACIONE AFINADAS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADAPTACION PARA EMPRESAS HASTA CON 50 TRABAJADORES | | | |
| DATOS GENERALES | | | |
| EMPRESA: BANC. SANTOS SALES | | | |
| RAZON SOCIAL | 001 | NO | 0 0 |
| REGISTRO | 001 | 001 | 17700 001 00412 100 100 |
| ESTABLECIMIENTO | 001 | 001 | 17700000 001 |
| ESTABLECIMIENTO | 001 | 001 | 001 |
| ESTABLECIMIENTO | 001 | 001 | 001 |
| IDENTIFICACION DE LA COMISION DE RVA DE CAPACITACION Y ADAPTAMIENTO | | | |
| NOMBRE DEL COMISIONADO | | | |
| COMISIONADO | 001 | 001 | 001 |
| COMISIONADO | 001 | 001 | 001 |
| COMISIONADO | 001 | 001 | 001 |
| DETALLE DE LA ACTIVIDAD DEL PLAN | | | |
| PLAN DE TRABAJO | 001 | 001 | 001 |
| PLAN DE TRABAJO | 001 | 001 | 001 |
| PLAN DE TRABAJO | 001 | 001 | 001 |
| PLAN DE TRABAJO | 001 | 001 | 001 |
| PLAN DE TRABAJO | 001 | 001 | 001 |
| REVISOR Y JEFE DEL AREA O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (RVA) | | REVISOR Y JEFE DEL AREA O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (RVA) | |
| BANC. SANTOS SALES | | BANC. SANTOS SALES | |
| | | | |

| ANEXO DE LAS ACCIONES DEL INTERIOR | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------------|-----------|
| No. de Expediente | No. de Expediente | No. de Expediente | No. de Expediente | No. de Expediente | No. de Expediente | No. de Expediente | No. de Expediente | No. de Expediente | No. de Expediente | Lugar de Expediente | |
| | | | | | | | | | | Provincia | Municipio |
| 123 | 1231 | 124 | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 | 133 |
| No. | DESCRIPCION | | Superficie | 125 | 126 | 127 | 128 | 129 | 130 | 131 | 132 |
| No. | DESCRIPCION | 0 | Tomas | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| No. | DESCRIPCION | 1 | Comunidad | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| No. | DESCRIPCION | 1 | Comunidad | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
Dirección General de Capacitación y Productividad

FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA Y PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON

No. DE ENTRADA NO SE LLENE

I. DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: **R. C. DE LA EMPRESA O PATRON:**

CALLE: **No. EXT.** **No. INT.** **C.P.** **REGISTRO PATRONAL DEL I-SS**

COLONIA: **POBLACION:** **TELEFONO:** **APARTADO POSTAL:**

MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA: **NO SE LLENE** **ENTIDAD FEDERATIVA:** **NO SE LLENE**

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA: **NO SE LLENE** **No. TOTAL DE TRABAJADORES:** **HOMBRES:** **MUJERES:**

19 TRABAJADORES

II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

En caso de estar vigente la Comisión Mixta, rellense únicamente el espacio sobre el inicio de actividades y duración en el cargo.

| REPRESENTANTE PATRONAL | | | REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES | | | INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION |
|---|----------------------|----------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------|--|
| NOMBRE | FIRMA | R.F.C. | NOMBRE | FIRMA | R.F.C. | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | DIA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/> DURACION EN EL CARGO <input type="text"/> |
| ANEXAR BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO | | | TIPO DE CONTRATO | | | INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/> |

III. CARACTERISTICAS DEL PLAN

| | | |
|---|--|---|
| No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA: <input type="text"/> PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> AL <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> DIA MES AÑO DIA MES AÑO | ETAPAS DE CAPACITACION Numero progresivamente (del etapas) que comprende el plan. | No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR PROGRAMAS ESPECIFICOS <input type="text"/> PROGRAMAS GENERALES <input type="text"/> |
| | DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/> DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/> DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/> DEL <input type="text"/> AL <input type="text"/> | Periodo que abarca la etapa |

| | |
|---|--|
| NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA _____ NOMBRE _____ FIRMA | NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA _____ NOMBRE _____ FIRMA |
|---|--|

HOJA Y ANVERSO

*PROPORCIONAR POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA

FORMA DCU

IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA*

| No. DE ETAPA | DENOMINACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARAN | No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO | NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO | DURACION TOTAL DE HORAS | OBJETIVOS DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS | LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR: | | | |
|--------------|--|--|--|-------------------------|-------------------------------------|--|--------|--------------------------|-----------------------------|
| | | | | | | CLAVE | NOMBRE | REGISTRO ST y PS o P.F.C | PUESTO (Instructor Interno) |
| | | | | | | | | | |

HOJA 1 REVERSO *ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS
 LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD. FORMA DC U

8.3 Criterios para la Formulación y Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento

De conformidad con lo que dispone la ley Federal del Trabajo, en sus Artículos 153-A, 153-N, 153-O, 153-Q, Fracción -VI y 153-R, los patrones deben presentar ante la Secretaría - del Trabajo y Previsión Social, los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento que hayan formulado de común ---- acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que le señala el Artículo 132, Fracción XV, de la ley antes citada.

De acuerdo con lo anterior, mediante oficios números --- 01-6354, 01-5360, 01-219, 01-4548, 01-6779, 01-6780 y 01-2280, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 8- de enero y 15 de octubre de 1979, 16 de enero y 22 de agosto- de 1980, 2 de febrero y 17 de abril de 1981, respectivamente, se emitieron criterios en materia de planes y programas con - el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectua- ba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Uni- dad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

I. En la elaboración de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de que trata el Capítulo III-Bis, - del Título Cuarto, de la ley Federal del Trabajo, se entenderá por:

1.- Sistema General

Conjunto de Planes y programas generales que determinana las acciones de capacitación y adies-- tramiento de cada rama o actividad económica y - cuya finalidad es satisfacer las necesidades que en la materia presentan la totalidad de las em-- presas que la integran.

IV- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES
POR PUESTOS DE TRABAJO *

| Denominación y los Puestos | Nivel de los programas educativos y/o programas generales | Niveles educativos y/o programas generales | Objetivos de los cursos y/o eventos | Contenido temático de los cursos y/o eventos | Código del curso |
|----------------------------|---|--|--|--|------------------|
| (17) | (18) | (19) | (20) | (21) | (22) |
| CERENITE | GERENCIAL | 1.- Supervisión efectiva. 2.- Análisis de tareas. | El participante - aplicará las técnicas de supervisión efectiva para mejorar las relaciones entre jefe y subordinado. El participante - identificará los pasos del análisis de tareas, y aplicará éste para mejorar los métodos de trabajo. | Consideraciones generales; procesos de la comunicación; cualidades del supervisor; técnicas de supervisión. | |
| VENDEDOR | VENDEDOR | 3.- Ventas 4.- Manual del vendedor | El participante - aplicará las técnicas modernas para la venta de productos. El participante - conocerá las normas, procedimientos generales que han sido establecidos para definir la conducta que debe seguir un vendedor. | ¿Qué es vender? Ventas transacción; el vendedor; la venta; el autodesarrollo. El vendedor y sus objetivos; normas de ventas; normas y procedimientos; presentación personal; registro a venta; impulso de venta; etc. | |
| CAJERA | CAJERA | 5.- Contabilidad básica. | El participante - describirá la importancia de registrar adecuadamente las operaciones básicas de un negocio. | Balance General; ley de la partida doble; elaboración de facturas. | |

NOVA 8 ANEXOS

* ANEXOS CUANTOS MÁS SEAN MEJORES

FORMA - 002

2.- Plan Común de Capacitación y Adiestramiento

Aquéllos planes y programas de capacitación y -- adiestramiento que satisfacen las necesidades de dos o más empresas, con características afines, pertenecientes a una misma rama o actividad económica.

3.- Plan de Capacitación y Adiestramiento por Empresas

Expresión escrita a través de la cual las empresas presentan para su autorización y registro la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran, con el objeto de satisfacer las necesidades en la materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo de cada una de dichas áreas ocupacionales.

4.- Plan de Capacitación y Adiestramiento

Conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a cada una de las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que, agrupadas, conforman un sistema general por rama o actividad económica.

5.- Curso

Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.

6.- Programa

Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puesto de trabajo.

7.- Programa General

Unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adherir las empresas.

8.- Programa Específico

Aquél que corresponde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

9.- Eventos

Acciones eventuales de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

10.- Area Ocupacional

La división administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma y su estruc-

tura organizacional.

11.- Ocupación

Conjunto de puestos con características comunes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.

12.- Puesto de Trabajo

Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

II. Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la forma DC-2 impresa, según modelo anexo, en hojas de 28 x 21.5 cms. Pág. 92

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los modelos que se publican.

III. El manejo de la forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

- 1.- Se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta y se presentará ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.
- 2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos; varios de ellos podrán agruparse en un sólo plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organiza---

ción de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programas de capacitación y adiestramiento por aplicarse. En este caso, la Forma DC-2 constará de tantas hojas número 1 enverso, como establecimiento comprenda el plan. Pág. 92

- 3.- El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

IV. Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, siempre y cuando se ajusten a los siguientes requisitos:

- 1.- Que el programa de capacitación y adiestramiento en que se incluye alguno de los niveles educativos citados, contenga además, eventos directamente destinados al logro de las finalidades que señala el Artículo 153-F de la Ley Federal del Trabajo a través del perfeccionamiento, actualización y mejoría de las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto de trabajo de que se trate.
- 2.- Que el nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no abriguen para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los restantes, ni represen

ten más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calculada en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

- 3.- Que las fases del programa de capacitación y --- adiestramiento consistente en alfabetización, -- primaria intensiva para adultos, o secundaria -- abierta, se impartan conforme a lo establecido -- en el Artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo.
- 4.- Que, en relación con los niveles de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, según sea el caso, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, ejerza las funciones que le señalan los Artículos 153-I, 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.
- 5.- Que la alfabetización, la primaria intensiva para adultos o la secundaria abierta, según sea el caso, se incluyan en la hoja 2 reverso de la forma DC-2, Pág. 94, columna de Programas Generales con expresión de los nombres de los asesores correspondientes y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Sobre el particular, esa dirección a su cargo, deberá establecer la coordinación necesaria con las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de este criterio y el debido cumplimiento de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del convenio que ésta Secretaría y la de Educación Pública celebraron el 7 de julio de ---

1980 y para la adecuada supervisión del cumplimiento de los planes y programas que incluyen cursos de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle todas las acreditaciones expedidas en dicho período.

V. Los patrones y los trabajadores podrán incluir en -- los planes y programas de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que se hayan adquirido u obtenido en arrendamiento, bienes o servicios siempre y cuando aquéllos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados. Igualmente podrán incluirse los cursos y/o eventos que impartan las empresas que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que éstas últimas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

VI. Los patrones y trabajadores de centros de trabajo -- cuyo objeto social básico sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de determinada marca o que se encuentren -- vinculados contractualmente a un nombre comercial, podrán incluir en sus respectivos planes de capacitación y adiestra--- miento, cursos, y/o eventos impartidos por las empresas fabri-- cantes de los productos comercializados o por las sociedades-- mercantiles propietarias del nombre comercial, siempre y cuan-- do tales cursos y/o eventos tengan el carácter de prestación-- complementaria y resulten indispensables para la adecuada dis-- tribución comercial o mantenimiento de dichos bienes.

VII. El ejercicio de las modalidades de que tratan los-- criterios V y VI, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

- 1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento sean personas involucradas de manera directa en la operación, comercialización o mantenimiento de los bienes adquiridos, arrendados o sujetos a distribución y mantenimiento.
- 2.- Que, cuando el servicio complementario de capacitación y adiestramiento, no cubra de manera íntegra las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas del puesto de trabajo a que esté dirigido el plan de capacitación y adiestramiento de la empresa, incluya cursos y/o eventos --- acerca del resto de esas áreas.
- 3.- Que los cursos y/o eventos de capacitación y --- adiestramiento que vayan a llevarse a cabo siguiendo estas modalidades, se listen en la hoja 2 anverso de la Forma DC-2, Pág. 92, columna de instructor externo independiente a institución capacitadora con expresiones del nombre de la persona de que se trate, seguido de la de "agente auxiliar" y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

VIII. Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los cursos y/o eventos que sus trabajadores cumplan en el extranjero, siempre y cuando se observe lo dispuesto y conducente por el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente, dichos planes podrán comprender los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que realicen con

motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas y los que sean impartidos en cumplimiento del Artículo 7o. de la Ley Federal del Trabajo, por los trabajadores extranjeros contratados por la empresa.

IX. El ejercicio de la modalidad de que trata el segundo párrafo del criterio VIII, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Que, tratándose de empresas que aprovechan las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas:

- a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexo a la Forma CD-2, Pág. 92, la respectiva constancia del Registro Nacional de Transferencia de Tecnología, en los términos de la ley sobre Registro de la Transferencia de Tecnología y el uso y Explotación de patentes de Marcas.
- b) Los programas de capacitación y adiestramiento, desarrollados a través de cursos y/o eventos que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, Pág. 92, columnan de Instructor Externo Independiente o de Institución Capacitadora, con expresión del nombre de la entidad proveedora de tecnología, seguido del señalamiento de este carácter y la invariable mención de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Que, tratándose de empresas en las que trabajadores extranjeros vayan a impartir cursos y/o - eventos de capacitación a trabajadores mexicanos:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga -- anexando a la Forma DC-2, Pág. 92, copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trate.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento desarrollados a través de cursos y/o eventos, que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la forma DC-2, columna de instructor interno, dando al trabajador extranjero el carácter de instructor interno y anotando invariablemente su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

3.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento, sean exclusivamente trabajadores involucrados de manera directa en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología o trabajadores que se encuentren bajo la supervisión o el desempeño de puestos similares al de los trabajadores extranjeros contratados por la empresa y que cuando no se cubran a través de -- las modalidades de que trata el criterio VIII, - las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas de cada puesto de trabajo, el plan de capacitación y adiestramiento incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

X. Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividad económica del país, podrán formular y presentar ante esa Unidad de su cargo, planes y programas comunes.

En el caso de las empresas sujetas al régimen de contratación colectiva, deberán efectuar los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento por aplicarse.

XI. Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la Forma DC-2, Pág. 92, ajustándose a los siguientes lineamientos:

- 1.- Presentarán las hojas número uno por anverso y reverso por cada una de las empresas que adopten esta modalidad.
- 2.- Presentarán las hojas 2 por anverso y reverso, con la información de todas las empresas sujetas a estos planes y programas.

XII. Podrán considerarse como instructores internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adopten un plan común de capacitación y adiestramiento y que impartan algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los programas, independientemente que sean propietarios o presten sus servicios en empresas distintas a aquellas en las que se proporcione la capacitación.

En este caso, el nombre de los instructores se deberá listar en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, Pág. 92, columna del instructor interno, con la información que en ella solicita, anotando la empresa en la que el trabajador presta

sus servicios, inmediatamente abajo de sus datos.

XIII. Para la presentación ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las modificaciones que patrón y Sindicato o sus trabajadores hayan convenido acerca de planes y programas de capacitación y adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la forma DC-2A, según el modelo anexo, en hojas de 28 x 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso de implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y el modelo que se publica.

La presentación de la Forma DC-2A, Pág. 05, se hará por triplicado ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

Los criterios a que se refiere el presente oficio y sus anexos deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas y dejan sin efectos todas aquellas disposiciones que los contravenzan.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUBSECRETARÍA "B"
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACIÓN RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS
 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADAPTAMIENTO

C.P. DEL ESTABLECIMIENTO
 (1) 5415-260131-031

IDENTIFICACION DEL PLAN
 (2) C-61-13166-18

I.- DATOS GENERALES

| | | | |
|--|--|---|-----------|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON | | (3) RAUL SANTOS LARA | |
| CALLE | N.º | C.P. | TELÉFONO |
| (4) CONFRONTE | 20 | 5 | 571-60-00 |
| COLONIA | POBLACION | | C.P. |
| FEDERAL | (4) MEXICO | | 15700 |
| Nombre | CATEGORIA | | FORMA DE |
| VENUSTIANO CARRANZA | (4) C. J. | | |
| ACTIVIDAD ESPECIFICA O RAMA DE LA EMPRESA | | | |
| (5) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS | | | |
| TIPO DE CONTRATO | | SEMA DE EJECUCION DEL PROGRAMA (6) DEL CONTRATO (7) | |
| (6) | INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | |
| | COLECTIVO <input type="checkbox"/> | LEY <input type="checkbox"/> | |
| | | No. TOTAL DE TRABAJADORES 10 (8) | |
| | | MOMENTO A CUANTOS AÑOS | |

II.- CARACTERÍSTICAS DEL PLAN

| | | | | | | | |
|---|--|--------------------------|--|--|--|----|--|
| N.º DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE EJECUTARÁ EL PLAN | | 0 0 2 (9) | | N.º DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR | | 10 | |
| PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN | | DEL 10/10/66 AL 10/10/66 | | PROFESIONALES | | 5 | |
| | | | | N.º DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: | | 10 | |
| | | | | Alta Secundaria | | 10 | |
| | | | | Primaria | | 0 | |

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA
 (12)

RAUL SANTOS LARA

MOSE

Raul Santos Lara

C. J.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE OVAL DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO LEGAL PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA (13)

JUAN CARRASCO LOPEZ

MOSE

Juan Carrasco Lopez

C. J.

SEAL Y AVISO

El presente formulario es válido para formular los datos referidos al P.F. en la ley del 10 de mayo de 1966 de las ESTADÍSTICAS DE LOS DATOS DEL PLAN.

FORMA-DC-8

III - ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE REALIZARA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *

| DESCRIPCION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA | NO. TOTAL DE TRABAJADORES POR CADA PUESTO | NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 1ª ETAPA | | | | NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 2ª ETAPA | | | | NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 3ª ETAPA | | | | NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 4ª ETAPA | | | |
|---|---|--|----|-----------|----|--|----|-----------|----|--|----|-----------|----|--|----|--|--|
| | | MES - AÑO | | MES - AÑO | | MES - AÑO | | MES - AÑO | | MES - AÑO | | MES - AÑO | | MES - AÑO | | | |
| | | ME | AO | ME | AO | ME | AO | ME | AO | ME | AO | ME | AO | ME | AO | | |
| (14) | (15) | (16) | | | | (16) | | | | | | | | | | | |
| GERENTE | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| VENDEDOR | 6 | | | 3 | | | | | | | | | | | | | |
| CAJERA | 1 | | | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| AFARADORISTA | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |
| ALMACENISTA | 1 | | | | | | | 1 | | | | | | | | | |

* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, AÑADIR CUALES HAYAN SI FUERAN NECESARIAS

NO. 1 REVERSO

V.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
 MYELFV EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

| No. de semanas de duración del curso de capacitación y/o programa y/o programa | | LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE: | | | | | | |
|--|----------------------|---|-----------------|--------------------|---|---------------------|------------|---------------------------------|
| | | PROGRAMAS ESPECIFICOS | | | | PROGRAMAS GENERALES | | |
| No. | Duración en meses | INSTRUCTOR INTERNO | | | INSTRUCTOR EXTERNO/por Comisión Capacitadora | | No. de SES | HORAS DEL MÓDULO CAPACITADOR |
| | | NOMBRE | No. DE R.F.C. | PUESTO | NOMBRE | No. DE R.F.C. | | |
| (22) | (23) | (24) | (24) | (24) | (25) | (25) | (26) | (26) |
| 1 | 20 | | | | Luis Gerardo Téllez Trejo | TEYL- 5504285 | | |
| 2 | 25 | | | | Luis Gerardo Téllez Trejo | TEYL- 5504285 | | |
| 3 | 20 | | | | Eduardo López Cu- rretero Arévalo | LOAC- 4011135 | | |
| 4 | 44 | Raúl Santos Lara | FALD- 450123 | Provisio- nario | | | | |
| 5 | 30 | Pedro del Aguila Calderón | AUCP- 440429 | Gerente | | | | |

HOJA 1 REVERSO

ANEXOS CUANTOS MÁS SEAN NECESARIOS

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUBSECRETARÍA 7.^a
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES AL PLAN Y
 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

(1) ETC DE LA EMPRESA O INSTITUTO
 SAIR-260131-001

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

| | | | |
|--|----------------------------------|--|-------------------|
| NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O INSTITUTO (2) RAUL SANTOS LARA | | | |
| CALLE (3) GOBERNACIÓN | NO. EXT. 30 | PA. DEL | TELÉFONO 171-6200 |
| ESTADO FEDERAL | POBLACIÓN (3) MEXICO | | C.P. 15200 |
| MUNICIPIO VENTISIANO CARRANZA | ENTONDA REPRESENTATIVA (3) D. F. | | |
| NO. DE REGISTRO DEL PLAN (4) SAIR-260131-001-1-01 | | NO. DEL OFICIO DE REGISTRO (5) 310.1 4/216 | |

II.- TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES PUESTOS EXISTEN MODIFICACIONES)

| | | |
|--|--|---|
| 1.- NOMBRE DE LA EMPRESA (6) <input type="checkbox"/> | 6.- DENOMINACION DE PUESTOS (6) <input type="checkbox"/> | 11.- INSTRUCTIVOS DE TRABAJOS (6) <input type="checkbox"/> |
| 2.- NO. DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/> | 7.- JURACION DE LAS EMPRESAS <input type="checkbox"/> | 12.- EVALUACION DE LOS EMPLEADOS, EXISTENTES Y/O NUEVOS <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3.- NO. DE TRABAJADORES POR PUESTO <input checked="" type="checkbox"/> | 8.- PROGRAMAS DE EMERGENCIAS <input type="checkbox"/> | 13.- NOMBRAS O DATOS SOCIALES DE LA EMPRESA O INSTITUTO <input type="checkbox"/> |
| 4.- NO. DE PARTICIPANTES EN UNO CUAL <input type="checkbox"/> | 9.- PROGRAMAS GENERALES <input type="checkbox"/> | 14. OTRAS MODIFICACIONES <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN <input type="checkbox"/> | 10.- INSTRUCTIVOS DE EMERGENCIAS <input checked="" type="checkbox"/> | |

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

| | |
|---|--|
| NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (7) | NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL SERVICIO DEL EMPLEADO, REPRESENTANTE LEGAL O DE SU CASA, O DE LOS ADMINISTRADORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS ASÍ COMO DE LOS NUEVOS |
| RAUL SANTOS LARA | JUAN CARRASCO (COM?) |
| NOMBRE | NOMBRE |
| <i>R. Santos Lara</i> | <i>Juan Carrasco</i> |
| FIRMA | FIRMA |

HOJA 1 DE 1

DC-8A

IV - ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES (Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas)

| CLAVE DE MODIFICACION | DATOS ANTERIORES | DATOS ACTUALES |
|-----------------------|--|--|
| (9) | (10) | (11) |
| 3* | VENDEDOR TRABAJADORES 6 | VENDEDOR TRABAJADORES 8 |
| 10 | PEDRO DEL AGUILA CALDERON AUCP-440429- GERENTE CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA | RAUL SANTOS LABA SALN-260131- PROPIETARIO CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA |
| 12 | 5.- CONTABILIDAD BASICA 30 Hrs. | 5.- CONTABILIDAD BASICA 45 Hrs. |
| 14 | EN RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES EL PUESTO DE VENDEDOR VARIA EL NO. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES <u>4</u> MUJERES <u>8</u> | NO. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES <u>6</u> MUJERES <u>6</u> |

UNA = REVERSO

ANEXO TANTO MÁS COMO SEA NECESARIO



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

N.º C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

I- DATOS GENERALES

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: | | | |
| CALLE | N.º EXT. | N.º INT. | TELEFONO |
| COLONIA | POBLACION | | C. P. |
| MUNICIPIO | NO LLENE | ENT. FEDERATIVA | NO LLENE |
| ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA | | | NO LLENE |
| TIPO DE CONTRATO INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/> | | FECHA DE CELEBRACION REVISION O PROROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY DIA MES AÑO | No. TOTAL DE TRABAJADORES HOMBRERES _____ MUJERES _____ |

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

| | | |
|---|---|--|
| N.º DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN | _____ | N.º DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: |
| PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN | DEL _____ AL _____ DIA MES AÑO DIA MES AÑO | PROGRAMAS ESPECIFICOS _____ PROGRAMAS GENERALES _____ |
| | | N.º DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: |
| | | ALFABETIZACION _____ PRIMARIA _____ SECUNDARIA _____ |

| | |
|--|--|
| NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA | NOMBRE Y FIRMA DEL SRD. ENAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA |
| _____ NOMBRE | _____ NOMBRE |
| _____ FIRMA | _____ FIRMA |

HOJA ANVERSO

* PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL N.º C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS
EN LOS QUE RIGE EL PLAN.

FORMA-DC-2

III.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *

| DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA | No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO | No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA | | | | No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA | | | | No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA | | | | No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA | | | |
|--|--|---|-----|------------------|-----|---|-----|------------------|-----|---|-----|------------------|-----|---|-----|--|--|
| | | INICIA - TERMINA | | INICIA - TERMINA | | INICIA - TERMINA | | INICIA - TERMINA | | INICIA - TERMINA | | INICIA - TERMINA | | INICIA - TERMINA | | | |
| | | MES | AÑO | MES | AÑO | MES | AÑO | MES | AÑO | MES | AÑO | MES | AÑO | MES | AÑO | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

IV.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES
POR PUESTOS DE TRABAJO *

| DENOMINACION DE LOS PUESTOS | IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES | N° PROGRESIVO Y NUMERO DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS | OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS | CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS | CODIGO (NO SE LLENA) |
|--------------------------------|---|---|--|---|-------------------------|
| | | | | | |

**V.-MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES**

| No. PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O ABOGADOS | | LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE: | | | | | | | |
|---|----------------|---|---------------|--------|--|-------------|---------------------|-------------------------------|--|
| SEGUN EL ORDEN APOB. IV | | PROGRAMAS ESPECIFICOS | | | | | PROGRAMAS GENERALES | | |
| DURACION | TOTAL DE HORAS | INSTRUCTOR INTERNO | | | INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA | | No. DE REG. | HOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR | |
| | | NOMBRE | No. DE R.F.C. | PUESTO | NOMBRE | No. DE REG. | | | |
| No. | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y
 PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

RFC DE LA EMPRESA O PATRON

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

| | | | |
|--|-----------|----------------------------|-----------|
| NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON | | | |
| CALLE | Nº. EXT. | Nº. INT. | TELEFONO |
| COLOMA | POBLACION | C.P. | |
| MUNICIPIO | MUNICIPIO | ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO |
| Nº. DE REGISTRO DEL PLAN | | Nº. DEL OFICIO DE REGISTRO | |

II.- TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

| | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| 1.- RFC DE LA EMPRESA | <input type="checkbox"/> | 6.- DENOMINACION DE PUESTOS | <input type="checkbox"/> | 11.- INSTRUCTORES EXTERNOS | <input type="checkbox"/> |
| 2.- Nº. DE ESTABLECIMIENTOS | <input type="checkbox"/> | 7.- DURACION DE LAS EDPMs | <input type="checkbox"/> | 12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC. | <input type="checkbox"/> |
| 3.- Nº. DE TRABAJADORES POR PUESTO | <input type="checkbox"/> | 8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS | <input type="checkbox"/> | 13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON | <input type="checkbox"/> |
| 4.- Nº. DE PARTICIPANTES EN MV EDUC. | <input type="checkbox"/> | 9.- PROGRAMAS GENERALES | <input type="checkbox"/> | 14.- OTRAS MODIFICACIONES | <input type="checkbox"/> |
| 5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN | <input type="checkbox"/> | 10.- INSTRUCTORES INTERNOS | <input type="checkbox"/> | | |

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

| | |
|---|--|
| NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA | NOMBRE Y FIRMA DEL SR. O GNL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA |
| _____ | _____ |
| NOMBRE | NOMBRE |
| _____ | _____ |
| FIRMA | FIRMA |

IV- ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES (Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas).

| CLAVE DE MODIFICACION | DATOS ANTERIORES | DATOS ACTUALES |
|-----------------------|------------------|----------------|
| | | |

8.4 Criterios en Materia de Capacitación y Adiestramiento Relativo a los Agentes Capacitadores

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 153-C, 153-P y 539, Fracción III, inciso d), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizar y registrar a las personas que deseen impartir capacitación y/o adiestramiento a los trabajadores; así como supervisar su correcto desempeño y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

De acuerdo a lo anterior, se emitieron criterios en materia de autorización y registro de Agentes Capacitadores con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto lo señalado anteriormente:

I. En materia de Agentes Capacitadores se entenderá por:

- 1.- Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento.- La entidad que cuenta con instalaciones mobiliario, equipo, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento.
- 2.- Instructor Externo de Institución Capacitadora.-- La persona física que tenga celebrado contrato con la institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir a nombre de ella aquellos programas que hayan sido objeto de contrato entre un patrón y la institución o escuela a que pertenezca el instructor.

- 3.- Instructor Externo Independiente.- La persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento.
- 4.- Instructor Interno.- La persona física, que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al plan y programas específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría, o del plan común al que esté integrado el centro de trabajo en el que labora.

5.- Agentes Auxiliares de Capacitación:

- A) Las personas físicas o morales que imparten programas de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de aquellas empresas que convengan la compra, arrendamiento o venta de bienes o servicios; o bien con las que estén vinculadas contractualmente a su nombre comercial, siempre y cuando los programas tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización o distribución de los bienes y/o servicios correspondientes.
- B) Las personas físicas o morales que impartan programas de capacitación o adiestramiento a trabajadores de aquellas empresas a las que se le hayan solicitado la provisión de compo-

nentes de los bienes y/o servicios que éstas ofrecen al público.

- C) Las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que reciban a trabajadores de empresas establecidas en el territorio nacional

- 6.- Asesor de Educación Básica.- La persona que habiendo concluido su instrucción secundaria, orientada a otras mayores de 15 años en la comprensión de los contenidos temáticos incluidos en los libros de texto dedicados a la alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta.

II. La solicitud de autorización y registro de los agentes capacitadores de que tratan los puntos 1, 2, y 3 del criterio I, se harán ante la Dirección a su cargo, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, mediante la presentación de la Forma DC-3A, Pág. 111, para instituciones o escuelas de Capacitación y Adiestramiento e Instructores Externos de Institución, y la Forma DC-3B, Pág. 112, para instructores externos independientes, cumpliendo los siguientes requisitos:

- 1.- La Institución o Escuela de Capacitación presentará:

- A) Solicitud de autorización y registro de institución o escuela de capacitación y adiestramiento mediante la Forma DC-3A, Pág. 111, por triplicado.
- C) Escritura Constitutiva o documento del que se derive su existencia legal, en original y copia.

- C) Carta Poder en favor del promovente de la autorización y registro, en original y copia.
- D) Documento que acredite la titularidad o legítima posesión de las instalaciones, en original y copia.
- E) Relación de material didáctico, maquinaria y equipo con que cuente para apoyar las fases - teórico-prácticas de los programas, en original y copia.
- F) Por cada programa a impartir, la Forma DC-3C, Pág. 111, por triplicado, debidamente requisitada, mismo que deberá imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms.
- G) Oficio de registro de la Secretaría de Educación Pública para impartir estudios con o sin reconocimientos de validez oficial, en su caso, en original o copia.
- H) Por cada Instructor Externo de Institución:
 - a) Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.
 - b) Constancia del último grado de estudios en original y copia.
 - c) Documentos que acrediten conocimientos bas tantes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.
 - d) Documentos que acrediten su formación como

instructor, en original y copia.

- e) Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo, cuando el Instructor de la Institución, no reúna los requisitos señalados en los incisos c) y d).
- f) FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

Nota: Si la Institución o Escuela cuenta con dos o más establecimientos, deberá tramitar un sólo registro que abarcará a los otros.

2.- El Instructor Externo Independiente presentará:

- A) Solicitud de autorización y registro de Instructor Externo Independiente, mediante la forma DC-3B, Pág. 112, por triplicado.
- B) Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.
- C) Constancia del último grado de estudios en original y copia.
- D) Por cada programa a impartir la Forma DC-3C, Pág. 113, por triplicado.
- E) Documentos que acrediten conocimientos suficientes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.
- F) Documentos que acrediten su formación como Instructor, en original y copia.

- G) Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el solicitante no reuna los requisitos señalados en las fracciones E y F.
- H) Dos fotografías tamaño infantil recientes.
- I) FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

III. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, deberán presentar un informe de sus actividades con la periodicidad que determine la Dirección a su cargo y comunicar oportunamente las modificaciones que se susciten a las condiciones en que fue otorgado el registro correspondiente.

IV. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 4 al 6 del criterio I, por su naturaleza, no están obligados a realizar gestión administrativa alguna para fungir como Instructores; sin embargo, es recomendable que este tipo de Instructores posean los conocimientos técnicos específicos y didácticos así como las habilidades suficientes para alcanzar los objetivos de enseñanza aprendizaje, señalados en el plan y programas específicos de la empresa.

V. Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente a los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, cuando incurran en las siguientes causales:

- 1.- Si la Institución o la Escuela de Capacitación y Adiestramiento ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante un año.

- 2.- Si el Instructor Externo Independiente, ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y -- adiestramiento durante dos años.
- 3.- Si no presentan el informe de actividades a que se refiere el criterio III, del presente oficio.
- 4.- Si la Institución o Escuela imparte programas de capacitación y adiestramiento con Instructores -- no autorizados.
- 5.- Cuando así lo soliciten los interesados.
- 6.- Cuando los Agentes Externos de capacitación im-- partan programas diferentes a los que tengan au-- torizados y registrados.
- 7.- Cuando la Institución o Escuela de capacitación-- o el Instructor Externo Independiente ha dejado-- de cumplir con los requisitos señalados en el -- Artículo 153-P de la Ley Federal del Trabajo, o-- contravenga las disposiciones legales que en ma-- teria de capacitación y adiestramiento le sean -- aplicables.

VI. La autorización y registro otorgado a los Agentes -- Capacitadores será vigente por tiempo indefinido, salvo que -- se dé alguno de los supuestos señalados en el criterio ante-- rior.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas DC-3A, 3B y 3C, siempre y cuando se ajusten a las ca-- racterísticas señaladas para cada una de ellas.

Los criterios a los que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION
 O ESCUELA DE CAPACITACION

I° DATOS GENERALES

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 (1)

| | | | |
|--|---------|-------------------------------|----------|
| NOMBRE Y RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION | | NOMBRE DEL SOLICITANTE | |
| (2) INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL | | (3) ING. FRANCISCO BARON RIOS | |
| CALLE | No. 441 | COLONIA | TELEFONO |
| REFORMA | (4) 22 | (5) | 3-55-06 |
| POBLACION | | EST. FED. | |
| SAN JUAN TOTOLTEPEC | | 53270 | |
| | | NAUCALPAN | |
| | | IDO. DE MEXICO | |

II° PLANTILLA DOCENTE

| NOMBRE COMPLETO | FIRMA DEL INSTRUCTOR | NACIONALIDAD | SEL. FED. DE CONT. O N° DE REG. EST. INDEF. | PROGRAMA (S) POR INSTRUCTORES |
|-------------------------|----------------------|--------------|---|--|
| (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| MIRELIA SANCHEZ BERAFIN | <i>[Signature]</i> | MEXICANA | SASM-571119 | PERFIL DEL OFICIAL Y AYUDANTE DE TRICIL. |
| ROSALINA ROJAS PALOMERO | <i>[Signature]</i> | MEXICANA | ROPR-590415 | PROCESO DE HILATURA. |
| GILBERTO LOPEZ RANCEL | <i>[Signature]</i> | MEXICANA | LONG-600331 | VARIANTES EN EL EQUIPO. |

INFORMACION Y REGISTRO GENERAL DE
 PROFESORES DE BACH. VERDEAL

(11) FIRMA DEL SOLICITANTE

ING. FRANCISCO BARON RIOS

FECHA DE SOLICITUD 25-11-84 FORMA-DE-36
 (12)

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR
 EXTERNO INDEPENDIENTE

A. P. N.
 RANJ-450311 (1)

L. DATOS GENERALES

| | | | |
|--|-------------------------------|--|---------------------------|
| NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE (2) JOSE RANJER MORALES | | ESTADUALIDAD (3) MEXICANA | |
| EDAD 12 DE SEPTIEMBRE (4) | NO. DE IDENTIFICACION 10 3 | COLONIA (5) ESCANDON | TELEFONO (5) 516-75-32 |
| MUNICIPIO CD. DE MEXICO 11870 | | MUNICIPIO DE MEXICO MIGUEL HIDALGO D.F. | |

EL PROGRAMAS A REGISTRAR

| NO. | NOMBRE DEL PROGRAMA | NO. | NOMBRE DEL PROFESOR |
|-----|--|-----|---------------------|
| | (6) | | |
| 1 | ENCARGADO DE MAR. | | |
| 3 | MERERO | | |
| 3 | SUPERVISOR DE SERVICIOS GASTRONOMICOS. | | |

FORMA Y LUGAR DE REGISTRO: BAJOS
 PROTECTOR DE BARRIO VERDE

(7)
 FIRMA DEL SOLICITANTE

(8)
 FIRMA DE AUTORIDAD 23-12-84 FORMA-DE-84

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUBSECRETARÍA "B"
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

PAÍS DE ORIGEN DEL
 PROGRAMA GENERAL

(ICI-8201309102) (1)

NO. LEYENDA

(2)

ACTIVIDAD GENERAL DEL PROGRAMA GENERAL

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE LA INDUSTRIA TEXTIL (111)

(2)

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

INDUSTRIA TEXTIL

(4)

MODALIDAD

(5)

ACTIVIDAD

(6)

SE

OPERADOR DE MÁQUINA CONTINUA DE ANILLOS

SEIFINTA

70

ASISTENTE AL QUE TRABAJA

(7)

ÁREA OCUPACIONAL

(8)

OFICIAL Y AYUDANTE DE TROCIL

ALISATURA

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL

Operará correctamente la máquina continua de anillos, utilizando las técnicas, equipo y utencilios adecuados para realizar el estirage, torsión y enrollado de hilo, en el proceso de hilatura, aplicando las normas de higiene y seguridad en el desempeño de su trabajo así como realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.

CONTENIDO DE TEMAS DEL PROGRAMA

1. El papel del oficial y ayudante de trabajo en la Industria Textil;
2. funciones, actividades y operaciones en los puestos;
3. perfil del oficial y ayudante de trabajo;
4. procesos de hilatura;
5. operación de la máquina continua de anillos;
6. técnicas, equipo y utencilios de operación;
7. variantes en el equipo;
8. mantenimiento preventivo y correctivo;
9. higiene y seguridad.

(10)

RESUMEN DE LA UTILIZACIÓN

El programa se desarrolla a través de demostraciones teórico-prácticas, apoyándose en las técnicas de instrucción: integración y dinámica de grupo; recursos y materiales didácticos. A su vez, el capacitando por medio de la práctica constante adquiere habilidades y destrezas que le permita utilizar correctamente las técnicas, equipo y utencilios para desempeñar el puesto de trabajo. Durante la instrucción se establece el proceso de evaluación, utilizando los instrumentos de medición a fin de corregir los errores del capacitando.

(11)

Página 2

Página 02/10

N° DE REGISTRO DEL
ASISTENTE CAPACITADOR

ICI-8203420103 (1)

NO. LECCIÓN

(2)

| | | |
|---|---|-----------|
| NOMBRE DEL CENTRO DONDE SE REALIZA LA CAPACITACIÓN | | (3) |
| INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL (ICIT) | | |
| NOMBRE DEL MODULO | 15. OPERACION DE LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS | (4) |
| DURACION TOTAL | 32 | (5) HORAS |
| OBJETIVOS PARTICULARES (EST. 2.1) OPERARA Y DARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLO (6) | | |
| EMPLEANDO LAS TECNICAS, EQUIPO Y UTENSILIOS ADECUADOS, ASI COMO LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. | | |

| TEMAS Y SUBTEMAS (7) | OBJETIVOS ESPECIFICOS (8) | ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (9) | DURACION (EN HORAS) | |
|--|--|--|---------------------|----------|
| | | | TEORICA | PRACTICA |
| MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS, SU MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. Máquina continua de anillos. | EL PARTICIPANTE 2.1.1 Explicará las características técnicas de funcionamiento de la máquina continua de anillos. | 2.1.1.1 El capacitando desarrollará la dinámica de interacción dirigida por el instructor, una vez explicada por éste. 2.1.1.2 El capacitando contestará en forma oral a las preguntas del instructor. 2.1.1.3 El capacitando explicará la función de la máquina continua de anillos, en base a la información dada por el instructor. 2.1.1.4 El capacitando elaborará un resumen sobre las características de la máquina. | 2 | (10) |

MÓDULO 2

FORMA DE-02

| TEMAS Y SISTEMAS (1) | OBJETIVOS ESPECIFICOS (2) | ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3) | DURACION EN HORAS | |
|-------------------------|--|--|-------------------|----------|
| | | | TEORIA | PRACTICA |
| | EL PARTICIPANTE | <p>Instructor, forma equipos a fin de señalar en el diagrama previamente entregado los partes y mecanismos que constituyen a la máquina, indicando la función y características de los mismos.</p> <p>2.1.2.5 El instructor como moderador solicita al grupo responde si el resultado del trabajo de trabajo es correcto o incorrecto, explicando por qué.</p> | (4) | |
| | 2.1.3 Identificaré las variaciones en los mecanismos del equipo, de acuerdo a las necesidades de hilado. | <p>2.1.3.1 Después de la explicación del instructor el capacitando menciona las causas que hace necesario que las combinaciones varían en sus mecanismos;</p> <p>2.1.3.2 El capacitando menciona el tipo de variación a efectuar según sea el caso, con forma los ejemplos dados por el instructor.</p> <p>2.1.3.3 El capacitando describe como funcionan los mecanismos por: -Alto ó bajo nacimiento -Alcance en un ancha -Arroto -Tipo de radillo, -Par banditas individuales -Pase cuatro huesos -Banda con ganchos -Tipos de émbolo -Centros de anillos; Longitud de la canilla entre otros.</p> | 2 | 3 |
| | 2.1.4 Utilizaré las técnicas y equipo y atención en la op | 2.1.4.1 Con base en la demostración del instructor, el capacit | | 9 |

| TEMAS Y SUBTEMAS (1) | OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2) | ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN (3) | DURACIÓN EN HORAS | |
|-------------------------|--|---|-------------------|----------|
| | | | TEORÍA | PRÁCTICA |
| | EL PARTICIPANTE: | características de la máquina, según las indicaciones del instructor. | 1 | 1 |
| | 2.1.1.5 | El capacitando expone el resumen elaborado, al instructor como moderador solicita opiniones y conclusiones al grupo. | | |
| | 2.1.1.6 | Siguiendo las indicaciones del instructor y funcionando éste como moderador solicita al capacitando explique las funciones y características de la máquina. | | |
| | 2.1.2 Identificará las partes y mecanismos que constituyen a la máquina continua de anillos. | 2.1.2.1 Después de la explicación del instructor, el capacitando señala las partes de la máquina, indicando el nombre de la pieza y su función. | 2 | 1 |
| | | 2.1.2.2 Por indicaciones del instructor se reúne en grupo para comentar, las características de las partes de la máquina elaborando un resumen. | | |
| | | 2.1.2.3 Una vez que el instructor expone y señala los mecanismos de la máquina, solicita al grupo indique cuál es la función de éstos. | | |
| | | 2.1.2.4 Por indicaciones del - | | |

| TEMAS Y SISTEMAS (1) | OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2) | ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN (3) | DURACIÓN EN HORAS | |
|--|---|---|-------------------|----------|
| | | | TEORÍA | PRÁCTICA |
| Mantenimiento preventivo y correctivo. | El participante, operación de la máquina continua de anillo. | <p>terdo prepara la bobina, la canilla, pique de habra para realizar el proceso de hilar.</p> <p>2.1.4.2 El capacitando señala el sistema de encendido y revisa si los componentes de la máquina, están correctos, autorizado por el instructor.</p> <p>2.1.4.3 El capacitando indica los riesgos de accidentes en la operación de la máquina y selecciona el equipo a usar en el instructor supervisa y asegura esta actividad.</p> <p>2.1.4.4 El capacitando verifica si los mecanismos de la máquina con los acuerdos orientado por el instructor.</p> <p>2.1.4.5 El capacitando inicia el proceso y operación de la máquina, supervisado y evaluado por el instructor. Este grupo de actividades de operaciones de operación, dando su comando curso.</p> | (4) | - |
| | 2.1.5 Identificar el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina continua de anillo. | <p>2.1.5.1 El capacitando en equipo de trabajo y por indicaciones del instructor determina el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina.</p> <p>2.1.5.2 El capacitando expone los resultados en su trabajo, el instructor como moderador solicita al grupo de sus comentarios.</p> | | |

| TEMAS Y SUBTEMAS (1) | OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2) | ACTIVIDADES DE INSTRUCTOR (3) | DURACION EN HORAS | |
|-------------------------------|---|---|-------------------|----------|
| | | | TEORÍA | PRÁCTICA |
| Normas de higiene y seguridad | EL PARTICIPANTE: | 2.1.5.3 Determina los períodos en que se debe realizar el mantenimiento preventivo, alabando por indicaciones del instructor un programa de mantenimiento preventivo. | 2 | 3 |
| | 2.1.6 Efectuaré el mantenimiento preventivo en la máquina -- continuo de anillos. | 2.1.6.1 Efectúa el mantenimiento preventivo de la máquina, según las indicaciones del instructor. | | |
| | 2.1.7 Señala las necesidades más comunes de mantenimiento correctivo en la máquina con -- nos de anillos. | 2.1.6.2 Explica por qué el mantenimiento preventivo ... 2.1.6.3 ... 2.1.7.1 ... 2.1.7.2 ... 2.1.7.3 ... | | |
| | 2.1.8 Identificaré las normas de higiene y seguridad en el área de hilatura. | 2.1.8.1 A través de un estudio de caso ... 2.1.8.2 ... 2.1.8.3 ... | | |
| | 2.1.9 Estableceré ... | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

APLICAR LAS TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

El desarrollo del programa tiene un alto porcentaje práctico por lo que se utilizará la técnica - demostrativa apoyada tanto por técnicas de integración como didácticas de grupo, tales como:

- Partiendo el pastel
- Cuadro asociativo de af
- Personalidad
- Carrillón
- Mesa redonda
- Práctica dirigida
- Estudio de caso

(1)

RECURSOS DIDÁCTICOS

ANIMAR EL PROCESO DIDÁCTICO A TRAVÉS DE EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

El apoyo de cada sesión se dará a través de:

- Tactitas con diagramas de los mecanismos de la máquina.
- Láminas donde se muestran los pasos a seguir para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Película donde se observa la operación de la máquina y la aplicación de las normas de higiene y seguridad.
- Documento con la información para el alumno
- Retroproyector
- Escafolio
- Pantalla
- Proyector de cine.

(2)

EVALUACIÓN

ANIMAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN A TRAVÉS DE EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

Con el objeto de evaluar el progreso adicional se establecen el proceso de evaluación que consiste en conocer el nivel de conocimientos de los capacitandos a través de una evaluación al inicio con preguntas y respuestas - orales..

Posterior y durante el desarrollo del programa se evaluará al capacitando a través de las prácticas y se utilizará la escala - motivativa y la lista de cotejo, así como las pruebas objetivas - como apoyo a la evaluación.

Por último y como fin del proceso se tendrá de una práctica dirigida donde el capacitando demuestra la totalidad de los conocimientos - teóricos y prácticos adquiridos.

(3)

BIBLIOGRAFÍA

- Martínez, Martín A. Tecnología Textil. Madrid. Paraninfo, 1976
- Zepeda G. Joaquín. Apuntes de Hilatura de Algodón. México, ESIT, 3/7
- Casa Aruta, Francisco. Diccionario de la ...

(4)

CONCLUSIONES GENERALES

Queda demostrado en función de la investigación realizada, que es necesario identificar las necesidades de capacitación, para una adecuada formulación de planes y programas y desarrollar así, la máxima capacidad de operación.

Se ha establecido también, que impartiendo capacitación de acuerdo a los requerimientos reales de cada organización, el empresario va a poder contar con personal técnico preparado para efectuar su labor eficientemente y tener un mayor aprovechamiento de los recursos y reducción consecuente de los costos.

Este ha sido tan sólo un ejemplo claro de la importancia que tiene la capacitación en la Empresa actual para el desarrollo del país.

De ahí la necesidad de que se tome conciencia sobre este Problema evidente por el que están pasando muchos empresarios, sin prestar atención a este aspecto vital para la superación de México y para la elevación del nivel de vida del trabajador, el cual, como se dijo anteriormente es la parte medular de la organización.

La contribución primordial de esta tesis, es que sea una herramienta pedagógica y administrativa para el Ejecutivo, ya que se hace necesario que las empresas implementen la capacitación dentro de las organizaciones para poderse mantener en forma competitiva dentro del mercado, así mismo contribuye a que el personal de las organizaciones conozca sus derechos sobre la capacitación y así poderla exigir a cualquier organización para que estas a su vez la implanten como una estrategia logrando así la autorrealización que toda persona busca a lo largo de su existencia.

B I B L I O G R A F I A

- 1.- ARIAS FALICIA, FERNANDO
"Administración de Recursos Humanos"
Ed. Trillas. 16a Edición. Año 1984
- 2.- BETHEL, ATWATER, SMITH Y STACKMAN
"Organización y Dirección Industrial"
Ed. Fondo de Cultura Económica.
5a Edición. Año 1984.
- 3.- CALDERON CORDOVA, HUGO
"Manual para la Administración del Proceso de Capacita-
ción de Personal"
Ed. Limusa. 7a Edición. Año 1985
- 4.- CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD DE MEXICO
"Programa de Formación de Relaciones Laborales"
Año. 1986
- 5.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Ed. Porrúa. 6a Edición. Año 1984
- 6.- CORTES E., VALENTE
"Programa Integral de Capacitación en la Empresa"
Ed. Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de --
Monterrey. 8a Edición. Año 1981
- 7.- GROLIER
"Diccionario Enciclopédico Quillet"
Ed. Cumbre 20a Edición. Año 1981
- 8.- MARVIN D., DUNNETTE Y WAYNES K., KIRCHNER
"Psicología Industrial"
Ed. Trillas 6a Edición. Año 1984
- 9.- TRUBA URBINA ALBERTO
"Ley Federal del Trabajo"
Ed. Porrúa, S.A. 51a Edición. Año 1985

- 10.- REYES PONCE, AGUSTIN
"Administración de Personal"
Ed. Limusa. Vigésimatercera Año.1986
- 11.- SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
"Capacitación Externa"
Ed. S.T.P.S. Año. 1980
- 12.- SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
"Programa Nacional de Capacitación y Productividad"
Ed. S.T.P.S. Año. 1980
- 13.- UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
"Guía Técnica para la Detección de necesidades de Capacitación y Adiestramiento en la Pequeña y Mediana Empresa"
Ed. Popular de los Trabajadores. Año. 1987
- 14.- UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
"Guía Técnica para la Formulación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento en las Empresas"
Ed. Popular de los Trabajadores. Año. 1981
- 15.- UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
"Glosario de términos empleados en la Capacitación y --- Adiestramiento"
Ed. Popular de los Trabajadores. Año. 1980
- 16.- UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
"Manual de Capacitación y Adiestramiento"
Ed. Popular de los Trabajadores. Año. 1981
- 17.- VALENCIA AGUIRRE, JOSE ANTONIO
"Evaluación de la Capacitación"
Ed. S.T.P.S. Año. 1980

TERMINOLOGIA MAS USUAL EN LA CAPACITACION

ARIAS GALICIA, F.
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
PAGS. 310-320

EDUCACION Y ENTRENAMIE--
TO.

LA PREPARACION QUE TENGAN LOS EMPLEADOS EN LA ORGANIZA--
CION, ES DE SUMA IMPORTANCIA PARA LOGRAR LA MAXIMA EFICIENCIA
DENTRO DE LA MISMA.

ESTO ES A LO QUE SE REFIERE EL AUTOR, EXPONIENDO LA SI--
TUACION A LA QUE SE HA VENIDO ENFRENTANDO MEXICO, AL NO EXIS--
TIR UNA CAPACITACION ADECUADA.

ARIAS GALICIA, FERNANDO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
PAG. 318

EL A.R.M.O.

"PREPARA INSTRUCTORES QUE YA POSEE UN OFICIO O CARRERA -
TECNICA, PROPORCIONANDOLES ELEMENTOS TEORICOS Y PRACTICOS PA--
RA QUE PUEDAN DESARROLLAR AL PERSONAL DENTRO DE LAS EMPRESAS.

OFRECE CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO EN OFICIOS, SUS CLA--
SES SON GENERALMENTE GRATUITAS, O SE PROPORCIONAN COSTOS MUY--
BAJOS PARA LOS PARTICIPANTES".

ARIAS GALICIA, FERNANDO
 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 PAG. 318

EL INSTITUTO MEXICANO
 DEL SEGURO SOCIAL

..."ESTABLECE LOS CENTROS DE ADIESTRAMIENTO TECNICO Y CA
PACITACION PARA EL TRABAJO... IMPARTIENDO A LOS ALUMNOS PRACTI
CAS Y CONOCIMIENTOS"...CON EL OBJETO DE INCORPORAR A LA INDUS
TRIA, EL MAYOR NUMERO DE PERSONAL CAPACITADO A CORTO PLAZO.

ARIAS GALICIA, FERNANDO
 ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
 PAGES. 316-318

INSTITUCIONES PARA EN-
 TRENAMIENTO

NOS PLANTEA LAS DIVERSAS INSTITUCIONES, TANTO PUBLICAS -
 COMO PRIVADAS, PARA LA PREPARACION DEL PERSONAL EN LA ORGANI-
 ZACION Y ESPECIALMENTE PARA EL TRABAJO INDUSTRIAL, QUE SE CON
SIDERAN NECESARIAS PARA UN INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD.

CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD
 DE MEXICO, A.C. (SECTOR LABORAL)
 PROGRAMA DE FORMACION DE RELACIONES
 LABORALES

DETERMINACION DE NECE
SIDADES DE CAPACITA--
CION

"ES UN PROCEDIMIENTO QUE NOS PERMITE IDENTIFICAR LAS CA-
 RENCIAS Y DEFICIENCIAS CUANTIFICABLES O MEDIBLES EXISTENTES -
 EN LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DEL TRABAJADOR,
 CON RELACION A LOS OBJETIVOS DE SU PUESTO (ADIESTRAMIENTO), O
 DE OTRO DIFERENTE AL SUYO (CAPACITACION)".

MARVIN D. DUNNETTE
WAYNES K. KIRCHNER
PSICOLOGIA INDUSTRIAL
PAG. 73

ADIESTRAMIENTO EN LA INDUSTRIA

... "CONSISTE EN PROGRAMAS DE APRENDIZAJE FORMAL, DISEÑADOS Y REALIZADOS APRA SERVIR A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS PARTICULARES DE UNA ORGANIZACION... ES EL PROCESO POR MEDIO DEL CUAL LOS INDIVIDUOS APRENDEN HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y CONDUCTAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DE TRABAJO QUE SE LES ASIGNA.

MARVIN D. DUNNETTE
WAYNES K. KIRCHNER
PSICOLOGIA INDUSTRIAL
PAGS. 78-79

PRIORIDAD DE ADIESTRAMIENTO

... "LAS DECISIONES RESPECTO A QUIEN VA A SER ADIESTRADO, REQUIERE DE INVESTIGACION QUE RELACIONES LAS DIFERENTES CUALIDADES HUMANAS CON LOS DISTINTOS RESULTADOS DE ADIESTRAMIENTO... PARA LO CUAL SE REALIZARAN UNA SERIE DE ACTIVIDADES PARA DE TERMINAR LAS NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO ESPECIFICAS.

RAMIREZ F. FRANCISCO
LEY FEDERAL DEL TRABAJO

CONCESION DE BECAS

EL ARTICULO 132, FRACCION XIV, HABLA DE LA CONCESION DE BECAS:

"HACER POR SU CUENTA, CUANDO EMPLEEN MAS DE CIENTO Y MENOS DE MIL TRABAJADORES, LOS GASTOS INDISPENSABLES PARA MANTENER EN FORMA DECOROSA LOS ESTUDIOS TECNICOS, INDUSTRIALES O PRACTICOS EN CENTROS ESPECIALES, NACIONALES O EXTRANJEROS, DE UNO DE SUS TRABAJADORES O DE UNO DE LOS HIJOS DE ELLOS, DESIGNADO EN ATENCION A SUS APTITUDES, CUALIDADES Y DEDICACION, POR LOS MISMOS TRABAJADORES Y EL PATRON. CUANDO TENGAN A SU SERVICIO MAS DE MIL TRABAJADORES, DEBERAN SOSTENER TRES BECARIOS EN LAS CONDICIONES SEÑALADAS, EL PATRON SOLO PODRA CANCELAR LA BECA CUANDO SEA REPROBADO EL BECARIO EN EL CURSO DE UN AÑO O CUANDO OBSERVE MALA CONDUCTA; PERO EN ESTOS CASOS SERA SUSTITUIDO POR OTRO. LOS BECARIOS QUE HAYAN TERMINADO SUS ESTUDIOS, DEBERAN PRESTAR SUS SERVICIOS DURANTE UN AÑO, POR LO MENOS, AL PATRON QUE LOS HUBIERA BECADO".

S.T.P.S.

GUIA TECNICA PARA LA DETECCION DE
NECESIDADES DE CAPACITACION Y
ADIESTRAMIENTO EN LA PEQUEÑA Y
MEDIANA EMPRESA
PAGS. 48-49

CAPACITACION Y ADIESTRA--
MIENTO

ADIESTRAMIENTO

ACCION DESTINADA A DESARROLLAR LAS HABILIDADES Y DESTRE-
ZAS DEL TRABAJADOR, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LA EPI---
CIENCIA EN SU PUESTO DE TRABAJO.

CAPACITACION

ACCION DESTINADA A DESARROLLAR LAS APTITUDES DEL TRABAJA
DOR, CON EL PROPOSITO DE PREPARARLO PARA DESEMPEÑAR EFICIENTE
MENTE UNA UNIDAD DE TRABAJO ESPECIFICA E IMPERSONAL.

U.C.E.C.A.

GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN
LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
PAG. 31

CAPACITACION PARA EL --
TRABAJO

"ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR CAPACITACION A AQUE-
LLOS INDIVIDUOS QUE SE INCORPORAN AL MERCADO DE TRABAJO, CON-
EL PROPOSITO DE FACILITAR SU INGRESO A LAS EMPRESAS, CUANDO -
ESTAS REQUIERAN PERSONAL, O CUANDO SE ABRAN FUENTES NUEVAS DE
EMPLEO".

U.C.E.C.A.

GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN
LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
PAG. 28

CAPACITACION EN EL TRA-
BAJO

"ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR CAPACITACION, A AQUE-
LLOS INDIVIDUOS SUBORDINADOS A UN PATRON O EMPRESA, INDEPEN--
DIENTEMENTE QUE SE LLEVEN A CABO AL INTERIOR O FUERA DE LA --
FUENTE DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LA EFICIEN-
CIA DE SU PUESTO".

DEFINICIONES

ARIAS GALICIA, FERNANDO
ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
PAGS. 319-320

ENTRENAMIENTO
... "PREPARARSE PARA UN ESFUERZO FISICO O MENTAL, PARA PODER DESEMPEÑAR UNA LABOR" ...

ADIESTRAMIENTO
"ES PROPORCIONAR DESTREZA EN UNA HABILIDAD ADQUIRIDA, CADA SI SIEMPRE MEDIANTE UNA PRACTICA MAS O MENOS PROLONGADA DE TRABAJOS DE CARACTER MUSCULAR O MOTRIZ".

CAPACITACION
"ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS, PRINCIPALMENTE DE CARACTER TECNICO, CIENTIFICO Y ADMINISTRATIVO".

DESARROLLO
"COMPRENDE INTEGRALMENTE AL HOMBRE EN TODA LA FORMACION DE SU PERSONALIDAD".

ARIAS GALICIA, FERNANDO
ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
PAGS. 319-320

DEFINICIONES

ENTRENAMIENTO

..."PREPARARSE PARA UN ESFUERZO FISICO O MENTAL, PARA PODER DESEMPEÑAR UNA LABOR"...

ADIESTRAMIENTO

"ES PROPORCIONAR DESTREZA EN UNA HABILIDAD ADQUIRIDA, CASI SIEMPRE MEDIANTE UNA PRACTICA MAS O MENOS PROLONGADA DE TRABAJOS DE CARACTER MUSCULAR O MOTRIZ".

CAPACITACION

"ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS, PRINCIPALMENTE DE CARACTER TECNICO, CIENTIFICO Y ADMINISTRATIVO".

DESARROLLO

"COMPRENDE INTEGRALMENTE AL HOMBRE EN TODA LA FORMACION DE SU PERSONALIDAD".

ALIAS GALICIA, FERNANDO
ADMINISTRACION DE RECURSOS
HUMANOS
PAG. 319

EDUCACION

EDUCACION

"ES LA ADQUISICION INTELECTUAL, POR PARTE DE UN INDIVI--
DUO, DE LOS ASPECTOS TECNICOS, CIENTIFICOS Y HUMANISTICOS QUE
LE RODEAN"...

LA EDUCACION ES UN TERMINO GENERICO QUE INDICA LA ADQUI-
SICION DE BIENES CULTURALES, ENTRE ESTOS TENEMOS EL MANEJO DE
UTENSILIOS Y HERRAMIENTAS, ASI COMO LAS CARACTERISTICAS PERSO
NALES CONSIDERADAS COMO VALIOSAS EN LA SOCIEDAD.

POR TANTO LA EDUCACION SE REFIERE A AYUDAR AL HOMBRE A -
HACERSE MAS HUMANO A TRAVES DE LA ADQUISICION DE UNA SERIE DE
CONOCIMIENTOS QUE EL HA CREADO O DESCUBIERTO.

ARIAS GALICIA, FERNANDO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
PAG. 318

EL I.M.S.S.

"CON EL PROPOSITO DE INCORPORAR A LA INDUSTRIA MAYOR NUMERO DE PERSONAL CAPACITADO A CORTO PLAZO, ESTABLECE LOS CENTROS DE ADIESTRAMIENTO TECNICO Y CAPACITACION PARA EL TRABAJO QUE DEPENDEN DE LA JEFATURA DE SERVICIOS Y PRESTACIONES SOCIALES DE DICHO ORGANISMO"...

SE MENCIONAN A CONTINUACION ALGUNAS DE LAS ESPECIALIDADES QUE IMPARTE:

- TORNO-CEPILLO-PRESADORA
- CARPINTERIA
- INSTALACIONES SANITARIAS Y DE GAS
- DISEÑO DE HERRAMIENTAS
- INSTRUMENTACION
- ACABADOS INDUSTRIALES

ARIAS GALICIA, FERNANDO
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
PAGS. 312-313

IMPACTO ECONOMICO
DE LA EDUCACION

"EL GOBIERNO FEDERAL HA PRESUPUESTADO EN LOS ULTIMOS --- ANOS, CANTIDADES QUE VARIAN DEL 20 AL 30% APROXIMADAMENTE DEL GASTO FEDERAL EN EDUCACION, ADEMAS, LA CREACION DEL IMPUESTO DEL 1% SOBRE LA RENTA, EN 1963, PARA LA EDUCACION SUPERIOR, - HA PERMITIDO INCREMENTAR CONSIDERABLEMENTE LA INVERSION QUE - SE HACE EN LAS UNIVERSIDADES E INSTITUTOS DE INVESTIGACION -- CIENTIFICA PARA LA CREACION DE PROFESIONISTAS Y TECNICOS ALTA MENTE CALIFICADOS. POR OTRO LADO ACABA DE CREARSE EL CONSEJO NACIONAL DE INVESTACION CIENTIFICA QUE TIENE COMO UNO DE SUS PROPOSITOS, LA COORDINACION DE LA INVESTIGACION EN MEXICO, -- ADEMAS DE LA CONCESION DE BECAS PARA MEXICANOS QUE VAN AL EXTRANJERO A PERFECCIONARSE EN SUS ESTUDIOS"...

LA EDUCACION NO ES UNA PREOCUPACION EXCLUSIVAMENTE DEL - GOBIERNO, SINO UNA SITUACION QUE INTERESA A LOS INDIVIDUOS Y A LAS ORGANIZACIONES DONDE ESTOS VAN A TRABAJAR.

BETHEL, ATWATER
SMITH, STACKMAN
ORGANIZACION Y DIRECCION
INDUSTRIAL
PAG. 527-554

ENTRENAMIENTO DE LOS
EMPLEADOS

EL ENTRENAMIENTO INDUSTRIAL, ES MUY IMPORTANTE YA QUE VA A FORTIFICAR A LA ORGANIZACION EXISTENTE, DESARROLLANDO A SUS EMPLEADOS Y CON CAPACIDAD PARA PROGRESAR EN EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.

EL ENTRENAMIENTO INDUSTRIAL, PRINCIPALMENTE A BASE DE LA EXPERIENCIA ADQUIRIDA EN EL TRABAJO Y DEL APRENDIZAJE, ES UNA DE LAS FASES MAS ANTIGUAS DE LAS RELACIONES INDUSTRIALES.

EL EXITO DE UNA EMPRESA DEPENDE DE SU PERSONAL, POR LO QUE ES MUY IMPORTANTE QUE TENGAN UN ENTRENAMIENTO PREVIO, YA QUE ESTOS AUNQUE MUESTREN MUCHA VOLUNTAD O PROMETAN DEMASIADO NO VAN A PODER TRIUNFAR.

BETHEL, ATWATER
SMITH, STACKMAN
ORGANIZACION Y DIRECCION
INDUSTRIAL

IMPORTANCIA DEL ADIES
TRAMIENTO INDUSTRIAL

EL ADIESTRAMIENTO INDUSTRIAL, ES DE PARTICULAR IMPORTANCIA EN LA INDUSTRIA MODERNA, DEBIDO AL CONSIDERABLE AUMENTO - EN EL NUMERO DE OBREROS FABRILES SEMIESPECIALIZADOS. "HOY SE CONTRATA A LOS OBREROS INDUSTRIALES SIN UNA EXPERIENCIA ESPECIFICA Y SE LES ENTRENA RAPIDAMENTE PARA EJECUTAR DETERMINADAS OPERACIONES INDUSTRIALES"...

COMO LA EVOLUCION DE LA TECNOLOGIA, HACE CAMBIAR LOS PROCESOS INDUSTRIALES, ES NECESARIO QUE EXISTA UN ADIESTRAMIENTO EFECTIVO PARA QUE LOS TRABAJADORES DESARROLLEN AL MAXIMO DE LA CAPACIDAD DE LAS OPERACIONES QUE PUEDE EJECUTAR LA MAQUINA.

CALDERON CORDOVA, HUGO
MANUAL PARA LA ADMINISTRACION
DEL PROCESO DE CAPACITACION DE
PERSONAL
PAG. 13

CAPACITACION

EN LA SOCIEDAD ACTUAL, LA CAPACITACION ES CONSIDERADA CO
MO UNA FORMA EXTRAESCOLAR DE APRENDIZAJE, NECESARIA PARA EL -
DESARROLLO DE LA ECONOMIA NACIONAL. ESTA RECISA DE FORMAR CUA
DROS CALIFICADOS SUFICIENTES PARA RESPONDER A LOS REQUERIMIEN
TOS DEL AVANCE TECNOLOGICO Y ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD EN TODAS
SUS AREAS.

LA CAPACITACION ES CONCEBIDA COMO UNA RESPUESTA A LA FAL
TA DE PERSONAL CALIFICADO, AL CRECIENTE Y ACELERADO PROCESO -
DE LOS CAMBIOS ORGANIZACIONALES, A LA NECESIDAD DE CONTAR CON
PERSONAL PREPARADO Y AL IMPERANTE RETO QUE TIENE EL HOMBRE CO
MO TAL Y COMO SER SOCIAL.

DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO, LA CAPACITACION ES --
CONSIDERADA DOMO UN BIEN AUTONOMO, GRACIAS AL CUAL EL INDIVI
DUO ADQUIERE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA ELEVAR UN NI--
VEL DE VIDA Y PRODUCTIVIDAD.

SOCIALMENTE SE LE APRECIA COMO UN INSTRUMENTO MEDIANTE -
EL CUAL EL INDIVIDUO PUEDE OBTENER UNA MEJOR POSICION LABORAL
Y AUMENTAR SU PRESTIGIO SOCIAL.

CORTES E., VALENTE
PROGRAMA INTEGRAL DE
CAPACITACION EN LA EMPRESA
PAG. 10

DEFINICIONES

CAPACITACION

"CREACION O DESENVOLVIMIENTO DE APTITUDES Y DISPOSICIONES PARA APRENDER NUEVAS COSAS Y ADQUIRIR HABILIDADES".

ADIESTRAMIENTO

"INCREMENTO DE HABITOS PARA LA EJECUCION DE TAREAS ESPECIFICAS, YA SEAN DE ORDEN INTELECTUAL, MANUEAL O ARTISTICO".

DESARROLLO

"PERFECCIONAMIENTO DE LAS APTITUDES Y DISPOSICIONES NATURALES ADQUIRIDAS, ASI COMO DE LOS HABITOS INTELECTUALES, MANUALES O ARTISTICOS, CON EL FIN DE CONSEGUIR Y MANTENER CONOCIMIENTOS DE EFECTIVA APLICACION PRACTICA Y APTITUDES POSITIVAS DE REALIZACION PERSONAL".

ORIENTACION PROFESIONAL

"PROCESO DE ADAPTAR LAS DISPOSICIONES HUMANAS A LOS TRABAJOS ESPECIFICOS".

CORTES E., VALENTE
PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACION
EN LA EMPRESA
PAG. 11

RAZONES COMPLEMENTA--
RIAS DE LA CAPACITA--
CION

LA EMPRESA TIENE DOS FUNCIONES PRINCIPALES QUE CUMPLIR, -
UNA ECONOMICA, QUE CONSISTE EN PRODUCIR LAS JUSTAS GANANCIAS-
PARA RETRIBUIR A LOS INVERSIONISTAS POR EL CAPITAL INVERTIDO,
Y LA OTRA SOCIAL, QUE CONSISTE EN PERMITIR Y FOMENTAR EL DESA-
RROLLO HUMANO DE SUS MIEMBROS, ES DECIR, CREAR UNA COMUNIDAD-
HUMANA EN LA QUE SE ASEGURE LA CONSOLIDACION DE SU PERSONALI-
DAD TOTAL.

LAS EMPRESAS SE ESTABLECEN PARA PERMANECER EN EL MERCADO
Y SOLO HAN DE LOGRARLO POR UNA CAPACITACION ADECUADA DE SUS -
INTEGRANTES.

SE REQUIERE DE UNA ADECUACION DEL HOMBRE AL PUESTO, PARA
QUE SE SIENTA DEBIDAMENTE INTEGRADO AL PROCESO DE PRODUCCION.

UN PROGRAMA DE CAPACITACION, HA DE PODER ORIENTAR LOS OB-
JETIVOS DEL INDIVIDUO HACIA LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

LA ORIENTACION PROFESIONAL DENTRO DE LAS EMPRESAS, HA DE
SER OTRA RAZON DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA BUSCAR -
EL IDEAL DE LA PERSONA ADECUADA EN EL PUESTO ADECUADO.

GAMBOA VALENZUELA, GUILLERMO
PEDAGOGIA PARA EL ADIESTRAMIENTO

CAPACITACION Y
ADIESTRAMIENTO

DEFINE LA CAPACITACION COMO "EL PROCESO DE ENSEÑANZA-A--
PRENDIZAJE, ORIENTADO A DOTAR A UNA PERSONA DE CONOCIMIENTOS,
DESARROLLARLE HABILIDADES Y ADECUARLE ACTITUDES INDISPENSA---
BLES PARA REALIZAR EFICIENTEMENTE, LAS ACTIVIDADES DE UN AREA
DE TRABAJO".

Y EL ADIESTRAMIENTO COMO "EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APREN-
DIZAJE ORIENTADO A DOTAR A UNA PERSONA DE CONOCIMIENTOS, DESA
RROLLARLE HABILIDADES Y ADECUARLE ACTITUDES INDISPENSABLES PA
RA REALIZAR, EFICIENTEMENTE, LAS RESPONSABILIDADES DE SU PUES
TO".

MARVIN D. DUNNETTE
WAYNES & KIRCHNER
PSICOLOGIA INDUSTRIAL
PAG. 73

ADIESTRAMIENTO Y DESA
RROLLO DE PERSONAL

"UNA EMPRESA CREA BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DEL ESFUERZO DE SUS EMPLEADOS QUE TIENEN RESPONSABILIDADES DEFINIDAS -- POR LAS METAS Y SUBMETAS DE LA EMPRESA. EL ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL ES EL PROCESO POR MEDIO DEL CUAL, LOS INDIVIDUOS --- APRENDEN LAS HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, ACTITUDES Y CONDUCTAS NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LAS RESPONSABILIDADES DE TRABAJO QUE SE LES ASIGNA.

ESTA DEFINICION IMPLICA QUE EL ADIESTRAMIENTO EN LA INDUSTRIA CONSISTE EN PROGRAMAS DE APRENDIZAJE FORMAL DISENADOS Y REALIZADOS PARA SERVIR A LAS NECESIDADES Y OBJETIVOS PARTICULARES DE UNA ORGANIZACION. EN CONTRASTE, LA EDUCACION ESTADISEÑADA PARA ADAPTAR A LAS PERSONAS A MUCHAS INSTITUCIONES - DE LA SOCIEDAD Y NO A UNA SOLA. POR TANTO, EL ADIESTRAMIENTO-INDUSTRIAL TIENE PROPOSITOS ESPECIFICOS MIENTRAS QUE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACION SON MULTIFACETICAS Y NO SIEMPRE SE DEFINEN ESPECIFICAMENTE"...

RAMIREZ F., FRANCISCO
LEY FEDERAL DEL TRABAJO
PAG. 61

FINALIDAD DE LA CAPA-
CITACION Y ADIESTRA-
MIENTO

LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO, DE ACUERDO CON EL -
ARTICULO 153-P DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TIENE COMO FINA
LIDAD:

- "I. ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR LOS CONOCIMIENTOS Y HA-
BILIDADES DEL TRABAJADOR EN SU ACTIVIDAD, ASI CO-
MO PROPORCIONARLE INFORMACION SOBRE LA APLICACION
DE NUEVA TECNOLOGIA EN ELLA;
- II. PREPARAR AL TRABAJADOR PARA OCUPAR UNA VACANTE O-
PUESTO DE NUEVA CREACION;
- III. PREVENIR RIESTOS DE TRABAJO;
- IV. INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD; Y
- V. EN GENERAL MEJORAR LAS APTITUDES DEL TRABAJADOR".

SECRETARIA DEL TRABAJO Y
PREVISION SOCIAL
PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION
Y PRODUCTIVIDAD
PAGS. 39-41

LA CAPACITACION Y ADIES-
TRAMIENTO EN EL SECTOR-
INDUSTRIAL

"LOS MAYORES AVANCES PRODUCIDOS EN MATERIA DE CAPACITA--
CION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PAIS, SE REFIEREN AL SECTOR SECUN-
DARIO. A LO LARGO DE LA EVOLUCION DE LA EDUCACION TECNICA, ES-
TE SECTOR HA SIDO SIEMPRE EL QUE, EN TERMINOS RELATIVOS, HA -
RECIBIDO MAYOR ATENCION DE LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.

EN PARTICULAR, EN EL SENO DEL SISTEMA DE EDUCACION TECNO-
LOGICA INDUSTRIAL DE LA S.E.P., SE DESARROLLAN ACCIONES DE CA-
PACITACION PARA EL TRABAJO Y DE APOYO A LA CAPACITACION Y ---
ADIESTRAMIENTO EN EL TRABAJO.

PARA ESTE EFECTO, DENTRO DE LOS PLANTELES DE ENSEÑANZA, -
SE TIENEN ESTABLECIDOS SERVICIOS DE EDUCACION NO FORMAL, DE -
CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN EL TRABAJO, ASESO-
RIAS PARA INTEGRAR COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIES-
TRAMIENTO, ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO, Y GESTORIAS AN-
TE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES RELACIONADAS CON LA CAPACITA-
CION Y ADIESTRAMIENTO".

POR OTRA PARTE, LA ACTIVIDAD MAS TRASCEDENTE EN MATERIA-
DE CAPACITACION QUE DESARROLLA ESTA SECRETARIA, SE ENCUENTRA-
EN LA UNIDAD DE CENTROS DE CAPACITACION, QUE ACTUALMENTE CUEN-
TA CON UN TOTAL DE 151 PLANTELES, EN DONDE SE OFRECEN CURSOS-
SOBRE 71 ESPECIALIDADES EN LAS AREAS INDUSTRIAL Y DE SERVI---
CIOS.

U.C.E.C.A.
GUIA TECNICA PARA LA FORMULACION
DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACI-
TACION Y ADIESTRAMIENTO EN LAS
EMPRESAS
PAGS. 88-91

DETECCION DE NECESIDA-
DES DE CAPACITACION Y-
ADIESTRAMIENTO

SE CONSIDERA DE VITAL IMPORTANCIA DENTRO DE LA ORGANIZA-
CION, EL IDENTIFICAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIES-
TRAMIENTO DE CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA, CON-
EL FIN DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD EN LA MISMA, ASI COMO-
EL PREVENIR LOS RIESGOS DE TRABAJO Y MEJROAR LAS APTITUDES --
DEL TRABAJADOR.

UNA VEZ QUE SE HAYAN IDENTIFICADO LAS NECESIDADES, ES NE
CESARIO DISTINGUIR LAS PRIORIDADES DE LAS ACCIONES DE CAPACI-
TACION Y/O ADIESTRAMIENTO, PARA QUE CON ESTE SE FORMULEN LOS-
PLANES Y PROGRAMAS QUE SE LLEVARAN A CABO.

U.C.E.C.A.
MANUAL DE CAPACITACION Y
ADIESTRAMIENTO
PAGS. 53-54

ELEMENTOS DE LA CAPA-
CITACION Y EL ADIES--
TRAMIENTO

LOS ELEMENTOS BASICOS DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRA--
MIENTO:

"LAS EMPRESAS DEL PAIS, TIENEN LA OBLIGACION DE CAPACI--
TAR AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES, POR LO QUE SE DEBEN AJUSTAR
A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS:

- A) EN CADA EMPRESA DEBEN CONSTITUIRSE COMISIONES MIXTAS-
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, LAS CUALES VIGILAN,
SUPERVISAN, AUTENTICAN Y EXAMINAN LAS ACCIONES QUE -
SOBRE LA MATERIA SE REALIZAN DENTRO DEL CENTRO PRODUCTIVO.
- B) LAS EMPRESAS DEBEN FORMULAR PLANES Y PROGRAMAS ESPECII
FICOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y PRESENTARLOS
ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD, PARA SU -
APROBACION.
- C) TODO TRABAJADOR SUJETO A LA CAPACITACION Y AL ADIES--
TRAMIENTO, UNA VEZ CONCLUIDA ESTA, DEBE RECIBIR UNA -
CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES, CON LA CUAL SE -
ACREDITARA HABER LLEVADO Y APROBADO UN PROCESO DE CA-
PACITACION.

DICHA CONSTANCIA ES EXPEDIDA POR EL CAPACITADOR, Y LA
EMPRESA ESTA OBLIGADA A ENVIAR LISTAS DE ELLAS A LA -
DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD PARA SU REGISTRO -
Y CONTROL".

VIDART NOVO, GABRIEL
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
EN EL PROCESO DE TRABAJO

CAPACITACION Y
ADIESTRAMIENTO

CONSIDERA QUE "LA CAPACITACION SUPONE DOTAR AL TRABAJA--
DOR DE LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS NECESARIAS PARA DESEM--
PEÑAR FUNCIONES QUE REQUIERAN UN ALTO GRADO DE ESFUERZO MEN--
TAL, DE ALTA RESPONSABILIDAD, DE ALTA DESTREZA Y UN ALTO NUME--
RO DE OPERACIONES DIVERSAS".

Y EN CUANTO AL ADIESTRAMIENTO DICE QUE "ES EL PROCESO DE
ENSEÑANZA-APRENDIZAJÉ ORIENTADO A DOTAR A UNA PERSONA DE CONO--
CIMIENTOS, DESARROLLARLE HABILIDADES Y ADECUARLE ACTITUDES IN--
DISPENSABLES PARA REALIZAR EFICIENTEMENTE LAS RESPONSABILIDA--
DES DE SU PUESTO DE TRABAJO.