

16 870125  
2ej<sup>o</sup>

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

## Escuela de Psicología



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

**DISEÑO DE UN PLAN DE CAPACITACION  
Y ADIESTRAMIENTO PARA UNA INDUSTRIA TEXTIL**

**TESIS PROFESIONAL**

que para obtener el título de:

**LICENCIADO EN PSICOLOGIA**

presenta:

**MARIA DEL ROSARIO GUTIERREZ PADILLA**



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.

## I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION	1
CAPITULO I. CARACTERISTICAS GENERALES	6
1.- Establecimiento de Objetivos	
2.- Definición de término clave	
3.- Información plena general	
4.- Limitación del estudio	
5.- Naturaleza y orden de presentación	
CAPITULO II. REVISION DE LITERATURA EXISTENTE	13
1.- Modelo Instruccional de Hilda Taba	
2.- Formulación de planes y programas de capacitación y adiestramiento	
3.- Organización de la actividad de entrena miento y desarrollo	
4.- Modelo de sistemas para la instrucción, individualización de la enseñanza de la educación ocupacional.	
5.- Capacitación y desarrollo organizacional.	
6.- Beneficios legales referentes a la capaci tación y adiestramiento.	

CAPITULO III. ENFOQUE METODOLOGICO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA.

(Descripción detallada del procedimiento) 77

CAPITULO IV. PRESENTACION DEL MODELO 80

1.- Introducción

2.- Datos Generales

3.- Descripción de las acciones del programa  
(programación del contenido, objetivos y tiempo de participación por curso)

4.- Registro de instructores internos y externos

5.- Sugerencias sobre métodos y técnicas para la evaluación.

6.- Sugerencias para las actividades de seguimiento

CAPITULO V. CONCLUSIONES GENERALES 159

BIBLIOGRAFIA 161

## INTRODUCCION.

Sabemos bien que en nuestro país, el promedio de los población no alcanza a concluir sus estudios primarios, y además que un gran porcentaje de los trabajadores no han tenido una preparación adecuada para el ejercicio de sus labores específicas.

Ante este panorama desolador, nos damos cuenta que la satisfacción de nuestras necesidades vitales y el sentar las bases de nuestro desarrollo futuro, solo se pueden sostener si las empresas no olvidando su función productiva, se convierten en escuelas y centros de desarrollo.

Esta tarea puede ser realizada por el Industrial, haciendo de cada centro de trabajo una escuela, en donde el personal sea iniciado en un nuevo modo de existencia y aprenda como disfrutarla diariamente, ya que el inmediato y directamente beneficiado es el mismo pues de esta manera se genera el progreso económico, social y cultural del país, lo cual generará a la industria un mercado más amplio, más sólido y de mayor capacidad adquisitiva.

La falta de consciencia de los dirigentes empresariales en cuanto a la importancia que le conceden a la capacitación sistemática, es una de las más graves limitaciones que existen para que las empresas cumplan realmente su función social.

Esto no quiere decir que los empresarios no se dedican o no se han dedicado al mejoramiento de su personal, lo que pasa

es que en gran cantidad de casos, existe un inadecuado aprovechamiento de los recursos que las empresas destinan a la capacitación.

El desarrollo de las cualidades individuales, puede ser conseguido por una acción directa de la empresa, con la participación del interesado, aunque el ajuste del hombre a la organización puede lograrse con la colaboración del grupo en que la persona trabaja, no es posible obtener este ajuste por una acción externa. Ninguno de estos procesos tiene características permanentes o definitas, exigiendo por lo tanto una atención constante.

Lograr que dentro de la misma empresa, con los propios recursos se resuelva un porcentaje considerable de necesidades de capacitación, no requiere de gran inversión, por el contrario, se generan ahorros sustanciales y se eliminan situaciones conflictivas. Lo importante aquí es aprovechar eficientemente los recursos humanos calificados con que cuentan todas las empresas, siendo necesario para esto vender la idea de la importancia y responsabilidad del adiestramiento y la capacitación a todos aquellos que cuenten con aptitudes para impartir capacitación.

El diseño de programas y cursos de capacitación además de la aportación de los expertos, requiere de una labor conjunta tanto de los jefes como de los trabajadores, los primeros por su saber técnico y por su visión general, los segundos por

su saber práctico y por la conciencia viva que tienen de las ne  
cesidades y problemas frente al trabajo cotidiano.

Sobre estas bases se diseñó el presente plan de Capacita  
ción y Adiestramiento, el cual, incluye a todo el personal de  
la empresa.

El primer paso fue detectar las necesidades de Capacita  
ción y Adiestramiento en la empresa, lo cual se hizo por medio  
de cuestionarios y entrevistas. Dicha información fue compara  
da en cada caso con el análisis de puesto correspondiente (los  
análisis de puesto se elaboraron en 1984 por la Gerencia de Re  
ursos Humanos).

Una vez obtenida la información, se clasificó en base a  
prioridades.

Respecto al personal de producción, se entrevistaron per  
sonas con amplio conocimiento de cada una de las áreas. Esta -  
información también fue comparada con su respectivo análisis -  
de puestos.

Posteriormente en coordinación con los jefes de cada de-  
partamento, se elaboró el contenido del programa.

Se hizo una visita al Departamento de Capacitación de la  
Secretaría de Trabajo y Previsión Social, con el propósito de  
adquirir las formas actualizadas en las cuales habría de vaciar  
se la información obtenida. Además de las formas adquiridas,  
se obtuvo información sobre las disposiciones legales, los cri  
terios para la elaboración de planes y programas de Capacita-

ción, además de un folleto ilustrativo, sobre la manera correcta de llenar las formas.

El presente plan inicia con la introducción general, que habla sobre los aspectos que caracterizan este plan. Después se presenta una revisión de la literatura existente en torno al tema, la cual fundamenta la elaboración del programa. Posteriormente se describen los pasos a seguir en la estructuración del plan. Se sigue con la presentación de la información ya estructurada, que incluye:

- \* Datos generales de la empresa
- \* Características del plan
- \* Etapas en que se capacitará el personal
- \* Nombre de programas específicos, niveles educativos y/o programas generales por puesto de trabajo
- \* Modalidad y duración de los programas específicos, niveles educativos y/o programas generales.

Se continua con el establecimiento de pasos para la evaluación del programa y con la descripción de un sistema de seguimiento.

Por último se presentan las conclusiones generales y la bibliografía revisada.



## C A P I T U L O I.

### CARACTERISTICAS GENERALES.

- Establecimiento de Objetivos
- Definición de términos clave
- Información plena general
- Limitaciones del estudio
- Naturaleza y orden de presentación

**CARACTERISTICAS GENERALES.****ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS.**

- Elaborar un Plan de Capacitación y Adiestramiento en base a la detección de necesidades de la empresa.
- Estructurar el contenido de los cursos, en base a los objetivos que se propongan.
- Calcular la duración de los cursos/evntos de Capacitación y Adiestramiento, de acuerdo con su contenido.
- Seleccionar los métodos idóneos para evaluar el alcance de los logros.
- Seleccionar los procedimientos para que los responsables de la capacitación, lleven a cabo el seguimiento administrativo para determinar la eficacia y la eficiencia del programa.
- Facilitar la formulación del Plan, con el propósito de cubrir los requisitos que marcan la Ley Federal del Trabajo y los criterios generales en la materia.
- Establecer la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

**DEFINICION DE TERMINOS CLAVE.**

**Capacitación.-** Es el nivel de conocimientos administrados a los empleados, para el desempeño satisfactorio de su trabajo.

**Adiestramiento.-** Es la preparación técnica que tiene un em---

pleado, respecto a un puesto determinado. Son las técnicas para desarrollar habilidades y destrezas conforme a un puesto. Se enfoca a habilidades de tipo manual.

**Capacitación  
Formal.-**

Expresión escrita através 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 le integran con el objeto de satisfacer las necesidades en la materia de todos y cada uno de los puestos de cada una de dichas áreas ocupacionales.

**Capacitación  
Informal.-**

Son aquellas actividades de instrucción que se llevan a cabo sin ningún plan establecido de interés para el trabajador y la empresa -- pero sin registro ante la dirección de capacitación y Adiestramiento.

**Area Ocupacio-  
nal.-**

Es 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 estructura organizacional.

**Puesto de Trabajo:**

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

**Curso:**

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

**Programa:**

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

**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.

**Comisión Mixta:**

Organo formado al interior de cada unidad productiva, quien se encargará de supervisar, promover y avalar los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

#### INFORMACION PLENA GENERAL.

Nacional Textil Manufacturera S.A., fue constituida el 22 de Diciembre de 1943, recibiendo todos los activos de la - entonces Cia. Industrial, constituida en 1896.

Posteriormente en el año de 1973, por las dificultades económicas por las que atravesaba la anterior administración, Nacional Financiera, S.A., intervino a efecto de mantener la fuente de trabajo convirtiéndose en su principal accionista, quien le brindó colaboración y apoyo al igual que SEMIP, su coordinadora sectorial, constituyéndose así el 9 de Marzo de 1973. Nueva Nacional Textil Manufacturera de El Salto, S.A. - (NUNATEX).

El 7 de Julio de 1986, NUNATEX pasó a formar parte del Sector Social ya que fue adquirida por la C.T.M., quien representa su actual administración.

NUNATEX, se dedica básicamente a la fabricación de hilos cardados, gruesos y telas pesadas cuya materia prima es - esencialmente el algodón.

El departamento de Contratación y Desarrollo empezó a funcionar en Enero de 1985. Debido a que NUNATEX cuenta solo con los servicios de un psicólogo (Jefe de dicho Departamento) ha sido posible elaborar un programa formal de capacitación, debido a la gran cantidad de personas que se manejan en el - proceso de reclutamiento y selección de personal. Con la elaboración de este plan, se pretende agilizar las activida

El Depto. de Contratación y Desarrollo, encargado de los aspectos de Capacitación, se mantiene permanentemente en contacto con las instituciones que manejan capacitación a diferentes niveles, tales como: Coparmex, Icami, Capinte, Ama Internacional, etc.; conforme llega a la empresa la información sobre cursos y semirarios que ofrecen dichas instituciones, es como se invita al personal a participar en los mismos, siempre y cuando tenga que ver con la labor que realiza el personal. Otra forma es por medio de solicitudes que el personal hace al Depto. de Contratación y Desarrollo, pidiendo capacitación en algún área, éste a su vez investiga que institución la ofrece y posteriormente tramita la inscripción.

Como puede observarse, éste sistema además de no tener formalidad, resulta insuficiente, por lo que es necesario implementar un plan que permita solventar las necesidades de personal especializado en menos tiempo y a menos costo.

#### LIMITACIONES DE LA INVESTIGACION.

- \* El diseño será en base a las necesidades propias de la empresa.
- \* No es una investigación de tipo experimental.
- \* Se concretará a la detección de necesidades, así como a la evaluación y análisis de las mismas, también se elaborará la estructuración de los cursos que comprenderán el programa, sin embargo, no se estudiarán los resultados de su aplicación.

- \* No se controlarán variables por ser de tipo descriptivo y no experimental.
- \* No tendrán lugar la evaluación de la aplicación del programa ni el proceso de seguimiento, sin embargo, se proporcionarán las técnicas adecuadas para que la empresa lo aplique.

#### NATURALEZA Y ORDEN DE PRESENTACION.

Este estudio como se señaló anteriormente, es de tipo -- descriptivo y no experimental. Esto es, se proporcionará a través de la investigación, todos los elementos necesarios para impartir la capacitación, así como los procedimientos de evaluación y Seguimiento, más no se verán los resultados de su -- aplicación.

El orden de presentación es el siguiente:

- \* Introducción General (Características Generales)
- \* Revisión de la literatura existente
- \* Marco de referencia conceptual y metodología
  - Descripción detallada de como se hizo y en que consistió - la detección de necesidades, así como la comparación con - el análisis de puesto.
- \* Introducción al plan.
- \* Programación de cursos.

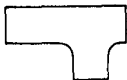
Se efectuará a través de las formas que proporcione la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las cuales a continuación se anexan en el orden en que deben ser presentadas.

En estas formas como puede observarse, se integran los si--

güentes aspectos:

- Presentación de los datos generales acerca de la empresa.
  - Características del plan.
  - Etapas en las que se capacitará el total de trabajadores.
  - Establecimiento de objetivos en cada curso.
  - Estructuración del contenido.
  - Programación y tiempo de duración de los cursos, así como los nombres de los instructores ya sea internos o externos.
  - Integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas.
- 
- \* Técnicas sugeridas para la Evaluación.
  - \* Plan de seguimiento.
  - \* Conclusiones Generales.





SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

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

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

I - DATOS GENERALES

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

II - CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN	_____	*	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL _____ AL _____	_____	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES	
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO		Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
			ALFABETIZACION	PRIMARIA	SECUNDARIA

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

\* JA - ANVERSO

\* PROPORCIONAR EN HOJAS 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

H.M.S.

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 TRABS EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADRES 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			
		MES	AÑO	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. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\***

No. DE ETAPA	DENOMINACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORMES 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						CLAVE	NOMBRE	PUESTO	
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	4) AGENTES AUXILIAR		
						2) INSTRUCTOR EXTERNO	5) ASesor EDUCACION BASICA		
						3) INSTRUCTOR INTERNO	6) ASesor EDUCACION BASICA	REGISTRO ET y PE o R P C	PUESTO (Instructor Interno)

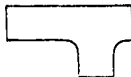
HOJA 1 REVERSO

\*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

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 MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
SIGA EL 3RO EN APODO. IV		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
DURACION		INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP O INSTITUCION CAPACITADORA		No DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
Ni.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No DE REG.		



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

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

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

DATOS DE LA EMPRESA:

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

DATOS DE LOS TRABAJADORES

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

DATOS DEL SINDICATO

DENOMINACION				NO REGISTRO
CALLE	No EXT.	No. INT.	COLONIA	CODIGO POSTAL
POBLACION	MPIO 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	RFC	FIRMA

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	RFC	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, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

## C A P I T U L O II.

### \* REVISION BIBLIOGRAFICA.

- Modelo Instruclonal de Hilda Taba.
- Formulaci3n de planes y programas de capacitaci3n y adiestramiento.
- Organizaci3n de la actividad de entrenamiento y - desarrollo.
- Modelo de sistemas para la Instrucci3n, Individualizaci3n de la ense1anza en la educaci3n ocupaci3nonal.
- Capacitaci3n y desarrollo organizacional.
- Beneficios de la capacitaci3n.
- Disposiciones legales referentes a la capacita---ci3n y adiestramiento.
- Comentarios sobre la revisi3n bibliogr1fica.

#### MODELO DE HILDA TABA PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA.

La planeación correcta de un programa, establece objetivos, identifica necesidades, selecciona problemas, determina - requisitos para la solución de ellos, escoge soluciones entre las alternativas, determina medios y métodos, establece la forma de indicar los resultados y efectúa la revisión que requiere toda o una parte del programa de manera que se eliminen deficiencias.

La mejor planificación, será aquella en la que todas -- las partes se acoplen de manera perfecta formando en conjunto, un todo armonioso.

Siendo tan compleja esta labor, el tener un modelo establecimiento para la planificación de un programa de capacita-- ción, ofrece grandes posibilidades de éxito.

Para lograr estos propósitos, es necesario pensar en la planificación de una serie de etapas, cada una de las cuales - trata con un complejo específico de decisiones y requiere la - aplicación de un conjunto específico de criterios. Estas eta-- pas podrían ser llamadas etapas de investigación dentro del -- pensamiento y la planificación del currículo. La secuencia que se detallará es lógica en el estudio de que algunas de estas - etapas deben tener prioridad sobre otras, si bien en la práctica las investigaciones pueden comenzar desde diferentes puntos y las etapas reales tal vez no siguen el orden que se describe aquí. Bajo ciertas circunstancias incluso resulta provechoso -



comenzar con la creación de instrumentos para la evaluación, - porque ese es un modo de agudizar la formulación de los objetivos.

#### Primera Etapa: Diagnóstico de Necesidades.

El diagnóstico es un análisis suficiente y general de -- los problemas, las condiciones y las dificultades. Por consi-- guiente consiste en reunir toda la información ya existente y obtener nueva información de fácil acceso, para luego analizar estos datos con el objeto de descubrir todo aquello que pueda sugerir con respecto a una nueva aproximación o necesidades anteriormente descuidadas.

#### Segunda Etapa: Formulación de objetivos específicos.

El diagnóstico de las necesidades descrito ya habrá provisto una orientación con respecto a los objetivos o los aspectos de ellos que se desea acentuar. Un conjunto vasto de objetivos puede ayudar a ampliar tanto el contenido como las actividades de aprendizaje y dirigir la atención hacia la necesidad de proyectar actividades de aprendizaje capaces de alcanzar objetivos múltiples. Al mismo tiempo es necesaria cierta selección y especificación en cada categoría, mediante la indicación de qué conocimientos o conceptos, actitudes o capacidades particulares deben y pueden ser cultivados en un determinado grupo, a un nivel dado y en conexión con un contenido específico.

### Tercera Etapa: Selección del contenido.

Es indispensable llevar a cabo selecciones entre diversos niveles de contenido: El tema central y sus dimensiones, las ideas fundamentales de acuerdo con las cuales se van a desarrollar el tema o la unidad y los hechos o detalles específicos que servirán para el desenvolvimiento de las ideas esenciales.

### Cuarta Etapa: Organización del contenido.

El contenido debe estar organizado de manera tal que las dimensiones de la investigación se hallen en un orden secuencial de acuerdo con una factible secuencia de aprendizaje. Los temas, las ideas y los ejemplos concretos del contenido deben estar dispuestos de modo que exista un avance de lo conocido a lo desconocido, de lo inmediato a lo remoto, de lo concreto a lo abstracto, de lo fácil a lo difícil.

### Quinta y Sexta Etapa: Selección y organización de las experiencias de aprendizaje.

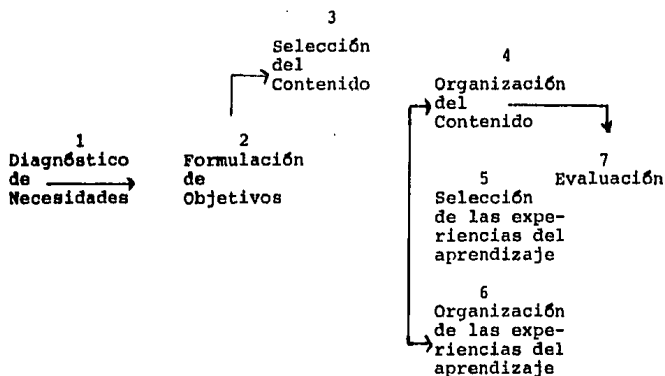
Todos los objetivos excepto los del conocimiento, deben ser complementados por actividades de aprendizaje apropiadas, proyectadas para ayudar a los capacitados para desarrollar y ejecutar conductas que deben aprender además de ejecutar el ejercicio de las facultades. La primera regla que hay que observar es la selección de experiencias de aprendizaje para cada idea y su ejemplo del contenido, es que cada una de ellas debe desempeñar alguna función definida. No debe existir la actividad por la actividad misma. Las experiencias de aprendizaje que no tienen una

función específica, representan una pérdida de tiempo.

#### Séptima Etapa: Evaluación.

Consiste en la determinación de los objetivos, el diagnóstico o establecimiento de los puntos de referencia para el aprendizaje y la estimación del progreso y los cambios.

#### MODELO DE HILDA TABA



Al igual que Hilda Taba, muchos autores coinciden en que se deben establecer puntos de referencia para la estimación del progreso y los cambios, lo que suelen llamar "Seguimiento", sin embargo es difícil encontrar un autor que profundice sobre tal aspecto. Dentro de los modelos que a continuación se presentan, está el que ofrece la serie técnica para la formulación de planes y programas, por el Lic. Jesús Martínez Álvarez, que inclu-

ye algunas estrategias para llevarlo a la práctica.

Hilda Taba propone 7 pasos para la elaboración del programa, se sugiere se tome como octavo la descripción de las actividades de seguimiento descritas en el modelo antes citado.

## FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

El diseño y operación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento, satisfacen las necesidades de las empresas.

La elaboración de los cursos es el paso inicial para formular el plan y los programas. Se propone un procedimiento que abarca 7 fases; de las cuales, las 5 primeras corresponden propiamente a la elaboración de los cursos y las restantes a la integración del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento.

La descripción de cada una de las 7 fases se detalla a -- continuación:

Fase 1: Definición de la población, en función de la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento.

La detección de necesidades es el primer paso a seguir para instrumentar cualquier acción que se lleve a cabo en la materia. Es posible detectar las necesidades por medio de un análisis comparativo, en que los parámetros sean: La situación idónea y la situación real de la empresa.

Existen diversos procedimientos para la detección de necesidades; en algunos casos se procede a realizar un análisis de puestos tratando de detectar problemas en el desarrollo de las actividades propias de la ocupación, entrevistando al trabajador, al jefe inmediato o, en ocasiones, a los compañeros de la unidad;

en otros, se realiza una calificación de la eficiencia del trabajador por parte de los supervisores; otros modelos combinan algunas técnicas de investigación (entrevistas, cuestionarios, pruebas), para determinar deficiencias o carencias en los trabajadores.

Sea cual fuere el procedimiento que se realice, ésta tiene por objeto, descubrir la discrepancia entre lo que debiera hacer el trabajador y lo que realmente hace.

**Fase 2: Estructuración del contenido, por medio de la definición de objetivos.**

La UCECA (Unidad Coordinadora de Empleo, Capacitación y -Adiestramiento), recomienda que para llevar a cabo cada acción, que en la materia se tenga un objetivo preciso y claro, tanto para quien va a impartir la instrucción como para quien va a sujetarse a ella.

Al definir los objetivos se facilita la tarea de organizar un contenido temático; el cual consiste en actividades de capacitación o adiestramiento, de acuerdo a las necesidades que requieren ser satisfechas.

Para organización de ese contenido temático, los objetivos pueden categorizarse en:

### 2.1. Objetivo Genérico:

Enuncia las funciones que deberán desempeñar los parti---

cipantes al final del curso, el cual deberá estar dirigido a un puesto específico de trabajo.

#### 2.2. Objetivos terminales:

Enuncian las actividades que deberán dominar los participantes, como resultado de cada módulo de instrucción.

#### 2.3. Objetivos Específicos:

Describen las tareas que deberán desarrollar los participantes, como resultado de cada evento de instrucción.

#### 2.4. Duración de los eventos:

El tiempo de cada sesión se determinará con base en la extensión del contenido y en la complejidad del tema, procurando desarrollar eventos de duración tal, que permitan el aprendizaje.

Cuando la naturaleza de los temas a tratar, requiera que el tiempo se prolongue más de dos horas por sesión, deberán incluirse actividades prácticas, para hacerlos más dinámicos. En caso contrario, los conceptos a impartir serán sencillos y fáciles de enlazar con los siguientes.

#### 2.5. Elaboración de objetivos:

Un objetivo de enseñanza es por definición "El anunciado del comportamiento que los capacitandos tendrán como resultado de la instrucción.

Tienen como función primordial, el comunicar a los sujetos a instrucción, lo que se espera que realicen al término de ésta y como serán evaluadas sus actividades.

Por lo tanto deben reunir los siguientes elementos:

2.5.1. Capacitando.

2.5.2. Actividad.

2.5.3. Nivel de ejecución.

2.5.4. Condiciones.

2.5.1. Capacitando.- Se refiere a la persona que va a cumplir con el objetivo, en este caso el trabajador, pues en última instancia es el que va a demostrar que las actividades han sido aprendidas.

Si el objetivo está enunciado en términos de la persona -- que hará la demostración, se estará confiriendo mayor importancia al aprendizaje que a la enseñanza. Esto último es una de las bases de la instrucción, pues la enseñanza solo será efectiva en -- tanto lo sea el aprendizaje.

2.5.2. Actividad.- Es necesario que los objetivos para poder ser medidos se enuncien en términos de un verbo activo.

2.5.3. Nivel de ejecución.- Se refiere a la calidad o cantidad -- que se pide como muestra de que el objetivo se ha cumplido; esto es, el criterio para la evolución.



2.5.4, Condiciones.- Se refiere a los elementos técnicos que va a permitir que la actividad se realice.

### Fase 3.- Técnicas de Instrucción.

Mediante una enseñanza sistematizada se podrá lograr el -- aprendizaje esperado. Pero para ello, se debe determinar la es--- tructura del contenido, y después establecer las técnicas de ins- trucción que se usarán en cada inciso o actividad de cualquier -- curso/evento de capacitación o adiestramiento.

Al seleccionarlas, debe preverse, si son los más adecua-- dos! Se han dividido éstas técnicas en 3 clases por "Áreas de --- Aprendizaje".

- Cognoscitiva, Psicomotriz y Afectiva; clasificación que hasta - cierto punto es arbitraria, pero recomendable para efectos de fun- cionalidad y organización. Una combinación de técnicas puede ser lo mejor en una situación dada. Deben considerarse aquellos aspec- tos sobre costos y condiciones administrativas para determinar -- cuales o cual técnica podrá usarse.

Dichas técnicas si bien no son todas las que existan, si - son las que se consideran más habituales.

- Expositiva (clase formal)
- Lectura comentada o estudio supervisado
- Instrucción programada
- Discusión dirigida

- Panel de discusión
- Corrillos
- Diálogos simultáneos
- Tormenta de ideas
- Demostrativa o taller de aprendizaje
- Estudio de casos
- Juegos vivenciales
- Dramatización

#### Fase 4: Medios de comunicación.

Los medios de comunicación son materiales, equipo y accesorios que permiten proveer de conocimientos a los educandos, ya que estimulan los sentidos, de tal manera que imprimen realismo y significado a las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje. Son recursos concretos, observables y manejables, que propician la comunicación entre el instructor y los participantes, -- además de hacer más objetiva la información a la mayoría de los participantes. De allí que los medios de comunicación más frecuentemente usados son:

- Pizarrón
- Rotafolios
- Franelógrafo
- Magnetógrafo
- Pantalla
- Proyectores: de cine  
de cuerpos opacos  
de transparencias o diapositivas

### Retroproyectores

Circuito cerrado de T.V. etc.

- Gravadoras
- Máquinas-Herramientas
- Simuladores
- Gráficas
- Manuales.

Habiendo seleccionado los medios de comunicación adecuados, el siguiente paso es habilitar las instalaciones que respondan a los requerimientos de los grupos a capacitar.

Como instalaciones se considera el conjunto formado por los inmuebles; la iluminación; el acondicionamiento del local; pupitres; etc. Así como la maquinaria y el equipo auxiliares.

Un lugar agradable donde recibir instrucciones, motiva a la mayoría de los participantes. Es por eso que se debe contar con adecuada ventilación, suficiente luz, limpieza y responder a las necesidades de cada empresa.

#### Fase 5: Evaluación.

Es el proceso através del cual, tanto instructores como participantes, pueden medir el grado de cumplimiento de los objetivos.

Sus propósitos son:

- Determinar la eficiencia del curso de capacitación o adiestramiento y de cada uno de sus módulos y eventos.

- Motivar al participante, dándole la oportunidad de conocer su nivel de instrucción y así mejorarlo.
- Diagnosticar el nivel de conocimientos de los participantes para ajustar el contenido didáctico del curso.
- Hacer del conocimiento de los participantes las destrezas y capacidades y los conocimientos que deben adquirir para dominar la materia.
- Estimar las diferencias individuales entre los participantes.

Para que la evaluación permita verificar si efectivamente se cumplen los objetivos del aprendizaje, deberá realizarse en varias etapas del proceso.

#### 5.1. Evaluación inicial o diagnóstica.

Es la que mide cuantitativamente y cualitativamente, los conocimientos y habilidades que poseen los participantes al principio del curso en relación al tema que va a tratarse; a la experiencia laboral; y a las actitudes respecto al mismo.

A partir de ella, se establecerá el nivel al que debe iniciarse el curso.

#### 5.2. Evaluación durante el programa o de ajuste.

Es la que proporciona al instructor información constante acerca de los logros que van teniendo, para hacer los ajustes necesarios.

### 5.3. Evaluación Final.

Es la que permite medir el grado en que se cumplieron los objetivos del curso. A través de estas experiencias, el instructor obtendrá datos para la formulación de cursos futuros.

### 5.4. Análisis de los comportamientos.

Se incluyen los objetivos y con esta base, se enlistan -- las actividades que el participante tendrá que realizar durante el aprendizaje.

### 5.5. Pasos para planificar la Evaluación.

5.5.1. El instructor debe proponer actividades adecuadas para que el participante compruebe si ha logrado los objetivos. Para esto deberá recurrir al análisis de los objetivos del curso y, con base en ello, relacionar la técnica de instrucción -- más apropiada.

5.5.2. Como 2o. paso, deberá hacer un listado de herramientas y materiales necesarios para la evaluación, tomando como referencia las condiciones en que van a operar los objetivos.

5.5.3. Por último, deberá construir las pruebas o instrumentos de evaluación, que son el conjunto de operaciones específicas que va a realizar el participante para demostrar, cuantitativamente, si adquirió o no el grado de aptitud para desempeñar una actividad determinada.

Fase 6: Matrices para integración de los cursos.

Una vez que se cuenta con todos los elementos y se haya integrado el curso, se vacía la información en dos matrices -- que facilitan el manejo de los elementos, ya que se presentan de manera que auxilian en la integración de los programas.

La matriz No. 1, es un concentrado en el que se presentan todos los aspectos administrativos del curso, a partir de los elementos técnicos previamente desarrollados.

En la matriz 1 se anota:

- Nombre del curso
- Población
- Objetivo Genérico
- Objetivos Terminales
- Contenido
- Técnica de instrucción
- Medios de comunicación
- Tiempo
- Evaluación
- Observaciones
- No. de curso

A partir del llenado de la matriz 1 (tantas como cursos haya), pueden distribuirse, en términos de tiempo (días), los temas del curso en una 2a. matriz, lo cual contiene:

- Nombre del curso
- Periodo
- 1o., 2o., ....n día. Punto del temario que abarcará, según el día y la hora.

- Receso
- Número del curso

Fase 7: Integración del plan de capacitación y adiestramiento.

Un plan de capacitación y adiestramiento está formulado por el conjunto de programas que intervienen en su desarrollo. Estos a su vez, se integran por cursos; por tanto para conformar un plan, son necesarios los elementos que lo van a definir como tal, de esta manera se enlazan todos los eslabones para proporcionar capacitación y adiestramiento.

#### 7.1. Programas.

Una vez que se tiene proyectados los cursos, se conforman los programas. Estos pueden ser de 3 tipos:

Por etapas

- Por niveles ocupacionales

Por la naturaleza de los cursos.

##### 7.1.1. Por etapas.

Es la agrupación de los cursos que se impartirán en un periodo determinado. Así se tendrá una programación bimestral, trimestral, tetramestral, etc.

##### 7.1.2. Por niveles ocupacionales.

Es la agrupación de cursos para un mismo nivel ocupacional; están dirigidos a trabajadores de una misma categoría en el organigrama de la empresa. Entonces se tendrá un programa para empleados de oficina y administrativos, uno para el -

personal de servicios, otro para obreros, etc.

### 7.1.3. Por la naturaleza de los cursos.

Es la agrupación de los cursos que, independientemente de la periodicidad y nivel ocupacional al que se dirigen, se refieren a un mismo tema o aspecto. Entonces se tendría un programa de Relaciones Humanas, uno de Normas de Seguridad e Higiene, otro de Calidad, etc.

## 7.2. Recursos.

Para llevar a cabo los programas de capacitación y adiestramiento, es necesario inventariar los recursos con los que se cuente, para abastecerse de los que haga falta. Es indispensable calcular su precio, para considerarlo en el costo de los programas y/plan. Es conveniente administrar esos recursos de manera racional, procurando adaptarlos para obtener el máximo rendimiento y funcionalidad.

Los recursos para instrumentar la capacitación y adiestramiento son de 3 tipos:

- Humanos
- Materiales
- Técnicos

Humanos.- Administradores, personal de apoyo técnico y administrativo, instructores internos habilitados y especializados; instructores externos o instituciones de capacitación y los integrantes de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.



**Materiales.-** Muebles, inmuebles, instalaciones y equipo, escritorios, pizarrones, fotocopadoras, etc.

**Técnicos.-** Planos, textos, mapas, material didáctico, etc.

### 7.3. Organización y Control.

Para que el plan y los programas de capacitación y ----- adiestramiento sean eficaces y eficientes, es necesario el soporte administrativo que permita organizar, en términos de --- tiempo y recursos, su seguimiento y detectar de inmediato las desviaciones que desde su planeación hasta su ejecución pueden presentarse, con el fin de aplicar los correctivos o ajustes - necesarios.

Los instrumentos administrativos que ayudan a una mejor coordinación son, entre otros, los siguientes:

#### 7.3.1. Gráficas de Gantt.

Describen el seguimiento cronológico de las actividades en cada uno de los cursos. Es práctico y completo por presentar, en forma ordenada, las fases y etapas del plan.

#### 7.3.2. Instructivos.

Permiten asignar, estimativamente y en detalle, los gas tos que tendrán que erogarse por cada uno de los cursos.

#### 7.3.3. Informes.

Mantienen periódicamente informado al responsable de la ejecución de los programas y permiten ajustes oportunos.

#### 7.3.4. Registros.

Son importantes porque presentan la información estadística, cuantitativa que servirá para analizar si los resultados fueron los esperados. Sin embargo para que exista un control - completo, es imprescindible que haya una supervisión constante del responsable directo de los programas.

#### 7.3.5. Seguimiento.

Es recomendable tener un seguimiento sobre la capacitación impartida con el objeto de analizar si el plan fue el adecuado y que modificaciones deberán hacerse para programas futuros.

Las actividades a seguir son las siguientes:

- Se determinará quien debe hacer el seguimiento.
- Determinación de las fuentes de asesoría para el seguimiento.
- Se observará si existe frustración en los participantes.
- De la misma manera, se observará si existe transferencia de conocimientos al trabajo.
- El seguimiento se realizará a través de indicadores.
- Como técnicas de seguimiento se forman grupos control reuniones de ajuste y reforzamiento.

## ORGANIZACION DE LA ACTIVIDAD DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO.

John L. Reith.

El entrenamiento en un tiempo, significaba "Educar en - un sentido restringido o Instruir". En la Industria Moderna, - el término es mucho más extenso que solo indicador del desarrollo de habilidad sensitivo motora hasta el desarrollo de conocimientos técnicos complejos, inculcación de habilidades administrativas elaboradas y desarrollo de actitudes hacia puntos sociales intrincados y de controversia.

Existen factores que pueden influir en la función capacitadora.

- **Tipo de Industria:** Hay que ver si se trata de una industria estática o dinámica y como la ha afectado el avance de la -- tecnología.
- **Leyes:** Hay muchas leyes federales y estatales que afectan el entrenamiento.
- **Objetivos y políticas de la Cia.:** Estos tienen gran influencia en el establecimiento del entrenamiento.
- **Relación entre trabajadores y capital:** Es necesario determinar si los costos de trabajo son la parte más grande de los costos del producto final o si la Cia. está altamente mecanizada y requiere solo unos cuantos empleados muy diestros.
- **Tamaño de la Cia.:** A medida que la firma es mayor, aumenta - la necesidad de formalizar el entreamiento y organizarlo.
- **Aceleración Tecnológica:** Las organizaciones que antes podían sobrevivir sin entrenamiento formal han caído en la cuenta -

de lo que necesitan, sea en su planta o mediante los colegios y universidades, porque se ha hecho esencial para su personal tener conocimientos técnicos muy especializados si la Cia. ha de sobrevivir.

#### Planeación y Programación.

James H. Morrison.

El programa de entrenamiento, es el arreglo estructurado de actividades que permiten el aprendizaje. Cuando se toman bien las decisiones respecto a la organización, contenido y métodos de entrenamiento, el problema que hacia necesario ese entrenamiento, deberá ser resuelto.

Aprender es la adquisición de modos de comportamiento e incluye actividades, hábitos y conocimientos, o cualquier combinación de estos requisitos. Tiene dos elementos velocidad y dirección.

Los programas de capacitación, deberán estar cortados según las necesidades individuales. Cada organización presenta demandas especiales y así se multiplican las complejidades, hasta que es imposible predecir la fase final de la sustancia de cualquier programa. Sin embargo, hay varios rasgos comunes al desarrollo de cualquier programa de capacitación. No son una fórmula rígida que se debe seguir paso a paso. Algunos puntos están tan relacionados que deben ser considerados al mismo tiempo. Otros requieren dar un paso atrás para avanzar otro. En el programa final, los varios elementos enlistados deben es

tar enfocados en una perspectiva bastante adecuada.

**Establecimiento de los objetivos del programa:**

Al mismo tiempo que se define el problema, se debe buscar ideas sobre las soluciones que pueden lograrse con el entrenamiento. Al mismo tiempo que el problema se discute con gerentes y empleados hay que discutir explícitamente con cada persona entrevistada que es lo que necesita hacer y como lograrlo. Se tendrá que anotar las respuestas para posteriores referencias. Estas notas nos dan un caudal de sugerencias para actividades de entrenamiento cuando se les organiza y evalúa apropiadamente. Hay 3 niveles de empleados que pueden participar en el problema y las entrevistas deben ser realizadas por los individuos más experimentados de los 3 niveles:

- Los que supervisan a la gente para que se prepare el entrenamiento.
- La gente para la que se programa el entrenamiento.
- Los que son supervisados por la gente para la que se prepara el entrenamiento.

Las personas del 2o. nivel que comúnmente hacen el trabajo y para quienes se programa la capacitación, deben ser entrevistados en lo individual y como grupo. Un equipo compuesto por los 3 niveles, además de los especialistas interesados en el problema, puede ser más efectivo que las entrevistas individuales. Algunas de las contribuciones más importantes vienen de los subordinados de los candidatos al entrenamiento, por lo que no se debe perder de vista su valor.

### Planeación de objetivos específicos para el programa:

- "Como contribuirá el entrenamiento a la solución del problema inmediato". En este punto será útil encuadrar los objetivos deseables de un programa de entrenamiento tentativo, en cuanto a su contenido y los comportamientos que se separan de la gente afectada.

### Preparación del programa:

Cuando los objetivos y la estructura aproximada del -- programa estan ya definidos, el programa debe desarrollarse.

### Reunir el Material:

Hay dos tipos de fuentes de información: el externo a la compañía y el interno. Antes de inventariar los datos in-- ternos, es útil averiguar como han atacado el problema otras personas para las cuales se ha desarrollado el programa.

- 1.- Externo: la ventaja de primero investigar las fuentes externas es evitar ya conocidas y trilladas soluciones a los problemas. El papel del planeador - del programa es estimular a la organización mediante la inyección de ideas y nuevos métodos. Cuando se utilizan soluciones viejas se reduce la efecti-- vidad del entrenamiento.
- 2.- Interno: Una de las más sorprendentes y satisfacto-- rias revelaciones al realizar investigaciones de - personal, es el encuentro de talentos escondidos - en los miembros.

Los materiales escritos, actuales y antiguos, deben ser revisados cuidadosamente. Los manuales de políticas y procedimientos que dan tantas claves sobre los métodos aprobados, deben revisarse para incorporar las nuevas ideas a los nuevos -- programas. También los materiales de la compañía como análisis de puestos, descripciones de puestos y otros, nos dan una lista de comprobación en que incluyen todas las materias posibles de un programa de capacitación. Si no están al alcance, habrá que preparar los análisis de la organización y de las operaciones. Los jefes de departamentos y otros empleados pueden haber escrito artículos, reglas, instrucciones, análisis y estudios que sirven como guías de trabajo, pero no han sido publicados como política de la compañía.

Las entrevistas se deben realizar definitivamente en la Cfa. con todos los que contribuyen a una mejor solución. Se debe empezar con preguntas generales para lograr que se expresen las ideas generales y después se hace una serie de preguntas que enfoquen el problema. Sin embargo, las discusiones "periféricas" de los que saben bien el tema pueden llevar a nuevos enfoques creativos, que no se descubrirían si la entrevista fuera demasiado prefabricada. Se recomienda tomar muchas notas -- pues este material puede llegar a ser el cuerpo del programa de capacitación.

El diseñador del programa es una de las más importantes fuentes internas. Al conjuntar la información, es la persona que se da cuenta de los errores e inconsistencias. Estará en

una posición privilegiada pues tiene ante su vista el escenario de los problemas, necesidades y soluciones posibles.

El material informativo que parezca sin relación con el programa, inadecuado o inaceptable para los que tienen que aprobar el programa, debe ser desechado.

Bosquejo de programas:

Se debe preparar el bosquejo como referencia sobre el -- cual elaborar el programa. Se debe revisar el bosquejo contra -- dos preguntas de toque que son:

¿Permite que se incluyan todos los objetivos seleccionados para el programa de entrenamiento?

¿ Progresa con lógica, de lo más simple a lo más complejo?

Posteriormente se extiende el bosquejo al programa completo. En los programas efectivos, no se toma ningún atajo para llegar más pronto. Aunque los capacitadores difieren de la extensión del material escrito y están dispuestos a preparar todo, no hay duda de que un manual del programa de entrenamiento:

- 1.- Permitirá organizar el entrenamiento más efectivamente.
- 2.- Revelará fallas antes de que el programa sea lanzado.
- 3.- Permitirá la standarización en el nivel de desempeño deseado.
- 4.- Permitirá el acuerdo de todos los miembros de la organización respecto a que el programa es adecuado y completo.

Establecimiento de horarios.

Los horarios pueden ser presentados en un formato cuya



comprensión sea muy fácil, clara e inmediata. En el caso de que haya muchos lugares de entrenamiento y varios programas simultáneos, los horarios deben cubrir un período que permita amplia planeación previa para que haya tiempo de decidir. Un período de 6 meses, no es demasiado largo y hasta es deseable que el período sea de un año.

El registro de horarios y los lugares, permite la utilización sistemática de éstos, reduce el mínimo los conflictos de personal y de tiempo, además de que permite registrar lo que ya se ha hecho del programa.

Administración del programa.

La Administración del programa por el capacitador, incluye actividades de "Tener listo" al entrenador, de observar el progreso del programa, de evaluar y revisar.

La preparación completa del capacitador es esencial para que haya un buen entrenamiento. Los entrenadores experimentados se dan cuenta de la importancia de tener todo preparado de ante mano para que la presentación se deslice suavemente y a buen ritmo.

Independientemente de la persona que dirige la capacitación, el responsable de ésta, tendrá que hacer observaciones en el lugar mismo en el que el entrenamiento se realiza a fin de asesorar al entrenador haciendo que mejore su trabajo y hacer los ajustes necesarios para corregir los defectos del programa o reforzar algunas partes.

### Evaluación:

Es esencial que el capacitador observe para que pueda hacer una evaluación correcta del programa. La evaluación es el mejor método para determinar:

- 1.- Si los objetivos del programa han sido logrados.
- 2.- Si los objetivos específicos del programa deben ser eliminados, sustituidos o redefinidos.
- 3.- Areas de mejoramiento del programa o del instructor.

### Registros de Entrenamiento y sistemas de Información.

Jesse C. Mckeeon.

El propósito de tener registros de entrenamiento y sistemas de información, es tener acceso rápido a la información sobre el personal, esto es proveer de información esencial para administrar la actividad capacitadora. Hay que satisfacer la necesidad de información de cada una de las fases del ciclo de entrenamiento.

Llevar el registro es un proceso para dar información acerca de la toma de decisiones. Los registros, son instrumentos para aplicar toda la extensión del desarrollo en la gente de la empresa, el objetivo es mejorar el desempeño de la organización.

Con frecuencia se acentúa como si estas ideas no fueran evidentes y se prefiere realizar el entrenamiento "lítico". Es to explica el estado actual de los sistemas de información de entrenamiento.

Los sistemas y su función de entrenamiento.

Es necesario el reconocimiento de la necesidad de una visión de la administración de entrenamiento, basado en los "Sistemas". Este enfoque se basa en el principio de que el -trabajador de un director y su personal, es un ciclo conti--nuo. El trabajo consiste en elementos identificables que es--tan interrelacionados. Los elementos se pueden llamar planea--ción, organización, ejecución, revisión (medición y evalua--ción) y retroalimentación. Estas funciones de la administra--ción de la capacitación, operan como un sistema y no como una secuencia infinita.

Presupuesto y control de costos.

Ralph E. Boynton.

La estrategia financiera del director de entrenamien--to es obvia. Debe responder ante autoridades más altas de to--das las fases del entrenamiento. No es suficiente promulgar simplemente sus planes de desarrollo, basándose en la creati--vidad y el conocimiento de un área altamente especializada -de los negocios modernos. Hay que aportar pruebas y esto lo puede hacer un experto creativo. Esto no es tan complejo como parece al principio al capacitador que no está iniciado en -los misterios de la estadística. Implica simplemente 5 pasos:

- 1.- ¿Cuántas personas trabajarán en el entrenamiento por par--te del departamento de personal? (planeación del personal)
- 2.- ¿Cuánto se les pagaría? (plan del salario)
- 3.- ¿Qué es lo que harán? (plan de operación)
- 4.- ¿Cuánto costará? (Presupuesto)

- 5.- Como se compara cada partida con las cantidades previas gastadas para el mismo asunto? (detalles comparativos)

Aún el capacitador que se resiste a tales detalles en su mundo de desafío constante, eventualmente tendrá que aceptar estos instrumentos de planeación que son mucho más que males necesarios.

El entrenamiento es un negocio, y como tal, tiene la responsabilidad de sostenerse por sí mismo. Los salarios y otros - costos administrativos, de supervisión, entrenamiento y de oficinistas no deben estar fuera de la línea, desde el punto de vista económico de los resultados. Los entrenadores guiados a tareas productivas, deben justificar los costos del alcance de sus metas; las películas de entrenamiento producidas o compradas, deben ser evaluadas en cuanto a sus resultados definitivos en término de la mejora del servicio y el aumento de actividades. Las guías de entrenamiento deben proveer instrucción y conocimientos a los empleados que hacen el trabajo.

Estas son áreas intangibles, pero su relación con el panorama de ingresos de la organización y el panorama fiscal, es obvia. Para el director de presupuestos consciente de los costos, los métodos de contabilidad precisos responden a muchas preguntas relativas a los costos de la capacitación.

Evaluación del entrenamiento.

Donal L. Kirkpatrick.

Casi todos estan de acuerdo en que la definición de evaluación es "Aquello que determina la efectividad de un programa de entrenamiento". La evaluación es necesaria para mejorar programas y para determinar los que sean poco efectivos.

Si dividimos la evaluación en 5 pasos lógicos, dejará de ser una complicada generalidad y nos mostrará las metas que debemos alcanzar. Estos son los siguientes:

- 1.- Reacción: ¿Cuánto gustó el programa a los participantes?
- 2.- Aprendizaje: ¿Cuáles principios, hechos y técnicas aprendieron los participantes?
- 3.- Actitudes: ¿Qué cambios en la conducta de trabajo han resultado del programa?
- 4.- Resultados: ¿Cuáles fueron los resultados tangibles del programa en lo que se refiere a costos reducidos, mejora de cantidad, calidad, etc.

Es importante subrayar el hecho de que los procedimientos y técnicas descritos pueden usarse en casi cualquier organización. Es también importante observar que los resultados de una organización no se pueden aplicar a otra. Es obvio que haya muchos factores variables que afecten los resultados. Algunas de esas variables son el grupo, el conferencista y la manera de enfocar la forma de entrenamiento.

Paso 1: Reacción.

Es el grado en que los entrenados disfrutarán el programa de entrenamiento. Por lo que se refiere a la reacción, evaluar es lo mismo que medir los sentimientos de los participantes. En ésta fase la evaluación no mide ningún aprendizaje.

#### Guías para evaluar la reacción.

- 1.- Determine lo que quiera investigar.
- 2.- Use una hoja escrita cuyos puntos se refieran a lo que Usted quiere investigar.
- 3.- Diseñe la forma de manera que las reacciones pueden ser tabuladas y cuantificadas.
- 4.- Haga que las formas sean contestadas anónimamente para que sean más veraces.
- 5.- Permita a los participantes escribir observaciones adicionales en el caso de que no hayan sido cubiertas por sus preguntas.

La hoja de observaciones que a continuación se anexa, se usó para medir la reacción en un curso de verano de la ASTP, planeado y coordinado por el personal del Instituto de Administración de la Universidad de Wisconsin.

Esta hoja de reacción de la ASTD, se empleó al fin de cada sesión durante todo el programa. Una hoja de observación como ésta, serviría se si adaptara a la situación específica.

El Sr. Richard Johnson, del servicio Con-Gas, hace una sugerencia muy práctica: que las hojas de observaciones se entreguen a los entrenados antes de que el programa termine,

REACCION AL PROGRAMA DE SUPERVISORES QUE TUVIERON  
LOS CAPATACES Y SUPERVISORES PARTICIPANTES.

En general:

1.- ¿Hasta qué punto el programa valió la pena para usted?

- \_\_\_\_\_ Mucho  
 \_\_\_\_\_ Lo suficiente  
 \_\_\_\_\_ Fue una pérdida de tiempo

2.- El programa tuvo:

- \_\_\_\_\_ Demasiada teoría y poca aplicación práctica  
 \_\_\_\_\_ Demasiado material práctico y no suficiente teoría  
 \_\_\_\_\_ Una buena combinación de teoría y práctica

COMO FUE MANEJADO EL PROGRAMA

3.- En general el curso fue manejado:

- \_\_\_\_\_ Muy bien  
 \_\_\_\_\_ Regularmente  
 \_\_\_\_\_ Mal  
 \_\_\_\_\_ Muy mal

4.- Respecto de la combinación de conferencia y discusión:

- \_\_\_\_\_ Demasiada conferencia  
 \_\_\_\_\_ Demasiada discusión  
 \_\_\_\_\_ Una buena combinación de ambas

5.- Respecto de los moderadores de la discusión:

- \_\_\_\_\_ Demasiado académicos  
 \_\_\_\_\_ Demasiado de los negocios y la industria  
 \_\_\_\_\_ Bien balanceado

6.- Auxiliares visuales:

- \_\_\_\_\_ Insuficiencia películas, cuadros, láminas etc.  
 \_\_\_\_\_ Abuso del pizarrón, demostración, películas, cuadros, -  
 láminas, etc.  
 \_\_\_\_\_ Bien utilizados

## EVALUACION DEL ENTRENAMIENTO

## Aplicación del curso

7. ¿Se aplica el curso a sus operaciones particulares?

 Si  en parte  No

## Conclusión

8. ¿Le gustaría asistir a otro curso?

 Si  No

## Escriba sus comentarios

9. La duración del curso debería de ser de:  5 días  4 días  
 3 días

10. Mencione usted tres de sus principales problemas:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

11. Comentarios y sugerencias.

---

---

---

---



de modo que las sugerencias se utilicen para mejorar la última sección del programa. En opinión del autor, hay muchas hojas - de observaciones todavía usadas para los entrenados, lo que ha ce difícil resumir las observaciones, así como determinar patrones de reacción.

Es también aconsejable que el coordinador, el jefe de capacitación u otro observador competente, haga su propia estimación - de la sesión para complementar la reacción de los sujetos entrenados. La combinación de estas dos evaluaciones es más significativa que cualquiera de los dos aisladamente.

#### Paso 2: Aprendizaje.

Es importante reconocer que la reacción favorable a un programa no implica que haya habido aprendizaje.

#### Definición de aprendizaje:

Para nuestro propósito nos sirve la definición que dice que es "los principios, hechos y técnicas, comprendidos y absorbidos por los sujetos", es decir que hasta aquí el aprendizaje no incluye el uso de que el sujeto hará, en su trabajo de esos principios, hechos y técnicas.

#### Guías para la evaluación en cuanto a aprendizaje.

Con el fin de establecer un procedimiento que mida la - cantidad de aprendizaje que un curso de entrenamiento provee, debemos utilizar varias guías:

- 1.- El aprendizaje de cada participante debe ser medido de manera que puedan determinar cuantitativamente los resultados.
- 2.- La evaluación debe hacerse antes y después del entrenamiento para poder saber cual es el resultado del programa.
- 3.- Debe medirse el aprendizaje tan objetivamente como sea posible.
- 4.- Siempre que se pueda, será conveniente tener un grupo control que no haya recibido entrenamiento, para compararlo con el grupo experimental entrenado.
- 5.- Siempre que sea posible habrá que organizar estadísticamente los resultados de la evaluación para poder probar el aprendizaje en cuanto a su correlación y nivel de confiabilidad.

Estas guías indican que la evaluación del aprendizaje es mucho más difícil que la reacción evaluada en el 1er. paso, Se necesita por ejemplo, el conocimiento de la estadística.

En muchos casos el Departamento de capacitación, tendrá que llamar en su auxilio a un experto que le ayude a planear procedimientos de evaluación al analizar los datos e interpretar resultados.

#### Métodos sugeridos:

Como técnicas evaluativas, tenemos actividades que se pueden realizar en la misma sala de capacitación: las demostra

ciones, práctica individual de lo que se enseña y discusiones después de la representación. El que dirige la capacitación, puede organizar estas técnicas de manera que obtenga una evaluación aceptablemente objetiva del aprendizaje que está teniendo lugar.

#### Pruebas escritas:

En el caso de los cursos de capacitación que pretenden enseñar principios, hechos e ideas más que técnicas, es más difícil evaluar el aprendizaje, pero en la mayoría de los cursos el capacitador tiene que hacer las suyas propias.

Para medir el aprendizaje en los programas de Relaciones Humanas, hay dos pruebas estandarizadas que se vienen usando en los negocios y en las industrias.

La 1a. es "Como Supervisar" de File y Remmers. La edita la Corporación Sicológica de Nueva York y ha sido usada por un gran número de organizaciones para medir el aprendizaje de entrenamientos antes y después de él, sin embargo, se debe advertir que a menos que la prueba o el inventario cubran adecuadamente el material que ha sido presentado en el curso, no será una medida válida de la efectividad del aprendizaje. Es frecuente que una prueba estandarizada cubra solo parte del material; por lo que se debe saber que solo esa parte del curso esta siendo evaluada.

Paso 3: Actitud.

El profesor Robert Karz, en una revista de negocios de Harvard dice: "las actitudes para las relaciones humanas pueden ser mejoradas". Asegura que si un programa ha de cambiar su actitud en el trabajo, debe llenar 5 requisitos:

- Querer mejorar
- Reconocer sus habilidades
- Trabajar en un ambiente favorable
- Tener la ayuda de una persona hábil que comparta su interés.
- Contar con una oportunidad para experimentar nuevas ideas.

Katz ha señalado perfectamente los problemas que existen en la transición ente el aprendizaje y los cambios de conducta en el trabajo. La evaluación de la actitud es más difícil que las dos anteriores. Es necesario seguir varias guías para llevarse a cabo.

- 1.- Debe hacerse una estimación sistemática de la realización del trabajo antes y después del entrenamiento.
- 2.- La estimación del desempeño del trabajo debe hacerla uno o varios de los siguientes grupos (entre más grupos mejor)
  - a) la persona que recibe el entenamiento
  - b) Su superior o superiores
  - c) Sus subordinados
  - d) Las personas que hacen el mismo trabajo que él o

lo menos conocen profundamente su desempeño.

- 3) Debe hacerse un análisis estadístico para poder comparar los desempeños del trabajo antes y después del entrenamiento.
- 4) La estimación del desempeño del trabajo después del entrenamiento debe hacerse por lo menos después de 3 meses, para que los entrenados hayan tenido oportunidad de practicar lo que han aprendido. Para añadir validez al estudio, será conveniente seguir haciendo estimaciones.
- 5) Debe usarse un grupo control que no haya recibido entrenamiento.

#### Paso 4: Resultados.

La entrevista profunda es muy útil, sobre todo con los superiores, los cuales pueden describir el resultado de los entrenadores así mismo se debe correlacionar con la entrevista de estos últimos.

La evaluación de programas en cuanto a los resultados - progresa muy lentamente. En los casos en que los objetivos de los cursos son tan específicos como la reducción de costos, de accidentes y quejas, los resultados son más obvios.

La comprensión de los principios y métodos sobre la evaluación, mejorará mediante el estudio continuo de los artículos que aparecen en revistas profesionales, no necesitar decir

se que la eficiencia en el uso de los métodos evaluativos, resultará de la práctica.

MODELO DE SISTEMAS PARA LA INSTRUCCION, INDIVIDUALIZACION DE LA ENSEÑANZA EN LA EDUCACION OCUPACIONAL.

Se piensa que los países en vías de desarrollo, deben día a día democratizar sus instituciones. Deben tratar de utilizar de la manera más racional posible todos los recursos humanos disponibles. En los últimos 10 años se ha criticado mucho a los medios tradicionales que se siguen usando en la interacción profesor-alumno, así como también el desenvolvimiento de todo el sistema (Wesburg Belack, 1971) (Coombs, 1968). En los países del tercer mundo se utiliza un sistema de aprendizaje propio de sociedades que desean estratificar el sistema y utilizar mal los recursos humanos.

Así vemos que en caso concreto de Venezuela (Escoter 1978) si se siguen utilizando los sistemas tradicionales de educación en la relación a la proporción profesor-alumno, nos encontraríamos para el año 2000 con una de estas dos posibilidades: a) el gobierno daría instrucción formal a menos del 50% de la población en edad escolar lo cual implicaría un retroceso en el proceso de democratización o b) se atendería a la mayoría de la población estudiantil, pero con un nivel y calidad muy inferior; por cuanto en ambos casos, para el año 2000 se necesitaría como medio millón de docentes para lo cual sería necesario graduar 20,000 nuevos educadores cada año.

El problema se acentúa mucho más, cuando vemos que el sistema educativo nacional, no forma el tipo técnico y tecnológico que la nación requiere (Skorov 1968; Horbison-Mayers 1964; Ginzberg 1976). Esta dolencia del sistema educativo venezolano,

es una de las primeras causales de desempleo y subempleo.

Es obvio que la educación formal, o sea la impartida por las instituciones, siguiendo un patrón determinado, no puede -- cumplir con las demandas del sistema. Hemos visto que no coopera en la democratización del sistema y en una empresa se obtienen costos crecientes (para el año 2000 al ritmo actual de funcionamiento, estas instituciones serían inmanejables).

La educación formal ha causado especialmente en el 3er. mundo una estratificación de estas sociedades. En una estratificación en cuanto a edad y nivel socioeconómico. Solo son aptos para trasladarse en el sistema educativo de un nivel a otro, -- las personas que poseen determinada edad. Los sistemas de enseñanza utilizados son idénticos para todas las personas. Pensando que todos poseen el mismo nivel cognitivo, el cual ha sido -- demostrado que es una función del nivel socioeconómico (Cross - 1972).

El presente artículo se escribe desde el 3er. mundo teniendo en cuenta la problemática de la región. Se pretende presentar un "Modelo de sistemas" de instrucción en la educación -- ocupacional. El modelo se conceptualiza como teniendo dos partes: la de desarrollo y la de Implementación. Se trata de presentarle al profesional educativo el modelo de desarrollo y la implementación de estos modelos para poder hacerlo más eficiente en su enseñanza y así la tecnificación de la educación, en -- su búsqueda constante por nuevos métodos y procedimientos.



Es preciso hacer hincapié en que el autor cree en la utilización de la educación ocupacional como principal arma para lograr el desarrollo nacional. La educación ocupacional (Coomb's - 1974) "Es aquella diseñada para desarrollar conocimientos y destrezas específicas, asociada con varias actividades económicas". Los modelos que a continuación se presentan están dirigidos especialmente al educador que tiene que resolver problemas de individualización de la instrucción con la problemática de la educación ocupacional.

Desarrollo de un sistema de individualización de la instrucción.

El desarrollo de un sistema de individualización de la instrucción para la educación ocupacional, debe iniciarse seleccionando una tarea simple y concreta necesaria para llevar a cabo la ocupación en cuestión.

Luego de haber identificado la tarea específica, debe transformarse en un objetivo terminal deseado. Este objetivo es un enunciado que especifica que conductas debe adquirir el educando, las condiciones bajo las cuales serán adquiridas y el mínimo nivel de desenvolvimiento (Gagné 1970; Lefrancois 1975). Las especificaciones enunciadas en el objetivo terminal deseado, se usan para desarrollar un criterio para el control . Este criterio lo utilizará el instructor para poder evaluar los logros alcanzados por los alumnos. Es de mucha importancia que el control refleje precisamente las especificaciones enunciadas por el objetivo terminal. En este paso está centrada la idea de la validez del instrumento de medida que se use para el control y

que éste refleje precisamente las especificaciones enunciadas - por el objetivo terminal. En este paso está centrada la idea de la validez del instrumento de medida que se use para el control.

El siguiente paso será el desarrollo de una secuencia de objetivos de aprendizaje. La secuencia de aprendizaje es la ruta o camino mediante el cual un estudiante progresará en el intento de alcanzar el objetivo terminal.

Una manera de desarrollar la secuencia de aprendizaje es preguntarse "Qué requisito debe cumplir la persona para poder alcanzar el objetivo final deseado? (Baron 1975). El producto de este tipo de pregunta es el establecimiento de una jerarquía que ordena los pasos que se deben seguir en una secuencia de aprendizaje.

El paso siguiente será la preparación de los recursos de aprendizaje. Es importante el desarrollo y la identificación -- apropiada para así proporcionar al educando una serie de alternativas para poder alcanzar cada objetivo. Algunos estudiantes podrán ser hábiles con materias de tipo verbal, y otros podrán requerir materiales visuales y/o manuales.

Después de haber identificado o desarrollado una gran variedad de recursos de aprendizaje, debe especificarse un conjunto de actividades de aprendizaje para poder alcanzar los objetivos propuestos. Las actividades de aprendizaje dan una oportunidad a los estudiantes para que puedan utilizar las técnicas y - habilidades adquiridas de los recursos de aprendizaje utiliza--

dos. Cada actividad debe ser consistente en la conducta enunciada en los objetivos, para que así el alumno pueda alcanzar el desarrollo deseado.

El siguiente paso será preparar un procedimiento que permite al educando obtener retroalimentación en relación al grado de aciertos y error en sus respuestas a las actividades de instrucción. Debe darse información adicional, la cual debe aclarar las respuestas incorrectas y otorga dirección para las actividades correctivas. Es importante tomar consciencia de que el instrumento de retroalimentación será utilizado por cada alumno como única fuente de información para poder evaluar su rendimiento hacia el logro de cada objetivo en la secuencia de aprendizaje.

Después de haber terminado con el proceso de retroalimentación debe desarrollarse un método para poder diagnosticar las conductas de entrada de cada alumno. Debe desarrollarse un instrumento de pre-chequeo que determinará el conocimiento que posee cada alumno, para poder saber de qué es lo que el alumno carece para poder alcanzar cada objetivo. La información obtenida en el pre-chequeo la usa el instructor para determinar que objetivo u objetivos deben ser recetados al estudiante y/o que tipo de instrucción correctiva debe poseer el alumno antes de empezar la secuencia de aprendizaje.

La última etapa en el proceso de desarrollo implica la fabricación y presentación de la información en un estilo de "Módulos de aprendizaje". El módulo de instrucción constará de: 1) Ob

jetivo terminal, 2) varios paquetes de aprendizaje y 3) posteval  
uación. Cada pregunta de aprendizaje estará compuesto a su vez  
de: 1) objetivo específico, 2) recursos de instrucción, 3) acti  
vidades de aprendizaje, 4) autoevaluación.

Todo el módulo de instrucción debe utilizarse de manera  
tal, que permita el aprendizaje en grupos y en forma individual.

#### Implementación del sistema.

En esta etapa se encuentra la parte más crítica del proce  
so. La implementación de un sistema de individualización de la  
instrucción, está sujeto a la interacción alumno-profesor (West  
bury-Bellack 1971). La implementación no ocurre por arte de ma-  
gia. La aplicación sistemática y la utilización eficiente de --  
las estrategias de instrucción, será conceptualizando como par-  
te de un proceso que está formado por 3 etapas: 1) Conducta pre-  
instrucción, 2) conducta de instrucción, y 3) conducta post-ing  
trucción.

#### Conducta pre-instrucción.

La meta en esta etapa será la averiguación de cuáles son  
las aspiraciones y los intereses de los alumnos. Una vez que se  
termina con este paso se debe proceder a conversar con el alum-  
no y darle el módulo de aprendizaje (suponiendo que exista) que  
vaya a llenar sus aspiraciones.

Hay que tener muy clara la idea que los alumnos con dife  
rentes niveles de habilidad y aspiraciones ocupacionales requere-

rirán estándares de rendimiento distintos.

Después de haber completado el formato de "Completo acuerdo", (esto hace que el alumno adquiera interés en su proceso de aprendizaje), el alumno selecciona el módulo de instrucción. Antes de empezar, el alumno pasará por un proceso de diagnóstico para determinar cuáles son sus conocimientos y habilidades previos. El prechequeo se usará para determinar si el alumno tiene los prerequisites necesarios para terminar un módulo. Los resultados del prechequeo se utilizarán para "recetar" un procedimiento correctivo o para ubicar al alumno con el paquete de instrucción correspondiente en determinado módulo.

#### Conducta de instrucción.

Después de haber terminado cuáles son los paquetes de instrucción apropiados, el alumno leerá los objetivos terminales para alcanzar y seleccionará los recursos de instrucción apropiados. Estos recursos de instrucción deben ser los más relevantes al estilo cognoscitivo del alumno. Luego de cumplir con los objetivos de las actividades de aprendizaje, el alumno acudirá al proceso de retroalimentación y se autoevaluará. Si el objetivo ha sido alcanzado, el alumno avanzará al siguiente paquete del módulo.

#### Conducta post-instrucción.

Después de haber completado satisfactoriamente los paquetes de instrucción de determinado módulo el alumno deberá demostrar que domina el objetivo terminal. El instructor evaluará el

rendimiento del alumno. Si fuera satisfactorio, el alumno prose  
guirá a otro módulo, o se le dará una receta correctiva.

## CAPACITACION Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

La capacitación eficaz está muy ligada al logro de metas predeterminadas. Se necesitan ciertos tipos de desempeño para ayudar a que la organización alcance sus objetivos, y la capacitación colabora proporcionando a los miembros de la empresa las herramientas para lograrlo. Se ha sugerido la determinación de las necesidades de capacitación dentro de una organización debe contener tres tipos de análisis: análisis organizacional, de funciones y de personas.

El análisis organizacional.- Se centra principalmente en la determinación de los objetivos de la empresa, sus recursos y la localización de estos así como sus relaciones con los objetivos.

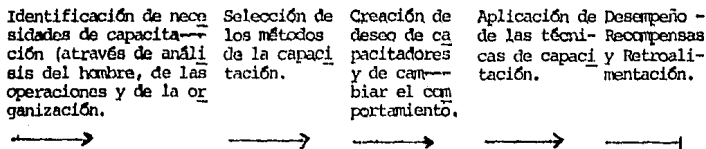
El análisis de funciones.- Se enfoca sobre la tarea o el trabajo sin tomar en cuenta el desempeño del empleado mismo.

El análisis de personas.- Examina el conocimiento, las actitudes y las habilidades del individuo que ocupa cada puesto y determina que tipo de conocimientos, actitudes y las habilidades debe adquirir y que tipo de modificaciones debe hacer su comportamiento si quiere contribuir efectivamente al logro de los objetivos organizacionales.

Las necesidades no solo se descubren analizando las actividades que abarcan cada trabajo, sino también proyectando creativamente los requerimientos del desempeño óptimo. Dichos requerimientos se pueden descubrir mediante la revisión de muchos -

libros que existen sobre el tema, para averiguar que áreas tienen la posibilidad de ser mejoradas.

Una vez determinando las necesidades, se eligen los métodos de acuerdo a las posibilidades que se tengan para proporcionar la capacitación necesaria. Si el trabajador cumple con el programa primeramente recibirá recompensa y además retroalimentación detallada sobre su nivel de desempeño y sobre los ajustes continuos que pueda requerir. El apoyo a las guías proporcionadas después del programa formal de capacitación, son en extremo vitales para que el capacitando continúe usando las habilidades recién adquiridas.



Creación del deseo de capacitación.

Se ha dicho que como la capacitación originalmente consiste en cambiar comportamientos, existen tres maneras de interesar a la gente a que cambie el suyo.

- 1.- La gente responderá a programas que se refieran a cambios en el comportamiento, si piensa que las modificaciones resultantes beneficiarán sus propios intereses y que recibirá beneficios personales como resultado del nuevo comportamiento.
- 2.- Los capacitados cambiarán su comportamiento si son conscientes de las mejoras en el desempeño y si obtienen experiencias



con el nuevo patrón de comportamiento, de tal manera que - este se convierte en un modo normal de trabajar.

- 3.- Un capacitado puede cambiar su comportamiento de acuerdo - con las exigencias de sus superiores o de personas que ten gan más autoridad que él.

A partir de estas estrategias generales de cambio, han - surgido varios principios de capacitación. Por ejemplo se ha -- afirmado que:

- 1.- Dentro de las organizaciones de trabajo los capacitados --- tienden a ser más responsables sobre los programas de capa- citación, cuando tienen la necesidad de aprender. En otras palabras estará más dispuesto a aprender si la capacitación promete respuestas a problemas o necesidades que tiene como empleado. Quien percibe la capacitación como solución a sus problemas estará más dispuesto a participar en el programa, que alguien que está satisfecho con sus capacidades de de- sempeño.
- 2.- Otra faseta muy importante consiste en proporcionar al sujer- to la retroalimentación sobre el progreso que logra al utili- zar la capacitación recibida. El recibir recompensas y san- ciones puede ser una forma de retroalimentación, pero tam- -- bién el capacitado se beneficiará si se le dá información es pecífica sobre las habilidades y errores de su desempeño. El concipimiento de los resultados es una de las fuentes más im- portantes de refuerzo.

### Teoría del aprendizaje y Programas de Capacitación.

Es importante que el programa de capacitación, esté en forma lógica planeado para que cada paso subsiguiente se apoye sobre los anteriores, así aumenta la probabilidad de éxito ya que los pasos del capacitado siguen una secuencia. La mejor manera de cambiar el comportamiento es establecer una transición a través de una programación de pasos pequeños ordenados.

La experiencia anterior del individuo incluye en sus posteriores experiencias de aprendizaje. El nuevo material está relacionado con sus conocimientos previos.

El aprendizaje se logra a través de impresiones que reciben e interpretan los sentidos. El aprendizaje de nuevas capacidades, se logra, viendo, escuchando y actuando. El uso de gran variedad de métodos de capacitación que recurren a todos los sentidos y que proporcionan la oportunidad de tener experiencias personales tiene muchas ventajas, sobre las técnicas que solo recurren a un sentido.

### Mejoramiento de la eficacia de la capacitación.

A partir de las generalizaciones e investigaciones relativas a la teoría del aprendizaje y la eficacia de los programas de capacitación, surgen varias sugerencias para el instructor profesional que intenta desarrollar y mejorar las capacidades de uno o más individuos.

Se debe determinar si la persona cuenta con la intelligen-

cia, madurez y motivación suficientes para realizar con éxito el programa de capacitación. Si se notan deficiencias en estas áreas, será necesario posponer o cancelar el programa a menos que se noten mejoras.

Ayudar al participante a considerar las recompensas y -satisfacciones que obtendrá a través de los cambios en su comportamiento.

Planear el programa de tal manera que se relacione con las experiencias anteriores y las necesidades de los trabajadores.

De ser posible, planear el programa para que evolucione mediante pequeños pasos, cada uno basado en los anteriores. Se debe estar seguro de que cuenta con un plan ordenado de revisión por si es necesario usarlo.

Crear condiciones organizacionales (formales e informales) que conducirán a un buen ambiente de aprendizaje. Dejar claro que son necesarios los cambios. Evitar las distracciones del ambiente de capacitación. Obtener el apoyo de los niveles superiores de la administración antes de aplicar el programa en niveles más bajos.

Si es necesario, seleccionar una combinación de métodos de enseñanza para que haya variedad y se utilicen la mayoría de los sentidos.

Ser flexible para permitir distintos niveles de aprovechamiento en el programa.

De ser posible, obtener el compromiso personal y la participación activa de la persona durante el programa. Proporcionarle la oportunidad de practicar las normas de comportamiento recién adquiridos.

Proporcionar al sujeto retroalimentación regular y constructiva referente a sus progresos en la capacitación y el mejoramiento de las habilidades recién adquiridas.

Proporcionar ayuda personal al capacitado cuando se enfrenta con obstáculos en el aprendizaje.

#### Selección de técnicas de capacitación.

Algunas técnicas han enfatizado la importancia de adquirir un nuevo comportamiento através de oír y de observar las acciones de otros (mediante conferencias, películas y otras formas de observar). La más reciente teoría del aprendizaje ha apoyado el uso de técnicas de capacitación que permitan al sujeto beneficiarse de las experiencias de los demás.

Las técnicas que normalmente se usan para la capacitación son:

- Método de conferencia
- Dirección
- Conferencias participativas
- Estudio de casos y representación de papeles

- Entrenamiento en grupos T.
- Instrucción programada etc.

El interés principal en la selección de técnicas de capacitación acordes con las necesidades de los programas, en su eficacia para lograr los objetivos de modificar habilidades, actitudes y por último, el comportamiento.

#### BENEFICIOS DE LA CAPACITACION.

Una revisión de los resultados de programas de capacitación y adiestramiento aplicados en la industria, reveló los siguientes beneficios: Aumento en la satisfacción del trabajo, aumento en el nivel de rendimiento, relación en las oscilaciones de producción y descenso en el movimiento de personal.

Un ejemplo característico del mejoramiento en la capacitación como resultado de un programa intenso de adiestramiento planeado, figura en el estudio llevado a cabo por Langley y Edward.

Estos investigadores, realizaron comparaciones en tres grupos de trabajadores formalmente adiestrados y no adiestrados, tipo este de enfoque científico muy infrecuente en los programas de adiestramiento industrial.

Dichos autores, informaron que en el grupo que recibió adiestramiento formal, alcanzó en catorce semanas, un nivel de eficacia que el otro grupo de trabajadores adiestrados informalmente, logró solo después de tres años. En una tarea que implicaba ordinariamente movimientos de la mano y de los dedos, comprobaron que menos de un 15% de los trabajadores adiestrados, dejaron de alcanzar el alto nivel que se había fijado como objetivo para todos los trabajadores. Pero incluso estos trabajadores lentos, mostraron mejoras importantes, por lo que su fracaso en alcanzar el objetivo, se atribuyó no a la falta de capacidad sino más bien a la falta de motivación suficiente.

Además de un aumento de rendimiento por hora de cerca de un 50%, los mencionados autores informaron que no había resentimiento por parte de los trabajadores por adiestrarseles, el ausentismo casi desapareció, los costos de trabajo se redujeron -- notablemente, se redujo en mucho el movimiento de personal y -- los trabajadores se beneficiaron directamente por el aumento de sus ingresos.

DISPOSICIONES LEGALES REFERENTES A LA CAPACITACION Y AL ADIESTRAMIENTO.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo los patrones deben presentar ante la Sria. 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 señala la Ley antes citada.

De acuerdo con lo anterior se emitieron criterios en materia de planes y programas con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por patrones y trabajadores en el Foro de Consulta popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de -- los planes de capacitación y adiestramiento.

Para la presentación de los planes y programas ante esta Secretaría, se emplearán las formas impresas según modelos anexos. Se autoriza a los particulares la libre impresión de estas.

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



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.

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Artículo 123, Apartado A, Fracción XIII y XXXI.

Fracción XIII.- Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligados a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos mediante los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

Fracción XXI.- La aplicación de las Leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las Autoridades Federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo, respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores... para lo cual las Autoridades Federales contarán con el auxilio de las Estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurig

dicción local"...

Capítulo III Bis: De la capacidad y adiestramiento de los trabajadores.

De esto tratan los artículos: 153-A, 153-B, 153-C, 153-D, .... 153-X.

Artículo 994.

Título Catorce: Derecho procesal del trabajo.

De la Ley Federal del Trabajo, dice:

"Se impondrá multa cuantificada en los términos del artículo 992, de 15 a 315 veces el salario mínimo general, el patrón que no cumpla por lo dispuesto en la fracción XV del artículo 132. La multa se duplicará, si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que se concede para ello.

#### COMENTARIOS RESPECTO A LA REVISIÓN LITERARIA.

Como se ha podido apreciar, los modelos que aquí se presentan, así como los diversos comentarios acerca de la formulación de programas, coinciden en varios puntos, son semejantes en la mayoría de los aspectos a tratar y aunque algunos presentan ciertas diferencias, estas se pueden tomar como aportaciones para una mejor complementación del programa.

Inicialmente se tomó el modelo de Hilda Taba ya que es sencillo y concreto, sin embargo se hizo necesario añadir el proceso de seguimiento descrito por otro autor, ya que existen modelos que solo lo mencionan pero no indican lo que se debe hacer. El propósito de incluir actividades de seguimiento es proporcionar un programa más completo y de más utilidad.

Como han señalado los autores de la revisión literaria antes presentada, hasta ahora en la mayoría de las empresas se ha llevado a cabo una capacitación un tanto empírica, aspecto que se había señalado ya como existente en NUNATEX. El problema posiblemente nace por el hecho de que aún hoy en día se piensa en la función capacitadora, como algo fuera de las actividades de trabajo y de ahí que al ser aplicado el programa surjan una serie de obstáculos que no permitan que el plan se logre en su totalidad".

La forma en que se presentan los modelos antes descritos sería ideal para su aplicación, sin embargo, al llevarlo a la práctica, puede no resultar ser como se espera.

El primer problema que se presentó, fue en la aplicación de los cuestionarios para la detección de necesidades, - pues hubo personas que a pesar de las instrucciones dadas, no contestaron adecuadamente el cuestionario por lo que se procedió a substituirlo con la entrevista.

Otro aspecto que puede afectar los planes, son los cambios que ocurren en el personal. Como se señaló anteriormente, NUNATEX a partir del 7 de Julio de 1986, pasó a formar parte del Sector Social y se encuentra bajo la administración de la C.T.M., con lo cual a partir del cambio de administración, han desaparecido algunos puestos, la gente en ocasiones ha sido reubicada, en otros finiquitada y algunos otros han renunciado. Por consiguiente, la estructura interna ha sido modificada.

El plan para la elaboración, los programas incluye --- puestos existentes hasta el mes de Enero de 1987, sin embargo, es posible que se sigan prescindiendo tanto de algunos puestos como de algunas personas, por lo que el programa puede no ser utilizado en su totalidad, incluso puede aparecer puestos de nueva creación y se corre el riesgo de no contar con cursos dirigidos a alguna tarea específica.

Es posible también que en el transcurso del año se adquiera nueva maquinaria y en consecuencia, no se incluirán -- cursos referentes al manejo de la misma.

Un problema con el que se podrían encontrar los administradores al aplicar el programa, es que algunas personas no acepten ser capacitadas, aún cuando antes se halla trabajado en motivárseles para aceptarlo. Esto ya ha sucedido anteriormente. Suele ocurrir en la mayoría de los casos con gente del área de producción que opina que gracias a ellos la planta produce y no le da mucha importancia a los aspectos administrativos. Tal vez algunos trabajadores, sientan la capacitación como una forma de presión y otros tantos se opongan al no aceptar la idea de que otra persona les diga como deben hacer las cosas.

Pudiera darse el caso de que una vez impartida la capacitación, los jefes no apoyarán los objetivos de los cursos impartidos, por lo que la gente a su cargo dudará entre si debe seguir la teoría del curso o el ejemplo de su jefe.

Debido a que actualmente la empresa está atravesando una severa crisis económica, es posible que no se cuenta con el presupuesto planeado previamente.

Se deben estudiar los porcentajes de ausentismo y establecer políticas para la impartición de la capacitación, ya que en NUNATEX se cuenta con este problema, mayormente a nivel producción. Dichos ausentismos provocarían trastornos en el ritmo de impartición de cursos además de otras pérdidas.

También es conveniente estudiar el número de trabajado

res que están por jubilarse, ya que resultaría incosteable - para la empresa, proporcionarles capacitación.

Por último, se aclara que referente al aspecto legal, - sólo se describieron algunos artículos que señalan en forma general las disposiciones por la Sría. del Trabajo y Previsión - Social y se omitieron otros de no menor importancia, sin embargo, para los fines que en la elaboración del programa se persiguen, se puede prescindir de mencionarlos.

C A P I T U L O     I I I .

"ENFOQUE METODOLOGICO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA."

(Descripción detallada del procedimiento)

#### ENFOQUE METODOLOGICO PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA.

Se tomó en cuenta a todos los trabajadores de la empresa, sin tomarse muestra debido a la índole del estudio.

La detección de necesidades se hizo por medio de entrevistas, cuestionarios que a su vez se relacionaron con el análisis de puestos correspondientes a cada tarea (dichos análisis se elaboraron desde 1984, por la Subgerencia de Recursos Humanos), el cuestionario a utilizar se anexa al presente capítulo.

Se repartieron los cuestionarios para detectar las necesidades en cada uno de los departamentos y a cada uno de los integrantes de los mismos. Esto en cuanto al personal de confianza se refiere. Para el personal de producción, la técnica fue diferente; se trabajó en base a entrevista con jefes de áreas y supervisores con el fin de conocer a través de ellos, las necesidades de capacitación que tiene la gente bajo su mando.

Una vez que el personal contestó los cuestionarios, se recogieron separándolos por áreas y por consiguiente también por departamentos. Se analizaron uno por uno los cuestionarios, haciéndose una relación de los cursos que solicitó cada persona, se encontraron casos en que las personas no comprendieron bien lo que tenían que contestar con lo que se procedió a cambiar por entrevista para así solicitar la información. Para el personal de Producción, la técnica fue la entre



vista; una vez obtenida toda la información se clasificaron - los cursos solicitados en base a prioridades y se separaron - aquellas solicitudes que no tuvieron nada que ver con lo descrito en el análisis de puesto. Lo anterior se hizo con el -- fin de tomarlas en cuenta en otro apartado del programa referente a superación personal.

Respecto al personal de producción, se entrevistaron - personas con amplio conocimiento de cada una de las áreas y - de las tareas que deben desempeñar los obreros en cada puesto, en este caso supervisores, jefes de área y obreros califica-- dos, con mayor antigüedad en la fábrica. Dicha información -- también fue comparada con el análisis de puestos correspon--- diente. Posteriormente, en coordinación con los jefes departa<sub>l</sub> mentales, se estructuró el contenido del programa.

Una vez determinado el contenido, los objetivos, las - fechas de impartición, las personas que fungirán como ins--- tructores, así como los que forman parte de la comisión mixta de Capacitación y Adiestramiento, quedarán establecidas las - actividades a seguir para llevar a cabo la evaluación y el se guimiento.

ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA

**NUNATEX.**

El objetivo de este cuestionario, es conocer las necesidades de Capacitación y Adiestramiento que existen en nuestra compañía, y de esta manera elaborar los programas que satisfagan dichas necesidades.

Escriba por favor correctamente sus datos y conteste sinceramente y en forma clara, las preguntas que a continuación aparecen.

Nombre: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_ Edo. Civil: \_\_\_\_\_

Escolaridad: \_\_\_\_\_

Nombre los cursos y/o seminarios adquiridos hasta la fecha:

Nombre del curso	Duración	Institución
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Trayectoria en la empresa:

Puesto actual: \_\_\_\_\_ Antigüedad: \_\_\_\_\_

Conocimientos o habilidades adquiridas: \_\_\_\_\_

Puesto anterior: \_\_\_\_\_ Antigüedad: \_\_\_\_\_

Conocimientos o habilidades adquiridas: \_\_\_\_\_

Mencione los objetivos de su departamento:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Mencione las funciones y responsabilidades de su puesto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

En coordinación con su jefe determine su participación y logros más sobresalientes durante los últimos seis meses.

---

---

---

---

En coordinación con su jefe haga un balance de sus actividades principales y de las áreas débiles en donde requiera capacitación.

---

---

---

---

Mencione los conocimientos específicos que le interesa adquirir para la mejor realización de su trabajo.

---

---

---

---

## C A P I T U L O   I V .

### \*PRESENTACION DEL MODELO\*.

- Introducción.
- Datos generales.
- Programación por etapas.
- Descripción de las acciones del programa (programación del contenido, objetivos y tiempo de impartición por curso).
- Registro de instrucciones internos y externos.
- Sugerencias sobre métodos y técnicas para la evaluación.
- Sugerencias para las actividades de seguimiento.

## INTRODUCCION.

El presente Plan de Capacitación y Adiestramiento toma en consideración el siguiente personal:

- 1) A los ocupantes de los puestos que están presentando sus servicios actuales.
- 2) A los de nuevo ingreso.
- 3) A quienes aspiran presentar sus servicios durante la vigencia del plan.

Lo anterior implica que existen algunos cursos de carácter permanente, como son los de Relaciones Humanas, Higiene y Seguridad, además del de Formación de Instructores de Capacitación.

Respecto a las personas de nuevo ingreso, se tienen contemplados programas de inducción al puesto, los cuales serán elaborados por los jefes de área para ser aplicados en el momento que se necesiten.

Como se podrá observar a continuación, todos los cursos llevan una numeración que indica el orden en que se impartirán. Sin embargo, los cursos de carácter permanente, se designarán con letras pues no corresponden a un puesto específico, sino que son generales; quedando registrados de la siguiente forma:

A.- Formas de Instructores de Capacitación.

Dirigido a: Todas aquellas personas que impartirán capacitación interna.

**B.- Relaciones Humanas.**

Dirigido a: Todo el personal. Dicho curso constará de 3 niveles.

**C.- Higiene y Seguridad.**

Dirigido a: Todo el personal. Al igual que el anterior constará de 3 niveles.

I.- Nivel.- Personal administrativo

II.- Nivel.- Personal tanto administrativo como de planta en el que el riesgo sea considerable.

III.- Nivel.- Personal cuya actividad es de alto riesgo.

Dichos cursos se programarán al principio de cada una de las etapas.

Habrán etapas que necesiten más tiempo para su cumplimiento que otras, debido a que la duración de los cursos varía. El coordinador de capacitación (Jefe del Departamento de Contratación y Desarrollo) en combinación con el personal de apoyo, en éste caso como Instructores Internos y Jefes de Area, deberán colaborar para que se cumplan las etapas satisfactoriamente.

Cada etapa abarca 28 puntos. El orden en que se capacitará al personal es el siguiente:

1°.- Personal directivo, de mandos intermedios y auxiliares del área de producción.

2°.- Personal obrero (personal sindicalizado).

3°.- Personal directivo, mandos intermedios y auxilia--

res de administración.

4°.- Personal Secretarial.

Esta selección fue hecha en base a las prioridades que se observaron en la detección de necesidades.

Las formas que a continuación se presentan, vienen ordenadas de acuerdo a las disposiciones de la Secretaria de Trabajo y Previsión Social, quedando de la siguiente manera:

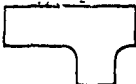
I.- Datos Generales.- Tanto de la empresa como de la Comisión Mixta.

II.- Características del plan.

III.- Etapas en las que se capacitará al personal.

IV.- Nombre de los programas específicos, niveles educativos -- y/o programas generales por puesto de trabajo.

V.- Modalidad y duración de los programas específicos, niveles educativos y/o programas generales.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

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

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON S.A. DE C.V.
REGISTRO PATRONAL DEL IMSS 54 01 010-10

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: SINDICATO GENERAL TEXTIL MANUFACTURERA DEL SALTO			
CALLE A.	Nº EXT. S/N	Nº INT.	TELEFONO 19 - 00 - 35
COLONIA	POBLACION EL SALTO	C. P. 2400	
MUNICIPIO	NO SE LLENE	ENT. FEDERATIVA JALISCO	NO SE LLENE
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA INDUSTRIA Y COMERCIO DE BORDADOS DE PRODUCTOS TEXTILES			
TIPO DE CONTRATO INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> COLECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>		FECHA DE CELEBRACION REVISION O PROGRAMAS DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY 0 2 0 1 9 9 DIA MES AÑO	Nº TOTAL DE TRABAJADORES 457 HOMBRES 410 MUJERES 47

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN 0 0 1	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: PROGRAMAS ESPECIFICOS 91 PROGRAMAS GENERALES 41
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL 0 1 0 2 1 8 9 AL 0 1 0 8 1 9 DIA MES AÑO DIA MES AÑO	Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: ALFABETIZACION PRIMARIA SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA  Enrique López Bélez NOMBRE  FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SRD. GRAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA Sr. Donato Medoy Gutiérrez Srdo. Gral S. 2 Sr. Victor Medina Hernandez " " S. 2d Sr. Rafael Duvalcaba Bravo " " S. 111 NOMBRE  FIRMA
---	---

\* PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS D

\*\* AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
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 I M S S
S. A. NACIONAL TEXTIL MANUFACTURERA		A N T 7 30309			54 01 0616-10
CALLE	No EXT 8/1	No INT	COLONIA	POBLACION	CODIGO POSTAL
				EL SALTO	45600
MPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA		NO LLENAR	TELEFONO(S)
		Jalisco			15 - 21 - 46
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO					
ELABORACION Y VENTA DE TODA CLASE DE PRODUCTOS TEXTILES					
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA					NO LLENAR

II. - DATOS DE LOS TRABAJADORES

No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA	No DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		No DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO		
	497		220	228	
			INDIVIDUAL	COLECTIVO	LEY

III. - DATOS DEL SINDICATO

DENOMINACION				No REGISTRO	
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA IND. TEXTIL DE LA CONFECION SIMILARES Y C. S. A.				1728	
CALLE	No EXT	No INT	COLONIA	CODIGO POSTAL	
20	10			45600	
POBLACION	MPIO O DELEGACION POLITICA			NO LLENAR	
EL SALTO					
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)			
Jalisco		13 - 27 - 76 ext. 21			

FORMA DC-1

HOJA 1 ANVERSO

#### 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
Lic. R. Yolanda Montoya	RMOMR-601202	
Sr. Hector Salinas Robles	SAKHI-580922	
Sr. Roberto Weber Fernando	WEFR-560804	
Sr. Pedro Rosas Pérez	ROBP-570404	
Sr. Mario García Fuentes	GAFM-570907	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
Sr. Julian Neynaga Flores	REFJ-600701	
Lic. Irma Sanchez Vazquez	SAVI-550610	
Dr. Miguel Torres Huato	TOHM-550927	
Ing. Jaime Gobillo Guzman	GOGJ-560305	
Lic. Enrique Castellum G	GAGE-590406	

NICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA 08 MES MARZO AÑO 1987  
 DURACION EN EL CARGO 4 años (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

<p>POR LOS TRABAJADORES</p> <p>Sr. Donato Benay Gutiérrez S.10 Gral. S.1                      Sr. Victor Medina Hernandez " " S.28                      Sr. Rafael Huvaicaba Bravo " " S.114</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>POR LA EMPRESA</p> <p>Enrique López Bélez.</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
<p>DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL                      CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION</p>	<p>DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL</p>
<p>LUGAR Y FECHA <u>El Salto, Jal., 8 de Marzo 1987</u></p>	

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.

### 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 TRAB. EN 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			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA									
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
		05	87	05	88	06	88	06	89	07	89	07	90	08	90	08	91
Gerente de Planta	1			1													
Subgerente Técnico Industrial	1			1													
Jefe de Ingeniería Industrial	1			1													
Encargado de Programación y Estadística.	1			1													
Subgerente de Producción	1			1													
Jefe de Laboratorio Textil	1			1													
Jefe de hilatura	1			1													
Jefe de Preparación de Tejido	1			1													
Jefe de Tejido	1			1													
Jefe de Tintorería y Acabado	1			1													
Jefe de Mantenimiento Eléctrico	1			1													
Jefe de Mantenimiento Electrónico	1			1													
Jefe de Mantenimiento Civil	1			1													
Jefe de Taller Mecánico	1			1													
Embottador	6			6													
Supervisor de Mantenimiento Electrónico	6			6													
Supervisor de Mantenimiento Civil	2			2													
Supervisor de Producción	6			6													
Supervisor de Mantenimiento Elec	6			6													

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

### 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									
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
		05	87	05	88	06	88	06	89	07	89	07	90	08	90	08	91
trico.	6		6														
Fontanero	4		4														
Oficial Albañil	4		4														
Oficial Pintor	6		6														
Electricista	3		3														
Carpintero	3		3														
Ayudante de Mecanico	3		3														
Peón de Taller	8		8														
Tornero	8		8														
Operador de Montacarga	4						4										
Oficial Humidificador	8						8										
Oficial de Carrusel	4						4										
Oficial de Cardas	4						4										
Lubricador de Cardas	6						6										
Oficial de Estiradores	6						6										
Ayudante de Estiradores	4						4										
Oficial de Open-End	4						4										
Lubricador de Open-End	4						4										
Lubricador de Open-End	3						3										
Oficial Urdidor	3						3										
Ayudante de Urdido	3						3										
Medillero	4						4										

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

### 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 TRABS EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA 1				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA 2				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA 3				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA 4			
		INICIA-TERMINA				INICIA-TERMINA				INICIA-TERMINA				INICIA-TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
		05	87	05	88	06	88	06	89	07	89	07	90	01	90	06	91
Oficial Engomador	3					3											
Ayudante de Teñido y Engomado	4					4											
Oficial Atador	6					6											
Ayudante de Atado	3					3											
Cominero	4					4											
Corretero	16					8				8							
Oficial Tejedor	6					6											
Reluconero	9					6				3							
Oficial Repasador	2					2											
Limpiador	6					8											
Alimentador	8					8											
Cortador de Rollos	10					10											
Tramero	9					9											
Oficial de Tundidora	6					6											
Ayudante de Tundidora	6					6											
Peón de Tundidora	3					3											
Oficial de Rama	6									6							
Ayudante de Rama	6									6							
Aprestero	4									4							
Oficial de Proencogido	6									6							
Peón Elevador	6									6							
Oficial de Secadora	6									6							

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

### 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		
		05	87	05	88	06	88	06	89	07	89	07	90	08	91		
Ayudante de Secadora	3									3							
Oficial Revisor	4									4							
Acomodador de Telas	6									6							
Empacador	4									4							
Acafreñador de Rollos	2									2							
Auxiliar de Cuadrilla	14									7							
Director General	1									1							
Asistente de Dirección General	1									1							
Director de Confección	1									1							
Contralor General	1									1							
Jefe de Control Previo	1									1							
Auditor Interno	1									1							
Subgerente de Ventas	1									1							
Encargado de almacén de Producto Terminado.	1									1							
Subgerente de Sistemas	1									1							
Kardista	2									2							
Auxiliar de Embarque y Producto Terminado.	2									2							
Analista de Sistemas	1									1							
Jefe de Proceso de Datos	1									1							
Auxiliar de Documentación	1									1							

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

### 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									
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
		05	87	05	85	06	82	06	89	07	89	07	90	08	90	08	91
Programador Analista	1									1							
Capturista	2									2							
Director de Administración Y Finanzas	1													1			
Gerente de Finanzas	1													1			
Contador General	1													1			
Auxiliar de Contabilidad	2													2			
Jefe de Costos	1													1			
Auxiliar de Costos	2													2			
Cajero General	1													1			
Jefe de Crédito y Cobranza	1													1			
Coordinador de Recursos Humanos	1													1			
Jefe de Servicios Administrativos	1													1			
Jefe de Contratación y Desarrollo	1													1			
Jefe de Relaciones Públicas	1													1			
Jefe de Nóminas	1													1			
Auxiliar de Nóminas Pagos y Servicios	2													2			
Coordinador de Comedor	1													1			
Auxiliar de Comedor	3													3			
Jefe de Compras	1													1			
Auxiliar Administrativo de Compras	2													2			

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

### 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 TRAB. 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		
Jefe de Archivo	1																
Jefe de Seguridad Industrial	1																
Auxiliar de Seguridad Industrial	1																
Médico Industrial	2																
Acepcionista	1																
Secretaria de Contraloría	1																
Secretaria de Gerencia de Planta	1																
Secretaria de Subgerencia Técnica	1																
Secretaria de Ventas	2																
Secretaria de Subgerencia de Sistemas.	1																
Secretaria de Recursos Humanos	1																
Secretaria de Personal	1																

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



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE TAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL GRUPO EN QUE SE CAPACITARÁN	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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) ASISTENTES AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASISTENTE EDUCACION BASICA	
				CLAVE	NOMBRE	REGISTRO (E, P, E, P, C)	PUESTO (Instructor interno)		
	Personal que fungirá como instructor.	22	A Formación de Instructores internos de capacitación.	20	El participante conocerá y aplicará entre otros aspectos, las diversas técnicas del proceso enseñanza-Aprendizaje, para contribuir a satisfacer las necesidades de capacitación, con un mínimo de eficiencia del 90%.	1	COPARMEX	TICEJ-500480013.	
	Todo el personal.		B Relaciones Humanas I, II y III.	10	El participante será capaz de mejorar las relaciones interpersonales de su departamento con el fin de lograr la integración total del elemento humano en la empresa, con un mínimo de eficiencia del 85 %.	3	Lic. Georgina Navarro López.	HALG-620815.	Jefe de Relaciones Públicas.
	Todo el personal.		C Seguridad e Higiene, I, II y III.	10	El participante aplicará las estrategias aprendidas, con el propósito de prevenir posibles accidentes.	3	Ing. Saul Contreras López.	COLS-600915.	Jefe de Seguridad Industrial

NOTA: LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTESTA DE SER VERDAD, APLICANDO DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE OMBRICE CON VERDAD.

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASesor EDUCACION BASICA	
3) INSTRUCTOR INTERNO		CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P a R.P.C.	PUESTO (Instituto Insmo)				
					y daños tanto personales como del equipo con el que trabaja con un -- margen de error del 5 %.				

NOJA Y REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS NOJAS SEAN NECESARIAS

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

FORMA BC-U

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) AMBOS EDUCACION BASICA	
				CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P. o. o. P. C.	PUESTO (Instructor interno)		
1	Gerente de Planta	1	1 Análisis y Control de Calidad	40	El participante utilizará la información proporcionada, para analizar atributos y características de la producción, con un mínimo de asertividad del 90 %.	1	CEFADEX	1128J-500 426013.	
			2 Organización y Toma de Decisiones.	15	El participante será capaz de resolver eficientemente problemas diarios, formular planes y establecer condiciones para la toma de decisiones con un margen de asertividad del 90 %.	2	Lic. Guillermo Posas Carales.	1003-4103 219	
1	Subgerente Técnico Industrial	1	3 Planeación y Control de la Producción.	35	El participante conocerá diversos métodos para planear y controlar la producción en la planta con un mínimo de eficiencia del 90 %.	2	Ing. Joaquín Fontreal Vargas.	1101-5000 119	

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

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA 2) INSTRUCTOR EXTERNO 3) INSTRUCTOR INTERNO		4) AGENTE AUXILIAR 5) ASIGNO EDUCACION BASICA	
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y Pg o S.P.C.	PUESTO (Instructor Interno)
			Técnicas Textiles.	20	El participante explicará detalladamente las etapas y subproductos del proceso productivo determinando las normas de calidad que deban mantenerse dentro de cada etapa, aceptándose en su aplicación un margen de error del 5 %.	3	Ing. Rubén Flores Morada.	FLM-350120.	Gerente de Planta.
1	Jefe de Ingeniería Industrial.	1	5 Diseño y aplicación de Programas de Seguridad e Higiene	30	El capacitando determinará la importancia de implementar programas de Higiene y Seguridad Industrial permanentemente con un mínimo de eficiencia del 90 %.	1	CAPINTE	CAI-600321338	
			(4) Técnicas Textiles.	20	El participante explicará detalladamente las etapas y subproductos del proceso productivo determinando las normas de calidad que deban mantenerse dentro	3	Ing. Rubén Flores Morada.	FLM-350128.	Gerente de Planta.

NOA 1 REVERNO

\*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.

VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:							
						1) INSTITUCION CAPACITADORA 2) INSTRUCTOR EXTERNO 3) INSTRUCTOR INTERNO		4) AGENTE AUXILIAR 5) ASESOR EDUCACION BASICA					
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y SS o R.P.C.	PUESTO (Instructor Interno)				
1	Encargado de Programación y Estadísticas.	1	6 Programación y Control de Producción.	30	tro de cada etapa, aceptándose en su aplicación un margen de error del 5%. El capacitando aplicará los conocimientos adquiridos para establecer la planeación y el control de la producción adecuadamente con máximo de error del 10 %.	2	Ing. Joaquín Monreal Vargas.	MOVJ-5000165					
			7 Estadísticas Avanzadas.		20					El participante aplicará las técnicas avanzadas en el campo estadístico con el objeto de agilizar la obtención de datos con un mínimo de efectividad del 95 %.	2	Ing. Roberto Mardueño Ramirez.	MARR-6103305
			8 Análisis de Problemas y toma de decisiones.		20					El capacitando será capaz de resolver eficientemente los problemas a través de su análisis y de establecer condiciones pa-			

NOTA: REVERSO ANEXAR CUANTAS NOTAS SEAN NECESARIAS  
 LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCHIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD. FORMULA DCU

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA 2) INSTRUCTOR EXTERNO 3) INSTRUCTOR INTERNO			4) AGENTE AUXILIAR 5) ASESOR EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y FE o R.F.C.	PUESTO (Instructor/Institución)
1	Jefe de Laboratorio Físico-químico.	1	(4) Técnicas Textiles.	20	ra la adecuada toma de decisiones, con 90 % de asertividad. El participante explicará detalladamente las etapas y subproductos del proceso productivo determinando las normas de calidad que deban mantenerse dentro de cada etapa, aceptandose un mínimo de efectividad de 90%	3	Ing. Rubén Flores Morada.	FLMR-350128.	Gerente de Planta
			(5) Análisis de Problemas y Toma de decisiones.	20	El participante será capaz de resolver eficientemente los problemas a través de su análisis, y de establecer condiciones para una adecuada toma de decisiones.	2	Lic. Guillermo Rosas Canales.	ROCO-4102215	
1	Subgerente de Producción.	1	(1) Análisis y Control de Calidad	30	El participante será capaz de analizar atributos y características de la producción y el	1	COPARMEX	TICFJ-500426015.	

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:				
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR		
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASesor EDUCACION BASICA		
				REGISTRO ST. y P. s. R. P. G.	PUESTO (Instructor Interno)					
			9 Planación y - Control de las decisiones de- producción.	40	Proceso manu- facturero con-- un mínimo de asertividad -- del 90 %.  El participan- te identificará los problemas -- administrativos existentes y -- propondrá solu- ciones que resul- ten realistas -- en el área de-- producción con un mínimo de -- acierto del 95%.	1	COPARMEX	ICIJ-5004 28013		
	Jefe de Hilatura	1	10 Actualización - sobre técnicas- Textiles, en el Área de Hilatura.	14	El capacitando- determinará las normas de cali- dad que deben -- mantenerse en el proceso produ- ctivo, valorará- la eficacia del proceso y pro- pondrá los aju- tes que juzgue necesarios, ob- teniendo un ma- gen de efectiv- dad del 95%.	2	Ing. Javier Maya Ca- brera.	MACJ-4003 205		

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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.

FORMA DCU

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:				
						1) INSTITUCION CAPACITADORA 2) INSTRUCTOR EXTERNO 3) INSTRUCTOR INTERNO			4) AGENTE AUXILIAR 5) ASesor EDUCACION BASICA	
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PE o A.F.C.	PUESTO (Instructor Interno)	
			11 Técnicas de -- Dirección Efectiva.	15	El participante obtendrá los conocimientos que le permitan integrar y manejar adecuadamente al personal que está bajo sus órdenes con un mínimo de efectividad del 90 %.	2	Lic. Alfonso Escamilla Sanchez.	ESSA-4511 267		
	Jefe de Preparación de Tejido.	1	12 Actualización - sobre técnicas textiles en el área de Tejido.	14	El capacitando determinará las normas de calidad que deben mantenerse en el proceso productivo, valorará la eficacia del proceso y propondrá los ajustes que juzgue necesarios, obteniendo un margen de efectividad del 95 %.	2	Ing. Javier Maya Cabrera.	FACJ-4003 203		
			(11) Técnicas de Dirección Efectiva.	15	El participante obtendrá los conocimientos que le permitan manejar e integrar adecuadamente al personal que está bajo sus órdenes con un	2	Lic. Alfonso Escamilla Sanchez.	ESSA-45 11265		

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

FORMA DC-U

CONDUCE CON VERDAD.



V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE F. OPA	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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:				
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTES AUXILIAR		
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		3) ASesor EDUCACION BASICA		
CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P. o R. F. C.	PUESTO (Instructor Interno)							
	Jefe de Tejido	1	13 Actualización sobre técnicas textiles en el área de Tejido.	14	mínimo de efectividad del 90%  El capacitando determinará las normas de calidad que deben mantenerse en el proceso productivo, valorará la eficacia del proceso y propondrá los ajustes que juzgue necesarios obteniendo un margen de efectividad del 90%	2	Ing. Javier Maya Cabrera.	MACJ-4003205		
			14 Técnicas de Dirección Efectiva.	15	El participante obtendrá los conocimientos que le permitan integrar y manejar adecuadamente al personal que está bajo sus ordenes con un mínimo de efectividad del 90%.	2	Lic. Alfonso Escamilla Sánchez.	ESSA-4511265		
	Jefe de Tintorería y Acabado.	1	14 Actualización en Técnicas Textiles en el área de Tintorería y Acabado.	14	El capacitando determinará las normas de calidad que deben	2	Ing. Ignacio Stamatou Marín.	STMI-5312015		

HOLA Y REVERENDO

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

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTES AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASESOR EDUCACION BASICA	
3) INSTRUCTOR INTERNO		REGISTRO ET y P o R P C	PUESTO (Instructor, Inimino)						
1	Jefe de Mantenimiento - eléctrico.	1	1) Diseño de Programas para -- Mantenimiento Preventivo.	15	mantenerse en el proceso productivo, valorará la eficacia del proceso y propondrá los ajustes que juzgue necesarios obteniendo un margen de efectividad del 95 %.	2	Ing. Alvaro Zermeño Peña.	ZEPA-4c10 135	
			(11) Técnicas de Dirección efectiva.	15	El participante obtendrá la capacidad de elaborar programas preventivos a fin de evitar futuras pérdidas y dar solución anticipada a los problemas que aquejan su área de trabajo con un máximo de error del 3%.				

HOJA 1 REVERSO  
 \*TENER CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS  
 LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DC-U

107

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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 MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	
						4) AGENTES AUXILIAR	5) ASESOR EDUCACION BASICA		
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y PB o R.F.C.	PUESTO (Instructor Interno)
	Jefe de Mantenimiento - Electrónico.	1	16 Diseño de Programas para Mantenimiento Preventivo y Correctivo.	20	efectividad del 90% El participante obtendrá la capacidad de elaborar programas preventivos y correctivos, para evitar problemas futuros y solucionar los ya existentes en su área de trabajo con un mínimo de efectividad del 95%.	2	Ing. Alvaro Zermeño Peña.	ZEPA-4810105	
			(11) Técnicas de Dirección efectiva.	15	El participante obtendrá los conocimientos que le permitan integrar y manejar adecuadamente al personal que está bajo sus órdenes con un mínimo de efectividad del 90%.	2	Lic. Alfonso Escamilla Sanchez.	ESSA-4511265	
1	Jefe de Mantenimiento Civil.	1	17 Materiales e instalaciones para la industria.	10	El capacitando adecuara los conocimientos adquiridos a los proyectos existentes en el área de construcción con un	2	Ing. Miguel Camboa Gómez.	GAGM-4303045	

HOJA 1 REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR CONCORDA CON VERDAD.

VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE

FORMA DCU

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	4) AGENTE AUXILIAR	PUESTO	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO	5) ASesor EDUCACION BASICA	REGISTRO ST y PE o R.F.G.	(Instructor Interno)
						CLAVE	NOMBRE		
1	Supervisor de Producción	6	18 Productividad para Supervisores.	26	mínimo de efectividad del 95% El participante conocerá las técnicas para planear, controlar y analizar los procesos de producción de manera teórica y práctica para lograr incrementos en la productividad con un máximo de error del 5%.	1	COPARMEX	FICFJ-500 428013	
			19 Técnicas de Liderazgo para Supervisores.		15				
1	Supervisor de Mto. Eléctrico.	6	20 Electricidad (Laboratorio)	25	El participante determinará la importancia de supervisar y ve	2	Ing. Alvaro Zermeño Peña.	ZEPA-4810 105	

HOJA INVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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

FORMA DC-U

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA 2) INSTRUCTOR EXTERNO 3) INSTRUCTOR INTERNO		4) AGENTE AUXILIAR 5) ASISTENTE EDUCACION BASICA	
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y PS o R.F.C.	PUESTO (Instructor Interno)
			(19) Técnicas de Liderazgo para Supervisores.	15	rificar que el trabajo que se realice reuna las normas de instalaciones electricas requeridas, reafirmando através de la práctica constante sus conocimientos y habilidades con un margen de error del 5%. El capacitando mejorará su actitud hacia las personas que estan bajo su mando y hacia sí mismo con el objeto de integrar al personal de su área de trabajo con un índice de asertividad del 90 %	2	Lic. Alfonso Escamilla Sanchez.	ESSA-411265	
1	Superviso de Mto. Civil.	2	21 Interpretación de Planos para las áreas Mec y Electrica.	10	El capacitando obtendrá la habilidad de interpretar planos auxiliándose de los conocimientos adquiridos en las --	2	Ing. Miguel Gamboa Gómes.	GAGM-4305045	

HOJA 9 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

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						3) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) INSTRUCTOR INTERNO	
		6) ASESOR EDUCACION BASICA		REGISTRO ET y FS o R.F.C.	PUESTO (Instructor Interno)				
1	Jefe del Taller - Mecánico.	1	22 Acoplamientos Mecánicos comunes a la Industria Textil.	20	Áreas de Mecánica y Electrónica con un margen de error del 3%. El participante aplicará los principios establecidos por los proveedores de la maquinaria distinguiendo las causas que originan determinadas fallas en el equipo a su cargo con un máximo de error del 3%.	2	Ing. Juan Antonio Cervantes Durand.	CEPJ-3904 20%	
1	Embobinador.	6	23 Motores más comunes en la Industria Textil.	14	El participante aplicará los principios establecidos por los proveedores de los motores distinguiendo las causas que originan determinadas fallas en los motores a su cargo con un máximo de error del 3%.	5	Ing. Ramón Velázquez Jimenez.	VEJR-5812 11	Jefe de Mantenimiento -- Eléctrico.
1	Fontanero	6	24 Aritmética Básica.	10	El capacitando resolverá pro-	3	Ing. Luis Carlos Gutiérrez Alvarez.	GUAL-5012 12	Jefe de Depto. -

\*HOJA PREVENIO

\*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 DICE CON VERDAD.

FORMA DC-U

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTES AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		3) INSTRUCTOR INTERNO	
CLAVE	NOMBRE	REGISTRO BT y PE o R.P.C.	PUESTO (Instructor Interno)						
	Oficial Albañil	4	25 Educación Primaria.	450	El participante al finalizar el periodo, tendrá la capacidad de aprobar los exámenes que acrediten su educación primaria, con un margen de error del 1%.	3	Lic. Irma Sanchez Vazquez.	SAVI-550610.	Jefe de Contratación y Desarrollo.
1	Oficial Pintor	4	(25) ,,	450	,,	3	Lic. Irma Sanchez Vazquez.	SAVI-550610.	Jefe de Contratación y Desarrollo.
1	Tornero	8	26 Cálculo Diferencial.	10	El participante aplicará los conocimientos adquiridos con el propósito de regular los cálculos exactos que permitan mejorar la calidad de su trabajo con un margen de error del 90 %.	3	Ing. Luis Carlos Gutierrez Alvarez.	QUAL-501212.	Jefe de Depto. - Electrónica

HOJA Y REVERSO \*AMENAR 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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		SI AGENTE EDUCACION BASICA	
3) INSTRUCTOR INTERNO		CLAVE	NOMBRE	REGISTRO BY y PE o R.P.C.	PUESTO (Instructor interno)				
1	Personal Sindicalizado, Operador de Montacarga.	8	27 Operación y Funcionamiento de Montacarga.	15	El capacitando obtendrá los conocimientos para operar y solucionar posibles fallas en el manejo del Montacarga con un margen de error del 10 %.	3	Ing. Alfredo Alcalá Gómez.	MOJA-951111.	Jefe de Taller Mecánico.
1	Oficial de Carrusel.	6	20 Funcionamiento y operación del Carrusel I.	15	El participante conocerá los componentes y el manejo del Carrusel, con el objeto de prevenir y corregir posibles fallas con un margen de error del 10%.	3	Ing. Abraham López Jimenez.	MOJA-530701.	Supervisor de Producción.
2	Oficial de Cardas	4	29 Funcionamiento y operación de Cardas.	15	El capacitando conocerá detalladamente las partes principales	3	Ing. Arturo Hernandez Parela.	MOJA-601101.	Supervisor de Producción

NOA REVERENDO 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 DCU



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA<sup>1</sup>

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y Fe e R. P. G.	PUESTO (Instructor Interno)
2	Oficial de Estiradores	6	30 Funcionamiento y operación de Estiradores de 1er. paso II.	15	les del equipo de Cardas, distinguirá los aspectos claves en su operación e identificará sus fallas de operación con un 10% de margen de error.	3	Ing. Ernesto Camarillo Loza.	CALE-530820.	Jefe de Hilatura.
			31 Funcionamiento y operación de estiradores de 2o. paso. II	15	El capacitando conocerá detalladamente las partes principales del equipo de estiradores de 1er. paso, distinguiendo los aspectos claves en su operación con un margen de error del 10 %.	3	Ing. Ernesto Camarillo Loza.	CALE-530820.	Jefe de Hilatura.

HOJA 1 REVERSO

<sup>1</sup>AREXAN CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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

FORMA DC-U

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA \*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		3) ASESOR EDUCACION BASICA	
				CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P. e R. P. G.	PUESTO (Instructor Interno)		
2	Ayudante de Estiradores.	6	32 Funcionamiento y operación de Estiradores de 1er. paso I.	15	El capacitando conocerá los componentes y el manejo de los Estiradores de 1er. paso con un margen de error del 10%.	3	Ing. Ernesto Camarillo Loza.	CALF-530820.	Jefe de Hilatura.
			33 Funcionamiento y operación de Estiradores de 2o. paso I.	15	El capacitando conocerá los componentes y el manejo de los Estiradores de 2o. paso con un margen de error del 10 %.	3	Ing. Ernesto Camarillo Loza.	CALF-530820.	Jefe de Hilatura.
2	Oficial Open-End	4	34 Funcionamiento y operación de Open-End II.	15	El capacitando conocerá detalladamente las partes principales del equipo y distinguirá los aspectos claves en la operación del mismo con un margen de error del 10 %.	3	Ing. Rubén Flores Morada.	FLMR-350128.	Gerente de Planta.
2	Mudador de Open-End.	3	35 Funcionamiento y operación de Open-End I.	15	El capacitando conocerá los componentes y manejo del equipo Open-End con un margen de error del 10 %.	3	Ing. Rubén Flores Morada.	FLMR-350128.	Gerente de Planta.

NOVA (REVERSO)

ANEXAR CUANTAS NOVAS SEAN NECESARIAS

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

FORMA DC-U

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	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 P o R, P, G	PUESTO (Instructor Interno)
1	Oficial Urdidor	3	36 Operación y Funcionamiento del Urdido. II.	15	El capacitando explicará las partes principales del Urdidor, identificará sus fallas de operación y distinguirá los aspectos claves de su operación con un margen de error del 10 %.	3	Ing. Jorge Preciado Loza.	PRLJ-530908.	Subgerente de Producción.
2	Ayudante de Urdido.	3	37 Operación y Funcionamiento del Urdido. I.	15	El capacitando conocerá los componentes y manejo del Urdidor, con un margen de error del 10 %.	3	Ing. Jorge Preciado Loza.	PRLJ-530908.	Subgerente de Producción.
2	Oficial Engomador.	3	38 Operación y Funcionamiento de Maquina Zell II.	20	El capacitando conocerá las partes principales de la Maquina Zell, identificará sus fallas de operación y distinguirá los aspectos claves de su manejo con un margen de error del 10 %.	3	Ing. Levy Heber Zuñiga	HEZL-541102.	Jefe de Ingeniería Industrial.
			39 Cuadro básico-						

HOJA 7 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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASEROR EDUCACION BASICA	
		CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PS o R.P.C.	PUESTO (Instructor Interno)				
			de Colorantes y Aprestos.	10	El capacitando identificará - los aprestos y colorantes empleados en el proceso y será capaz de calcular y combinar las proporciones óptimas que deben emplearse para mantener la calidad del proceso, - obteniendo un margen de eficiencia del 5%	3	Ing. Lourdes Escoto Sanchez.	ESSL-6203 20.	Jefe de Laboratorio Fisico-Químico.
2	Ayudante de Realida y En-gomado.	4	Operación y Funcionamiento de Maquina Zell.1.	15	El capacitando conocerá los - componentes y manejo de la Maquina Zell - con un margen de error del - 10 %.	3	Ing. Levy Heber Zúñiga	HFZL-5411 02.	Jefe de Ingeniería Industrial.
			Cuadro básico de Colorantes.	10	El capacitando identificará - los colorantes empleados en el proceso y - será capaz de calcular y combinar proporciones adecuadas para mantener la calidad de -	3	Ing. Lourdes Escoto Sanchez.	ESSL-6203 20.	Jefe de Laboratorio Fisico-Químico.

HOJA 1 REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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

FORMA DC-U

IV. DESCRIPCIÓN 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:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR SI ATRIBUCION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P. o. R. F. C.	PUESTO (Instructor Interno)
	Oficial Atador	6	42 Cuadro Básico de Lubricantes	10	la tela, obteniendo un margen de eficiencia del 85 %. El capacitando identificará los lubricantes que se emplean en el proceso y aplicará las cantidades adecuadas para el buen funcionamiento del equipo, obteniendo un margen de eficiencia del 85 %.	3	Ing. Alfredo Alcalá Gómez.	ALGA-55111.	Jefe de Taller - Mecánico
			43 Operación y -- Funcionamiento de Telares -- Jumberca/Picarol. 1.	20	El capacitando Determinará los aspectos clave de la operación de los telares, señalando las posibles causas y consecuencias de las fallas mal uso de la maquinaria y sus componentes con un mínimo de eficiencia del 85 %.	3	Ing. Rubén Flores Morada.	FLMR-350128.	Gerente de Planta
	Ayudante de Atador	3	44 Operación y -- Funcionamiento	15	El capacitando conocerá de	3	Ing. Abraham López Jiménez.	LAJA-5207	Supervisor

NOTA: REVERENDO

\*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 CONOCIE CON VERDAD.

FORMA DC-U

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR 5) ASESOR EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y RE o R.F.C.	PUESTO (Instructor Interno)
			de la Maquina de Atar.		lladamente los componentes de la maquina de-atar identificando sus fa--llas de operacion con un mi-nimo de acerti-vidad del 85%.				de Produc-ción.
			45 Conocimiento - de Telas II.	20	El capacitando obtendrá los -conocimientos-necesarios pa-identificar --los componentes de los princi-pales tipos de tela así como-la calidad del material utili-zado con un --margen de error del 15 %.	3	ING. Juan Carlos Nuño Rodriguez.	NUMJ-11 / 13	Jefe de Laborato-rio Textil.
2	Oficial Tejedor	6	46 Operación y --Funcionamiento de Telares Jum-berca/Picañol. II.	15	El capacitando determinará los aspectos clave de la operaci-ón de los telares señalando las-posibles cau-sas y consecuen-cias de las fa-llas o mal uso de la maquina-ria y sus com-	3	Ing. Rubén Flores Mo-Reda.	FIMR-3501 26.	Gerente de Plan-ta.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	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:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASesor EDUCACION BASICA	
		CLAVE	NOMBRE	REGISTRO BT y PE o R.F.C.	PUESTO (Instructor o Insnio)				
			(45) Conocimiento de Telas 11.	20	ponentes con un mínimo de eficiencia del 85% El capacitando obtendrá los conocimientos necesarios para identificar los componentes de los principales tipos de tela así como la calidad del material utilizado con un margen de error del 15 %.	3	Ing. Juan Carlos Muñoz Rodríguez.	NUMJ-600313.	Jefe de Laboratorio Textil.
	Machucorero.		47 Eliminación de defectos producidos en el Tejido.	15	El participante aplicará las técnicas adecuadas para corregir los defectos producidos por fallas en el tejido, con un máximo de error del 3 %.	3	Ing. Jorge Preciado Loza.	PRLI-531220.	Subgerente de Producción.
	Tramero	9	(46) operación y funcionamiento de Telares Jumberca/Picañol II	20	El capacitando determinará los aspectos clave de la operación de los telares señalando las posibles causas y consecuencias de las fallas d	3	Ing. Rubén Flores Lozada.	FLMR-550128.	Gerente de Planta

\*HOJA 1 REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR CONDUCTA CON VERDAD.

VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE

FORMA DC-U

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR DE ASBIBOR EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y P o R.F.C.	PUESTO (Instructor o Agente)
	Oficial de Tundidora.	0	48 Operación y Funcionamiento de Chamuscado y Tundido II.	15	mal uso de la maquinaria y sus componentes con un mínimo de eficiencia del 3 %.  El capacitando conocerá detalladamente las partes principales del equipo, distinguiendo los aspectos claves de su operación con margen de error del 5 %.	3	Ing. Daniel Rivera Navarro.	FIN-511201.	Subgerente Técnico Industrial.
	Ayudante de Tundidora.	0	49 Operación y Funcionamiento de Chamuscado y Tundido I.	15	El capacitando conocerá los componentes y manejo de la maquina chamuscadora y tundidora, con un margen de error del 5%.	3	Ing. Daniel Rivera Navarro.	FIN-511201.	Subgerente Técnico Industrial.
	Peon de Tundidora.	3	54 Aritmética básica.	10	El capacitando resolverá problemas aritméticos elementales en que requiera sumar, restar, multi-	3	Ing. Luis Carlos Gutierrez Alvarez.	GUAL-50120.	Jefe de Depto. Electrónico.

HOJA 1 REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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

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 INDICATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASESOR EDUCACION BASICA	
		REGISTRO	PUESTO						
		ST y PE a R.F.C.	Instructor Interno)						
2	Oficial de Rama.	6	50 Operación y Funcionamiento de Rama II.	15	plicar y dividir, aplicando los conceptos fundamentales del sistema métrico decimal con un 90 % de efectividad.  El capacitando conocerá las partes principales de la maquinaria, distinguiendo sus aspectos claves e identificando sus fallas de operación, con un margen de error del 15 %.	3	Ing. Daniel Rivera Navarro.	21ND-511201.	Subgerente Técnico Industrial.
			51 Conocimiento de Telas I.	10	El capacitando distinguirá los diferentes etapas del proceso textil y los subproductos que resultan de ellos, con un margen de error del 15 %.	3	Ing. Juan Carlos Nuño Rodríguez.	NURJ-61015.	Jefe de Laboratorio Textil.
3	Ayudante de Rama	6	(24) Aritmética Básica.	10	El capacitando	3	Ing. Luis Carlos Gutiérrez	GUAL-5012	Jefe de

HOLA Y REVEREND

\*ANEXAR CUANTAS FOLIAS 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

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR 5) ASesor EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P. o R.P.C.	PUESTO (Instructor Interno)
			(51) Conocimiento de Telas I.	10	Resolverá los problemas aritméticos elementales en que requiera sumar, restar, multiplicar y dividir, aplicando los conceptos fundamentales del sistema métrico decimal, con un 90 % de efectividad.		rez Alvarez.	20	Dept. Electrónico.
			52 Cuadro básico de Aprestos.	10	El capacitando distinguirá -- las diferentes etapas del proceso Textil y -- los subproductos que resultan de ellos, con un margen de error del -- 15 %.	3	Ing. Juan Carlos Nuño Rodriguez.	INURJ-6003 13.	Jefe de Laboratorio Textil.
3	Aprestos.	4		10	El capacitando identificará -- los aprestos -- empleados en el proceso, calculando y combinando las proporciones óptimas para mantener -- la calidad del producto con un	3	Ing. Lourdes Escoto Sanchez.	ESSL-6012 20.	Jefe de Laboratorio Físico Químico.

HOJA REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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

FORMA DC-U

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PE o R.F.G.	PUESTO (Instructor Interno)
	Oficial de Pre-encogido	6	53 Operación y Funcionamiento del Sanforizado. II	20	margen de error del 5%. El capacitando conocerá detalladamente las partes del equipo, distinguiendo los aspectos claves de su operación e identificando sus fallas con un margen de error del 15 %.	3	Ing. Fernando Preza Mendez.	PRNF-5210.10.	Jefe de Tintorería y Acabad.
			(45) Conocimiento de Telas II.	20	El capacitando obtendrá los conocimientos necesarios para identificar los componentes de los principales tipos de tela así como la calidad del material utilizado en su fabricación con un índice de error del 15 %.	3	Ing. Juan Carlos Nuño Rodríguez.	MURJ-61013.	Jefe de Laboratorio Textil.
	Barrendero.	4	(26) Educación Primaria.		El participante al finalizar el período tendrá la capacidad de aprobar los exa-	3	Lic. Georgina Navarro López.	NAIG-620815.	Jefe de Relaciones Públicas.

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

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR DE EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y PS o R.F.C.	PUESTO (Instructor Interno)
1	Oficial Revisor	4	(45) Conocimiento de telas II.	20	nes que acrediten su educaci3n primaria con un margen de error del 15%. El capacitando obtendrá los conocimientos necesarios para identificar los componentes de los principales tipos de tela - así como la calidad del material utilizado, con un margen de error del 15%.	3	Ing. Juan Carlos Muñoz Rodríguez.	MURJ-600215.	Jefe de Laboratorio Textil.
2	Empacador	4	(24) Aritmética Básica.	10	El capacitando resolverá problemas aritméticos elementales en que requiera su sumar, restar, multiplicar y dividir, aplicando los conceptos fundamentales del sistema métrico decimal, con un índice de efectividad del 90 %.	5	Ing. Luis Carlos Gutiérrez Álvarez.	GMAL-501220.	Jefe de Laboratorio Electrónico.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS TRABAJOS CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	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:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y P8 o R. P. C.	PUESTO (Instructor-Instru)
	DIRECTOR GENERAL	1	51 Mercado de exportación de los productos nacionales manufacturados.	50	El participante conocerá y aplicará y aplicará estrategias que permitan colocar los productos en los centros de consumo a precios competitivos y eliminar gastos innecesarios con un mínimo de eficiencia del 90 %.	1	CAPINTE	1000-0000	
			52 Continuidad y Actualización	50	El participante analizará los actos e innovaciones que se presentan en cada área funcional con miras a adaptarlas a la empresa con un mínimo de eficiencia del 90 %.	1	SUPERMEX	1000-0000	
	Asistente de Dirección General.	1	53 Principios de Administración	20	El participante tendrá la capacidad de aclarar conceptos y terminología de la administración, con el propósito de propagar los beneficios huma-	3	LIC. D. YOLANDA MONTOYA MONTAÑA.	1000-001702.	Subgerente de Recursos Humanos.

HOJA 1 REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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

FORMA DCU

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y # de R.P.C.	PUESTO (Instructor Interno)
			57 Organización y Toma de decisiones.	15	nos y materiales que resultan de su aplicación, con un margen de error del 10 %. El participante será capaz de dar solución a problemas diarios de formular planes y establecer condiciones para la toma de decisiones con un mínimo de efectividad del 90 %.	2	Lic. Alfonso Escamilla Sanchez.	ISSA-4111265	
2	Director de Configuración.	1	76 Planeación Administrativa.	30	El participante conocerá y aplicará la guía y los cursos de acción que le permitan alcanzar objetivos, proporcionar buenas ideas y dar aplicaciones prácticas a los problemas cotidianos con un mínimo de efectividad del 90 %.	1	COPARMEX	TICEJ-500426013	
			77 Organización y						

COPIA TREVESDO

\*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 J

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE "APA"	DENOMINACIÓN 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASesor EDUCACION BASICA	
		CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y PS o R.P.O.	PUESTO (Instructor Interno)				
			y Toma de Decisiones.	15	El participante será capaz de dar solución a problemas diarios de formular planes y establecer condiciones para la toma de decisiones con un mínimo de efectividad del 90 %.	2	Lic. Alfonso Escamilla Sanchez	FSSA-411265	
	Contralor General.	1	59 Analisis e Interpretación de Estados Financieros.	20	El participante adquirirá los conocimientos necesarios que le permitan presentar de manera óptima, el informe periódico de la marcha de la administración y de la situación de la inversión en la empresa, con un margen de error del 5 %.	1	EDUCON	UAG-780612001013.	
			50 Actualización sobre Control Interno.	15	El participante comprenderá y aplicará los nuevos principios del Control Interno, con el propósito de corregir cualquier	1	CAPINTE	CAAC-660521338.	

NOJA Y REVERSO \* AMERICAN CUANTAS NOJAS SEAN NECESARIAS  
 LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTECTOR DE DESCRIPCIÓN VENDEDOR, ATRIBUCIONES DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCLUYE TODO AQUEL QUE NO SE CONOCE CON VERDAD. FORMA DC-1

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR 5) ASesor EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y P. o R. P. o	PUESTO (Instructor interno)
	Jefe de Control Previo.	1	(58) Planeación Administrativa	15	irregularidad y proporcionar una división apropiada de obligaciones y responsabilidades para las actividades de la empresa, con un mínimo de efectividad del 90 %.	3	Lic. R. Yolanda Montoya Montoya.	UMR-601202.	
			(57) Organización y Toma de Decisiones.	15	El participante conocerá y aplicará la guía y los cursos de acción que le permitan alcanzar objetivos, proporcionar buenas ideas y dar aplicaciones prácticas a los problemas cotidianos con un mínimo de efectividad del 90 %.	2	Lic. Alfonso Escamilla Sánchez.	EESA-4111265	

HOJA 1 REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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

FORMA DC-U



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACIÓN TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR DE ASesor EDUCACION BASICA	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	REGISTRO BT y PA e R.F.C	PUESTO (Instructor Interno)
	Auditor interno.	1	Reformas Fiscales.	20	toma de decisiones con un mínimo de efectividad del 90 %.	1	EDUCON		
			(99) Analisis e interpretación de estados Financieros.	20	El participante reafirmará los conocimientos que en materia fiscal posee y analizará su correcta aplicación en la empresa, con un margen de error del 10 %.	1	EDUCON	HAG-780612001013.	
3	Auxiliar de Auditor Interno.	2	Introducción a la Informática	15	El participante adquirirá los conocimientos necesarios que le permitan presentar de manera óptima, el informe periódico de la marcha de la administración y de la situación de la inversión en la empresa, con un margen de error del 5%.	3	Lic. Luz Elena Alvarado Rodríguez.	ALRL-620521.	Jefe de Sistemas.

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 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y Pg o A.F.C.	PUESTO (Instructor, nombre)
	Subgerente de Ventas	1	63 Administración de Ventas.	30	El participante adquirirá la capacidad de vigilar la actividad en su departamento a través del uso de técnicas que informen exactamente sobre la costo-bilidad de los productos, presupuestos cálculos y otras actividades, con un margen de error del 10 %.	1	COPARIMEX	RICFJ-500 620013.	
			64 Control de Operaciones de Ventas y Tráfico.	25	El participante será capaz de establecer políticas de entrega respecto a los consumidores, así como formas de pago para obtener	2	Lic. Rafael Martiarena Alamo.	MAAR-5809 205	

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

V. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTES AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASesor EDUCACION BASICA	
				CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PE o R. P. C.	PUESTO (Instructor Interno)		
	Encargado de Almacén de producto terminado	2	65 Sistemas de Control de Inventarios.	10	los mejores beneficios, con un mínimo de efectividad del 95 %. El participante será capaz de hacer cálculos aproximados de las ganancias, pérdidas, obsolescencia e impuestos, con el fin de beneficiar económicamente a la empresa, con un margen de error del 5 %.	3	Gra. Rosa Ma. Castillo Suarez.	CASR-480117.	Subgerente de Ventas.
			66 Organización del Tiempo.	10	El participante comprenderá el significado de organizar el tiempo con el fin de planear, programar, combinar, eliminar actividades inútiles, con el propósito de darle un uso más productivo tanto para el como para la empresa con un mínimo	3	Lic. Irma Sanchez Vazquez.	SAVI-550610.	Jefe de Contratación y Desarrollo.

HOJA 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 ADJUDICADO QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

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 EN CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR 5) ASESOR EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PE o R.F.C.	PUESTO (Instructor (Interno))
	Armadista	2	67 Manejo y Control de Kardex	10	de efectividad del 90 %. El participante obtendrá la capacidad de manejar y controlar adecuadamente la información en Kardex, a fin de proteger a la empresa en el aspecto legal y mejorar la eficacia del departamento, con un margen de error del 5%	5	Sra. Rosa María Castillo Suarez.	CASR-460117.	Subgerente de Logística.
	Auxiliar de Embarque y Producto terminado.	2	68 Sistemas de Control e inventarios.	10	El participante será capaz de hacer cálculos aproximados de las ganancias, pérdidas, obsolescencia e impuestos, con el fin de beneficiar económicamente a la empresa, con un margen de error del 5 %.	5	Sra. Rosa Ma. Castillo Suarez.	CASR-460117.	Subgerente de Ventas.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACIÓN TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR SERÁ PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCIÓN CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR 5) ASISTOR EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y PS o R.P.O.	PUESTO (Instructor Interno)
	Subgerente de -- Sistemas	1	69 Actualización -- en Análisis y -- Diseño de Sistemas administrativos.	35	El participante pondrá en práctica los conocimientos adquiridos a fin de diseñar una red eficiente de canales de comunicación y alcanzar así, las metas establecidas por la organización con un margen de efectividad del 90 %.	6 1	CAPINTE	CAAC-6803 2133B.	
	Analista de Sistemas.	1	70 La Creatividad como instrumento básico en la informática.	20	El participante, estará capacitado para diseñar mejores sistemas de información para presentar nuevas soluciones a los problemas que aquejan al sistema con un mínimo de efectividad del 90 %.	3	Lic. Luz Elena Alvarado Rodriguez.	ALRL-6203 21.	
	Jefe de Proceso de Datos.	1	71 Procedimientos de operación -- avanzada.	25	El participante será capaz de obtener un método desarrollado para los sistemas de computo	3	Ing. Felipe Galvez Gómez.	GAGF-5706 27.	Subgerente de Sistemas.

HORA Y FECHA

\*APORTAR CUANTAS HORAS SEAN NECESARIAS

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

VERDAD, APERCHIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCLUIRE TODO AQUEL QUE NO SE

FORMA DC-U

## 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTES AUXILIAR
						5) ASesor EDUCACION BASICA	REQUISITO BT y P y R.P.C.	PUESTO (Instructor Interno)	
	Auxiliar de Documentación	1	72 Programación Cobol y Basic.	30	con el proposito de hacer uso total del sistema y producir actividades extensas y variadas, con un margen de error del 5%.	3	Lic. Luz Elena Alvarado Rodriguez.	ALRL-6203 21.	Jefe de Sistema.
3	Programador analista.	1	73 Diseño y Control de instrumentos diagramáticos para el análisis de sistemas.	20	El participante conocerá los diversos usos de los análisis de sistemas, su diseño y control con el fin de optimizar las funciones del área de informática, con un margen de eficiencia del 90%.	3	Ing. Felipe Gálvez Gómez.	GA-4-5708 27.	Subgerente de Sistemas.
3	Capturista.	2	74 Nociones de Inglés Técnico.	30	El participante adquirirá la ca	3	Lic. Luz Elena Alvarado Rodriguez.	ALRL-6203 21.	Jefe de Sistemas.

NOTA 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-4

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	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:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) AGENTE EDUCACION BASICA	
3) INSTRUCTOR INTERNO		CLAVE	NOMBRE	REGISTRO BY y PE o R.F.C.	PUESTO (Instrutor Interno)				
					pacidad para interpretar la información que la terminal de pantalla le presenta, con un máximo de error del 10 %.				
	Director de Administración y Finanzas.	1	75 Planeación Financiera y Presupuestos.	30	El participante conocerá la capacidad, el tiempo y la duración de los requerimientos financieros, para la planeación de futuras obligaciones económicas de la empresa con un máximo de error del 3 %.	1	EDUCON	UAG-78061 12001013.	
			(57) Organización y Toma de Decisiones.	15	El participante será capaz de dar solución a problemas diarios, de formular planes y establecer condiciones para la toma de decisiones con un mínimo de efectividad del 90 %.	2	LIC. Alfonso Escamilla Sanchez.	FSSA-411 1265	

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 COINCIDE CON VERDAD.

VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE

FORMA DC-U

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA 2) INSTRUCTOR EXTERNO 3) INSTRUCTOR INTERNO		4) AGENTE AUXILIAR 5) ASesor EDUCACION BASICA	
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO BT y P a R.P.C	PUESTO (Instructor Interno)
3	Gerente de Finanzas	1	76 Determinación e Interpretación del Flujo de Fondos.	35	El participante tendrá la capacidad de determinar las consecuencias financieras de las operaciones realizadas, ayudando con ello a tomar decisiones adecuadas, con un máximo de error del 3%.	1	EDUCON	UAG-76012001015.	
			(57) Organización y Toma de Decisiones.	15	El participante será capaz de dar solución a problemas diarios, de formular planes y establecer condiciones para la toma de decisiones con un mínimo de efectividad del 90 %.	2	Lic. Alfonso Escamilla Sanchez.	ESSA-411255	
4	Contador General.	1	77 Actualización sobre Administración Contable.	20	El participante estará al tanto de las operaciones necesarias para registrar movimientos de valores en el interior de la empresa, con el fin de mejorar	3	Lic. Jasinto Del Real Mendez.	DEMJ-550520.	Contralor General.

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

HOJA 1 REVERSO  
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



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACIÓN TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR SERÁ PROPORCIONADA POR:				
						1) INSTITUCIÓN CAPACITADORA 2) INSTRUCTOR EXTERNO 3) INSTRUCTOR INTERNO			4) AGENTE AUXILIAR 5) ASISTENTE EDUCACIONAL BÁSICA	
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P. g. R. P. C.	PUESTO (Instructor Interno)	
..	Auxiliar de Contabilidad.	2	78 Contabilidad Administrativa	30	el funcionamiento administrativo-contable, de la organización con un máximo de error del 5%  El participante a través de los conocimientos adquiridos, se vivirá a la administración en los terrenos de las acciones para la solución de problemas, con un mínimo de asertividad del 90 %.	3	Lic. Jasinto Del Real Mendez.	DEM J-57020.	Controlador General.	
..	Jefe de Costos.	1	79 Control de Costos y elaboración del informe.	25	El participante será capaz de analizar y evaluar el sistema de costos con respecto a sus efectos en los estados financieros, así como de elaborar un informe adecuado que conduzca a la acción con un mínimo de asertividad del 90%.	3	Lic. Jorge Valencia Ozuna.	VAOJ-490601.	Director de Confesión.	

N/A A INVERSO

\* AMERAN 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

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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTES AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASesor EDUCACION BASICA	
		CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PE o R.F.C	PUESTO (Instructor Interno)				
4	Auxiliar de Costos	2	Costos <sup>60</sup> Estadísticos.	30	El participante tendrá la capacidad de comprobar por medio de este sistema, duplicaciones, errores y otras anomalías, para agilizar el funcionamiento de su departamento con un mínimo de efectividad del 90 %.	2	Ing. Roberto Mardueño Rodríguez.	MARR-6103305	
4	Cajero General.	1	Finanzas para ejecutivos no financieros. <sup>61</sup>	15	El participante manejará adecuadamente los recursos económicos que le son asignados, para agilizar y tomar mejores decisiones sobre una eficiente aplicación de los conocimientos, con un margen de efectividad del 90 %.	1	COPARMEX	TICUN-500426013.	
4	Jefe de Crédito y Cobranza.	1	Métodos eficaces para Cobranzas. <sup>62</sup>	15	El participante conocerá los procedimientos adecuados para la pronta y total recuperación de la co-	1	COPARMEX	PICLJ-500426013.	

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

## IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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 MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:		PUESTO (Instructor Interno)
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	4) AGENTE AUXILIAR	
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO BT y P o R P. C.
	Auxiliar de Crédito y Cobranzas.	1	83 Formación Integral de Auxiliares de Crédito y Cobranzas.	20	El participante obtendrá los conocimientos adecuados para una dirección efectiva de su departamento y podrá manejar los aspectos relacionados con los costos de Capital, investigación y mantenimiento del Crédito y la Cobranza, con 90% de eficiencia.	2	Lic. Rodolfo Franco Silva.	FRER-4101205
	Subgerencia de Recursos Humanos.	1	04 Organización y Planeación de los Recursos Humanos.	20	El participante conocerá y aplicará los conocimientos que le permitan prever el bien futuro.	1	CAPINTE	CAAC-660521.

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

FORMA DC-U

COMPLICE CON VERDAD.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA 2) INSTRUCTOR EXTERNO 3) INSTRUCTOR INTERNO		4) AGENTE AUXILIAR 5) ASesor EDUCACION BASICA	
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P6 o R. P. C.	PUESTO (Instructor interno)
4			(54) Organización y Toma de decisiones.	15	atraves del --- aprovechamiento de los recursos humanos en una forma lógica y sistemática, con 90% de eficiencia, el participante será capaz de dar solución a problemas diarios, de formular planes y establecer condiciones para la toma de decisiones con un mínimo de efectividad del 90 %.	2	Lic. Alfonso Escamilla Sanchez.	UESCA-411126,	
4	Jefe de Contratación y Desarrollo	1	85 Desarrollo de Planes y Programas de Capacitación.	20	El participante obtendrá los conocimientos necesarios para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, a fin de cubrir al máximo posible las necesidades de la empresa, con un mínimo de efectividad del 95 %.	1	UCECA.	UCECA-4809463093.	

HOJA 1 REVERSO  
LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE CONDUCE CON VERDAD.

\* ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE

FORMA DC-U

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PLAS- TOS DE TRABA- JO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPA- CITABAN	No. TO- TAL DE TRABA- JADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURA- CION TOTAL DE HORAS	OBJETIVOS DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASesor EDUCACION BASICA	
		CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y SE y S. P. C.	PUESTO (Institución (name))				
			Actualización en estrategias para Selección de personal.	20	El participante conocerá nuevos métodos para Se- leccionar a su personal con - mayor asertivi- dad, en un mar- gen de eficien- cia del 90 %.	1	COPAREX	VICIJ-900 22013.	
4	Jefe de Relaciones Públicas.	1	Las relaciones públicas y la empresa.	10	El participante obtendrá los co- nocimientos y - habilidades ne- cesarias, que - le permitan mejo- rar através de su actividad y su actitud de - servicio, la im- gen de la empre- sa, lo anterior con un mínimo - de eficiencia - del 95 %.	1	EDUCO	PAG-78081 2201013.	
4	Coordina- dor de Comedor.	1	Administración y control de gastos en alimentos y bebidas.	10	El participante será capaz de - manejar adecua- damente el ca- pital que le es	1	EDUCO	PAG-78081 2001013.	

HOJA Y REVÉRSO

\* 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

IV. DESCRIPCIÓN 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASesor EDUCACION BASICA	
				3) INSTRUCTOR INTERNO	CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P e R F C	PUESTO (Instructor Interno)	
4	Jefe de Compras.	1	89 Administración de las compras y técnicas de negociación.	30	Asignado, con el proposito de evitar pérdidas tanto económicas como materiales y mantener así, el adecuado funcionamiento del comedor, con un margen de error del 3 %.	1	COPARMEX	TICENJ-500 429013.	
4	Encargado de almacén, de algodón y desperdicios.	1	90 Manejo de almacenes.	25	El participante identificará las características y principios para la organización de un almacén, aplicando las con un mini	3	Sra. Rosa Ma. Castilla Suarez.	CARR-420 117.	Subgerente de Ventas.

\*HOJA T R E V E R B O

\*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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA		4) AGENTE AUXILIAR	
						2) INSTRUCTOR EXTERNO		5) ASesor EDUCACION BASICA	
				CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y P o R P O	PUESTO (Instructor Interno)		
4	Jefe de Seguridad Industrial	1	91 Diseño y aplicación de programas de Seguridad e Higiene.	30	No de efectividad del 90 %. El capacitando determinará la importancia de implementar -- programas de -- Higiene y Seguridad Industrial permanente con un mínimo de -- eficiencia del 90 %.	1	CAPINTE	CAAC-6803 21338.	
4	Médico Industrial	2	92 Estrategias para la disminución de siniestralidad.	25	El participante aplicará -- los conocimientos adquiridos con el propósito de disminuir índices de siniestralidad, -- proporcionada a la empresa -- beneficios tanto económicos como de seguridad, con un mínimo de efectividad del 85 %.	1	EDUCOE	UAG-780611 2001013.	

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 DCU

IV. DESCRIPCIÓN 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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA 2) INSTRUCTOR EXTERNO 3) INSTRUCTOR INTERNO		4) AGENTE AUXILIAR 5) ASesor EDUCACION BASICA	
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PE o R.F.C.	PUESTO (Instructor Inactivo)
					en la empresa - con nuevos métodos y sistemas; con un mínimo - de efectividad - del 90 %.				
4	Secretarías. Secretaría de Contraloría.	1	93 redacción	10	La participante conocerá las técnicas de Redacción y composición, los diferentes estilos y su correcta aplicación, con un mínimo de efectividad del 90 %.	5	Gra. Amanda Sanchez Soria.	SASA-560920.	Asistente de Dirección.
4	Secretaría de Gerencia de Planta.	1	(66) Organización del Tiempo.	10	El participante comprenderá el significado de organizar el tiempo con el fin de planear, programar, combinar, eliminar actividades inútiles, con el propósito de darle un uso más productivo tanto para el - como para la -	3	Lic. Irma Sanchez - Vazquez.	SAVI-550610.	Jefe de Contrata-

HOJA 1 REVERSO

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR CONDUCTA CON VERDAD.

VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE

FOR. 4A DC-U



IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN	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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PE y R.F.P.	PUESTO (Instructor Interno)
4	Secretaria de Subgerencia -- Técnica.	1	(93) Redacción	10	La participante conocerá las técnicas de Redacción y composición, los diferentes estilos y su correcta aplicación, con un mínimo de efectividad del 90%.	3	Sra. Amanda Sanchez Soria.	SASA-580920.	Asistente de Dirección.
4	Secretaria de Ventas	2	<sup>94</sup> La Secretaria y la Función Contable.	15	La participante comprenderá la importancia de la función contable así como su aplicación práctica, con el proposito de registrar y controlar los datos que maneja con un margen de error del 5%.	3	C.P. Francisco Garcia Gascón.	GAGF-520722.	Contador General.
			<sup>95</sup> Importancia y Técnicas de Taquigrafía.	15	La participante comprenderá la Taquigrafía y pondrá en práctica la Técnica más adecuada a sus necesidades	3	Sra. Amanda Sanchez Soria.	SASA-580920	Asistente de Dirección.

HOJA Y REVERSO \*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS  
 LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DC-U



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	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTES AUXILIAR SI ASERBON EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PE o R P.C.	PUESTO (Instructor (Nombre)
4	Secretaria de Personal.	1	97 Ortografía	10	car y distribuir la correspondencia de su Depto. con un Máximo de error del 5%.  La participante al finalizar el curso aplicará las reglas ortográficas aprendidas, con el propósito de mejorar la eficacia de su puesto, con un margen de error del 5%.	3	Lic. Georgina Navarro López.	41G-62081	Jefe de Relaciones Públicas.
4	Recepcionista.	1	98 Desarrollo Profesional para recepcionistas.	15	La participante conocerá las técnicas más modernas de la recepción para proyectar una imagen adecuada de la empresa, una actitud positiva y entusiasta con relación a sí misma y hacia las personas con que se relaciona, manejando un índice de error del 5%.	1	COPARMEX	FICFJ-500 428013.	

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

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 MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN APOO IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
RE.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
A	20				COPARMEX	FIG-500 428017.		
B	10	Enc. Georgina Navarero López.	AIG-6208 15.	Jefe de Relaciones Públicas.				
C	10	Ing. Saul Contreras López.	OLS-6009 15.	Jefe de Seguridad Ind.				

HOJA 2 REVERSO

ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

143

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 MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN APDO. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
1	40				COPAMEX	TICEJ-500 428013.		
2	15				Lic. Guillermo Ro- sas Canales.	ROCG-4102 215.		
3	35				Ing. Joaquín Mon- rreal Vargas.	NOVJ-5008 115.		
4	20	Ing. Rubén Flores Goreda.	FLMR-3501 26.	Gerente de Plan- ta.				
5	30				CAPINTE	CAAC-6803 21338.		
6	30				Ing. Joaquín Mon- rreal Vargas.	NOVJ-5008 115.		
7	20				Ing. Roberto Mar- dueño Ramirez.	MARR-6103 30.		
8	20				Lic. Guillermo Ro- sas Canales.	ROCG-4102 215.		
9	40				COPAMEX	TICEJ-500 428013.		
10	14				Ing. Javier Maya Cabrera.	MACJ-4003 205.		
11	15				Lic. Alfonso Esca- milla Sanchez.	ESSA-4111 265.		
12	14				Ing. Javier Maya - Cabrera.	MACJ-4003 205.		
13	14				Ing. Javier Maya Cabrera.	MACJ-4003 205.		

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 MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS					PROGRAMAS GENERALES	
SEGUN EL ORDEN APOD. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
14	14				Ing. Ignacio Stamatio Marin.	STMI-5312015.		
15	15				Ing. Alvaro Zermeño Peña.	ZFPA-4810105.		
16	20				Ing. Alvaro Zermeño Peña.	ZFPA-4810105.		
17	10				Ing. Miguel Gamboa Gumes.	GAGM-4303045.		
18	26				COPAREX	TICIJ-500428013.		
19	15				Lic. Alfonso Escamilla Sanchez.	ESSA-4511265.		
20	25				Ing. Alvaro Zermeño Peña.	ZFPA-4810105.		
21	10				Ing. Miguel Gamboa Gumes.	GAGM-4303045.		
22	20				Ing. Juan Antonio Cervantes Durand.	CEJN-3904205.		
23	14	Ing. Ramón Velázquez Jiménez.	VIJR-381211.	Jefe de Mantenimiento - Electrico.				
24	10	Ing. Luis Carlos Gutiérrez Alvarez.	GUAL-501212.	Jefe de Depto. - Electrónico.				
25	450						SAVI-550610.	Lic. Irma Sanchez Vazquez.

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

Nº PROGRESIVO Y CLASIFICACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN APRD. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		Nº. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
Nº.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	Nº. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	Nº DE REG.		
2	10	Ing. Luis Carlos Gutiérrez Alvarez.	GMAL-5012 12.	Jefe de Docto.- Electrón nico.				
21	15	Ing. Alfredo Alca- lá Gómez.	ALGA-5511 11.	Jefe de Taller- Mecáni- co.				
26	15	Ing. Abraham López Jiménez.	LOJA-5807 01.	Supervi- sor de produc- ción.				
29	15	Ing. Arturo Her- nandez Earela.	HEBA -601 01.	Supervi- sor de Produc- ción.				
30	15	Ing. Ernesto Ca- marillo Loza.	CALK-5308 20.	Jefe de Hilatu- ra.				
31	15	Ing. Ernesto Cama- rillo Loza.	CALK-5308 20.	Jefe de Hilatu- ra.				
32	15	Ing. Ernesto Cama- rillo Loza.	CALK-5308 20.	Jefe de Hilatura				
33	15	Ing. Ernesto Cama- rillo Loza.	CALK-5308 20.	Jefe de Hilatu- ra.				
34	15	Ing. Rubén Flores Eoreda.	FIER-3501 20.	Gerente de Plan- ta.				

HOJA 2 REVERSO

ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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 MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
SIGA EL ORDEN APDO. IV		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
DURACION		INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
55	15	Ing. Rubén Flores Moreda.	FLMR-350128.	Gerente de Planta.				
36	15	Ing. Jorge Preciado Loza.	PRJL-530908.	Subgerente de Producción.				
37	15	Ing. Jorge Preciado Loza.	PRJL-530908.	Subgerente de Producción.				
38	20	Ing. Levy Heber Zúñiga.	HEZL-541102.	Jefe de Ingeniería Industrial				
39	10	Ing. Lourdes Escoto Sanchez.	ESSL-62020.	Jefe de Laboratorio Físico-Químico.				
40	15	Ing. Levy Heber Zúñiga.	HEZL-541102.	Jefe de Ing. Industrial				
41	10	Ing. Lourdes Escoto Sanchez.	ESSL-62020.	Jefe de Lab. Físico-Químico.				
42	10	Ing. Alfredo Alcalá Gómez.	ALGA-551111.	Jefe de Taller Mecánico				
43	20	Ing. Rubén Flores Moreda.	FLMR-350128.	Gerente de Planta				



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 MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN APOG. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
no.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No DE REG.		
44	15	Ing. Abraham López Jiménez.	HAJA-520701.	Supervisor de Producción.				
45	20	Ing. Juan Carlos Huño Rodríguez.	NURJ-610313.	Jefe de Lab. Textil.				
46	15	Ing. Rubén Flores Loreda.	FLR-330126.	Gerente de Planta.				
47	15	Ing. Jorge Preciado Loza.	PREJ-531220.	Subgerente de Producción.				
48	15	Ing. Daniel Rivera Navarro.	RIND-511201.	Subgerente - Técnico Industrial.				
49	15	Ing. Daniel Rivera Navarro.	RIND-511201.	Subgerente - Técnico Industrial.				
50	15	Ing. Daniel Rivera Navarro.	RIND-511201.	Subgerente Técnico ind.				
51	10	Ing. Juan Carlos Huño Rodríguez.	NURJ-610313.	Jefe de Lab. Textil.				

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 MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN AFDO. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
52	10	Ing. Lourdes Iscoto Sanchez.	SSI-601220.	Jefe de Lab. Físico-Químico.				
53	20	Ing. Fernando Proenza Méndez.	PMF-52110.	Jefe de Tintorería y Acabado.				
54	50				CAPINTE	CAAC-680321336.		
55	50				COPAMEX	TICEJ-500428013.		
56	20	Lic. F. Yolanda - Montoya Montoya.	MONR-601202.	Subgerente de Recursos Humanos.				
57	15				Lic. Alfonso Escamilla Sanchez.	ISSA-4111269.		
58	30				COPAMEX	TICEJ-500428013.		
59	20				EDUCON	UAG-780612001013.		
60	15				CAPINTE	CAAC-680321336.		
61	20				EDUCON	UAG-780612001013.		
62	15	Lic. Luz E. Alvarado Rodriguez.	ALRL-62021.	Jefe de Sistemas				
63	30				COPAMEX	TICEJ-500		

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 MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:					
		PROGRAMAS ESPECIFICOS			PROGRAMAS GENERALES		
Según el orden alfabético	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No DE REG.	No DE REG.
							NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
64	25				Lic. Rafael Martiarena Alamo.	HAAP-5809209.	
65	10	Sra. Rosa Ma. Castillo Suarez.	CASH-48017.	Subgerente de Vta.			
66	10	Lic. Irma Sánchez Vázquez.	SAVI-250010.	Jefe de Cont.y D			
67	10	Sra. Rosa Ma. Castillo Suarez.	CASH-48017.	Subte.d Ventas.			
68	10	Sra. Rosa Ma. Castillo Suarez.	CASH-48017.	Subte.d Ventas.			
69	55				CAPINTE	CAAC-660321336.	
70	20	Lic. Luz Elena Alvarado Rodriguez.	ALRL-620321.	Jefe de Sistemas			
71	25	Eng. Felipe Gálvez Gómez.	EAGF-570827.	Subte.d Sistemas			
72	50	Lic. Luz Elena Alvarado Rodriguez.	ALRL-620321.	Jefe de Sistemas			
73	20	Eng. Felipe Gálvez Gómez.	EAGF-570827.	Subte.d Sistemas			
74	50	Lic. Luz Elena Alvarado Rodriguez.	ALRL-620321.	Jefe de Sistemas			
75	30				EDUCON	UAG-7806112001013.	
76	55				EDUCON	UAG-7806112001013.	
77	20	Lic. Jasinto Del Real Méndez.	DEMJ-55020.	Contralor Gr			

HOJA 2 REVERSO

ANEXAR CUANTAS HORAS SEAN NECESARIAS

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

No PROGRESIVO T DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN APOD.V	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
NO.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No DE REG.		
76	50	Lic. Jesinto Del Real Méndez.	DEHR-5703 20.	Contra- lor Grel.				
77	50	Lic. Jorge Valen- cia Zuna.	VAOJ-4906 01.	Director de Con- fección				
78	50				Ing. Roberto Mar- duño Ramirez.	MAZP-6109 30.		
79	10				COPARMEX	TICEJ-5004 28013.		
80	10				COPARMEX	TICEJ-5004 28013.		
81	20				Lic. Rodolfo Tra- co Silva.	TRST-41019 05.		
82	20				CAPITRI	CAAC-6509 21330.		
83	20				CEJCA	CEJCA-4.0 9403013.		
84	10				COPARMEX	TICEJ-500 428013..		
85	10				EDUCON	UAG-78061 2001013.		
86	10				EDUCON	UAG-78061 2001013.		
87	30				COPARMEX	TICEJ-500 428013.		
88	25	Sra. Rosa No. Cos- tillo Suarez.	CASR-480 17.	Subtd. Ventas.				
89	20				Ing. Valentin Zepeda - Villegas.	ZEVV-5405 245.		

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 MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS			PROGRAMAS GENERALES			
SISA EL ORDEN APOD. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No DE REG.		
92	25				EDUCON			
93	10	Sra. Amanda Sanchez Soria.	SASA-580920.	Asistente de Dirección.		UAG-7806112001013.		
94	15	C. P. Francisco García Gascón.	GAGF-520722.	Contactador General.				
95	15	Sra. Amanda Sanchez Soria.	SASA-580920.	Asistente de Dirección.				
96	10	Sra. Rosa Ma. Castillo Suarez.	CASP-410017.	Subgte. de Vtas.				
97	10	Lic. Georgina Navarro López.	MALG-620815.	Jefe de Relaciones Públicas.				
98	15				COPARMEX	TICEJ-500428013.		

Sugerencias sobre métodos y Técnicas para la Evaluación.

Las sugerencias que a continuación se mencionan fueron tomadas del Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal, al igual que de el libro Formulación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, que edita la Sría. del Trabajo y Previsión Social. Ambos se consideran ser los más completos por lo que se fusionan en este capítulo con el objeto de presentar un material más completo para llevar a cabo la evaluación.

Es recomendable hacer una evaluación inicial o diagnóstica. Esta mide cuantitativamente y cualitativamente los conocimientos y habilidades que poseen los participantes al principio del curso en relación al tema que va a tratarse, a la experiencia laboral; y a las actitudes respecto al mismo.

A partir de ella, se establecerá el nivel al que debe iniciarse el curso.

Posteriormente se aplicará una evaluación durante el programa o de ajuste. En esta se proporciona al instructor información constante acerca de los logros que van teniendo, para hacer los ajustes necesarios.

Una vez que ha terminado de impartir el curso se procede a la evaluación final que es la que permite medir el grado en que se cumplirán los objetivos del curso. A través de estas experiencias el instructor obtendrá datos para la formulación de cursos futuros.

### Pasos para efectuar la Evaluación.

#### 1.- Reacción ¿Cuánto gustó el programa a los participantes?

Es el grado en que los entrenados disfrutarán el programa de entrenamiento, es medir los sentimientos de los participantes. En esta fase, la evaluación no mide ningún aprendizaje.

Guías para evaluar la reacción:

- a) Determine lo que quiere investigar
- b) Use en una hoja escrita cuyos puntos se refieran a lo que usted quiere investigar.
- c) Diseñe las formas de manera que las reacciones pueden ser tabuladas y cuantificadas.
- d) Haga que las formas sean contestadas anónimamente para que sean más veraces.
- e) Permita a los participantes escribir observaciones adicionales en caso de que no hayan sido cubiertas por sus preguntas.

\* La hoja que al principio se anexa referente a la medición de la reacción, se puede utilizar en este caso aunque el coordinador de capacitación y colaboradores, pueden modificarla dependiendo de las necesidades que se tengan.

#### Paso 2.- Aprendizaje.-

Una reacción favorable al programa, no implica que haya habido aprendizaje.

Guías para la evaluación del aprendizaje:

- a) El aprendizaje de cada participante debe ser medido de manera de que se pueda determinar cuantitativamente los resultados.
- b) La evaluación como se mencionó al principio debe hacerse antes y después.
- c) Debe medirse el aprendizaje tan objetivamente como sea posible.
- d) Siempre que se pueda será conveniente tener un grupo control que no haya recibido entrenamiento, para compararlo con el grupo experimental entrenado.
- e) Siempre que sea posible habrá que organizar estadísticamente los resultados de la evaluación para poder probar el aprendizaje en cuanto a su correlación y nivel de confiabilidad.

#### Métodos sugeridos:

Como técnicas evaluativas, existen actividades que se pueden realizar en la misma sala de capacitación: las demostraciones, práctica individual de lo que se enseña y discusiones después de la representación. El que dirige la capacitación puede organizar estas técnicas de manera que obtenga una evaluación aceptablemente objetiva del aprendizaje que está teniendo lugar.

Es recomendable que el coordinador de capacitación en unión con sus colaboradores, elaboren pruebas escritas en el caso de que los cursos se basen en principios, hechos e ideas



más que técnicas.

### Paso 3.- Actitud.

Guías para la evaluación de la actitud.

a) Debe hacerse una estimación sistemática de la realización del trabajo antes y después del entrenamiento.

\* El coordinador de capacitación en este caso el Psicólogo estará en facultad de aplicar el método más adecuado para la medición de la actitud.

b) La estimación del desempeño del trabajo debe hacerla uno o varios de los siguientes grupos (entre más grupos mejor).

I. La persona que recibe el entrenamiento.

II. Su superior o superiores.

III. Sus subordinados.

IV. Las personas que hacen el mismo trabajo que el o que por lo menos conocen profundamente su desempeño.

### Paso 4.- Resultados:

La entrevista profunda es muy útil, sobre todo con los superiores, los cuales pueden describir el resultados de los entrenados, así mismo se debe correlacionar con la entrevista de éstos últimos. La evaluación de programas en cuanto a los resultados progresa muy lentamente. En los casos en que los objetivos de los cursos son tan específicos como la reducción de costos, de accidentes y quejas, los resultados son más obvios.

Sugerencias para las actividades de seguimiento.

Los pasos a seguir para efectuar el seguimiento son los siguientes:

- Determinar quien debe hacer el seguimiento.- En este caso, - se recomienda lo haga el coordinador de capacitación auxiliándose de la colaboración de jefes de área.
- Determinación de las fuentes de asesoría para el seguimiento  
Dichas fuentes pueden ser:  
Los informes de superiores respecto a las personas que recibieron la capacitación, los informes que se obtienen de los compañeros de trabajo así como de las calificaciones de desempeño.
- Se observará si existe frustración en los participantes.- Es necesario saber si la información proporcionada en el curso, es adecuada, realista y si se pueden adecuar esos conocimientos a la práctica, ya que de no resultar así, puede causar frustración en la gente.
- De la misma manera, se observará si existe transferencia de conocimientos al trabajo.
- El seguimiento se realizará a través de indicadores:  
Observaciones del trabajo realizado.  
Informes de superiores.  
Revisión del producto final.
- Como técnicas de seguimiento, se formarán grupos control, - reuniones de ajuste y reforzamiento, además del uso de cuestionarios.

Se recomiendan las reuniones ajuste cada dos meses, además del uso de cuestionarios. Las primeras para obtener información sobre el trabajo de los capacitados, si han aplicado los conocimientos adquiridos, si han mejorado o siguen trabajando igual que antes. Los cuestionarios se aplican para saber si el capacitado aún conserva en su memoria los conocimientos adquiridos. También es importante el reforzamiento para que el capacitado siga con la misma modalidad de trabajo y no vuelva a la forma de trabajo anterior.

## C A P I T U L O V.

### \* CONCLUSIONES GENERALES\*.

- Conclusiones con respecto a los objetivos de estudio establecidos.
- Areas sugeridas para futuras investigaciones.

## CONCLUSIONES GENERALES.

Se ha estructurado un Plan de Capacitación y Adiestramiento, que reúne los elementos necesarios para ser registrado ante la Srfa. del Trabajo y Previsión Social, en base a las necesidades detectadas en la empresa, con lo cual se cubren los objetivos de la investigación. Sin embargo, el que se cumplan o no los objetivos del programa, depende del apoyo que proporcione la empresa, de la adecuada predisposición de los capacitados, de los recursos económicos que se tengan y de las instalaciones propias para la capacitación.

Se utilizó el método de cuestionamiento y entrevistas para detectar las necesidades de capacitación, por considerarse lo más práctico, ya que de esta forma, es fácil analizar y cuantificar información. Se tabularon los resultados y se establecieron prioridades para la programación de los cursos.

Como se observó, el plan incluye a todo el personal de la empresa. Algunos recibirán cursos de carácter general y otros además, cursos específicos a su tarea. Como se señaló anteriormente, todo esto es en base a las prioridades establecidas, de acuerdo a la detección de necesidades. Nótese que en primer lugar se tomó en cuenta al área de producción, tanto administrativa como al personal obrero, ya que la situación por la que atraviesa la empresa así lo demanda.

El control de el plan se estructuró en combinación con jefes de área. En algunos casos, los cursos parecerán muy ele

mentales, la razón es porque en la empresa no existen antecedentes de capacitación formal y menos aún de actividades de seguimiento.

Los objetivos elaborados para cada curso, incluyen niveles de ejecución en porcentajes, esto significa, la cantidad o calidad de actividad que se pide como muestra de que el objetivo ha sido cumplido, sin embargo cabe señalar que esto es genérico, pues en un curso al cual asiste "X" cantidad de personas, no todos tendrán el mismo aprovechamiento, pues éste varía.

Se organizó el Plan en 4 etapas por varias razones. La Sría. del Trabajo y Previsión Social, señala que el número de etapas que comprende el plan, dependerá de la estrategia seguida por cada empresa. Este podrá adoptar el No. de etapas que considere necesario, siempre y cuando no rebase el periodo de 4 años establecido por la Ley Federal del Trabajo. En este caso, cada etapa abarca un año y por consiguiente el plan completo se cubrirá en 4 años. El total de puestos es 114, -- los cuales se distribuyen en 28 por cada etapa. El hacerlo de esta forma, permite que los costos se racionalicen facilitando así la predisposición económica de la Gerencia, la adecuada preparación de los instructores internos en su materia y la creación de una cultura de capacitación. Esto es, que no se vea a la capacitación como una novedad o como un pretexto, sino como parte de la rutina de trabajo, pues el éxito del --

programa depende de la conscientización que la gente adquiere sobre la importancia de la capacitación.

Respecto a la inclusión de Instructores Externos en el Programa, es necesario que al considerarlos, de antemano se compruebe que dichas personas cuentan con el permiso del Instructor Externo expedido por la Sria. de Trabajo y Previsión Social, pues de no ser así, los cursos impartidos quedarían anulados por carecer de validez oficial.

Es obligatorio utilizar las formas que proporciona la S.T.P.S., en caso de que se deseen modificar para hacer un manejo más práctico, se puede hacer pero solo para control interno, ya que el registro de el plan debe hacerse con dichas formas.

El primer paso para registrar el plan es llenar las formas que incluyen el informe sobre la actualización relativa a la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. Cuando el número de trabajadores en la empresa es menor de 19, se registra la Comisión Mixta junto con el plan. Cuando la cantidad es mayor de 19 como en el caso de NUNATEX, se registra primero la Comisión Mixta y después por separado el plan de capacitación y adiestramiento, dicho tiempo no debe exceder de 60 días.

Dicha Comisión Mixta debe ser integrada por número igual de representantes tanto de los trabajadores como del pa

rón. En empresas con más de cien trabajadores, serán 5 representantes por parte de los trabajadores y 5 por parte del patrón. Para cada representante se elegirá un suplente. Las sesiones de la Comisión Mixta deberán realizarse cada mes. La Sra. del Trabajo y Previsión Social proporciona toda la información relativa a la constitución y funcionamiento de la Comisión Mixta.

La Sra. del Trabajo y Previsión Social exige constancias de habilidades laborales, sin embargo, se debe tomar en cuenta que reconocer dichas constancias, no significa que el capacitando ha adquirido eficiencia en la práctica. Se debe proporcionar como requisito legal, sin embargo es conveniente además, llevar un control interno, basado en las actividades de seguimiento.

Actualmente es criticada la intromisión del Gobierno en los programas de Capacitación de la Industria, sin embargo, cabe aclarar que de no presionar este, algunas empresas no tomarían en cuenta la capacitación para sus empleados y mientras que unas crecen adecuadamente en este aspecto aún sin dicha presión, otras ni siquiera han integrado esta actividad como parte de su desarrollo, debido algunas veces al costo que implica y otras al desconocimiento que sobre la materia existe.



Antes de poner en práctica un programa, se recomienda trabajar en campañas para sensibilizar a la gente, pues aunque la Ley establece derechos y obligaciones, la capacitación y la productividad, no se consiguen de esta forma sino como una cultura de trabajo.

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

## ELABORACION DEL CURRÍCULO

Hilda Taba

Centro Regional de Ayuda Técnica

FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y  
ADIESTRAMIENTOSerie Técnica No. 2, de la Secretaría de Trabajo y Previsión  
Social, por el Lic. Jesus Martínez Alvarez, 1975.

## MANUAL DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL

Recopilado por Lester R. Bittel y Robert L. Craig

Editorial Diana, México

4a. Impresión Nov., 1975.

## REVISTA LATINOAMERICANA DE PSICOLOGIA

Vol. 12 - 1980 - No. 3

Caracas, Venezuela

## ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

O. Jeff Harris Jr.

Editorial Limusa

3a. Impresión 1975.

## PERSONAL

Straus/Sayles

Editorial Prentice Hall

Traducido de la 4a. edición en inglés "Personnel"

Marzo de 1986.

## LEY FEDERAL DE TRABAJO

Revisada y actualizada por el Lic. Jasinto Lobato  
México, 1983.

**CRITERIOS PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACI  
TACION Y ADIESTRAMIENTO**

(Folletos proporcionados por la Srfa. del Trabajo y Previsión Social) 1986.