



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

Que para obtener el título de

Licenciado en Administración

P R E S E N T A

J. ALBERTO SILVA URRUTIA

Director del Seminario: Lic. FEDERICO VALDIVIESO

México, D.F.

1983



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 esta 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.

A MI PADRE:

Manuel Medina González

Por su cariño y ejemplo de vida
con admiración y respeto.

A MI MADRE:

Gloria Urrutia de Medina

Con mi eterno cariño y amor
por sus sacrificios.

A MI ESPOSA:

Martha Gancedo de Silva

Por su valiosa colaboración
y apoyo, con amor.

A MI HIJO :

Alberto Manuel

Que es la luz de mi hogar.

A MIS HERMANOS:

Con afecto y cariño por el apoyo
y alicientes que me brindaron.

AL SR' EMILIO LOPEZ ORTIZ

Mi eterna gratitud por su gran
ayuda y consejos para el logro
de mi realización profesional.

GIA DE LUZ:

A MIS JEFES Y COMPAÑEROS:

Por la ayuda y apoyo que
me brindaron.

A MIS DEMAS FAMILIARES Y AMIGOS:

Mi eterna gratitud porque de una
o de otra manera me ayudaron y
mis más sinceras disculpas por no
mencionarlos a todos y cada uno
de ellos.

A LA U.N.A.M.:

Por haberme uado la ocor-
tunidad de realizar una
de mis metas.

I N D I C E

	pag.
Introducción.....	6
Antecedentes.....	8
1 Consideraciones generales.....	9
1.1 Localización de la capacitación y el adiestramiento - de personal dentro del proceso administrativo.....	10
1.1.1 Fase mecánica.....	10
1.1.1.1 Previsión.....	10
1.1.1.2 Planeación.....	11
1.1.1.3 Organización.....	12
1.1.2 Fase dinámica.....	12
1.1.2.1 Integración.....	13
1.1.2.2 Dirección.....	13
1.1.2.3 Control.....	13
2 Consideraciones generales sobre la capacitación y el --- adiestramiento en México.....	15
2.1 Aspectos generales.....	16
2.2 Fases de la Administración Pública Federal en el es- tablecimiento del sistema Nacional de Capacitación - y adiestramiento como parte del Servicio Nacional - del empleo, Capacitación y Adiestramiento.....	17
2.3 Legislación en materia de Capacitación y Adiestra--- miento.....	20

2.4	La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.).....	30
2.5	OBJETIVOS.....	31
2.6	Estructura interna.....	31
3	Importancia del adiestramiento.....	45
3.1	Que es el adiestramiento.....	46
3.2	Objetivos del adiestramiento.....	47
3.3	Importancia del adiestramiento.....	49
3.4	Métodos del adiestramiento.....	50
3.4.1	Sobre la marcha.....	51
3.4.2	Adiestramiento vestibular.....	51
3.4.3	En el salón de clases.....	51
4	Capacitación.....	52
4.1	Qué es la capacitación.....	53
4.2	Objetivos de la capacitación.....	53
4.3	Importancia de la capacitación.....	55
4.4	Métodos de la capacitación.....	56
4.4.1	Métodos básicos.....	57
4.4.2	Métodos formales.....	57
4.4.3	Métodos informales.....	57
5	La capacitación y el adiestramiento en la pequeña y mediana empresa.....	58
5.1	Antecedentes.....	59
5.2	Problemática.....	61

5.3	Recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta para efectuar la capacitación y el adiestramiento.....	62
5.4	Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento.....	64
	fase A) Situación idónea.....	66
	fase B) Situación real.....	68
	fase C) Situación idónea contra situación real...	72
	fase D) Necesidades de capacitación y adiestramiento.....	77
5.5	Planes y programas.....	79
5.6	Agentes capacitadores.....	90
5.7	Constancia de habilidades.....	98
5.8	Sistemas generales.....	100
6	Organismos dedicados a la capacitación y adiestramiento..	103
6.1	Centro Nacional de Productividad de México A.C. (<u>CE</u> <u>NAFRO</u>).....	106
6.1.1	Antecedentes.....	106
6.1.2	Situación legal.....	106
6.1.3	Objetivos generales.....	107
6.1.4	Campos de acción.....	108
6.1.5	Personal del Centro Nacional de Productividad de México A.C.....	110
6.1.6	Programa de perfeccionamiento general en la pequeña y mediana empresa.....	111

6.2	Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de la Mano de obra en la Industria (A.R.M.O.).....	116
6.2.1	Objetivos.....	117
6.2.2	Campos de acción.....	119
6.2.3	Desarrollo.....	120
6.3	Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.)....	128
6.3.1	Ubicación del departamento de capacitación técnica dentro del organigrama del Instituto Mexicano del Seguro Social.....	129
6.3.2	Objetivos.....	130
6.4	Organismos empresariales.....	132
6.5	Confederación Patronal de la República Mexicana ---- (COFARMEX).....	135
6.5.1	Objetivos.....	135
6.5.2	Organización.....	136
6.6	Instituto de Administración Científica de las Empresas (I.A.C.E.).....	136
6.6.1	Objetivos.....	136
6.6.2	Resumen de los servicios del Instituto de Administración Científica de las empresas.....	138
6.7	Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA).....	139
6.7.1	Objetivos.....	139
6.7.2	Organización.....	140
6.7.3	Dirección de capacitación y desarrollo de recursos	

humanos.....	140
7 El Licenciado en Administración dentro de la capacitación y el adiestramiento de personal.....	143
7.1 Conocimientos.....	143
7.2 Funciones.....	143
Conclusiones.....	145
Bibliografía.....	147

I N T R O D U C C I O N

La capacitación y el adiestramiento son medios a través de los cuales la organización cumple el cometido que tiene con la sociedad. Este cometido se define como el de generar un valor económico agruado por medio de una productividad eficiente y sostenida a largo plazo, promoviendo así el desarrollo integral de los individuos que forman parte de la organización, de esto se derivan dos puntos importantes:

- a) Alcanzar una mayor productividad en beneficio de todos los integrantes de la empresa.
- b) Propiciar el pleno desarrollo de los integrantes de la propia empresa.

La capacitación y el adiestramiento del personal desde su ingreso es fundamental, primero para evitar los accidentes de trabajo que perjudican al individuo, a sus familias y a la empresa donde prestan sus servicios, en segundo término porque la capacitación y el adiestramiento del personal es la base para una superación, ya que, cuanto mejor y más personas sepan realizar las actividades, más bienes tendremos para vivir mejor.

Sin un progreso técnico jamás se logrará un incremento en la productividad, pero sin la voluntad expresa del personal en todas sus ramas y en sus categorías de cada empresa para seguir cursos de capacitación y adiestramiento, con la convicción y la finalidad de utilizar en forma eficiente los recursos de que se dispone, así como adaptarse en las nuevas técnicas no se conseguirá ningún progreso técnico.

El adiestramiento y la capacitación del personal son tareas de trascendencia para la aplicación, comprensión y aceptación de nuevos sistemas productivos y por consecuencia para un verdadero progreso individual y colectivo.

Nuestra situación económica actual es muy complicada por lo cual nuestras expectativas inmediatas y futuras tendrán que analizarse desde una base real para poder salir adelante en nuestro - desarrollo, todos los sectores tienen que incrementar esfuerzos en materia de capacitación y adiestramiento. Entre los factores responsables de la eficiencia en el trabajo se identifican a la investigación y desarrollo de nuevas tecnologías, la mejor organización de los procesos productivos y el desarrollo de las habilidades físicas y mentales de la fuerza de trabajo, como los principales contribuyentes. De estos factores los más ligados a la capacitación y adiestramiento son una fuerza de trabajo con más calidad y mejor educación, adelanto en conocimientos técnicos, de proceso, de organización y de administración.

Por estas razones las personas encargadas de la gerencia de personal deberán poner mucho cuidado en estar actualizados en - los temas de Administración de Personal.

A N T E C E D E N T E S

Durante la Primera Guerra Mundial - principalmente debido a los esfuerzos de los directores de la industria Norteamericana - empezaron a darse cuenta de los beneficios económicos y sociales de la propaganda sistemática del conocimiento y la habilidad en los oficios.

En la Segunda Guerra Mundial se encontró que los principios básicos eran todavía operantes aunque desde luego, mejorados en lo que toca al progreso de la Psicología Aplicada.

La mayoría de las técnicas de adiestramiento aprendidas por la industria durante la Segunda Guerra Mundial y posteriormente mejoradas en caso de emergencia de defensa, se aplican a las condiciones de gran competencia que imperan durante la paz.

Las técnicas que contribuyen al llamado adiestramiento dentro de las empresas, se originaron en los Estados Unidos de Norteamérica, en el año de 1940 (Training Whiting Industry) y que posteriormente fueron aplicadas en otros países de Europa y Asia. En México se han puesto en práctica desde el año de 1956, con unos resultados bastante aceptables.

CAPITULO I

CONDICIONES GENERALES

- 1.1 LOCALIZACION DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.
- 1.1.1. FASE MECANICA
 - 1.1.1.1. PREVISION
 - 1.1.1.2. PLANEACION
 - 1.1.1.3. ORGANIZACION
- 1.1.2. FASE DINAMICA
 - 1.1.2.1. INTEGRACION
 - 1.1.2.2. DIRECCION
 - 1.1.2.3. CONTROL

1.1 LOCALIZACION DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

El proceso administrativo forma una parte inseparable, - en el que cada etapa tiene que estar unida con las demás, ya que se dan simultaneamente.

Para hacer la localización del adiestramiento y la capacitación del personal dentro de este, se tiene que indicar todas y cada una de sus fases como se verá a continuación:

1.1.1. FASE MECANICA

La fase mecánica es la parte teórica de la administración y esta integrada por tres etapas que son:

1.1.1.1. PREVISION

En ella el adiestramiento y capacitación se preocupan por el futuro de la empresa, con este proyecto se tiene que desarrollar una serie de actividades encaminadas a la supervivencia y el desarrollo de las mismas.

La serie de actividades que se deben desarrollar durante la previsión, son un intento sistemático de investigar el futuro utilizando diversos medios, basandose en hechos y teniendo en cuenta un objetivo.

Para llevar a cabo previsiones, se necesita cumplir con las siguientes actividades: fijar los objetivos que sean necesarios o que se deseen alcanzar, un objetivo es una condición a la cual se dirigen los esfuerzos, las actividades y los recursos para satisfacer una necesidad o un deseo. La fijación de objetivos es el principio necesario de todo proceso administrativo.

Una vez fijados los objetivos, el segundo elemento de la previsión es la de investigar los medios necesarios para alcanzar los medios establecidos. Mediante la investigación se trata de -- descubrir y determinar los medios necesarios y con los que se cuenta para lograr los objetivos propuestos.

El último elemento de la previsión es establecer los diferentes cursos alternativos de acción por medio de los cuales se puede llegar a los objetivos. Se puede decir que la previsión es la determinación de los cursos alternativos de acción.

1.1.1.2. PLANEACION

Una vez que se tiene determinadas los diferentes cursos de acción, para alcanzar un objetivo se tiene que decidir por cual de ellos se debe de ir, o sea, que se va hacer.

Esta decisión es afectada por diversos factores como son: el fin, la situación, el orden, el tiempo y el gasto de energía, -- por lo tanto, para decir cual es el curso de acción es necesario -- hacer una serie de esfuerzos previos a la ejecución por lo menos en forma mental, para poder, de acuerdo con los objetivos orientar la situación que prevalece, relacionarla con otras actividades teniendo en cuenta el orden, el tiempo de ejecución y los gastos de energía que ocasionará.

Es decir, las actividades por realizar para lograr un objetivo deberán ser orientadas requerirán de tiempo y originarán -- gastos de energía.

Lo anterior constituye la planeación y en ella se deben cubrir las siguientes fases: fijación de políticas, o sea, el establecimiento de los principios generales que sirvan para orientar las acciones y efectuar las decisiones de rutina. La fase de elaboración de precedimientos, que son los métodos a las secuencias de

las operaciones y de programas, que comprenden la determinación de los tiempos de duración, las fechas de iniciación y terminación de las actividades.

La última fase es la elaboración de presupuestos, que -- son los programas en los que se precisan cantidades en unidades -- técnicas o en valores, de los recursos y energías necesarias para llevar a cabo las actividades.

La planeación comprende el conjunto de actividades y esfuerzos previos que se desarrollan para fijar el curso concreto de acción, que ha de seguirse para lograr un objetivo; fijando políticas, determinando secuencias y tiempos de las actividades, así como las cantidades de energía necesaria para lograrlo.

1.1.1.3. ORGANIZACION

En la etapa de organización se trata de estructurar en el tiempo y en el lugar específico, determinadas relaciones, que existen entre las partes del sistema, que en este caso es la empresa, estos componentes son: las personas, los objetos, los fenómenos, las actividades, los procesos, las funciones por desempeñar, los deberes y las autoridades.

La organización es la estructuración de las relaciones que existen entre las funciones, actividades, obligaciones individuales o de grupo, estableciendo los niveles de autoridad dentro de la empresa para mayor eficiencia.

1.1.2. FASE DINAMICA

Es la administración llevada a la práctica, es decir, la aplicación del modelo teórico en la fase mecánica.

La fase dinámica esta integrada por tres etapas que son:

1.1.2.1. INTEGRACION

Para que una empresa, departamento o cualquier otro funcione hay que proporcionarle en forma continua y adecuada los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros que necesitan para efectuar su trabajo o actividad, la etapa del proceso administrativo que tiene este fin es la integración.

Para realizar la incorporación del personal de la empresa en la cantidad y calidad adecuada se necesita cubrir las fases del reclutamiento en el cuál, de las personas extrañas a la empresa se obtienen candidatos a ocupar los puestos, de estos se selecciona de acuerdo a los requisitos, de cada uno de los puestos, a los más aptos.

La tercera fase, es la introducción del personal seleccionado, de tal forma que pueda desempeñar sus funciones rápida y eficientemente. La última fase de integración de personas, es la del desarrollo que tiene como fin devolver las capacidades que cada persona trae a la empresa para que pueda realizarlas en forma eficiente como personas y como miembros de un grupo de trabajo.

1.1.2.2. DIRECCION

En la dirección es necesario cubrir las siguientes etapas la de mando, donde se ejerce la autoridad, la delegación, en la cual permite hacer y decidir a otros sus representaciones, compartiendo la responsabilidad.

1.1.2.3. CONTROL

Para cubrir la etapa de control se necesita cubrir las fases de establecimiento de normas o las fases contra las que se compara la ejecución real.

El establecimiento y la operación de control se sirven para recopilar y registrar datos cualitativos y cuantitativamente

los procesos y actividades en lugares de trabajo. La fase de interpretación de los resultados mediante el análisis y las comparaciones de los resultados de relaciones de actividades actuales o pasadas contra los resultados esperados.

CAPITULO 11

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE LA CAPACITACION Y EL ADIES- TRAMIENTO EN MEXICO.

- 2.1 Aspectos Generales.
- 2.2 Pasos de la Administración Pública Federal en el establecimien-
to del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento como
parte del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adies-
tramiento.
- 2.3 Legislación en materia de Capacitación y Adiestramiento.
- 2.4 La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestra-
miento (U.C.E.C.A.).
- 2.5 Objetivos.
- 2.6 Estructura Interna.

2.1 Aspectos Generales.

Durante mucho tiempo se estuvieron realizando investigaciones para abordar el tema de bajo nivel de calificación de la mano de obra en el país, sin embargo, poco se había logrado para articular un sistema coherente y completo que pugnaré por la superación personal del trabajador a través de la capacitación y el adiestramiento. Las reformas constitucionales publicadas el 9 de enero de 1978, marcaron el camino para elevar al rango de garantía constitucional el derecho a los trabajadores a recibir capacitación y adiestramiento, federalizando la aplicación de las leyes del trabajo en esta materia. El ejecutivo federal promovió la celebración de un período extraordinario de sesiones por parte del Congreso de la Unión, a fin de examinar fundamentalmente una iniciativa de la Ley para reformar y adicionar la Ley Federal del Trabajo, con disposiciones que reglamentarán la obligación que atribuye la constitución a los patrones.

Es conveniente señalar que, previa a la formulación de la iniciativa de la Ley de referencia, La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, había realizado una serie de estudios profundos sobre las necesidades de capacitación y las actitudes de los sectores empresariales y obreros, frente a la capacitación y el adiestramiento. Se estudiaron con serenidad los esquemas propios de otros países con idiosincracia similar a la nuestra y posteriormente se concluyó, que era indispensable optar por un sistema integral que estuviera dotado de precedimientos de enseñanza-aprendizaje lo suficientemente individualizado, como para responder a las peculiaridades de estructura financiera y laboral de cada centro de trabajo. Se rechazó por tanto, la posibilidad de crear una gran institución que fuera financiada por un porcentaje sobre el monto de los salarios pagados en el país. Se optó en cambio, por un esquema muy flexible y con gran participación, pero de efectos

relativos, en cuanto a los alcances de la certificación de las habilidades laborales de los trabajadores y no podía ser de otra manera, ya que al lado de la necesidad imperiosa de elevar la calidad de la mano de obra está la disparidad de los centros de trabajo y los bajos niveles de escolaridad de la mayoría de los trabajadores, independientemente de que sí la capacitación se deriva o no de un análisis efectuado por obreros y patrones al interior de su empresa, la única consecuencia jurídica idónea para tal supuesto era un reconocimiento restringido al interior de esa empresa de las habilidades certificadas.

Los términos en que se encuentran establecidos al derecho de unos y la obligación de otros, permita afirmar que no se está ante una carga económica para la empresa, ya que la capacitación y el adiestramiento se presta a los trabajadores en forma cotidiana, aunque hasta antes de la reforma a la Ley Federal del Trabajo, se lleva a cabo de manera informal y sin la orientación y supervisión del Estado.

2.2 Pasos de la Administración Pública Federal en el establecimiento del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento como parte del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y adiestramiento.

La capacitación y el Adiestramiento que los empresarios están obligados a otorgar a sus trabajadores es el resultado de un estudio intenso, con el objeto de que los medios de enseñanza-aprendizaje, arrojen respuestas específicas a las necesidades específicas ya que de lo contrario se suscita el fenómeno de capacitar por capacitar, convirtiéndose en una actividad que además de no cumplir con su objetivo primordial, propicia el mal empleo de recursos y esfuerzos. La base sobre la cual se habrá de sustentar todo el sistema mexicano de capacitación y adiestramiento, en la participa

ción responsable de obreros y patronos en su carácter de derecho - habientes los primeros y de obligados los segundos, por cuya coordinación de esfuerzos se logrará un éxito conjunto que hará alcanzar a nuestro país el desarrollo económico que le corresponde.

Para entrear de lleno en materia, se hace una breve reflexión de los casos que dieron origen a las disposiciones incluidas - en el marco jurídico laboral, así como los diversos pasos que se siguieron hasta que estas disposiciones quedaron vigentes.

Primero de Septiembre de 1977. El Presidente López Portillo en su primer informe de gobierno, declaró: "enviaré una iniciativa de reformas al artículo 123 de nuestra carta magna para elevar al rango constitucional, con el carácter de garantía social, el derecho de los trabajadores a la capacitación y al adiestramiento, herramienta que consideramos de gran eficacia para elevar sus niveles de vida y combatir la desocupación.

4 de Octubre de 1977. El Presidente envía al Congreso de la Unión una iniciativa para elevar al rango de garantía social, el derecho de los trabajadores a la capacitación y el adiestramiento.

29 de Noviembre de 1977. El Presidente López Portillo envía al Congreso de la Unión, una iniciativa para reformar la fracción XXXI -- del del apartado A del artículo 123 constitucional, para federalizar la aplicación de las leyes del trabajo, en diversas ramas industriales y otras actividades. Entre las cuales se encuentran la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores y la seguridad e higiene en los centros de trabajo.

9 de enero de 1978. Se publica en el diario oficial de la federación, el decreto que adiciona a la fracción XII y reforma la fracción XIII del apartado A del artículo 123 constitucional, para consignar la obligación a las empresas de proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

De igual manera, se publica en el diario oficial de la federación, el decreto por el que se reforma la fracción XXXI del apartado A del artículo 123 constitucional, para establecer entre otras cosas, que es competencia exclusiva de las autoridades federales la aplicación de las disposiciones relacionadas con la capacitación y el adiestramiento, efecto para el cual contará con el auxilio de las autoridades estatales.

17 de Abril de 1978. El Presidente López Portillo envía al Congreso de la Unión la iniciativa de Ley que reforma diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, a fin de reglamentar la norma constitucional relacionada con la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

28 de Abril de 1978. Se publica en el diario oficial de la federación el decreto de reformas a la Ley Federal del Trabajo.

Primero de Mayo al 28 de julio de 1978. Se instalan los consejos consultivos estatales del empleo, capacitación y adiestramiento, integrados por representantes del sector público, de las organizaciones de los trabajadores y de los empleadores.

8 de mayo de 1978. Se publica en el diario oficial de la federación las bases para la designación de representantes de las organizaciones nacionales de trabajadores y de patrones ante el consejo consultivo del empleo, capacitación y adiestramiento.

5 de Julio de 1978. Se publica en el diario oficial de la federación, el reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para adecuar su estructura administrativa en el sentido y alcance de las reformas de la Ley Federal del Trabajo.

Así mismo, se publica en el diario oficial de la federación, el reglamento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.), organismo de la Secretaría --

del Trabajo y Previsión Social encargada del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

25 de Agosto de 1978. Los titulares de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y la Secretaría de Educación Pública, suscriben un convenio en el que quedan establecidas las bases de coordinación - entre ambas dependencias respecto de la capacitación para y en el - trabajo.

13 al 15 de Agosto de 1978. Se lleva a cabo la " primera conferencia nacional sobre las reformas a la Ley Federal del Trabajo materia de capacitación y adiestramiento, y seguridad e higiene en el - trabajo " organizada por la confederación de trabajadores de México.

2.3 Legislación en materia de capacitación y adiestramiento.

Una de las teorías de la Administración Pública consiste en la actualización de las normas jurídicas, para atender los requerimientos sociales propios de cada momento histórico. En nuestro país, el ejecutivo federal cumple esta misión a través del ejercicio de las facultades constitucionales al proponer leyes ante el Congreso de la Unión. En materia de derecho laboral, la administración actual a ejercido en varias ocasiones esa facultad motivando así la inclusión de reformas y adiciones al apartado A del artículo 123 constitucional y a su Ley reglamentaria que es la Ley Federal del Trabajo de 1970.

A iniciativa del Presidente López Portillo, el Congreso de Unión y las legislaturas de todos los Estados del país modificaron las fracciones XII, XIII, y XXXI del apartado A del artículo 123 de nuestra Ley fundamental, para consagrar el derecho de los trabajadores a recibir capacitación y adiestramiento en el trabajo, para guardar congruencia con los nuevos textos constitucionales, la Ley Federal del Trabajo fué objeto de reformas sustanciales que lo reglamenten de - manera clara y suficiente.

A continuación se hace referencia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el párrafo correspondiente al artículo 123, apartado A, fracción XIII, y a los artículos de la Ley Federal del Trabajo que tratan sobre la capacitación y el adiestramiento.

Artículo 123, apartado A, fracción XIII. Las empresas cualquiera que sea su actividad estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, Capacitación y Adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales, los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

Artículo tercero. Principios Generales. Expresa que es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

Artículo 25, fracción VIII. Relaciones Individuales de Trabajo. El escrito en que conste las condiciones de trabajo deberán contener la indicación de que los trabajadores serán capacitados y adiestrados, en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

Artículo 132, fracción XV. Obligaciones de los patrones. Se señala que todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación y adiestramiento, en los términos del capítulo III- bis de este título.

Artículo 132, fracción XXVIII. Obligaciones de los patrones. Es obligación de los patrones: participar en la integración y funcionamiento de las comisiones que deberán formarse en cada centro de trabajo de acuerdo con lo establecido por la Ley.

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

¿ Que objetivos tiene la Capacitación ?

Artículo 153-F. La capacitación y el adiestramiento tienen por objeto:

- 1.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías.
- 2.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- 3.- Prevenir riesgos de trabajo.
- 4.- Incrementar la productividad.
- 5.- En general, mejorar las actitudes del trabajador.

¿ Quién suministra la capacitación ?

Artículo 153-B. Los trabajadores podrán convenir con el patrón que la capacitación se les proporcione en la misma empresa o fuera de ella, con personal propio o instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas, organismos especializados o mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y registren en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. En este caso los patrones deberán cubrir las cuotas respectivas.

Artículo 153-C. Las instituciones o escuelas que impartan capacitación y adiestramiento, así como personal docente, deberán estar autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 153-P. El registro al que se refiere el artículo anterior

anterior se otorgará a quién satisfaga los siguientes requisitos;

- 1.- Comprobar a quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores, estén preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos.
- 2.- Acreditar, a juicio de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, tener suficientes conocimientos sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretenden impartir dicha capacitación o adiestramiento.
- 3.- No estar ligados con personas o instituciones que propaguen algún credo religioso, en los términos establecidos por la fracción IV del artículo tercero constitucional.

El registro concedido en los términos de este artículo podrán ser revocados cuando se contravengan las disposiciones de esta Ley. en el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga.

¿ Como se imparte la capacitación ?

Artículo 153-E. La capacitación o adiestramiento deberá impartirse al trabajador dentro de la jornada de trabajo, salvo que por naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que puedan impartirse de otra manera, o en el caso de que el trabajador desee capacitarse en una actividad diferente de la ocupación que desempeñe, en cuyo caso, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

¿ Quién supervisa la capacitación ?

Artículo 153-I. Cada empresa deberá tener constituidas comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, formadas por igual número de representantes del patrón y los trabajadores, las cuales

vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlo; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

Artículo 153-J. Las autoridades laborales cuidarán que las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores.

¿ Como se determinan los programas de capacitación ?

Artículo 153-D. Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.

Artículo 153-M. Los contratos colectivos deberán contener cláusulas respecto a la obligación de los patrones de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a los planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos por la Ley.

Además podrá consignarse a los propios contratos el procedimiento conforme al cuál el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretendan ingresar a laborar en la empresa tomando en cuenta en su caso la cláusula de admisión.

Artículo 153-N. Dentro de los 15 días posteriores a la celebración, revisión o prorrogación del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo Y Previsión Social para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido establecer, acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad la-

boral.

Artículo 153-O. Las empresas que carezcan de contrato colectivo de trabajo deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros 60 días de los años impares, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores hayan decidido implantar. Igualmente deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento.

¿ Que requisitos deben cumplir los programas de capacitación ?

Artículo 153-Q Los planes y programas de capacitación y adiestramiento deben cubrir los siguientes requisitos:

- 1.- Referirse a períodos no mayores de cuatro años.
- 2.- Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.
- 3.- Precisar las etapas durante las cuales se impartirá toda la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa.
- 4.- Señalar el procedimiento de selección, a través del cuál se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.
- 5.- Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y
- 6.- Aquellas otras que establezcan los criterios generales la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento que se publiquen en el diario oficial de la federación. dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas.

¿ Quienes aprueban los programas de capacitación ?

Artículo 153-R. La Secretaría del Trabajo y Previsión -

Social dentro de los 60 días hábiles posteriores, a la presentación de los planes y programas, dará la aprobación o dispondrá que se les hagan las modificaciones que estime conveniente; en la inteligencia de que los planes y programas que no hayan sido objeto por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderá efectivamente aprobados.

¿ Que sucede en caso de incumplimiento en la presentación de los planes de capacitación o cuando esto no se lleva a cabo ?

Artículo 153-S. Cuando el patrón no cumple con la obligación de presentar sus planes y programas de capacitación y adiestramiento del plazo correspondiente, de acuerdo con el artículo 153-N y 153-O, cuando habiendo ya representados los planes y programas no se lleve a la práctica, serán sancionados de acuerdo a la fracción IV del artículo 878 de esta Ley, sin perjuicio de que en cualquiera de los dos casos, la Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata.

¿ Qué ocurre cuando un trabajador considera tener los conocimientos necesarios y se niegue a recibir la capacitación ?

Artículo 153-U. Cuando ya este implantado un programa de capacitación y el trabajador se niegue a recibirla por considerar que tiene los conocimientos necesarios para desarrollar su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar por medio de documentos dicha capacitación, o presentar y aprobar ante la entidad instructora el examen de suficiencia que señale la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y adiestramiento.

¿ Cuáles son las obligaciones de los que reciban capacitación?

Artículo 153-H. Los trabajadores que reciban capacitación o adiestramiento tienen la obligación de:

1.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de gru-

po y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación y adiestramiento.

- 2.- Atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y,
- 3.- Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitudes que se requieran.

¿ Qué es la constancia de habilidades laborales?

Artículo 153- V. La constancia de habilidades laborales es el documento que expide el capacitador , con el cual el trabajador comprobará haber cursado y aprobado un curso de capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores. Las constancias surtirán efecto para fines de ascensos dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o el adiestramiento.

Si en una empresa existen varias especialidades o niveles, en relación con el puesto a que la constancia se refiere, el trabajador por medio de un examen que practique la comisión mixta de capacitación y adiestramiento respectiva, acreditará para cual nivel es más apto.

Artículo 153-T. Los trabajadores que hayan aprobado los exámenes de capacitación o adiestramiento de acuerdo a los términos de este capítulo, tienen derecho a que la entidad instructora les otorgue constancias de que serán autenticadas por la comisión mixta de capacitación y adiestramiento de la empresa, se haga del conocimiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y adiestramiento por medio del correspondiente comité nacional, o a falta de este, a través de las autoridades de trabajo a -

fin de que aquellos los registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que correspondan en los términos de la fracción IV del artículo 539.

¿ Cómo se procede con las constancias de habilidades laborales ?

Artículo 153-W. Los Certificados, diplomas, títulos o grados que el estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudio, exidan a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal serán inscritos en los registros de que habla el artículo 539 fracción IV, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren en el catalogo nacional de ocupaciones o sean similares a los incluidos en él.

¿ Cómo se forman los comites nacionales de capacitación y adiestramiento.

Artículo 153-K. La Secretaria de Trabajo y Previsión Social pueden convocar a patronos, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de la misma actividad o rama industrial para constituir comites nacionales de capacitación y adiestramiento de dicha actividad o rama, los cuales tendrán carácter de organos auxiliares de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Estos comites tienen facultad para:

- 1.- Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas.
- 2.- Colaborar en la elaboración del catálogo nacional de ocupaciones y en la de estudio sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondientes.

- 3.- Proponer sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, en relaciones con las ramas industriales o actividades correspondientes.
- 4.- Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento.
- 5.- Evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad, dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate; y,
- 6.- Gestionar ante la autoridad laboral, el registro de las constancias relativas a conocimientos o habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.

Artículo 153-L. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los comités nacionales de capacitación y adiestramiento así como las relativas a su organización y funcionamiento.

¿ Quienes auxilian a las autoridades federales en la aplicación de las normas de capacitación?

Artículo 527-A. En la aplicación de las normas de trabajo referente a la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores y las relativas a su seguridad e higiene en el trabajo, las autoridades de la federación serán auxiliadas por las locales, tratándose de empresas o establecimientos que, en los demás aspectos derivados de las relaciones laborales, esten sujetos a la jurisdicción de éstas últimas.

Disposiciones varias.

Artículo 153-G. Durante el tiempo en que un trabajador de nueva ingreso que necesite capacitación inicial para el desempe

ño de su trabajo, la recibá, prestará sus servicios de acuerdo a las condiciones generales de trabajo que rijan en las empresas, o a lo que se estipule al respecto de ellas en los contratos colectivos.

Artículo 153-X. Los trabajadores y patronos tendrán derecho a ejercitar ante la Junta de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que deriven de la obligación de capacitar o adiestrar, impuestas en este capítulo.

Sanciones por incumplimiento al artículo 132.

Artículo 878. Fracción IV. Por incumplimiento al artículo 132 fracción IV, al patrón se le impondrá una multa de 15 a 135 veces el salario mínimo general. La multa se duplicará si la irregularidad no se subsana dentro del plazo que se concede para ello.

2.4 La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento. (U.C.E.C.A.)

La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, organismo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y nacido según los términos del artículo 538 de la Ley Federal tiene a su cargo el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento. Esta Unidad Coordinadora encuadra a dos de cinco rubros prioritarios de la política laboral: La promoción de las oportunidades de empleo y la elevación de la productividad.

U.C.E.C.A., esta integrada por una coordinación general, una dirección de empleo, y una de capacitación y adiestramiento, porque sería incoherente separar las cuestiones propias del empleo de las de capacitación y adiestramiento, pues íntimos procesos de interacción los ligan de manera indisoluble. Sin embargo, en atención a los temas centrales del presente estudio, nos avocaremos al área de capacitación y adiestramiento.

2.5 Objetivos.

Entre los objetivos nacionales y sectoriales de la U.C.E.C.A. podemos señalar en materia de capacitación y adiestramiento los de organizar, promover, y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; y como instrumento de la política laboral establecida en materia de capacitación y adiestramiento tiene los siguientes objetivos generales:

- 1.- Elevar la Productividad mediante la capacitación y el adiestramiento de la población económicamente activa.
- 2.- Mejorar el nivel de bienestar de los trabajadores y de sus familias a través de su preparación. Brindar ascensos de acuerdo a sus niveles de calificaciones ofrecer mayor retribución mediante la disminución de los accidentes de trabajo.
- 3.- Promover las oportunidades de empleo basándose en la elevación de la calificación ocupacional de los trabajadores al mismo tiempo, combatir el subempleo, para que los mismos estén en mejor posición competitiva en el mercado laboral y logrando participen efectivamente en la producción, mayores percepciones salariales.

2.6 Estructura Interna.

La dirección de capacitación y adiestramiento de la U.C.E.C.A. esta dividida en dos grandes áreas: una de planeación y otra de carácter operativo. Dichas áreas estan a cargo de la subdirección técnica y de la subdirección de registro y verificación, respectivamente. A través de las cuales se cumplen los siguientes programas:

- a) Integración y desarrollo de órganos bipartitas de consulta y supervisión, para procurar la integración y adecuado funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramien

to a nivel de rama industrial o actividad, mediante la constitución de comités nacionales de capacitación y adiestramiento.

- b) Estudio, autorización y registro de planes y programas específicos de capacitación y adiestramiento, cuyos fines son sistematizar las acciones propias de los programas y planes específicos de cada empresa; orientar las acciones de capacitación y adiestramiento mediante la expedición de criterios generales y efectuar el registro de los planes y programas específicos que cubran los requisitos de fondo y forma que el caso exija.
- c) Establecimiento y registro de sistemas generales de capacitación y adiestramiento, mediante los cuales se estudie y se sugiera la implantación de sistemas generales de adhesión convencional para procurar uniformidad en la capacitación y el adiestramiento por rama industrial o por nivel de puesto de trabajo así como registrar a las empresas que decidan adherirse a tales sistemas generales.
- d) Registro General de Capacitadores: este subprograma tiene las funciones de autorizar y registrar a las instituciones que pretenden dedicarse a capacitar y adiestrar trabajadores, así como tomar nota del personal propio de la empresa a través del cual se da el cumplimiento de los planes y programas específicos de capacitación y adiestramiento que se implanten.
- e) registro de Constancias de Habilidades Laborales, que como su nombre lo indica, tiene como objetivo registrar las constancias de capacitación y adiestramiento que deriven de la educación formal que tengan carácter terminal, así como aquellas que se existen como consecuencia del reconocimiento del dominio de habilidades laborales prácticamente adquiridas.

f) Por último, esté el programa de promoción y vigilancia del cumplimiento de la obligación de capacitar y adiestrar a los trabajadores.

Los seis subprogramas referidos, se cumplen según el organigrama estructural de la dirección de capacitación y adiestramiento a través de ocho departamentos que son:

- a) Departamento de comprobación de habilidades laborales.
- b) Departamento de sistemas generales.
- c) Departamento de planes y programas específicos.
- d) Departamento de verificación y dictámen.
- e) Departamento de registro de constancias de habilidades laborales.
- f) Departamento de registro de capacitadores.
- g) Departamento de planes y programas.
- h) Departamento de registro de comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.

Los tres primeros se agrupan en la subdirección técnica, y los cinco restantes en la de registro y verificación.

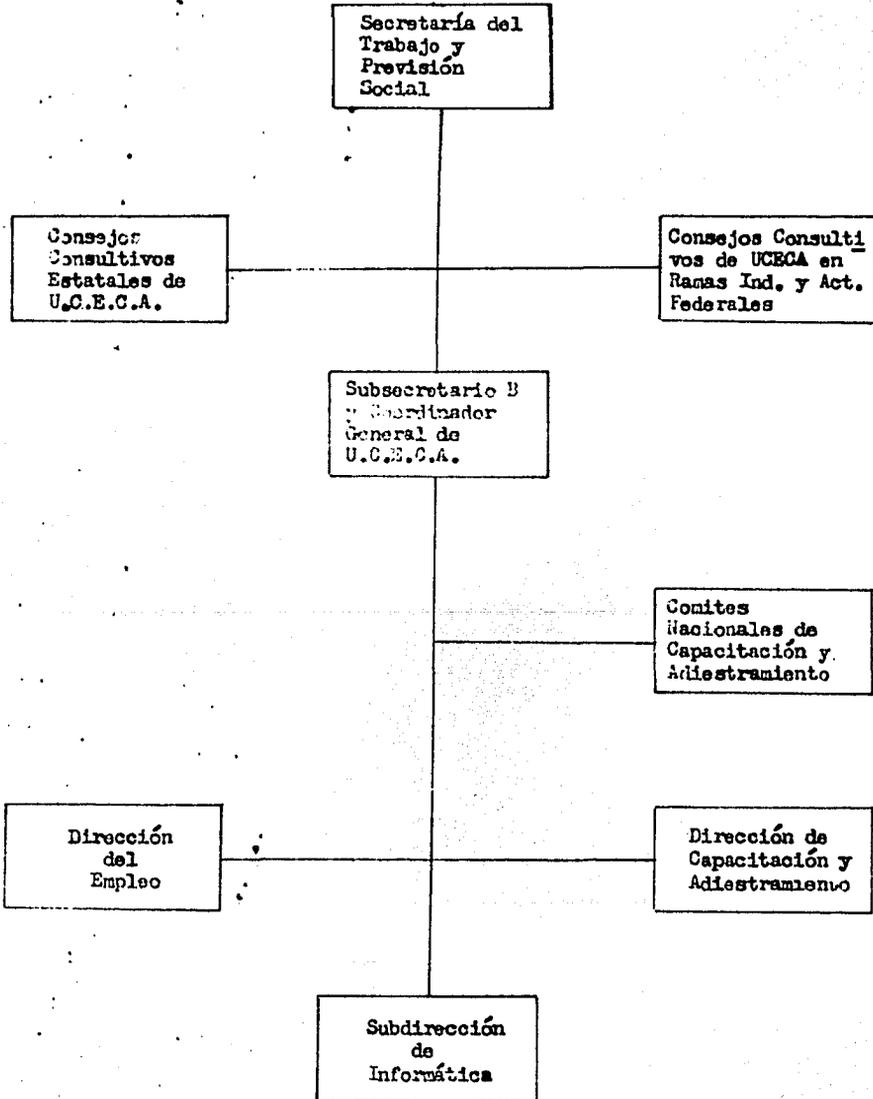
La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, también cuenta con órganos de apoyo y asesoría externa como son:

- a) Las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento de cada empresa.
- b) Los consejos consultivos.
- c) Los comites nacionales de capacitación y adiestramiento.

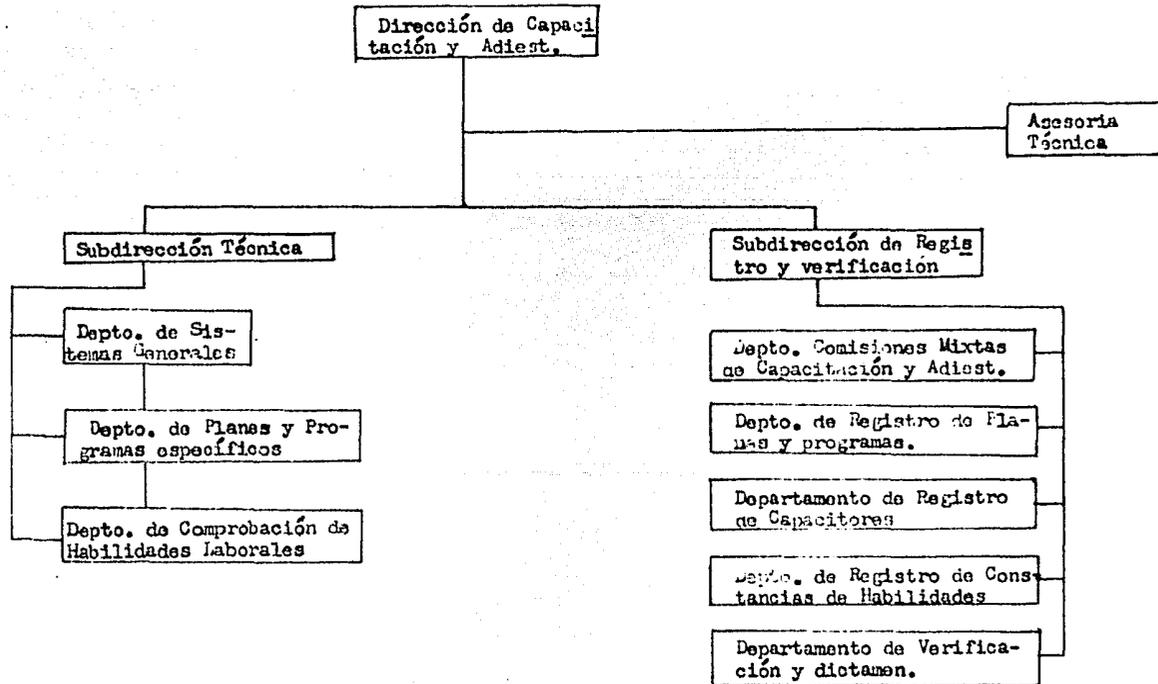
Organos a través de los cuales, según su naturaleza reciben valiosa información a nivel empresa regional, rama industrial o actividad, que es definitiva en la orientación y alcances del sistema.

En seguida se trataré sobre las funciones propias de cada subdirección y de los departamentos que la integran.

ESTRUCTURA DEL NIVEL SUPERIOR DE LA SECRETARIA
DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



2.7 Determinación de funciones de las distintas areas de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

SUBUNIDADES

FUNCIONES O ACTIVIDADES QUE REALIZAN

SUBDIRECCION TECNICA

- 1o. Mantener relaciones de coordinación con las instituciones competentes, para apoyar el funcionamiento del consejo consultivo del empleo, capacitación y adiestramiento de los consejos consultivos estatales de la capacitación y adiestramiento de los comités nacionales de capacitación y adiestramiento.
- 2.- Promover, a través de los medios que se estimen convenientes, la participación de los factores de la producción en el sistema de capacitación y adiestramiento.
- 3.- Establecer o crear nuevos sistemas que permitan verificar adecuadamente las habilidades de los trabajadores.
- 4.- Diseñar y proponer el establecimiento de los sistemas generales a los que se pueda adherir los patrones para cumplir con sus obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento.

SUBUNIDADES

FUNCIONES O ACTIVIDADES QUE REALIZAN

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
GENERALES DE CAPACITA-
CION Y ADIESTRAMIENTO

- 1.- Estudiar en cada actividad el - volumen y características de la mano de obra que sea susceptible para ser capacitada o adiestrada a través de un sistema general.
- 2.- Proponer mecanismos para orie-
ntar a los integrantes del sis-
tema sobre el cumplimiento de -
sus obligaciones y el ejercicio
de sus derechos en materia, por
medio de procedimientos de adhe-
sión a sistemas generales de -
capacitación y adiestramiento.
- 3.- Difundir instructivos, formas, -
documentos e informes que permi-
tan a los interesados cumplir -
con las disposiciones que sobre
materia sean dictadas.
- 4.- Realizar las actividades que de-
ben llevarse a cabo en las enti-
dades federales de trabajo, de-
conformidad con el procedimiento
respectivo.

DEPARTAMENTO DE PLANES Y
PROGRAMAS ESPECIFICOS.

- 1.- Señalar los lineamientos a que
deberán sujetarse las empresas
y/o establecimientos en la pre-
sentación de sus planes y pro-
gramas de capacitación y adies-
tramiento

- 2.- Realizar los estudios necesarios a fin de formular criterios generales en los términos que señala la fracción VI del artículo 153-Q de la ley federal del trabajo.
- 3.- Proponer mecanismos que permitan orientar adecuadamente a los integrantes del sistema respectivo al cumplimiento de sus obligaciones y el ejercicio de sus derechos en la materia, por medio de planes y programas específicos de capacitación y adiestramiento.
- 4.- Establecer los mecanismos de coordinación tanto internos como externos para la elaboración del material de consulta y formulación de criterios de planes y programas específicos.

DEPARTAMENTO DE COMPROBACION DE HABILIDADES LABORALES.

- 1.- Diseñar y aplicar los exámenes teórico-prácticos a que se sujetarán los trabajadores que designarán en la constancia a que se refiere el artículo 153-U.
- 2.- Mantener relaciones de coordinación con los órganos adóneos de la secretaría de Educación Pública, y con los demás integrantes del sistema, a fin de con-

tar con instructivos actualizados de verificación de habilidades de los trabajadores.

- 3.- Establecer relaciones con organismos nacionales e internacionales a fin de intercambiar información, acerca de la verificación de habilidades laborales
- 4.- Realizar las actividades que -- deben llevarse a cabo en las -- entidades federativas en coordinación con las delegaciones federales del trabajo, de conformidad con el procedimiento respectivo.

SUBDIRECCION DE VERIFICACION Y REGISTRO.

- 1.- Dirigir y supervisar las actividades y funciones de los departamentos a su cargo.
- 2.- Proponer a la dirección de capacitación y adiestramiento los procedimientos administrativos que deberán seguir los trabajadores y patrones, para presentar la información que se refiere a la ley federal del trabajo.
- 3.- Mantener relaciones de coordinación y supervisión, en su caso con todos los participantes en el sistema de capacitación y --

adiestramiento en todo el país.

- 4.- Solicitar la realización de inspecciones periódicas, extraordinarias y especiales y atender asuntos relativos a la imposición de sanciones por violación a la Ley Federal del Trabajo en materia de capacitación y adiestramiento.

DEPARTAMENTO DE COMISIONES
MIXTAS DE CAPACITACION Y
ADIESTRAMIENTO

- 1.- Asesorar a los factores de producción para la adecuada integración y funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.
- 2.- Registrar a las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento que se constituyan en todas las empresas del país.
- 3.- Cuidar el adecuado funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento e de acuerdo a las atribuciones que les confiere la Ley Federal del Trabajo en el artículo 153-I.
- 4.- Establecer los mecanismos de coordinación con las delegaciones federales del trabajo a fin de facilitar la integración y el funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y

adiestramiento en todas las en
tidades federativas del país.

- 5.- Proponer programas de difusión y sensibilización dirigidos a todos los sectores involucrados en los procesos de capacitación de fuerza de trabajo.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE
PLANES Y PROGRAMAS.

- 1.- Fijación de procedimientos para la recepción de planes y progra
mas de capacitación y adiestra-
miento por parte de las delega-
ciones federales del trabajo.
- 2.- Aprobar, modificar o rechazar en su caso, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que las empresas presenten. así como registrar aquellas empresas cuyos planes y programas cumplan con los requisitos establecidos en la Ley federal del Trabajo y por esta dirección.
- 3.- Registrar a las empresas que se adhieren a los sistemas gene---
les de capacitación y adiestra---
miento y llevar y controlar esta
dísticamente este registro, en -
coordinación con la subdirección de informatics.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE
CAPACITADORES.

- 1.- Asesorar y orientar a las insti-
tuciones capacitadores y a los -

y a los instructores, en lo referente a su autorización y registro.

- 2.- Autorizar y registrar a las instituciones capacitadoras y a los instructores que satisfagan los criterios y registro de fondo y firma establecidos.
- 3.- Supervisar el correcto funcionamiento de las instituciones capacitadoras.
- 4.- Renovar la autorización y registro de los instructores.
- 5.- Elaborar, actualizar y difundir el directorio de las entidades capacitadoras y de los instrumentos.

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE
CONSTANCIAS DE HABILIDADES
LABORALES

- 1.- El registro de las constancias de habilidades laborales que se expida a los trabajadores.
- 2.- La formulación del padrón nacional de trabajadores capacitados por rama o actividad económica.
- 3.- La inscripción y control de certificados, diplomas, títulos, o grados expedidos por el estado, por organismos descentralizados o particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios e quienes hayan concluido algún tipo de educación.

DEPARTAMENTO DE VERIFICACION Y DICTAMEN.

4.- La expedición de copias de constancias de habilidades laborales registradas.

1.- Verificar el cumplimiento de las normas de capacitación y adiestramiento, por parte de la empresa.

2.- Verificar el funcionamiento de las instituciones capacitadoras

3.- Verificar la integración y funcionamiento de los comites mixtos de capacitación y adiestramiento.

4.- Dictaminar respecto a las violaciones a las normas de capacitación y adiestramiento.

5.- Verificar que las empresas incluyan en sus contratos colectivos, las cláusulas relativas a la capacitación y adiestramiento de sus trabajadores.

CAPITULO III

IMPORTANCIA DEL ADIESTRAMIENTO

- 3.1 Qué es el adiestramiento?
- 3.2 Objetivos del adiestramiento
- 3.3 Importancia del adiestramiento
- 3.4 Métodos del adiestramiento
 - 3.4.1. Sobre la marcha
 - 3.4.2. Adiestramiento vestibular
 - 3.4.3. En el salón de clases

3.1 Qué es el adiestramiento?

La expresión adiestramiento se ha utilizado durante mucho tiempo para designar las actividades de aprendizaje de toda clase de empleados y directores de las entidades mercantiles, en los últimos años la palabra adiestramiento ha adoptado un significado más restringido al aplicarse las actividades de operarios y jornaleros al mismo tiempo que se entendía por desarrollo de aptitudes, el adiestramiento de personas capacitadas, supervisores y directivos.

La distinción apuntada se basa en el nivel de las personas que se instruyen.

También se ha intentado ver entre adiestramiento y desarrollo una diferencia de métodos, así, se ha considerado que hay que aplicar el término de adiestramiento a las actividades de conjunto y a lo aprendido en las aulas y a las actividades individuales y realizadas en el lugar de trabajo, desarrollo de aptitudes.

Las actividades de adiestramiento y desarrollo pueden dirigirse sobre la marcha en el mismo lugar de trabajo donde son llevadas a cabo directamente por el supervisor y sus subordinados. En el plan de tal clase que el adiestramiento puede encauzarse por medio de la experiencia, la enseñanza practica, los consejos, la rotación laboral, etc..

En el pasado hace mención Williams Mac., en su libro "Adiestramiento y Formación Profesional", que apenas la dirección consideraba el adiestramiento como el tipo más necesario y urgente sin embargo en los últimos años ha empezado a prevalecer un punto de vista más amplio y más realista acerca de las necesidades de adiestramiento.

La "Experiencia es la mejor maestra" es una frase que se utiliza, para combatir el adiestramiento, los hechos prueban que -

la experiencia mal orientada, es costosa y puede resultar estéril para mejorar a los hombres en sus actitudes. Esto se debe a que los individuos no deducen adecuadamente las consecuencias provechosas de la experiencia.

Hay que guiarlos, asistirlos para que seleccionen, utilicen y valoren sus experiencias. Esta guía y orientación la proporciona el adiestramiento.

Si no se encausa adecuadamente, existen iguales posibilidades de que la misma, engendre buenos o malos hábitos. Además, - después de unos años la experiencia puede dejar adoptar nuevos conocimientos.

No hay nada más desalentador, que encontrar un hombre -- que ha pasado cinco o diez años como capataz o ayudante, pero cuyo caudal de nuevas experiencias se ha detenido después de su segundo año de trabajo.

Se necesita el adiestramiento para que el hombre consiga y siga progresando, una vez que su experiencia haya cesado en servirle como estímulo.

3.2 Objetivo del adiestramiento

El adiestramiento ha sido descrito como el desenvolvimiento continuo y sistemático entre los empleados de cualquier categoría, conocimiento, habilidades y aptitudes, que contribuyen a su propio bienestar y al de la empresa que los tiene contratados. Como consecuencia, los objetivos del adiestramiento son:

- 1.- Aumentar la productividad
- 2.- Lograr una eficiencia mayor en el trabajo actual
- 3.- Preparar empleados para ocupar un cargo mejor

Esta definición indica la nueva y vasta perspectiva al--

canzada por el adiestramiento en los últimos años.

El comercio y la industria, han admitido por fin unos principios fundamentales sobre el adiestramiento y estos son:

- a) Si queremos que el aprendizaje sea continuo y rápido, es preciso que la orientación y la dirección lo sean.
- b) Surgen constantemente nuevos problemas técnicos o informativos en cada tramo de la organización de la empresa.
- c) Un empleado es un ser psicológicamente complejo en un mundo --- complejo. Sus necesidades de desarrollo son diversas y a menudo confusas. El adiestramiento que se le dé, a de tener presente sus características, así como las del medio ambiente social e industrial en que viven y trabajan; es posible proporcionarle un programa flexible, que se adapte al individuo y no a un modelo rígido al que se tenga que amoldar.

Finalmente, y quizá este es el concepto más importante en todo el tema del adiestramiento, la enseñanza implica la creación de situaciones que despiertan el deseo de aprender.

La enseñanza implica la creación de situaciones que despiertan el deseo de aprender.

Los hombres se perfeccionan intelectual y espiritualmente bajo determinadas circunstancias.

El adiestramiento ya sea por medio de clases y conferencias, ya por medio de diarios, consejos, audio-visuales, triunfará solamente en una atmosfera industrial que aliente el progreso y cree estímulos suficientes.

Los salarios, la practica promocional y la elaboración de planes de cualquier índole, deben desenvolverse dentro de un clima propicio, de otro modo no se obtendrán los resultados apetecidos por lo tanto, el adiestramiento ha de prestar atención en primer lu

gar, a la creación de la atmósfera indicada.

Podemos también considerar como objetivos de adiestramiento:

- a) formar en los superiores una idea clara de lo que es su puesto y la importancia que tiene para el logro de los objetivos de la empresa, elevar su moral y estimularlos a mantener una acti vidad positiva hacia su trabajo.
- b) adiestrarlos, autoanalizarlos y evaluar su propio trabajo y sa ber buscar y encontrar mejores formas en mayor cantidad y cali dad.
- c) Derles a conocer los objetivos de la empresa, explicarles las políticas a seguir y procurar que se identifiquen plenamente con ellos.
- d) enseñarles sistemas que les permitan manejar mejor a su personal, evitando fricciones y dificultades innecesarias. Motivar los adecuadamente para lograr aumentos en la productividad de los recursos y en la calidad de los productos.
- e) desarrollar entre los trabajadores un mejor espíritu de equipo y una mejor disposición para cooperar entre sí. Unificar sus conocimientos, actitudes y criterios ante situaciones semejantes.

3.3 Importancia del adiestramiento

De dar a todo el personal un adiestramiento adecuado depende el que desaparezcan los vicios en la ejecución de las labores y que aumente de manera considerable la productividad, además de que de una manera indirecta se evite la lentitud.

De esto, se desprende la importancia del adiestramiento sobre el trabajo de la empresa.

El adiestramiento consta de :

- a) orientación general sobre la empresa
- b) adiestramiento sobre el trabajo

La orientación general debe implantarse a todo el personal de nuevo ingreso a la empresa. La finalidad de esto es situar al individuo físicamente dentro de la empresa, principalmente cuando ésta sea grande, haciendo sentir al individuo más seguro en sus primeros días de trabajo.

Esta orientación se lleva a cabo por medio de folletos - que son otorgados al individuo que acaba de ingresar a la empresa, haciendo el complemento con un recorrido general. Es durante este recorrido que se complementa el folleto antes otorgado, llevandose a cabo la presentación formal del individuo con sus jefes y compañeros en el área donde va a laborar, de esto surge:

La importancia de dar a todo el personal de nuevo ingreso esta orientación, porque crea confianza inmediata al individuo hacia la empresa, en la que podemos llamar su primera impresión de la misma.

El adiestramiento sobre el trabajo, debe entenderse que no es ninguna manera de enseñar al personal a realizar su trabajo, sino solo una conveniencia a las condiciones de nuestras necesidades.

3.4 Métodos de adiestramiento

Existen varios métodos mediante los cuales pueden ser obtenidos los objetivos de los planes de adiestramiento.

A continuación señalaremos varios métodos de adiestramiento.

3.4.1. Sobre la marcha

El nuevo empleado es adiestrado por un empleado experimentado designado por la empresa, exclusivamente para la realización de sus labores; por un instructor especial (puede ser una persona extraña a la empresa); por su superior o jefe inmediato. La efectividad de la enseñanza depende de la calidad de los instructores.

Sin ellos se cae en los riesgos de poner a los nuevos empleados con personas experimentadas que puedan tener inclinación o habilidad suficiente para enseñar debidamente al recién ingresado, provocando que solo aprendan vicios o mañas funestas para la empresa, como para el nuevo empleado.

3.4.2. En el salón de clases

Este método se presta para manejar el máximo número de personas con un número mínimo de instructores, ofrece su mayor rendimiento particularmente en aquellas áreas en que la información o enseñanza pueden ser impartidas mediante conferencias, demostraciones, películas y otro tipo de materiales audio-visuales.

3.4.3. Adiestramiento vestibular

Este método se aplica en una área superada de los departamentos. Las personas que se van a adiestrar reciben instrucciones sobre las actividades y operaciones en un equipo similar al que usarán una vez que sean asignados a sus respectivos departamentos.

La ventaja de este método es que no interrumpe el trabajo de los departamentos que se encuentran laborando.

CAPITULO IV

CAPACITACION

- 4.1 Qué es la capacitación?
- 4.2 Objetivos de la capacitación
- 4.3 Importancia de la capacitación
- 4.4 Métodos de la capacitación
 - 4.4.1. Métodos básicos
 - 4.4.2. Métodos formales
 - 4.4.3. Métodos informales.

4.1 Qué es la capacitación?

Capacitación es aquel acto intencionado que procura medios para que tenga lugar el aprendizaje. Con esta definición se excluye cualquier capacitación desorientada y todo aprendizaje casual posible en la tarea diaria. El aprendizaje efectivamente se produce día a día en el acontecer de cada persona.

La capacitación intenta simplemente encausar estas experiencias diarias por canales beneficiosos, positivos y completos, mediante actividades encaminadas a reforzarlas. Mediante estas actividades programadas cabe asegurar a todo individuo sea cuál fuere su nivel dentro de la compañía desarrollará con mayor rapidez los conocimientos, las actividades y destrezas beneficiosas para la empresa y para sí mismos.

De acuerdo con la definición dada, la capacitación al cubrir una serie programada de sucesos, y puede considerarse como proceso contenido, con posibilidades y limitaciones que pueden preverse.

Hemos dicho que es "acto de procurar instrumentos para el desarrollo del aprendizaje", acto que en realidad se presenta como una serie de etapas de reflexión, de estructuración y de acción. La capacitación no tiene principio ni fin, sus informes no cierran un asunto, lo encaminan de nuevo simplemente.

4.2 Objetivos de la capacitación

La función "ideal" de capacitación es, proveer medios a todos los empleados para:

- 1.- Que logren un ajuste satisfactorio a los requerimientos de las operaciones comerciales e industriales desde el primer día de su empleo.

- 2.- Que progresen como fuerza productiva en la empresa, mediante un continuo desarrollo de las prácticas, los conocimientos y las decisiones necesarias.

Para alcanzar esta meta se darán las oportunidades necesarias para capacitar al empleado a desarrollar al máximo el potencial que este aporta en toda situación laboral.

A nuestro juicio, el sistema de alcanzar una capacitación superior precisa de dos condiciones:

- 1.- desarrollo de los conocimientos prácticos, preparación del desarrollo de la capacidad para manejarse convenientemente en tareas definidas.
- 2.- utilización del hombre en toda su integridad, desarrollo, inteligencia y la capacidad necesaria, para que el hombre pueda hacer uso de sus mejores virtudes productoras, capacidad para planear, imaginar, tomar decisiones y en general actuar como fuerza razonadora.

Este concepto supera al desarrollo de los conocimientos prácticos y apunta a su conservación y al ajuste del empleado en su trabajo.

La función principal de la capacitación consiste en efectuar un cambio en el personal que a su vez provocará la correspondiente mejora en su propio trabajo, en su capacidad para alcanzar las metas deseadas, aunque los métodos empleados varían ampliamente, los programas de capacitación pueden agruparse en tres categorías:

- 1.- desarrollo de los conocimientos prácticos manuales.
- 2.- transmisión de la información o conocimientos.
- 3.- modificación de las actitudes.

El fin de la capacitación es lograr que cada individuo - capacitado iguale o supere un índice de ejecución aceptado con un gasto mínimo de tiempo y dinero. La medida de cualquier programa de capacitación, por consiguiente viene dada por la cantidad de -- "cambios mejor" que se originan como resultados de aquella capacitación y como tal capacitación no es sino el acto intencionado de procurar los medios necesarios para que tenga lugar el aprendizaje por el volumen alcanzado por éste en relación con los standares establecidos.

4.3 Importancia de la capacitación

Los niveles intermedios, superiores, sub-jefes de departamento o jefes de oficina, tienen vital importancia para la marcha y desarrollo de la empresa moderna, la cual no puede permanecer ajena al dinamismo y al medio en que se mueve y para mantener al menos una situación similar a la que actualmente ocupa, debe experimentar un crecimiento igual al del mercado. Crecimiento que tiene repercusiones directas e inmediatas sobre los recursos humanos necesarios. Por lo tanto, la empresa requerirá de mayor cantidad de personal más eficiente y mejor preparado para hacer frente a sus problemas. Personal que desarrolle funciones directivas, -- técnicas administrativas y operativas. Este personal debe de estar más preparado técnica y profesionalmente. Se ha dicho que este personal no es abundante, que la cantidad de técnicos y profesionistas que actualmente egresa de nuestras escuelas, tecnológicos y universidades, son insuficientes para cubrir las necesidades del gobierno, banca, comercio e industria. Los recursos humanos son un factor fundamental, se dice con frecuencia se ignora el éxito o fracaso de una empresa depende en mayor o menor medida de la efectividad de su personal.

La ardua competencia para obtener recursos humanos con capacidad técnica o profesional, conjugada a la escasez de los mis

mos, induce a la empresa moderna a dirigirse hacia otras soluciones, una de las cuales, quizás la más visible y efectiva es el proceso continuo de proyección y desarrollo de sus propios recursos humanos. Es así como la capacitación y el desarrollo de sus propios recursos humanos adquieren gran importancia, basta con efectuar un análisis superficial, para admitir que cada día es determinante en el renglón de capacitación dentro de los presupuestos ya sean generales o departamentales.

4.4 Métodos de la capacitación

En esta área es hacia donde se hace urgente volver la atención de los encargados de capacitación de las empresas, ya que se palpa un notable desconocimiento, tanto de los métodos existentes como de los efectos que pueden sobre el grado de aprovechamiento del participante. La elección del método a usar para un plan de capacitación, depende de factores que se encuentran en boga, se escoge con frecuencia un método porque esta de moda, u otra por ser novedosos y cambiar un poco de rutina. Dentro de las formas de capacitación en primer término: la capacitación teórica, que proporciona al interesado la herramienta y los lineamientos necesarios para desempeñar su labor y que se traduce en una serie de principios y reglas aplicables a sus actividades y en segundo término, la capacitación práctica que debe de ser desarrollada por el interesado complementando lo anterior, ya sea en la propia empresa donde presta sus servicios, o en el lugar donde ha recibido la capacitación.

Ambas formas de capacitación pueden desarrollarse a través de entrenamiento fuera y dentro de la empresa mediante cursos intensivos o colaborando en comités.

Los métodos para la capacitación deben ser vistos como los vehículos de las materias, debiendo ser adaptados al contenido y a los objetivos deseados. Son los procedimientos por medio de -

los cuales el departamento responsable lleva a cabo la capacitación, se dividen en:

4.4.1. Métodos básicos

- 1.- entrenamiento con los ejemplos
- 2.- contacto con el trabajo
 - a) asignación de tareas
 - b) rotación en el trabajo
 - c) juntas periodicas sobre el trabajo
- 3.- métodos auxiliares
 - a) juntas de entrenamiento
 - b) conferencias
 - c) mesas redondas
 - d) juegos de representación
 - e) instrucción programada
 - f) discusión individual
 - g) actividades de sociedades profesionales

4.4.2. Métodos de capacitación formales

- 1.- conferencias
- 2.- seminarios
- 3.- instrucción programada
- 4.- sensibilización
- 5.- entrenamiento residencial
- 6.- adiestramiento en el trabajo

4.4.3. Métodos de capacitación informales

- 1.- verbal
- 2.- escrita

CAPITULO V

LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

- 5.1 Antecedentes
- 5.2 Problemática.
- 5.3 Recursos humanos, materiales y financieros con que se cuenta para efectuar la capacitación y el adiestramiento.
- 5.4 Detección de necesidades de capacitación y adiestramiento
 - Fase A) Situación idónea
 - Fase B) Situación real.
 - Fase C) Situación idónea contra situación real.
 - Fase D) Necesidades de capacitación y adiestramiento.
- 5.5 Planes y programas
- 5.6 Agentes capacitadores.
- 5.7 Constancia de habilidades.
- 5.8 Sistemas generales.

LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EM---
PRESA.

5.1 Antecedentes.

México, al igual que otros países latinoamericanos, se encuentra en una situación paradójica; los recursos naturales, abundantes y variados, no son explotados racionalmente; bajo esas condiciones no es posible asegurar empleo ni un nivel de vida decoroso para todos. Sin embargo, en los últimos años el crecimiento económico fué notorio, lo que expresa un esfuerzo realizado para resolver los problemas. Empero este crecimiento no fué equilibrado.

El sector agropecuario se estanco relativamente, en tanto que los sectores industriales y de servicio se desarrollarán con rapidez, y específicamente en las ramas del cemento, petroquímica, extracción petrolera, automotriz y bancaria.

El avance tecnológico provocó la reestructuración de algunas actividades (la rama textil) y creó problemas de nuevo tipo de empleo en el país, así mismo, los cambios tecnológicos en los procesos de producción se acelerarán, incrementándose, en consecuencia, la necesidad de mano de obra calificada, la diversificación de los puestos de trabajo y una creciente jerarquización de mendo; ahora bien se puede observar, que al tener mayores recursos humanos indudablemente se verá incrementada la productividad de la empresa y por lo consiguiente, del país; sin embargo, al hablar del potencial humano con que se cuenta y de sus carencias y necesidades, es punto más que importante el hablar de la educación en México.

Hay que señalar que de los millones que constituyen la población económicamente activa del país, el nivel educativo general de esta población resulta, en promedio, de 3.8 años; esto

quiere decir que la población económicamente activa del país no -
llege ni a un nivel de educación de cuatro años de primaria; si -
comparamos esto con el país mas desarrollado en este momento, los
Estados Unidos de Norteamérica, la diferencia es demasiado, sabe--
mos que los Estados Unidos de Norteamérica con 85 millones de po--
blación económicamente activa tiene un nivel educativo de 12.2 --
años de escolaridad, significa una distancia muy amplia entre los
dos países; pero si la educación formal, y la escolar hay una dife--
rencia amplia, con mayor razón lo esta en el aspecto de capacita--
ción y adiestramiento.

Hace no mucho tiempo llegó a México una comisión de las
Naciones Unidas para estudiar este problema, el resultado fué el -
siguiente: en México se proporcionan dos semanas de capacitación a
cada trabajador en un período de 54 años; ante este panorama, na--
die puede negar las ventajas y las bondades de la capacitación y -
el adiestramiento, pero aún así, frecuentemente oímos decir que --
los recursos humanos son los mas preciados del país y se puede pre--
guntar ¿ como pueden ser los recursos mas preciados del país con -
este nivel de educación y con este nivel de capacitación ?

Solemente las grandes empresas, desde algún tiempo atrás
han estado capacitando a su personal sin ser esta obligatoria; con
el porcentaje anteriormente mencionado en materia de capacitación
y adiestramiento, se puede considerar a México como un país con re--
cursos humanos con poca o casi nula capacitación, esto sugiere --
que si no hay un incremento real de la calificación de la mano de
obra, será prácticamente imposible pensar, en un desarrollo autosu--
ficiente del país en el futuro proximo. Ahora bien dada la estruc--
tura de las empresas en México donde solo el 8% del total tienen
más de cincuenta trabajadores, es oportuno reflexionar sobre el im--
pacto que específicamente la capacitación y el ediestramiento cau--
sara sobre ellas; puesto que la pequeña y mediana empresa necesita

desarrollarse para lograr una mayor productividad, sería un magnífico impulso la capacitación.

5.2 PROBLEMÁTICA

Se afirma que la disponibilidad de mano de obra calificada es insuficiente en cantidad y calidad, para cubrir los requerimientos del sistema económico. Uno de los indicadores de esta afirmación es la baja productividad de la fuerza de trabajo, otro - aunque un poco parcial, es el que se refiere a la propia oferta y demanda de mano de obra calificada.

Existen algunos factores que actúan sobre la mano de obra citemos alguno de ellos: actividades y creencias, negligencias falta de previsión e incapacidad para planificar; estos factores - causan problemas que se reflejen en la falta de mano de obra calificada particularmente en el sector industrial. Es por esto que - si no se eleva el nivel de capacitación de la fuerza laboral se - puede caer en consumismo, frustración y hasta una crisis general. En consecuencia se estima que es inaplazable fortalecer las acciones de capacitación y adiestramiento.

En pequeños y medianos establecimientos, para detener su creciente deterioro en detrimento del papel que desempeñan dentro de la economía nacional.

Es evidente que las empresas antes mencionadas cuentan con los recursos suficientes para capacitar a sus trabajadores; cabe hacer - notar que nuestra población económicamente activa esta compuesta - aproximadamente por individuos diseminados en 318,000 - centros de trabajo registrados ante el Instituto Mexicano del Seguro Social como patrones cotizantes.

Durante 1975 y en los primeros meses de 1976, las acciones en materia de capacitación y adiestramiento tuvieron un derrame

presupuestal en el interior de las empresas de \$ 172,000,000 a precios corrientes en aquellos días, de esta cantidad, a la pequeña industria le correspondió el 6.77%; a la mediana el 6.51% y a la gran empresa el 86.66% del total invertido.

Lo anterior significa que en materia de capacitación y adiestramiento, la diferencia que se establece entre pequeña y mediana empresa frente a las de gran magnitud, es de 6.5 veces, es decir, aún cuando existen sectores y ramas ocupacionales más atendidas que otras, la capacitación es todavía una tarea por hacer. Sin embargo la dirección de capacitación y adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA) tiene pensado proyectar la mayor parte de su actividad hacia la promoción y orientación de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores de la pequeña y mediana empresa, por ser en este sector en donde los trabajadores cuentan con una capacitación más deficiente.

5.3 RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS CON QUE SE CUENTAN PARA EFECTUAR LA CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO.

En México, la gran mayoría de las empresas pequeñas y medianas tienen problemas para reunir los tres recursos mencionados en algunas ocasiones se cuenta con uno o con dos de estos recursos y en algunas veces cuentan con estos tres recursos y muy especialmente en la pequeña empresa se enfrenta con bastantes problemas para poder capacitar a sus trabajadores más sin embargo, la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA) les brinda diversas alternativas para poder cumplir con éxito este requisito.

La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento les da la oportunidad a seguir al permitir que las empresas utilicen su mismo personal para poder capacitarse entre sí; esto es, se

de la oportunidad a un trabajador que tiene los conocimientos y experiencias suficientes para que funja como instructor. Visto de otra forma, en una empresa pequeña donde solo existan un dueño o un jefe y un solo empleado, este último puede ser capacitado y/o adiestrado por su jefe ; pero se puede presentar el problema de que la persona que impartirá la capacitación no tuviera la habilidad para transmitir sus conocimientos y adoleciera de técnicas de enseñanza.

En cuanto a las empresas que no tengan los recursos humanos necesarios para impartir la capacitación y/o adiestramiento, se podrían capacitar los trabajadores en centros como el Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.) que tiene cursos estructurados y que tan solo por una pequeña cuota proporciona la capacitación y el adiestramiento. Como se puede observar, de una manera u otra, se puede recurrir a medios internos o externos para cumplir con los preceptos legales.

Con respecto a los recursos financieros, pensemos que serían mínimos, ya que si se utilizan los recursos humanos propios, solamente tendría que gastar lo necesario para poder impartir la instrucción como hojas, lápices y en algunas empresas la misma maquinaria que se utiliza diariamente.

En lo que respecta a los recursos materiales también serían mínimos, tomando en cuenta lo mencionado anteriormente y aunado a que se necesiten sillas, bancos, pizarrones etc. son de fácil adquisición, ya que su costo es económico para estas empresas.

Por lo expuesto anteriormente pensamos que las empresas pequeñas y medianas podrán afrontar la capacitación y/o adiestramiento, en la medida en que se interesen por elevar el grado de productividad y a la vez elevar el nivel de sus empleados, además en la actualidad, las cámaras de diferentes organizaciones e industrias del ---

se preocupan por que la capacitación y el adiestramiento llegue a este tipo de empresas proporcionado bastante ayuda.

5.4 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

La capacitación y el adiestramiento de acuerdo con el -- artículo 153-F de la Ley Federal del Trabajo tiene como finalidad:

- 1.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y hab li da de s del trabajador en sus actividades; así co mo proporcionarle información sobre la aplicación - de nueva tecnología en ella.
- 2.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o - puesto de nueva creación.
- 3.- Prevenir riesgos de trabajo.
- 4.- Incrementar la productividad y
- 5.- En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Esto es, procesos de enseñanza-aprendizaje que parten de las necesidades específicas de los trabajadores y desarrollan siempre en relación con estas para satisfacerlas, buscando un desempe^{no} adecuado en forma individual y colectiva en los centros de trabajo.

Si el capacitar o adiestrar tienen esos objetivos es recomendable que los planes y programas se apoyen y fundamenten en los resultados de una investigación encaminada a detectar las necesidades de instrucción de los trabajadores en cualquier organización.

Por lo tanto, la capacitación y el adiestramiento debe concebirse con una ordenación sistemática que permita satisfacer las necesidades de los trabajadores de las empresas.

Por lo anterior, la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación -

y Adiestramiento (U.S.E.C.A.) recomienda que para formular un plan y los programas de capacitación y adiestramiento de cualquier empresa se realice como primer paso, una detección de necesidades a todos los trabajadores de la misma.

Existen diversos procedimientos para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento; 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 cuál fuere el procedimiento que se realice este tiene por objeto, descubrir la discrepancia entre lo que debiera hacer el trabajador y lo que realmente hace.

Por ello sería deseable que en cada empresa se realice un análisis comparativo para descubrir las discrepancias entre lo que debiera hacerse y lo que realmente hace en la empresa, con objeto de conocer cuáles son las diferencias que requieren ser superados, para que los cursos o eventos de capacitación que se implantan, sirvan no únicamente para cumplir con una obligación legal sino también -- para permitir una mejor eficiencia en los procesos administrativos y productivos de las empresas.

Dicho análisis comparativo, tiene la finalidad de apoyar a otros -- modelos similares, y debe considerarse como auxiliar el procedimiento que se decida llevar a cabo en el interés de la empresa.

Cualquier modelo de detección de necesidades debe tener como objetivo:

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

Si estos objetivos se logran, se estará en posibilidad de presentar soluciones acordes a las necesidades reales, de instrucción que haya en la empresa.

Por lo tanto, conviene a los responsables de la capacitación y el adiestramiento realizar la detección de necesidades para que, fundamentado en ella sus planes y programas, esten en posibilidad de cubrir las necesidades de sus trabajadores.

FASE I SITUACION IDONEA.

Se empieza por determinar que es lo que debe hacerse en la empresa. Esto será precisado con anterioridad por los directivos de la misma, y en caso de que así sea, para llegar a su definición, podrá tomarse en cuenta los siguientes factores:

- 1.1 Recursos materiales. Definir en términos de clase y cantidad: maquinaria, herramientas, papale--

ría, medios de transporte, información, medios de comunicación vísticos y gastos de viaje que los trabajadores requieran para el desempeño eficiente de su trabajo.

1.2 Actividades. Describir cada una de las acciones que realizan dentro de las empresas para que el proceso productivo se dé. Estos pueden agruparse para elaborar el manual de funciones y procedimientos, o para realizar la descripción de puestos en la empresa.

1.3 Requerimientos. Establecer los requisitos mínimos que los puestos exigen como indispensables para su desempeño, que si bien se refieren a los trabajadores, no estén vinculadas a una persona determinada.

SOM:

Escolaridad y/o conocimientos

Habilidad y experiencia

Requisitos físicos (edad, sexo, estatura etc.)

1.4 Índice de eficiencia. Abarcar todos aquellos resultados, ya sea cualitativos o cuantitativos, que reflejen de alguna manera el estándar de eficiencia de la empresa (índice de producción etc.)

1.5 Ambiente físico laboral. Especificar todos los estados ambientales que sean necesarios para el desempeño eficiente de las labores, tales, como iluminación, ventilación, mobiliario, distribución e higiene etc.

- 1.6 Medidas de seguridad. Considerar, bajo este rubro, el conjunto de instrucciones y equipos en caminados a la prevención de accidentes, de acuerdo con el reglamento general de seguridad e higiene en el trabajo.

Con los seis factores enunciados se determine lo que debe hacerse en la empresa; es decir, la situación idónea. Deber establecerse dichos factores no con base en un análisis de la situación actual de la empresa sino estableciendo lo que la "empresa debiera ser" y lo que los trabajadores "debieran hacer".

FASE II SITUACION REAL.

Una vez planteada la situación idónea debe determinarse por medio de una investigación, la situación real, para obtener el segundo parámetro de comparación, es decir, investigar lo que se ES y lo que se hace actualmente en la empresa. Para determinar la situación real, se proponen diferentes técnicas, que como se sabe, no son aplicables a todas las empresas, ni a todos los empleados, pero son susceptibles de adaptación.

- 2.1 Entrevista. La entrevista es, en un sentido estricto, un diálogo; en nuestro caso se lleva a cabo entre el responsable de la capacitación y el adiestramiento, y el trabajador, con el propósito de obtener información acerca del desempeño de este último. La entrevista se usa por lo general a niveles altos, en empresas grandes y en todos los niveles en empresas pequeñas. Es un método que empleado adecuadamente, puede proporcionar da

tos suficientes no solo con respecto al desempeño del puesto, sino también en lo referente a la satisfacción que los empleados sienten en el trabajo, además de dar oportunidad al trabajador de su gerir posibles soluciones a los problemas.

La forma de entrevista puede ser estructurada (pregu---ntas concretas) o semiestructuradas (preguntas sobre aspectos generales) dependiendo de la información que se pretenda obtener. La entrevista semiestructurada es la más aconsejable por ser más - general; permite el cuestionario de respuestas y proporciona información adicional acerca de actitudes, posibles soluciones, causas de problemas, etc.

2.2 Cuestionarios. La técnica del cuestionario, por impresa, ahorra tiempo y alcanza un mayor número de personas, aunque proporciona un margen relativo de expresión. Consiste en una serie de preguntas estructuradas dirigidas a cualquier categoría ocupacional y tiene por objeto la obtención de datos que son fácilmente cuantificables e interpretables .

Dentro del cuestionario puede incluirse preguntas para detectar carencias de recursos de la empresa, así como para conocer el grado de satisfacción de los empleados en su trabajo.

2.3 Pruebas. Las pruebas se pueden utilizar basándose en los conocimientos prácticos y técnicos que se requieren para el desempeño de un puesto. Son métodos estandarizados de acuerdo a los conocientos específicos que debe poseer el trabajador, y

reportan datos acerca de las aptitudes que poseen los trabajadores con respecto a un puesto específico.

2.4 Análisis por discusión de grupo. Esta técnica consiste en llevar a cabo reuniones de grupo, procurando que se encuentren presentes los jefes o supervisores de trabajo de dicho grupo. En estas reuniones se discute los problemas que se han presentado con respecto al trabajo desempeñado, se cuál fuere su origen, procurando determinar la causa. En cada reunión debe existir un moderador, quién tomara nota de las conclusiones de tal manera que se recopile la máxima información acerca de las deficiencias en las funciones.

Posteriormente se analizan las conclusiones y se jerarquizan en orden de importancia, las soluciones se van instrumentando a partir de la jerarquización. Esta técnica tiene como desventaja, además de ser costosa, que en las reuniones al jefe inmediato superior, lo cual coarta la comunicación y muchos aspectos se ocultan por tener represalias o vaya a entorpecerse la relación formal de trabajo.

2.5 Observación directa. La observación directa se realiza en el lugar de trabajo en que se desempeña el puesto, y consiste en registrar toda y cada una de las actividades que ahí se dan, lo cuál permite evaluarlas de manera objetiva. Para utilizar esta técnica se requiere personal que conozca los sistemas de la empresa, que esté entrenado en la supervisión, y que pueda en un momento dado, analizar la información para determinar el origen de las deficiencias.

2.6 Encuestas. Las encuestas se utilizan, principalmente, para obtener información acerca de la opinión que los trabajadores tienen con respecto a las políticas de la empresa y de su

satisfacción con respecto al ambiente laboral, la supervisión etc. Las encuestas son formulación de preguntas estructuradas, generalmente animosas y aplicables a todo el personal de la empresa.

2.7 Quejas. Una fuente constante sobre los problemas que existen en la empresa son las quejas.

Estableciendo un procedimiento formal de quejas (en caso de que existen) donde el personal manifieste por escrito inquietudes e insatisfacciones en los aspectos de supervisión, administración de políticas, procesos de operación, etc. se puede obtener información valiosa que ayuda a detectar, tanto necesidades de los trabajadores como de la empresa.

2.8 Registro de personal. Esta técnica consiste en obtener de los archivos, los datos que la empresa tenga sobre los registros que reflejen de manera objetiva el desempeño de los trabajadores. Por ejemplo, los registros de asistencias, accidentes, tiempos extras, experiencia, escolaridad, formación extraescolar, promociones, cambios dentro de la empresa etc., todos estos datos pueden obtenerse individualmente por categoría ocupacional o en forma global.

2.9 Indices. Esta técnica, como la anterior, consiste en obtener datos fijos sobre los costos horas-hombre trabajadas nivel de producción, control de calidad, rotación de personal, promociones etc.

Cuando se cuenta con estos datos, se podrá obtener indicadores en cada área con posibles fallas o deficiencias de trabajo.

Una vez utilizadas todas o algunas de las técnicas que se han pro- ues- to, se estará en posibilidad de describir la situación de la empresa y con esto , podrá procederse al análisis comparativo de situación real contra situación idónea para localizar

las discrepancias y poder determinar si las necesidades son: de la empresa como tal; de los trabajadores en lo que se refiere a capacitación y adiestramiento; o conjunta de los trabajadores y de la empresa.

FASE III ANALIZAR COMPARATIVAMENTE LA SITUACION REAL
CONTRA LA SITUACION IDONEA.

Para hacer el análisis comparativo:

3.1 La información obtenida por medio de las técnicas utilizadas, se clasifica y ordena de la siguiente forma:

1. Se separen todos los datos que se refieren a los instrumentos que posean los trabajadores para el desempeño de sus puestos.
2. Se reúne toda la información que con respecto a actividades se tenga, procurando clasificarla de acuerdo a los puestos de trabajo existentes dentro de la empresa.
3. La información se ordena, de acuerdo a cada puesto existente, con respecto a características físicas de conocimiento, habilidades, experiencias, escolaridad y otros que tengan los trabajadores de la empresa.
4. Se clasifican los resultados que se hayan obtenido del análisis de los registros de personal e índices, para obtener datos reales acerca de la eficiencia de la empresa.
5. Se selecciona la información que se haya obtenido referente al ambiente laboral físico (ventilación, iluminación y distribución del equipo)

6. Se agrupa toda la información, acerca de los accidentes, equipos de seguridad y conducta de los trabajadores con respecto a medidas de seguridad.

3.2 Una vez clasificada y ordenada la información de esta manera, se procede a compararla con los datos que se establecieron como situación idónea.

Tabla 1 puesto : Cortador de impenta.

DEBE HACERSE

ES Y SE HACE

Recursos materiales

Recursos materiales

Maquina oswgo modelo semi-auto
matica.

Maquina oswgo modelo semi-auto
matica.

Papel

Papel

Cartulina

Cartulina

Cartón

Cartón

Escoba

Aceite

Aceite

LLave de tuercas

LLave de tuercas, desarmador,
pinzas, martillo

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES

Cortar papel, cartulina y cartón
con el uso de una guillotina se
mi-automatizada con las medidas -
que se señalen.

Cortar papel y cartón con el -
uso de una guillotina se
mi-automatizada, previa medición.

Aceitar y ajustar maquina

Aceitar la maquina.

Asear el lugar de trabajo diario

Asear cada tercer día el lugar
de trabajo.

REQUERIMIENTOS

Primaria concluida.

Conocimientos en la operación de maquinas oswgo, modelo semi-automática.

Experiencia de seis meses en :

- a) El cortado de material y
- b) Manejo y ajuste de la maquina.

HABILIDAD EN :

Distribución de cortes evitando el desperdicio de material.

Edad : 18 a 35 años

Sexo : masculino.

Estatura : mínimo 1.65 m.

OTROS REQUISITOS

Presiones ligeras con el pie e intensas con el brazo, atención continua, coordinación aguda, - alto grado de responsabilidad y rendimiento bajo presión.

INDICE DE EFICIENCIA

Realizar todos los cortes, de cualquier material con las medidas que se requerirán con límite de error del .05 %
Entregar el material solicitado

REQUERIMIENTOS

Cuarto grado de primaria.

Conocimiento en la operación de maquinas oswgo, modelo semi automática.

Experiencia de cinco meses en :

- a) Cortar papel y cartón
- b) Manejo de la maquina.

HABILIDAD EN :

Desperdicio de material por no distribuirlo adecuadamente.

Edad : 27 años.

Sexo : masculino.

OTROS REQUISITOS

Presiones ligeras con pie y - brazo, atención continua, coordinación pobre, mediano grado de responsabilidad y poco rendimiento bajo presión.

INDICE DE EFICIENCIA

Realizar cortes, solo en papel y cartón y determinadas medidas. con un margen de error del .04 %
Existe retraso en la entrega -

INDICE DE EFICIENCIA

dentro de los límites de tiempo establecidos.

AMBIENTE LABORAL FISICO

Sitio de trabajo

Departamento de corte, segundo piso.

Illuminación: luz fluorescente-300 wts.

Ruido máximo 90 descibeles.

Ventilación: 2 ventanas y un extractor.

Distribución: local 8 X 5 mts.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Extintor y mantenimiento del mismo, letreros y avisos preventivos de "prohibido fumar"; precaución al poner a funcionar la maquina"y desconectar la maquina para aceitarla y ajuste.

Botiquín de primeros auxilios.

INDICE DE EFICIENCIA

de material.

AMBIENTE LABORAL FISICO

Sitio de trabajo

Departamento de corte segundo piso.

Temperatura caliente.

Illuminación 450 wts. fluorescente.

Ruido máximo: 95 descibeles en promedio.

Ventilación: 2 ventanas.

Distribución: local 8 X 5 mts.

MEDIDAS DE SEGURIDAD

Extintor sin mantenimiento letreros y avisos preventivos de "prohibido fumar""precaución al encender la maquina"

En el ejemplo anterior se aprecian discrepancias, resultado del análisis comparativo de cada uno de los factores, por lo que se pueden detectar necesidades, tanto de mejorar los sistemas de la empresa, como capacitación y adiestramiento.

Analizando dicho ejemplo se puede decir:

1.- En cuanto a recursos materiales :

El taller de cortado no cuenta con : escabe, desarmador, pinzas ni martillo.

2.- De las actividades:

No se corta cartulina.

No se ajusta la maquina.

No se asea el lugar de trabajo con la periodicidad adecuada.

3.- En cuanto a requerimientos:

El trabajador carece de dos años de instrucción primaria. Al trabajador le falta experiencia en el cortado de cartulina y en el ajuste de la maquina.

El trabajador carece de habilidad para distribuir los cortes y así, evitar el desperdicio de materiales.

Carece del grado adecuado de coordinación visomotriz.

Carece de responsabilidad apropiada.

Rinde poco si se le presiona.

4.- Respecto al índice de eficiencia:

No corta cartulina.

No entrega materiales en el tiempo requerido.

5.- Del ambiente laboral:

Sitio de trabajo.

La temperatura es alta.

La iluminación sobrepasa los límites.

El ruido también se sobrepasa.

La ventilación es insuficiente, pues falta un extractor.

6.- En cuanto a medidas de seguridad:

El mantenimiento de extinguidores es nulo

No existe botiquín de primeros auxilios.

No existen instrucciones en cuanto a desconectar la -
maquina para ajustarla y aceitarla.

FASE IV NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Con el análisis comparativo se puede obtener, resulta-
dos, determinando si las discrepancias encontradas se refieren a -
necesidades de :

LA EMPRESA

LA EMPRESA Y EL TRABAJADOR

EL TRABAJADOR.

Los dos últimos tipos de discrepancias son las necesi-
dades de la capacitación y el adiestramiento, las cuales se preten-
de que a través de la utilización del presente documento, se detec-
ten; no quiere decir esto que las primeras necesidades detectadas
carezcan de importancia, sino que deben cubrirse a la brevedad po-
sible, planeando la superación de todos en conjunto.

Con base en el ejemplo, se dan resultados clasificándolos de acuer-
do con los tres tipos de necesidades:

NECESIDADES DE LA EMPRESA:

Proveer ventilación suficiente y adecuar la iluminación
para reducir la temperatura, y con esto poder elevar -
el rendimiento del trabajador.

Reducir la cantidad de ruido, ya que siendo excesivo -
puede aturdir al trabajador provocando accidentes y un
bajo rendimiento.

NECESIDADES COMUNITAS DEL TRABAJADOR Y LA EMPRESA:

El trabajador necesita ser sensibilizado con respecto
al aseo del lugar de trabajo y la empresa necesita pro-

veer los utensilios para ello.

El trabajador necesita ser capacitado y adiestrado en el ajuste de la maquina que maneja, y la empresa debe proporcionar la herramienta necesaria para ello y evitar las demoras de entrega del material.

NECESIDADES DEL TRABAJADOR

Ser capacitado y adiestrado en el corte de cartulina
Ser adiestrado para presionar con la fuerza requerida el material.

Ser adiestrado para coordinar adecuadamente los movimientos ojo-mano, aumentando la velocidad del cortado.

De esta manera (clasificando la información), esta -- estará en posibilidades de tomar decisiones sobre las acciones -- prioritarias que deban de seguirse en la empresa.

TOMA DE DECISIONES.

Los resultados obtenidos deberán de ser suficientes para proponer diferentes alternativas de acción, que respondan a los objetivos de la investigación y que además den apoyo a otros aspectos del sistema de capacitación y adiestramiento tales como:

Definir específicamente los problemas que se refieren a la capacitación y los que sean de adiestramiento.

Decir que acciones de capacitación y adiestramiento son prioritarios en cuanto a:

- a) Las areas de aprendizaje.
- b) La formación que se dará en función de los diferentes niveles ocupacionales.
- c) El personal que se va a instruir en función de sus

necesidades.

Programar las acciones de capacitación y adiestramiento y atendiendo a las normas establecidas en la ley federal del trabajo.

Esto último se concretiza a través del diseño del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento que la empresa debe desarrollar, sin olvidar la participación que debe tener la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.

5.5 PLANES Y PROGRAMAS.

ENERO 8, 1979.

En la elaboración de planes y programas de y programas de capacitación y adiestramiento se entenderá por:

- a) Plan de capacitación y adiestramiento, es el documento que contiene los lineamientos y procedimientos a seguir en materia de capacitación y adiestramiento respecto a cada centro de trabajo y que supone una ordenación general de actividades, para presentar una visión integral de los programas que lo componen.
- b) Programa, la parte de un plan de capacitación y adiestramiento que contiene, en términos de tiempo y de recursos, las acciones de capacitación y adiestramiento que se podrán efectuar en relación con los trabajadores de un mismo puesto o categoría ocupacional.
- c) Curso, conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje para la adquisición o actualización de las habilidades y de los conocimientos relativos a un puesto de trabajo y cuya reunión conforma un programa de

capacitación y adiestramiento.

- d) Eventos, actividad de enseñanza- aprendizaje de duración mínima y de ejecución normalmente unitaria.
- e) Grupo ocupacional, conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo relacionados entre sí por la similitud general de las características del trabajo ejecutado y que exigen por tanto, conocimientos, actitudes y habilidades similares.
- f) Puesto, conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica susceptible de ser desempeñada por una persona.

OCTUBRE 15, 1979.

1. En lo sucesivo se entenderá Sistema General de Capacitación y adiestramiento, el programa que, registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, contenga un conjunto de actividades de enseñanza - aprendizaje integrado por módulos y materias, para la adquisición, complementación y actualización de las habilidades y de los conocimientos relativos a una ocupación o puesto de trabajo específico al cual se pueden adherir los patrones en los términos del artículo 153-B de la Ley Federal del Trabajo.
2. Se publica la nueva forma de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento UCECA-2 la cual será manejada de conformidad con los siguientes lineamientos.
 - a) Se llenará por cuadruplicado: Llevará como anexo

una copia de las cláusulas del contrato colectivo - relativo a capacitación y adiestramiento y se presentará ante la Dirección de Capacitación y adiestramiento, o por conducto de las delegaciones federales del trabajo.

b) Las empresas con varios establecimientos: varios de ellos podrán agruparse en un solo plan, siempre y cuando se trate de un solo contrato colectivo y los procesos productivos, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares. En este caso la forma UCECA-2 constará de tantas hojas como establecimientos comprenda el plan.

c) El plan debe incluir a trabajadores de confianza y de base, así como a aquellos contratados por obra o por tiempo determinado.

d) Se autoriza la libre reproducción de la forma.

ENERO 16, 1980.

- 1.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento, cursos o programas que impartan las empresas de las que hayan adquirido y obtenido en arrendamiento, bienes o servicios, siempre y cuando tengan el carácter de prestación complementaria y resulte indispensable para la adecuada utilización de los bienes y servicios adquiridos o arrendados.
- 2.- En los planes de capacitación y adiestramiento de centros de trabajo cuyo objetivo social o sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de ---

determinada marca o se encuentren vinculados contractualmente a un nombre comercial, podrán incluirse cursos impartidos por las empresas fabricantes - productos comercializados o por sociedades mercantiles, propietarios del nombre comercial, siempre y cuando, tengan el carácter de prestación complementaria y resulte indispensable para la adecuada comercialización o mantenimiento de dichos bienes.

3.- Las anteriores modalidades quedan sujetas a los siguientes requisitos:

- a) Que los participantes en los cursos o programas se encuentren involucrados directamente en la operación, y comercialización o mantenimiento de los bienes.
- b) que, cuando el servicio complementario de capacitación y adiestramiento no cumplan de manera integral las necesidades de capacitación del puesto de trabajo al que este dirigido, el plan de capacitación y adiestramiento incluye cursos y eventos acerca del resto de las areas.
- c) Que los cursos o eventos de capacitación y adiestramiento a llevarse a cabo bajo esta modalidad se listen en el modulo 6 de la forma UCECA-2, con la mención del nombre de la persona moral de que se trate, seguida de la expresión "Agente auxiliar" y la mención de su registro federal de causantes, en la columna destinada al número de registro ante la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.).

- .- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento los cur sos que los trabajadores cumplan en el extranjero.
- 5.- También podrá incluirse aquellas que se realicen con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología y explotación de patentes y marcas y los que sean impartidos por los trabajadores extranjeros contratado por la empresa. Esto último queda sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Transferencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas.

- a) Que se anexe a la forma U.C.E.C.A.-2 la constan cia del registro nacional de transferencia de tecnología.
- b) Que los cursos o eventos de capacitación y a di estramiento, bajo esta modalidad se listen en el módulo 6 de la forma U.C.E.C.A.-2, con el nom bre de la entidad proveedora de tecnología se g uido del señalamiento de este carácter y el re g istro federal de causantes en la columna desti nada al número de registro ante la Unidad Coor dina dora del Empleo, Capacitación y Adiestra~~---~~ miento.

2.- Cursos de capacitación dados por trabajadores ex tran jeros.

- a) Que se anexe a la forma U.C.E.C.A.-2, la forma m igratoria del trabajador extranjero.
- b) Que los cursos o eventos se listen en el módulo

7 de la forma UCECA-2, dando al trabajador extranjero el carácter de instructor interno habilitado y anotado su registro federal de causantes.

- 3.- Que los participantes en los cursos sean exclusivamente trabajadores involucrados directamente en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología, o de trabajadores que se encuentren bajo la supervisión o en el desempeño de puestos similares al de los trabajadores extranjeros y que -- cuando no se cubra integralmente las necesidades de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, se incluyan cursos y eventos sobre el resto de las áreas.

AGOSTO 22, 1980.

- 1.- los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, siempre y cuando se ajusten a los siguientes requisitos:
 - a) Que el programa contenga, además de los niveles educativos citados, cursos o eventos directamente destinados al logro, de las finalidades que señala el artículo 153-F de la Ley Federal del trabajo.
 - b) Que los niveles de educación no abarquen para ca

da trabajador, más de seis meses para alfabetización, ni más de 18 para primaria o secundaria y que no represente más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento, calculado en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

- c) Que se imparta invariablemente dentro de la jornada de trabajo.
- d) Que la comisión mixta, en relación con estos cursos, ejerza las funciones que le señalen los artículos 153-I, 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.
- e) Que dichos niveles se incluyan en el módulo 8 de la forma UCECA-2, o en el apartado 2, columna de sistemas generales del módulo 1 de la forma UCECA-2A, con expresión de los nombres de los asesores correspondientes y la invariable mencionada de su clave de inscripción en el registro federal de causantes, en la columna destinada al registro ante la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.).

2.- Para la adecuada supervisión del cumplimiento de los planes y programas que incluyen estos niveles educativos, La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.), solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle las acreditaciones expedidas en dicho período.

AGOSTO 22, 1980.

Otro criterio que se estipulo en este diario oficial fué implantación de la forma U.C.E.C.A. 2-A, para la presentación de planes de capacitación y adiestramiento por parte de aquellas empresas que tengan hasta 19 trabajadores, un máximo de 5 puestos de trabajo y sin contrato colectivo de trabajo, para lo cuál se expidieron los criterios siguientes:

- 1.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento, las empresas que tengan hasta 19 trabajadores, un máximo de 5 puestos de trabajo y sin contrato colectivo, emplearán la forma UCECA 2-A.
- 2.- Se autoriza la libre reproducción de esta forma;
- 3.- El manejo de la forma UCECA 2-A se ajustara a los siguientes lineamientos:
 - a) Se llenará por cuadruplicado y se presentará ante la Dirección de Capacitación y Adiestramiento directamente o por conducto de las delegaciones de la Secretaria de Trabajo en el interior de la Republica.
 - b) Se debe incluir a los trabajadores de confianza y a los de base, así como aquellos contratados por obra o por tiempo determinado.
 - c) Su contenido estará sensionado, invariablemente por los integrantes de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento de la empresa.

ENERO 16, 1981 (1).

- 1.- La forma UCECA-2, se utilizará para capturar la in-

formación estadística sobre puestos de trabajo difíciles de cubrir y sobre los de creación previsible.

- 2.- En tal virtud la forma UCECA-2, contará con un anexo en el que se solicitará la información requerida.
- 3.- El envío de esta información es optativa y solamente para aquellas empresas que cuenten con más de 19 trabajadores.
- 4.- El formato de referencia podrá ser reproducido libremente por los particulares.
- 5.- La información presentada no da origen a ninguna obligación por parte de la empresa.
- 6.- La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento y de la Subdirección de informática analizarán y procesarán la información que se recabe y la hará del conocimiento de la Secretaría de Educación en forma trimestral y del consejo consultivo de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento dos veces por año.

ENERO 16, 1981 (2).

- 1.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de la actividad económica del país, podrá formular y presentar planes comunes, siempre que se de alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Que exista comité nacional de capacitación y adiestramiento en la rama de actividad económica de que se trate y, que cuando los centros de trabajo estén sujetos al régimen de contratación colectiva se efectúen los ajustes necesarios en

los contratos colectivos correspondientes a fin de que existan congruencia entre lo dispuesto -- por éstas y el sentido de la forma y alcance del programa de capacitación y adiestramiento por aplicarde.

- b) Que las condiciones de trabajo de la rama de actividad económica de que se trate, estén establecidas en un contratoley.

2.- Para los efectos del aparato anterior, el comite nacional y las partes formadas del contrato ley, deberán presentarse ante la Dirección de Capacitación y Adiestramiento la forma UCECA-2, ajustandose a los siguientes lineamientos:

- a) Presentarse los módulos 1, 2, 9 y 11 por cada -- una de las empresas que adopten esta modalidad.
- b) Presentarán los modulos 3 al 6, 8 y 10 conteniendo la información agregada a todas las empresas sujetos a estos planes y programas.

3.- Podrán considerarse como instructores internos aquellos trabajadores de las empresas que adopten un -- plan común de capacitación y adiestramiento y que -- imparten algún o algunos de los cursos/eventos incluidos en los programas independientemente de que -- presten sus servicios en empresas distintas a aquellos en las que proporcione la capacitación siempre que pertenezcan a la misma rama o a los grupos de -- empresas con características afines:

En este caso, presentarán el módulo número 7 con la

información que en el se solicita, anotando la empresa en la que el trabajador preste sus servicios, inmediatamente abajo de sus datos.

ABRIL 17, 1981.

- 1.- Los patrones y trabajadores podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento cursos o programas que impartán las empresas que les haya solicitado la provisión de componentes de los bienes y servicios que estos últimos ofrecen al público, siempre y cuando mediante ello se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes y servicios terminales.
- 2.- El ejercicio de esta modalidad queda sujeta a los siguientes requerimientos:
 - a) Que cuando la capacitación y el adiestramiento de que se trate, no cubra de manera integral las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto a que esta dirigido, el plan de capacitación y adiestramiento acerca del resto de esas áreas.
 - b) Que los cursos o eventos, a llevarse a cabo en esta modalidad, se listen en el módulo 6 de la forma UCECA-2, con la expresión del nombre de la persona moral de que se trate seguido de la expresión "agente auxiliar" y de mención del número de registro federal de causantes en la columna destinada al número de registro ante la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y adiestramiento.

5.6 AGENTES CAPACITADORES.

ENERO 8, 1979.

- 1.- En materia de autorización y registro de agentes de capacitación, se entenderá por:
 - a) Institución o escuela de capacitación y adiestramiento.- La persona moral autorizada para impartir cursos de capacitación y adiestramiento.
 - b) Instructor externo o institución capacitadora .- La persona física que tenga celebrado contrato con una institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir aquellos cursos que siendo objeto de contrato entre un patrón y la institución o escuela a que pertenezca el instructor.
 - c) Instructor externo independiente.- La persona física autorizada para impartir por sí, cursos de capacitación y adiestramiento.
 - d) Instructor interno especializado.- La persona que siendo trabajador de la empresa tiene como función exclusiva impartir cursos de capacitación y adiestramiento a los demás trabajadores de la empresa en que preste sus servicios.
 - e) Instructor interno habilitado.- La persona que siendo trabajador de la empresa, destine parte de su jornada normal de trabajo, a capacitar y adiestrar a sus otros trabajadores que ocupen puestos de trabajo en relación con los cuales él tiene conocimiento y experiencia.

- 2.- La solicitud de autorización y registro de los agentes capacitadores se hará mediante la forma UCECA-3 por duplicado.
- 3.- Se autoriza la libre impresión de la forma.
- 4.- Las agencias capacitadoras deberán presentar junto a la forma UCECA-3 la siguiente documentación:
 - a) Escritura constitutiva del que derive su existencia legal;
 - b) Testimonio de poder en favor de los sujetos promoventes;
 - c) Cédula del registro federal de causantes;
 - d) Contrato de arrendamiento o título de propiedad de las instalaciones;
 - e) Plano de las instalaciones;
 - f) Relación del material didáctico, equipo y maquinaria de apoyo;
 - g) Oficio de registro de la Secretaría de Educación Pública (SEP.) para impartir cursos sin validez oficial en su caso.
- 5.- Si la institución o escuela capacitadora cuenta con dos o más sucursales deberá solicitar su registro -- para cada una de ellas.
- 6.- Se revocará la autorización y cancelará su registro en los siguientes casos:
 - a) Si la institución deja de cumplir con los requisitos que motivaron dicha autorización y requisitos.

- b) Se deja de prestar sus servicios por más de un año.
- 7.- Los instructores externos de institución capacitadora debera presentar junto con la forma UCECA-3 los siguientes requisitos:
- a) Oficio de la institución o escuela de capacitación y adiestramiento que indique. Nombre del instructor; registro federal de causantes; tipo de relación contractual; especialidad.
 - b) Acta de nacimiento.
 - c) Constancia del último grado académico acreditado.
 - d) Dos fotografías tamaño infantil.
- 8.- Los instructores externos independientes deberán -- presentar junto con la forma UCECA-3 lo siguiente:
- a) Acta de nacimiento.
 - b) Cédula del registro federal de causantes.
 - c) Constancia del último grado académico acreditado
 - d) Cédula profesional en su caso.
 - e) Constancia y diploma de los cursos de actualización o perfeccionamiento que haya acreditado y --
 - f) Constancia de empresas o instituciones capacitadoras en las que indique su experiencia como instructor.
- 9.- La entrega de documentos se hará en original o copia certificada.
- 10.- El término de vigencia de la autorización y registro

concedido será:

- a) De diez años para instituciones o escuelas.
- b) De cinco años para instructores externos de instituciones capacitadoras e independientes.

11.- Se revocará la autorización y cancelará el registro a los instructores cuando:

- a) Hayan dejado de cumplir con los requisitos que no t u e n o t i e n dicha autorización y registro.
- b) No ejerzan su actividad como tales, por más de — t r e s a ñ o s.
- c) No se mantengan actualizados para el eficaz cumplimiento de los planes y programas de la empresa.

OCTUBRE 5, 1979.

En atención a las atribuciones de vigilancia de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, los representantes de dicha comisión no podrá fungir como agente de capacitación interno. Cuando se trate de empresas con más de veinte trabajadores.

OCTUBRE 15, 1979.

De acuerdo con el módulo siete de la forma UCEJA-2, los instructores internos no requieren de registro ante la Unidad Coordinadora del empleo, Capacitación y Adiestramiento, solo es necesario indicar en el módulo citado el nombre del instructor, su registro federal de causantes y el puesto de trabajo que desempeñe.

ENERO 16, 1980.

Se amplian las alternativas de agentes capacitadores al

establecerse la posibilidad de incluir en los planes y programas a "agentes auxiliares de capacitación y adiestramiento":

ABRIL 17, 1961.

Se amplian las alternativas de capacitación al dar cabida en planes y programas a más variaciones de "agentes auxiliares de capacitación y adiestramiento.

FEBRERO 19, 1982. AGENTES CAPACITADORES.

1.- En materia de agentes capacitadores, se entenderá por:

- a) Institución o escuela de capacitación y adiestramiento.- La persona moral autorizada para impartir cursos de capacitación y adiestramiento.
- b) Instructor externo de institución capacitadora.- la persona física que tenga celebrado contrato con una institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir en su representación y con la responsabilidad de ella, aquellos cursos que hayan sido objeto de contrato entre un particular y la institución a que pertenezca el instructor.
- c) Instructor externo independiente.- La persona física autorizada para impartir por sí, cursos de capacitación y adiestramiento.
- d) Instructor interno habilitado.- La persona que teniendo el carácter de trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo, destina parte

de su jornada normal de trabajo, según el plan de capacitación y adiestramiento de su empresa a capacitar y adiestrar a otros trabajadores que ocupen puestos de trabajo en relación con los cuales el tenga conocimiento y experiencia. también podrá tener esta condición la persona que con carácter de patrón, se desempeñe dentro de la empresatitular del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento.

- e) Agentes auxiliares de capacitación.- Las personas físicas o morales que imparten cursos o programas de capacitación y adiestramiento, a aquellas empresas con las que convengan la compra, arrendamiento o venta de bienes o servicios, o bien con las que estén vinculadas contractualmente a su nombre comercial, siempre y cuando tales cursos o programas tengan carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios correspondientes.

Igualmente, se considerarán como agentes auxiliares a las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que reciban a trabajadores de empresas establecidas en el territorio nacional que sean enviados por los patrones, siempre y cuando se observen lo dispuesto por el capítulo III-bis, del título IV de la Ley Federal del Trabajo; así como a los instructores extranjeros que comparecen cursos o programas con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia

de transferencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas.

- f) Asesor de educación básica.- La persona que, habiendo concluido su instrucción secundaria, orienta a otras personas para la comprensión de los contenidos incluidos en los libros de texto dedicados a la educación abierta.

2.- La solicitud de autorización y registro de los agentes de capacitación de que trata los puntos 1, 2 y 3 del apartado anterior, se hará ante la dirección de capacitación y adiestramiento, mediante las formas UCECA-3A y UCECA-3B, cuyo uso se implanta, las que impresas en hojas de papel opaco de 28 por 21.5 cm. serán manejadas de conformidad con los siguientes lineamientos:

- a) Las instituciones o escuelas de capacitación y adiestramiento, presentarán por duplicado las formas UCECA-3A, anexando la documentación señalada en su apartado 11.
- b) Los instructores de instituciones capacitadoras, además de los datos solicitados en el módulo 3 de la forma UCECA-3A, deberán anexar sus currículum vitae, dos fotografías tamaño infantil y aquella documentación que compruebe su preparación profesional en la rama industrial o actividad en que se impartirán sus conocimientos.
- c) Los instructores internos independientes, presentarán por duplicado, la forma UCECA-3B, anexando la documentación señalada en su apartado 11.

Se autoriza a los participantes la libre impresión de las formas cuyo uso se implante, siempre y cuando se ajusten a las características señaladas para cada una de ellas.

- 3.- Los agentes capacitadores de que tratan los puntos 4 al 7 del apartado I, por su naturaleza, no deberán realizar gestión administrativa alguna, ante la unidad a su cargo, para fungir como instructores.
- 4.- Si la institución o escuela de capacitación cuenta con dos o más establecimientos, deberá tramitar un solo registro ante la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA), que abarque la existencia de los otros, para los que anexará los documentos señalados en los puntos del 5 al 8 del apartado II de la forma UCECA-3A.
- 5.- Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente, en los siguientes casos:
 - a) Si la institución o escuela de capacitación o el instructor externo independiente han dejado de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 153-P, de la Ley Federal del Trabajo.
 - b) Si las instituciones o escuelas de capacitación han dejado de prestar sus servicios durante un año y los instructores externos independientes durante 3 años.
 - c) Si no presentan el informe a que se refiere el apartado VII del presente oficio.
- 6.- La autorización y registro otorgados a las institu-

ciones o escuelas de capacitación y los instructores externos independientes, estarán vigentes por tiempo indefinido, salvo que se den algunos de los su-
puestos señalados en el apartado V.

- 7.- Las personas que soliciten su registro como instructor externo independiente deberán presentar la documentación señalada en el apartado II del módulo I de la forma UCECA-3B.

En el caso de que estén imposibilitados de presentar la documentación señalada en los apartados del 5 al 9, deberán aprobar el curso de formación de instructor o el exámen de capacitación y adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA).

- 8.- Las instituciones o escuelas de capacitación y de adiestramiento, así como los instructores externos independientes, estarán obligados a presentar, a solicitud de la dirección de capacitación y adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA), un informe de las actividades desarrolladas en la materia.

5.7 CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

Abril 23, 1981.

- 1.- La constancia de habilidades laborales tendrá carácter terminal. Entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje aprobadas por el trabajador, deben abarcar todos los aspectos que le --

permiten el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa o establecimiento en que tal documento se expida.

2.- La firma del agente capacitador que haya impartido cada curso/evento de capacitación y adiestramiento será requisito indispensable para la validez del documento. Cuando se trate de instructores internos - el número de registro que se proporcionará será el que se tenga ante el registro federal de causantes.

3.- Para la expedición de constancias de habilidades laborales, se empleará la forma UCECA-4.

Las aludidas constancias, son independientes a cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados y adiestrados.

4.- Las listas de constancias de habilidades laborales que las empresas estan obligadas a enviar a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y adiestramiento (UCECA), se formularán en la forma UCECA-5.

5.- Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas.

6.- Las listas de constancias de habilidades laborales se presentará por triplicado ante la dirección de capacitación y adiestramiento o ante las delegaciones de esta secretaria en el interior de la república.

5.8 SISTEMAS GENERALES

Octubre 15, 1979.

- 1.- Se define sistema general de capacitación y adies--
tramiento, como el programa que registrado en la Se
cretaría del Trabajo y Previsión social, contenga -
un conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje
integrado por módulos y materias, para la adquisi--
ción, complementación o actualización de las habili
dades y de los conocimientos relativos a una ocupa
ción o puesto de trabajo específico y al cual se --
puede adherir los patrones de acuerdo al artículo -
153-B de la Ley Federal del Trabajo.

Agosto 22, 1980.

- 1.- Para los efectos de establecimiento y registro de -
sistemas generales, la Dirección de Capacitación y
Adiestramiento cuidará que reunan los siguientes re
quisitos:
 - a) estar dirigidos unicamente a una ocupación o --
puesto de trabajo específico y estructurado en
función al análisis del mismo.
 - b) ser de caracter terminal y abarcar los aspectos
necesarios para cubrir las necesidades de capa
citación y adiestramiento de los trabajadores -
que ocupen los puestos a los cuales esten diri
gidos.
 - c) estar organizados los módulos para ser ejecuta
dos independientemente unos de otros de acuerdo

a las necesidades específicas del trabajador.

- d) enfatizar la práctica de las operaciones básicas para su correcta ejecución y señalamiento de medidas de seguridad e higiene que se deban observar.
- e) proporcionar información tecnológica de cada una de las operaciones básicas propias de la ocupación o puestos de trabajo.
- f) tener como titular a una institución capacitadora o un instructor externo independiente el que registrado pueda actuar en las áreas económicas y en el nivel en el que se inserte la ocupación o puesto de trabajo específico al que este destinado el sistema general.

2.- Para el establecimiento y registro de los sistemas generales de capacitación y adiestramiento se empleará la forma U.C.E.C.A.-6.

3.- El manejo de la forma U.C.E.C.A. - 6 es el siguiente:

- a) se llenará por cuadruplicado, llevará como anejos el análisis de la ocupación al cual este dirigido el sistema general.
 - b) se presentará ante la Dirección de Capacitación y Adiestramiento. Departamento de Registro de Agentes Capacitadores.
- 4.- Los agentes que sean titulares de Sistemas Generales registrados, podrán transferirle a otros la facilidad de implantarlos siempre y cuando:

- a) la Dirección de Capacitación y Adiestramiento -- haya aprobado el convenio en el que se pacte dicha transferencia.
- b) se respete el contenido temático y los mecanismos de operación e instrucción formulados por -- el agente capacitador titular.
- c) la transferencia se haga en favor de un agente -- capacitador autorizado y registrado para impartir capacitación y adiestramiento.

5.- La operación de los sistemas generales dará lugar a la expedición de constancia de habilidades laborales.

CAPITULO VI

ORGANISMOS DEDICADOS A LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

- 6.1 Centro Nacional de Productividad de México A.C. (CENAPRO)
 - 6.1.1. Antecedentes
 - 6.1.2. Situación legal
 - 6.1.3. Objetivos Generales
 - 6.1.4. Campos de acción
 - 6.1.5. Personal del Centro Nacional de Productividad de México A.C.
 - 6.1.6. Programa de perfeccionamiento general en la pequeña y mediana empresa.
- 6.2. Servicio Nacional de Adiestramiento Rapido de la Mano de Obra en la Industria. (A.R.M.O.)
 - 6.2.1. Objetivos
 - 6.2.2. Campos de acción
 - 6.2.3. Desarrollo
- 6.3. Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.)
 - 6.3.1. Ubicación del Departamento de Capacitación Técnica dentro del organigrama del Instituto Mexicano del Seguro Social.
 - 6.3.2. Objetivos
- 6.4. Organismos Empresariales
- 6.5. Confederación Patronal de la República Mexicana (COPARMEX)
 - 6.5.1. Objetivos
 - 6.5.2. Organización

- 6.6. Instituto de Administración Científica de las Empresas (I.A.C.E.)
 - 6.6.1. Objetivos
 - 6.6.2. Resumen de los servicios del Instituto de Administración Científica de las Empresas.
- 6.7. Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA).
 - 6.7.1. Objetivos
 - 6.7.2. Organización
 - 6.7.3. Dirección de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos

Organismos dedicados a la capacitación y el adiestramiento

Como resultado de las modificaciones a la Ley Federal -- del Trabajo, realizados en abril de 1978 que entraron en vigor el 10 de mayo del mismo año. Diversos organismos han elaborado planes y programas tendientes a la aplicación de la capacitación y el adiestramiento, en un principio, a su personal interno, de donde -- están surgiendo instructores, los cuales pasaran a formar los cuadros básicos en la capacitación y adiestramiento para las empresas afiliadas que soliciten este servicio.

Por otra parte hay que determinar las necesidades reales de capacitación y adiestramiento del país de acuerdo al tipo de industria y al crecimiento económico para establecer un diagnóstico preciso y un programa adecuado.

En el caso de la industria la coordinación se realiza a través de los comités integrados por cámaras, organismos, asociaciones y confederaciones que además de contar con una representación defenida tiene la infraestructura necesaria para elaborar la articulación propuesta, en coordinación con las comisiones de capacitación y adiestramiento.

La existencia de instituciones oficiales que actualmente tienen una mayor representatividad en la capacitación y adiestramiento concretamente en el ramo industrial son : Centro Nacional de Productividad de México A.C. (CENAPRO), Servicio Nacional de -- Adiestramiento Rapido de la Mano de Obra en la Industria (A.R.M.O.) e Instituto Mexicano del Seguro Social, ya que su trayectoria y número de participantes captados han arrojado un resultado bastante bueno.

6.1. Centro Nacional de Productividad de México, A.C. (CENAPRO)

6.1.1. Antecedentes

El Centro Nacional de Productividad de México, A.C. fue creado el 19 de mayo de 1953 como centro industrial auspiciado por la Confederación de Cámaras Industriales del Gobierno Federal y -- del Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica al ponerse término al convenio de cooperación técnica con el Gobierno de los Estados Unidos de Norteamérica, el Centro Industrial de Productividad siguió operando como tal, pero financiado solo por el Gobierno Federal; esta situación prevaleció entre el año de 1961 y 1965. El 14 de agosto de 1965 el gobierno federal le dió su actual denominación de Centro Nacional de Productividad de México (CENAPRO) y le otorgó carácter de asociación civil, con el cual opera en la actualidad.

6.1.2. Situación Legal

La asociación civil es financiada por el gobierno federal mediante un fideicomiso que agrupa financiera y administrativamente a el Centro Nacional de Productividad de México (CENAPRO) y al Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra en la Industria (A.R.M.O.).

El comite de fideicomiso esta integrado con las representaciones de la Secretaría del Trabajo, de la Secretaría de Educación Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Secretaría de Comercio y la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial, de la Secretaría de Turismo, la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, de la Secretaría de Pesca, de Nacional Financiera, S.A., del Banco de México y la confederación de Cámaras Industriales.

Por acuerdo presidencial del 11 de mayo de 1977, el Centro quedo bajo la coordinación de la Secretaría del Trabajo. El co

mité de fideicomiso del Centro Nacional de Productividad de México, A.C. (CENAPRO) - Servicio Nacional de Adiestramiento Rapido de la Mano de Obra en la Industria (A.R.M.O.) es presidido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

6.1.3. Objetivos Generales del Centro Nacional de Productividad de México, A.C. (CENAPRO)

- a) Dotar al país de un centro profesional en el dominio de métodos y sistemas de organización y administración científica, cuya aplicación permita el incremento de la productividad en las actividades económicas.
- b) Divulgar el conocimiento de las técnicas antes mencionadas mediante una eficaz capacitación y adiestramiento de personal en los diversos niveles que requiera el desarrollo de las actividades agropecuarias, industriales y de los servicios.
- c) Promover la aplicación de las técnicas señaladas en las actividades productivas para atender con mayor economía las necesidades de consumo de los grandes núcleos de población de nuestro país.

De acuerdo con lo anterior el centro esta destinado entre otras actividades, a promover la capacitación de los recursos humanos de México que trabajan a diversos niveles en la industria, la agricultura y los servicios.

- d) Elaborar programas de perfeccionamiento de trabajadores en las especialidades más características de la industria nacional, para que se adopten a las nuevas condiciones que van surgiendo como producto del desarrollo tecnológico.

- e) Asesorar a los comités nacionales de capacitación y adiestramiento, sindicatos y empresas, sobre detección de necesidades de desarrollo psicosocial y de capacitación y adiestramiento, así como en la instrumentación de los programas que satisfagan las necesidades detectadas.
- f) Dotar al país de un centro de información especializado en materia de administración de los recursos productivos, de la capacitación y el adiestramiento y de la educación de adultos.

6.1.4. Campos de acción del Centro Nacional de Productividad de México, A.C. (CENAPRO).

- 1.- Sectores que atiende
 - 1.1 sector público
 - 1.2 sector privado
 - 1.3 sector obrero organizado
 - 1.4 sector campesino
- 2.- Areas de producción en las que labora
 - 2.1 la industria
 - 2.2 los servicios
 - 2.3 la agricultura

Funciones generales del centro:

- 1.- De investigación
 - 1.1 andrágica (pedagogía para adultos)
 - 1.2 social
 - 1.3 económica
 - 1.4 en comunicación social
 - 1.5 en recursos humanos
 - 1.6 en laboratorios de productividad

2.- De servicio

- 2.1 cursos
- 2.2 seminarios
- 2.3 consultoría
- 2.4 asesoría
- 2.5 préstamo de material filmico
- 2.6 información y documentación

3.- De divulgación

- 3.1 Publicaciones (boletín revista productividad y desarrollo, etc.)
- 3.2 producción de medios (películas, diapositivas, videocintas, etc.)
- 3.3 eventos especiales

Niveles de acción (directos e indirectos)

1.- Nivel oficial

- 1.1 autoridades
- 1.2 técnicos
- 1.3 trabajadores

2.- Nivel privado

- 2.1 gerencia
- 2.2 técnicos de diversos niveles
- 2.3 trabajadores a diversos niveles

3.- Nivel campesino

- 3.1 dirigentes
- 3.2 campesinos
- 3.3 familia campesina

Unidad operativa con su cuenta el Centro Nacional de Productividad en México, A.C. (CENAPRO) para la realización de sus actividades

1.- Area industrial y de servicios:

- 1.1 este gerencia
- 1.2 consultoría industrial y de servicios
- 1.3 actualización profesional

2.- Area de productividad rural:

- 2.1 productividad agropecuaria (planeación y administración de empresas agropecuarias)
- 2.2 consultoría de métodos y sistemas pedagogicos
- 2.3 investigaciones de recursos humanos del sector rural

3.- Area de divulgación:

- 3.1 divulgación nacional
- 3.2 editorial
- 3.3 centro de información y documentación

4.- Area de investigación:

- 4.1 investigaciones económicas

5.- Area de proyectos especiales:

- 5.1 laboratorio de productividad

6.1.5. Personal del Centro Nacional de Productividad de México, A.C. (CENAPRO)

- a) Personal técnico; su nivel academico y profesional:

Las profesiones del personal son: ingeniería (química, agronómica, mecánica, electrica, civil y aeronáutica), geología, arqueología, actuarios, contaduría pública y privada, licenciaturas en derecho, administración, filosofía, historia, ciencias de la educación, sociología, antropología social, relaciones industriales, decoración de interiores, tec

nicos en archivonomía, profesores normalistas y educación secundaria con especialidades en diversas áreas.

- b) Algunos ejemplos de cursos de capacitación, perfeccionamiento, especialización y postgrado que tiene el personal y a los cuales ha concurrido en México y en el extranjero:

Dirección de cine, radio, televisión, biblioteconomía, desarrollo organizacional, análisis transaccional, dinámica de grupos, investigación educacional, dirección y administración, finanzas, recursos humanos, producción, informática, mercadotecnia, gerencia profesional, administración industrial, desarrollo de la dirección y administración, métodos de dirección y diagnóstico, consulta e ingeniería industrial, desarrollo regional, desarrollo gerencial, - demografía, educación de adultos, alfabetización funcional, enseñanza técnica del sistema escolar, - planeación agrícola, etc.. Entre el personal técnico hay varios profesionales que cuentan con maestrías y doctorados en diversas áreas. Estos postgrados han sido obtenidos en México y en instituciones de nivel superior en el extranjero.

Programa de Perfeccionamiento Gerencial en la Pequeña y Mediana Em
presa.

Objetivo del Programa

Realizar el adiestramiento de gerentes de empresas pequeñas y medianas con el objeto de perfeccionar o actualizar sus habilidades para la dirección de empresas en áreas básicas como finanzas, comercialización, desarrollo de productos, producción y geren

cia, empleando con este propósito una metodología de aprendizaje.

Descripción del Programa

Las características básicas del sistema modular de aprendizaje que se usa en estos programas son los siguientes: se trata de un sistema de enseñanza individualizada en el cuál el participante recibe por escrito toda la información necesaria, en forma de módulos de instrucción se le entrega al principio del programa, de manera que él tiene libertad de organizar su propia secuencia de avance.

El participante dispone también de asesoría individualizada de los instructores para resolver los ejercicios que proponen los módulos y cualquier problema de aprendizaje que pueda surgir.

El sistema enfatiza al respecto "hacer las cosas" estableciendo para cada módulo de instrucción un objetivo específico de ejecución. Este objetivo debe alcanzarse con la ayuda del material escrito y la asesoría personal de los instructores, quienes además proporcionan al participante información inmediata sobre su desempeño y la evaluación de las habilidades que vaya adquiriendo.

El participante avanza a su propio ritmo usando los recursos disponibles y la ayuda que le ofrecen los instructores, quienes se convierten así en un recurso más del grupo de participantes. Las funciones principales del instructor son las siguientes:

- Dar asesoría a los participantes cuando estos soliciten o cuando surgan problemas de aprendizaje.
- Motivar a los participantes para avanzar en su cometido.
- Administrar los recursos de aprendizaje, proporcionando los materiales necesarios en el momento oportuno.

- Evaluar y certificar la adquisición de habilidades específicas por parte de los participantes.

El programa incluye cinco series de instrucciones a saber:

- 1.- Determinación y manejo de la información financiera.
- 2.- Conocimiento del mercado
- 3.- definición de productos y procesos.
- 4.- Dirección de la producción.
- 5.- habilidades de dirección.

Cada una de estas series requiere, para su aplicación, de 25 a 30 horas de trabajo distribuidas a conveniencia de los destinatarios. Este trabajo va dirigido a los empresarios, gerentes de empresas pequeñas o medianas que se encuentran ya en ejercicio de las funciones directivas en sus respectivas empresas y que, por lo general poseen conocimientos y experiencia en uno a los más en dos áreas de la actividad empresarial, pero que desconocen otros campos que resulten básicos para el desempeño eficaz de la función gerencial en la pequeña y mediana empresa.

Modalidades para aprovechar el programa.

El programa para su aplicación al mayor número posible de destinatarios finales, requieren del concurso de agencias regionales de capacitación y adiestramiento de otras instituciones que actúen a la vez como vínculos del programa con los destinatarios y promotores y ejecutores del adiestramiento directo. El centro Nacional de Productividad proporciona todos los materiales didácticos necesarios por medio de su programa de desarrollo gerencial. Dichos materiales contienen los objetivos terminales y subordinados que se persiguen, la interrelación de los objetivos, secuencia aconsejable de avances y los módulos de instrucción corres

ponentes, así como las instrucciones para los participantes y -- las guías del instructor o conductor del proceso de aprendizaje.

Para asegurar la difusión masiva de estos programas el - Centro Nacional de Productividad (CENAFRO) ofrece, la preparación - de instructores que sean capaces de utilizar eficazmente estos sis - temas de adiestramiento modular.

DATOS DE ORIENTACION.

El número de participantes por curso no excederá de 15 a 20 personas, cuya duración será de 20 horas, repartidas en 4 horas diarias que se concluye en una semana.

El Centro Nacional de Productividad (CENAFRO) esta dividido en - cinco zonas regionales para impartir capacitación y adiestramiento.

DEMARCO EN CIFRAS

NUMERO DE CURSOS Y PERSONAS CAPACITADAS
POR SECTORES.

AÑO	SECTOR	CURSOS	PARTICIPANTES
1978	Industrial	258	5761
1978	Público	62	1994
1978	Agrícola	27	557
1978	Educativo	18	583
		-----	-----
		365	8895
1979	Industrial	183	3643
1979	Público	61	1661
1979	Agrícola	36	1084
1979	Educativo	18	460
		-----	-----
		298	6848

6.2 SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RÁPIDO DE LA MANO DE OBRA EN LA INDUSTRIA.

Bajo la administración, del Centro Nacional del producti vidad (CENAPRO), el 21 de Junio de 1965, fué cuando el Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de la mano de obra (ARMO), mediante un plan de operaciones suscrito por el gobierno de México, el fondo especial de las naciones Unidas y la Organización Interna cional del Trabajo. El plan de operaciones concluyó el 31 de Di ciembre de 1971 y el Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de la mano de obra (ARMO), continuo sus actividades en el sector obre ro e industrial mexicano.

Servicio Nacional de Adiestramiento de la mano de obra - (ARMO), es el resultado de la apreciación de las magnitudes del desarrollo industrial de México y la creciente complejidad tecnolo gica que adoptan distintas ramas industriales, exige más altas ca lificaciones del personal obrero encargado de la operación de los equipos de producción así, el punto de partida de la creación del Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de la mano de obra fué el reconocimiento de los hechos que enseguida se apuntan; lo que a su vez constituyeron los supuestos de base:

- a) La rapidez del crecimiento industrial y del cambio tecnológico que afecta a los sistemas productivos.
- b) La naturaleza de la población incorporada a las acti vidades industriales y las condiciones previsibles - de los grupos que habrán de sumarse al sector indus trial en los próximos años, partiendo del principio de que esta población representa un grupo de in creciente nivel educativo.
- c) Los requerimientos de formación técnica para los gru pos

pos obreros, más allá de las soluciones empíricas -- que tradicionalmente han ofrecido el trabajo mismo -- en la industria, así como el reconocimiento de que -- las formas tradicionales de adiestramiento técnico -- en el nivel obrero, no constituye una alternativa de soluciones para el perfeccionamiento de la mano de obra ocupada en la industria.

- d) Las limitaciones físicas de cualquier sistema educativo formal para satisfacer las necesidades de formación y perfeccionamiento de los trabajadores ocupados sobre todo por la diversidad de las ramas industriales y por las magnitudes mismas de la población que requiere de estos servicios.

Sobre las bases de estos supuestos se concluyó que era indispensable adoptar soluciones operantes, capaces de extender las posibilidades de la capacitación de la mano de obra en debida concordancia con los índices de crecimiento de la industria nacional y los problemas del cambio tecnológico propios de este mismo crecimiento. Las soluciones que se consideraron más viables y más consecuentes con la apreciación de las condiciones objetivas de la industria nacional fueron las siguientes:

6.2.1 OBJETIVOS.

- A) Procurar por todos los medios la superación de los métodos para el adiestramiento de trabajadores en servicio.
- B) Utilización plena de los medios modernos de transmisión del conocimiento.
- C) Elaboración de materiales pedagógicos prototipo sus-

ceptibles de ser aplicados, principalmente, en programas que puedan desarrollarse en la propia planta industrial.

- D) Perfeccionamiento de los sistemas de capacitación -- del personal instructor para la planta industrial -- que pueda constituir un importante agente multiplicador en el proceso de superación de las condiciones tecnológicas de los grupos obreros en las distintas ramas industriales.

En la creación del Servicio Nacional de Adiestramiento -- rápido de la mano de obra (ARMO), desde el punto de vista estrictamente de política educativa se tuvieron algunos supuestos fundamentales:

- a) La fuerza del trabajo, nutrida principalmente de una población que no concluye, en promedio siquiera el -- primer ciclo de enseñanza, esta integrada en su gran mayoría por el grupo de edades correspondientes al -- estrato de la población adulta.
- b) Si bien es cierto que los sistemas formales de enseñanza actúan escalonadamente para atender los distintos problemas de la formación de niños, adolescentes y adultos, no es menos cierto que corresponden a un esquema formal encadenado, cuyos terminales generalmente desembocan en las carreras profesionales y de reciente creación, en las carreras llamadas de nivel medio. De esta manera resulta problema de particular prioridad explorar las posibilidades de extender la acción educativa, en sus aspectos particularmente formativos, a los grupos amplios de la población que

constituyen el sector ocupado, en este caso en la industria, que desde luego no tienen fácil acceso a los mecanismos tradicionales de enseñanza por las magnitudes mismas en términos cuantitativos, como se vejo expresado, y por la rapidez con que se acrecienta la base obrera que se incorpora al trabajo, sin experiencia o adiestramiento previo, independientemente de las complejidades tecnológicas a las que muchas veces se ha hecho mención en esta nota, que son características de los siempre renovados sistemas de producción.

- c) En nuestros días es por demás reconocida la importancia de la educación para adultos, estrategia que hace posible la incorporación de los grupos mayoritarios de la población mexicana, a los beneficios de la educación, la técnica y la cultura.

6.2.2 CAMPOS DE ACCION.

Si bien los problemas de la formación de la mano de obra se presenta más aguda en la concentración industrial que es el valle de México, en la provincia mexicana los programas de perfeccionamiento y formación de trabajadores reviste una importancia fundamental. Sin embargo en lo que se vuelve esencial de la tarea del servicio en su capacidad de formación de personal superior y de personal instructor para que cumpla en la planta misma, el encargo del adiestramiento técnico de los obreros. Este capítulo juega en papel fundamental, en los listados de la república, sobre todo en aquellas entidades que encaminan sus pasos por las vías al desarrollo de la industria.

6.2.3 DESARROLLO.

En su existencia, el Servicio Nacional de Adiestramiento rápido de mano de obra (ARMO), ha influido para que el adiestramiento sea visto, en las empresas industriales y de servicio, como un sistema de organización. Esta nueva forma de ver el adiestramiento ha originado necesidades de capacitación en el personal de las empresas, y ha generado en el Servicio Nacional de Adiestramiento rápido de mano de obra (ARMO), una serie de programas destinados a cubrir las áreas del conocimiento requeridas por el personal de diversos niveles; desde el que atiende tareas de dirección y organización del adiestramiento, hasta el que, en el último eslabón de la cadena del adiestramiento cubre las tareas de instrucción al trabajador, así, se han llevado a cabo cursos y seminarios destinados, unos a formar personal y otros a propiciar el intercambio de experiencias alrededor de los temas de la organización y ejecución del adiestramiento y la capacitación.

Con el tema "determinación de necesidades de adiestramiento"; punto de partida para todo programa realista de adiestramiento, se han llevado a cabo también cursos y seminarios y se han atendido programas solicitados por empresas e instituciones diversas.

Un campo que ha sido de gran interés permanente para el Servicio Nacional de Adiestramiento de mano de obra (ARMO), es el que se refiere a la formación del personal instructor, área en la cuál el servicio ha atendido tanto la elaboración de sistemas didácticos como la realización de cursos para la formación del personal que atiende regularmente tareas de instrucción a trabajadores, sea esta en forma individual o en forma grupal. La atención a los supervisores en funciones ha sido hecho permanentemente en el Servi-

cion Nacional de Adiestramiento rápido de la mano de obra (ARMO). El supervisor es la persona que tiene entre sus tareas el compromiso constante de que su núcleo de trabajo posea las capacidades, -- destreza y habilidades requeridas en el proceso productivo.

Los cursos que el Servicio Nacional de Adiestramiento -- rápido de mano de obra (ARMO), realiza en beneficio de instructores, supervisores y especialistas de adiestramiento, previenen que -- las personas egresadas de dichos cursos esten también capacitadas para hacer uso adecuado de las técnicas de conducción del aprendizaje en adultos. La experiencia acumulada del Servicio Nacional -- de Adiestramiento rápido de la mano de obra (ARMO), en los aspectos didácticos para el adiestramiento de trabajadores está basada en una continua y permanente revisión y actualización del hecho pedagógico y en un continuo análisis de las doctrinas metodológicas y técnicas del aprendizaje.

En estos años, El Servicio Nacional de adiestramiento rápido de la mano de obra (ARMO), interesado en el fenómeno del aprendizaje -- individualizado, ha elaborado materiales experimentales en las áreas de lectura, de dibujo técnico y trazo para herrería y hojelería que por sus características mismas plantean aspectos muy interesantes desde el punto de vista metodológico en el proceso enseñanza-aprendizaje.

En su proceso de desarrollo en los años de existencia, -- las tareas del Servicio Nacional de Adiestramiento rápido de mano de obra (ARMO), han sido diversas. En los cursos regulares para trabajadores y supervisores se agrega los programas modulares para instructores y los cursos y eventos para especialistas en adiestramiento. Los cursos especiales han sido incrementandose con motivo de solicitudes de las empresas industriales y de servicio y el sector educativo ha visto con gran interés la transferencia a su ---

campo de las metodologías que el Servicio Nacional de Adiestra-
miento rápido de mano de obra (ARMO), maneja sistemáticamente.
Se ha actuado también, como se manifiesta anteriormente, en progra-
mas de adiestramiento acelerado de jóvenes y adultos en el ámbito
rural. La asesoría a un buen número de empresas e instituciones -
fundamentalmente en la organización y desarrollo de la función a-
diestramiento, ha sido una actividad del Servicio Nacional de adies-
tramiento rápido de la mano de obra (ARMO), que en los últimos -
años ha cobrado gran importancia. Las tareas han sido variadas y -
complejas, sin embargo, consideramos que un posible índice de su -
actividad esta representado por los cursos que regularmente y a --
pedido especial, realiza tanto en la ciudad de México como en el -
interior del país.

Si bien la actividad del Servicio Nacional de Adiestra-
miento rápido de mano de obra (ARMO), como institución capacita-
dora y adiestrador no ha sido enfocada directamente a las empresas
pequeñas y medianas, por que incluye en su programa a todas las in-
dustrias en general sin importar el tamaño, son las primeras las -
que más se han acercado a solicitar el servicio de dicha institu-
ción, por que es sabido que las grandes industrias por las caracte-
rísticas que poseen, en cuanto a capital, recursos humanos y su --
mismo origen (transnacionales en su mayoría) cuentan y poseen --
con sus propios programas de capacitación y adiestramiento, sobre
todo a niveles ejecutivos.

En los cursos para instructores del área metropolitana,
así como de provincias; se han incorporado todos aquellos que ---
tienen relación con el hecho de adiestramiento que; como se ha ---
dicho, va desde el caso de la organización hasta la instrucción --
misma. Por otra parte, los cursos para supervisores cubren entre
otros aspectos el relativo a la formación del supervisor como inst

ductor o su relación con el fenómeno del adiestramiento.

Los cursos operarios que se llevan a cabo en las instalaciones del Servicio Nacional de Adiestramiento rápido de mano de obra (ARMO), están referidos a actividades universales como mecánica, electricidad, soldadura, electrónica y trabajos de madera, - se ha tocado de manera especial, aspectos relativos a la construcción. La presencia de personas que se manifiestan en las inscripciones, ha dado la oportunidad para hacer una aproximación racional al entendimiento del fenómeno del proceso de enseñanza-aprendizaje lo cuál se ha traucido posteriormente en las técnicas didácticas y los materiales de enseñanza que se utiliza o se sugiere en los cursos y asesoría del servicio.

En el campo de asesoría se ha realizado, sobre todo en los últimos años, una actividad creciente. Numerosas empresas se acercan solicitando la definición de un programa de adiestramiento para trabajadores. Además de un gran número de pequeñas asesorías o empresas industriales o de servicio, el Servicio Nacional de Adiestramiento rápido de mano de obra (ARMO), ha atendido solicitudes para prestar asistencia técnica en lo que toca a definición y organización de programas de adiestramiento.

La actividad de investigación que lleve a cabo el Servicio Nacional de Adiestramiento rápido de la mano de obra (ARMO), se refleje no solo en sus programas y cursos, sino también en numerosas publicaciones.

Las publicaciones tienen una múltiple finalidad, primero servir de apoyo a los programas que el Servicio Nacional de Adiestramiento rápido de mano de obra (ARMO), realiza directamente; segundo, apoyar a los instructores que ha formado y que ejercer su acción en empresas o instituciones; y tercero, como material de consulta, a

Las personas relacionadas con los hechos de enseñanza-aprendizaje se ven en el ámbito de la educación general o en el adiestramiento. En la mayoría de los casos, se trata de documentos impresos pero también se han elaborado audiovisuales, series de dispositivos y películas. En algunos casos se trata de sistemas didácticos integrados para fines de adiestramiento de instructores o de supervisores.

CURSOS QUE IMPARTIO ARMO EN 1979,
PARTICIPANTES Y HORAS DE INSTRUCCION, SEGUN DESTINATARIO

DESTINATARIO	CURSOS		PARTICIPANTES		HORAS INSTRUCCION.	
	ABSOLUTOS	%	ABSOLUTOS	%	ABSOLUTOS	%
Especialistas en capacitación y adiestramiento	57	2.91	679	3.04	3065	6.13
Instructores	186	9.50	2779	12.44	5936	11.87
Supervisores	217	11.08	3409	15.28	5992	11.98
Operarios	1498	76.51	15442	69.23	35006	70.01
Totales	1958	100.00	22304	100.00	49999	100.00

ASESORIAS Y CONSULTORIAS QUE PROPORCIONO ARMO EN 1979

PERSONAL ATENDIDO Y DURACION POR SECTORES

DESTINATARIO	ASESORIA		PERSONAL ATENDIDO		DURACION (HORAS-TECNICO)	
	ABSOLUTOS	%	ABSOLUTOS	%	ABSOLUTOS	%
Sector Público	48	41.74	201	42.49	3311	52.51
Sector Privado	67	58.26	272	57.51	3031	47.79
Totales	115	100.00	473	100.00	6342	100.00

SEMINARIOS Y CONFERENCIAS QUE REALIZO AUNO EN 1979
 PARTICIPANTES Y DURACION POR EVENTO

EVENTOS	NUMEROS		PARTICIPANTES		DURACION (HORAS)	
	ABSOLUTOS	%	ABSOLUTOS	%	ABSOLUTOS	%
Seminarios	5	45.45	293	60.66	43	62.32
Conferencias	6	54.55	190	39.34	26	37.68
Totales	11	100.00	483	100.00	69	100.00

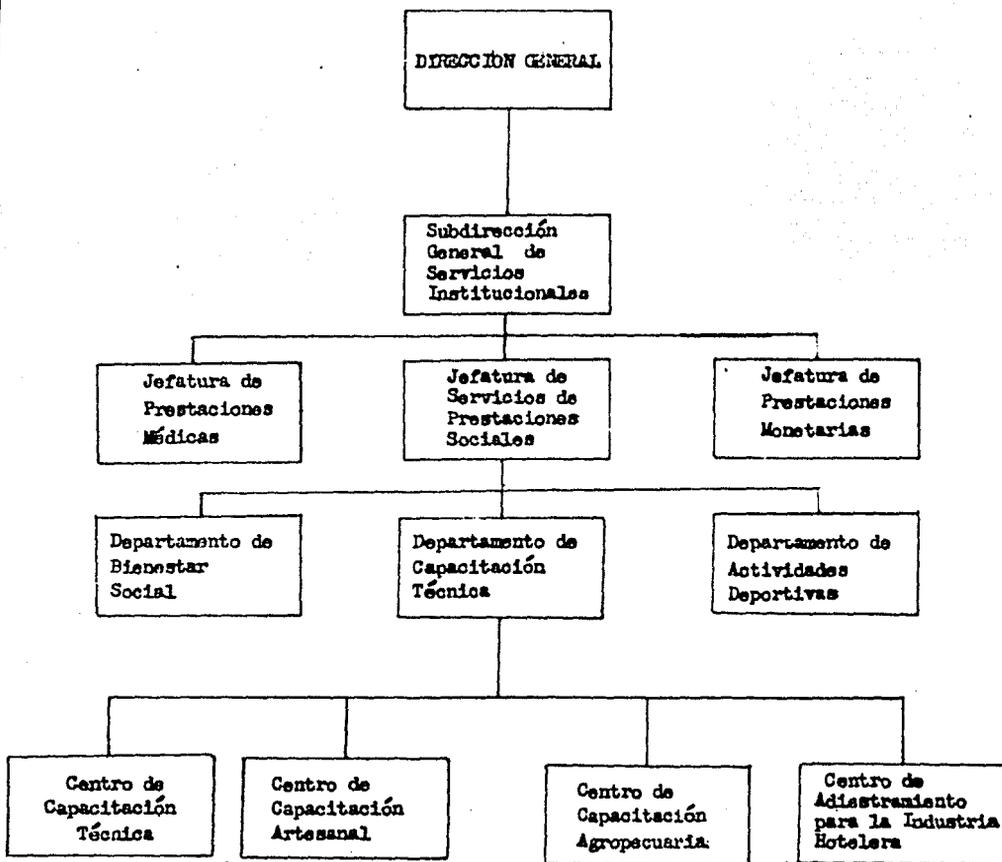
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (I.M.S.S.).

El Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.), no se dedica únicamente a prestar servicios médicos a través de su je fatura de prestaciones médicas, sino que cuenta con otras presta-- ciones sociales, la cuál tiene a su cargo los departamentos de ac-- tividades deportivas, bienestar social y capacitación técnica, el - cuál a su vez, controla los centros de capacitación: técnica, arte sensl, agropecuaria y de la industria hotelera.

A continuación se presenta una parte de la estructura orgánica del Instituto Mexicano del Seguro Social (I.M.S.S.), explicando grá-- ficamente lo dicho anteriormente.

UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION TECNICA

DENTRO DEL ORGANIGRAMA DEL IMSS



En 1962 el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) creó el primer centro de capacitación para el trabajo en donde se impartían diversos programas completos, a la fecha y con modificaciones a la ley Federal del Trabajo del 28 de abril de 1978, se cuenta con 62 centros de capacitación distribuidos en toda la república, de los cuales 8 son de capacitación técnica, 5 de ellos en el área metropolitana. En estos centros se imparten los siguientes sistemas generales de capacitación, que consta de varios cursos o módulos según el trabajo a desarrollar o el grado de especialización deseado.

Los centros de capacitación técnica están orientados a la formación de los recursos humanos que demandan las constantes innovaciones tecnológicas y de organización para la producción.

Los programas ahí impartidos se hacen en forma teórica-práctica, la duración de cada uno de los módulos de los cursos en su parte teórica, van de 3 a 72 horas de duración siendo su promedio de 26 horas, en la parte práctica la duración va de 14 a 107 horas de duración con un promedio de 65 horas, para llevar a cabo los programas adecuadamente, se dispone de aulas y talleres, implementados con el equipo, herramientas y materiales necesarios.

6.3.2 EL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (I.M.S.S.) a través del departamento de capacitación persigue los siguientes objetivos:

Contribuir a la elevación del nivel de vida de los trabajadores.

Proporcionar a la población que no ha tenido oportunidad de incorporarse al sistema educativo formal, los conocimientos y habilidades necesarias para colocarle en actividad del desempeño de una actividad remunerada.

Coadyuvar a los sectores obrero empresariales, para dar plena vigencia al derecho de los primeros a recibir capacitación y adiestramiento en el trabajo y al mismo tiempo facilitar el cumplimiento de la obligación a cargo de los patronos.

Para participar en los programas de capacitación técnica los requisitos a cumplir son los siguientes:

- Edad mínima 17 años
- Saber leer y escribir
- Conocer las cuatro operaciones aritméticas fundamentales
- Presentar cuatro fotografías tamaño infantil.
- Formular solicitud de inscripción.
- Pagar las cuotas correspondientes.
- Cualquier persona puede inscribirse, sea asegurado o no.

6.4 ORGANISMOS EMPRESARIALES.

Las cámaras industriales y sus confederaciones como representantes de los intereses generales de las actividades industriales que las constituyen tienen un papel preponderante en los sistemas de capacitación y adiestramiento. Es fundamental el sistema de auxilio financiero directo o de incentivos fiscales del estado tanto para empresas que estan otorgando capacitación a sus trabajadores, como para los propios capacitados.

Para tal fin, dichos organismos han creado comités permanentes de capacitación, que contemplan prioritariamente lo siguiente:

- 1.- Necesidades reales de capacitación al personal ya empleado.
- 2.- Areas y materias en que sea necesario impartir capacitación.
- 3.- Necesidades de capacitación de la rama industrial en el área de preingreso al trabajo como medio de reclutar personal ya preparado.
- 4.- Medios y recursos de capacitación necesarios para resolver el problema de capacitación de la rama industrial.
- 5.- Programa de acercamiento y vinculación de la rama industrial para aprovechar las instituciones y medios de capacitación y en operación primordialmente las del sector público y con el sistema educativo.
- 6.- Determinación de programas, instituciones y sistemas de capacitación en uso en la rama industrial.
- 7.- Disposiciones del empresario en su rama industrial

para resolver el problema de capacitación.

- 8.- Bases teóricas de negociación con los comités para impartir capacitación en la forma siguiente:
 - a) Tiempo en que se imparte la capacitación.
 - b) Uso del tiempo de entrenamiento.
 - c) Sistemas de promoción dentro de la empresa
 - d) Material didáctico para la capacitación.
 - e) Certificación de conocimientos.
 - f) Sistema de educación abierta.
 - g) Determinación de los sectores laborales sometidos a capacitación.
- 9.- Información a la Secretaría del Trabajo y Previsión sobre los sistemas de capacitación actuales.
- 10.- Que las cámaras industriales sean, el centro de referencia de la capacitación por rama industrial, -- quedando entendido que desde luego se esta propu-- gando para que cada uno de ellos y a la vez las -- empresas dentro de ellas estan adoptando el sistema más adecuado y únicamente lo articula a través de -- sus cámaras.
- 11.- Límites de la obligación de capacitar.
- 12.- Subsidio y alicientes de tipo fiscal para promover la capacitación.
- 13.- En general, criterio de la rama industrial sobre la forma de satisfacer sus necesidades de capacitación y a la vez dar cumplimiento a las obligaciones de -- ley.

Desde luego, se reafirma que a pesar de esta necesidad de coordinación, cada entidad ha quedado en libertad de ajustar sus sistemas de capacitación y medios de incentivos al trabajo considerando a las instituciones capacitadoras y adiestradores más importantes de los organismos empresariales (CANACIUTRA, INPARMEK) sin negar la existencia de otras instituciones en la misma actividad, pero su giro económico, fuera del ramo industrial, no son mencionados empílicamente. Dichas instituciones cuentan con registro ante la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento(UCECA) y mencionamos algunos a continuación:

- 1.- Cámara Nacional de la Industria Cinematográfica.
- 2.- Cámara Nacional de la Industria Textil.
- 3.- Cámara Nacional de la Industria de la Construcción.
- 4.- Cámara Nacional de la Industria Editorial.
- 5.- Cámara Nacional de la Industria de Artes Gráficas.

6.5 CONFEDERACION PATRONAL DE LA REPUBLICA MEXICANA (COFARPEX)

La Confederación Patronal de la República Mexicana (COFARPEX) es una asociación nacional de empresarios, de afiliación libre, constituida para promover el desarrollo económico de México, defender los intereses de sus asociados y armonizar las relaciones entre trabajadores y empresarios.

Sus objetivos están orientados hacia seis aspectos fundamentales:

6.5.2 OBJETIVOS.

- a) **UNIR:** Es agrupar a los empresarios, independientemente de la actividad específica a la que se dedican en torno a una doctrina económica y social común.
- b) **FORMAR:** Es investigar y difundir a través de conferencias y publicaciones las técnicas de la organización moderna, de la administración de personal y toda clase de conocimientos que tienden a lograr la eficiencia y responsabilidad social de la empresa privada y de sus integrantes.
- c) **INFORMAR:** Consiste en proporcionar una adecuada orientación y actualización sobre los problemas que más afectan al empresario, haciendo llegar a sus asociados, la información que estime de su interés.
- d) **SERVIDOR:** Es brindar a sus asociados diversos servicios indispensables para la operación óptima de sus empresas.
- e) **REPRESENTAR Y DEFENDER:** Es conocer y analizar los problemas que afectan a la comunidad en general y a la empresa privada en particular, para que de manera oportuna y programada, se intervenga en ello con el

fin de proporcionar soluciones.

6.5.2 ORGANIZACION.

CONFEDERACION PATRONAL DE LA REPUBLICA MEXICANA -----
(COPARMEY) cuenta con una estructura organizacional compuesta --
por las areas: directiva, planeación y operativa, que logra un --
equipo de trabajo compuesto por expertos en las diversas areas.
Dentro del área operativa destaca, para efectos de este trabajo, -
el Instituto de Administración Científica de las Empresas (IACE)
que es la institución que imparte la capacitación y el adiestra-
miento a todas las empresas que solicitan sus servicios.

6.6 INSTITUTO DE ADMINISTRACION CIENTIFICA DE LAS EMPRESAS (IACE).

OBJETIVOS.

El Instituto de Administración Científica de las EMPRESAS
filiales de la Confederación Patronal de la República Mexicana, --
tiene por objeto colaborar con las empresas mexicanas a la capaci-
tación y adiestramiento de sus recursos humanos, desde los supervi-
sores de línea hasta los más altos ejecutivos.

Los medios empleados por el Instituto de Administración Científica
de las Empresas (IACE) para el logro de sus objetivos, son una
serie de cursos y seminarios, los primeros dedicados principal-
mente a los niveles intermedios de las organizaciones y los segun-
dos al desarrollo de los altos ejecutivos de las empresas o insti-
tuciones, ya sea grandes, medianas o pequeñas y esten de acuerdo -
con las exigencias económicas que el Instituto de Administración -
Científica de las Empresas fije.

Los expositores de los cursos, son profesionistas mexicanos especializados en los temas que exponen, los cuales están ligados a las funciones que ejercen en sus respectivas empresas; uniendo así la teoría con la práctica. Los seminarios son dirigidos -- por profesionistas mexicanos o profesionistas de universidades no temexicanas, que a su vez son consultores de empresas; nuevamente ligados a la teoría con la práctica.

Dichos expositores son contratados por honorarios, no son permanentes, ya que laboren de acuerdo a las necesidades de los cursos y seminarios que soliciten. Los métodos empleados en los seminarios y cursos del Instituto de Administración Científica de las empresas son:

Presentación de conceptos, problemas, discusiones de casos, películas, dinámica de grupos y demás medios audiovisuales. Algunos cursos y seminarios del Instituto de Administración Científica de las empresas (IACE), están agrupados de manera que forman varias áreas o sistemas de acuerdo con las funciones de los ejecutivos o empleados, de tal forma que un ejecutivo o empleado pueda lograr una preparación completa tomando varios cursos o seminarios.

Estas áreas o sistemas están señalados en los calendarios siguientes:

AREA "A " Administración en general para altos ejecutivos.

AREA "C " Cooperación

AREA "H " Administración de recursos humanos.

AREA "P " Productividad de fabricas.

AREA "F " De finanzas.

AREA "AM " Administración técnica de los materiales.

AREA "M" Mercadotecnia

AREA "S" Para ejecutivos y secretarias.

AREA "SUF" Para supervisores y jefes intermedios.

AREA "T. A" Programa avanzado de administración para altos ejecutivos.

RESUMEN DE LOS SERVICIOS DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION CIENTIFICA DE LAS EMPRESAS (IACE).

- a) Organiza programas de capacitación con la tecnología más avanzada en materia administrativa, impartida -- por exponentes nacionales y extranjeros.
- b) Celebra cursos y seminarios desde el nivel de supervisores de línea hasta la alta dirección de las empresas en general.
- c) Analiza y diagnostica las necesidades propias de capacitación de cada empresa, e imparte cursos internos especiales para las mismas.

A partir de la reforma a la Ley Federal del Trabajo del 28 de Abril de 1978, con respecto a la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, el Instituto de Administración Científica de las empresas ha impartido mas de 100 cursos con mas de -- 3,000 participantes. En 1978, 42 cursos celebrados con 1,219 participantes, mientras que en 1979 impartió 62 cursos con 2,019 participantes. Además ha impartido mas de 70 seminarios con más de 2,500 asistentes. En 1978; 20 cursos con 1,005 participantes en promedio, mientras que en 1979 fueron 49 cursos con 1,630 participantes.

Los cursos que tienen más demanda, son principalmente los siguientes:

tes:

Actualización de secretarías.

Formación de supervisores y jefes intermedios.

Administración por objetivos.

Administración y dirección de ventas y como elaborar capacitación.

Los planes y programas para los cursos y seminarios se realicen con un año de anticipación, otorgándoles el registro UCEFAIR 230926001013 para los efectos legales ante la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA).

6.7 CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION. (CANACINTRA).

La Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACINTRA), es una institución pública autónoma con personalidad jurídica, constituida en 1941, como la primera institución con carácter industrial en la República Mexicana. Su representatividad abarca hasta las localidades más alejadas de los medios urbanos en donde existe actividad industrial, cubriendo el área sus 61 delegaciones localizadas en todos los estados de la República con excepción de Nuevo León y Jalisco.

6.7.1 OBJETIVOS.

Los objetivos de Canacintre están orientados hacia cuatro aspectos fundamentales:

- 1.- Defensa de los intereses generales de sus socios, sin más limitaciones que las señaladas en la Ley de cámaras de comercio e industria.
- 2.- Estudio de las cuestiones que afectan a las empre--

de sus asociadas y promoción de medios para su desarrollo.

3.-3. Ser órgano de consulta del estado, para satisfacer las necesidades de la industria asociada.

4.-4. Ejercitar el derecho de petición representando a los asociados ante las autoridades, y solicitar de ellos según el caso, la expedición, modificación o denegación de las leyes y disposiciones administrativas que afecten a las actividades industriales.

6. 6.2.2 ORGANIZACIÓN.

CANACENTRA es una Cámara Nacional de la Industria de la Transformación que cuenta con dos áreas importantes, dentro de su estructura organizacional, que son: el área de servicios y el área administrativa. En este trabajo se destaca para efecto de este trabajo "La Dirección de Capacitación y desarrollo de recursos humanos" que se encuentra a nivel de Staff o de apoyo del director general y subdirector general de la Área de funciones administrativas.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos es la institución que debe impartir la capacitación y el adiestramiento de las empresas que solicitan sus servicios.

69733 DIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

Fue creada en 1979 por la Cámara Nacional de la Industria de la Transformación (CANACENTRA) para cumplir con las obligaciones derivadas de las reformas hechas a la Ley Federal del Trabajo en materia de capacitación y adiestramiento además, la enorme importancia que reviste para los industriales tener personal capacitado y adiestrado a todos los niveles, que redundará en un mayor

rendimiento y una mayor productividad en las empresas.

Dicha dirección se ha abocado a asesorar a las empresas en el llenado de las formas para el establecimiento de las comisiones mixtas y los planes de capacitación y adiestramiento, atendiendo a un total de 2,242 socios, y habiendo elaborado el manual de capacitación y adiestramiento para el llenado de estas formas. En el año de su creación organizó 11 cursos de cine, sistemas de capacitación y adiestramiento en las áreas de ventas, administración y mandos intermedios. Participando además en el comité Nacional de capacitación coordinado por la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

Internamente creó la comisión mixta de capacitación Canacintre y establecieron los planes para capacitar a los empleados de esta institución en las diferentes áreas que laboran.

En el año de 1980 CANACINTRA, Cámara Nacional de la industria de la Transformación, firmó un acuerdo con la Secretaría del trabajo, en el que se le autorizó capacitar cerca de 3 millones de trabajadores agrupados en 60 mil empresas afiliadas.

La capacitación está contemplada hacia las empresas pequeñas y medianas básicamente y se imparten esencialmente en las áreas de albañilería, carpintería y mecánica básica entre otras.

CAPITULO VII

7.1 EI NUESTRO EN ADMINISTRACION DENTRO DE LA CALIFICACION
Y EL ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL.

7.2 CONOCIMIENTOS.

7.3 FUNCIONES.

CONCLUSIONES.

BIBLIOGRAFIA.

7. EL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DENTRO DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL.

7.1 CONOCIMIENTOS.

El Licenciado en Administración debe procurar:

El máximo de información para con ello tenga las suficientes bases para la toma de decisiones dentro de la capacitación y el adiestramiento del personal.

Tener los suficientes conocimientos especializados y técnicos para poder desempeñar eficientemente su trabajo.

Aplicar sus conocimientos sobre Administración general o sea, Prever, Planear, Organizar, Integrar, Dirigir y Controlar.

Adiestrarse en la Administración de la empresa en la cual labora, con esto comprenderá un amplio conocimiento de los objetivos y políticas características de la organización, sistemas, ejecución y control de la empresa en general, pero especialmente en el departamento en que preste sus servicios.

7.2 FUNCIONES.

Dentro de las funciones del Licenciado en Administración dentro de la capacitación y adiestramiento se encuentran las siguientes:

- 1.- Preparar a los instructores, para la utilización

de técnicas como, reuniones de debates, esenificación etc.

- 2.- Actuar como instructor o asesor de los supervisores de líneas que soliciten su ayuda.
- 3.- Proporcionar los materiales necesarios para la enseñanza.
- 4.- Coordinar y arreglar las clases y cuidar de los detalles del local y su cuidado.
- 5.- Proporcionar alguna especie de retroalimentación para poder así evaluar la efectividad del programa.
- 6.- Debe procurar en una forma más directa involucrar más a la dirección en los programas de capacitación y adiestramiento.

El licenciado en Administración conjuntamente con el gerente del departamento afectado, determinarán las necesidades de implantar un programa de capacitación o no.

Se deben de definir los siguientes puntos:

- A quién debe adiestrarse
- El contenido del programa de adiestramiento y capacitación y cuando.
- Por que tanto tiempo y

- Donde debe de llevarse a cabo.

CONCLUSIONES.

- 1.- En cualquier organización, la capacitación y el adiestramiento de personal es una actividad de suma importancia dada la situación tan difícil en la que nos encontramos por lo cual si no estamos preparados será difícil poder lograr los objetivos deseados.
- 2.- La formulación y control de manuales y programas -- tienen mucha importancia ya que nos permitirá controlar y localizar de inmediato la participación del elemento humano dentro de la organización.
- 3.- El Licenciado en Administración tiene ante sí, una magnífica oportunidad de superación dentro de la capacitación y adiestramiento del personal por lo que es recomendable conocer a fondo todo tipo de capacitación y adiestramiento.
- 4.- Es recomendable la creación de un centro de capacitación y adiestramiento de personal dentro de la -- empresa.
- 5.- La vida de la empresa se encuentre en manos de los ejecutivos y del personal, y si este se encuentra -- debidamente capacitado y adiestrado en el desempeño de sus labores será más productivo estará más satis

fecho de sí mismo y podrá ser remunerado en mejor forma, con esto la empresa tendrá menos dificultades en su funcionamiento.

- 6.- Con base en lo anterior consideramos una obligación de la dirección de la empresa, el crear, difundir - impulsar e incrementar los centros de capacitación y adiestramiento de personal.

BIBLIOGRAFIA.

PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION

GEORGE R. TERRY (Autor)

C.E.C.S.A. (Editorial).

CURSOS DE ADMINISTRACION MODERNA

KOONTZ Y O'DONNELL (Autor)

MC.GRAW HILL (Editorial)

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

AGUSTIN REYES FORGE (Autor)

LITUSA (Editorial)

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

FERNANDO ARIAS GALICIA (Autor)

TRILLAS (Editorial)

DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS REFERENTES A LA CAPACITA--
CION Y EL ADIESTRAMIENTO.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

México, 1981

GUIA TECNICA PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITA
CION Y ADIESTRAMIENTO EN LAS EMPRESAS.

México, 1981, GUIA TECNICA No. 2

FOLLETO COPARMEEX. "OBJETIVOS "

México, publicación de la Confederación Patronal de la República -
Mexicana, 1980

FOLLETO DE DIFUSION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION.

Instituto Mexicano del Seguro Social.

MANUAL DEL EMPRESARIO

Programa de apoyo Integral a la Pequeña y Mediana Industria
Nacional Financiera.

FOGAIN

México.

DECIMAS MEMORIAS CENAIPO-ARNO

México, publicación del Centro Nacional de la Productividad de
México, A.C. 1976

REVISTA TRANSFORMACION No. 13

Cámara Nacional de la Industria de la Transformación.

Enero 1979, Vol. 3

México, D.F.