

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Contaduría y Administración

El Sistema de Entrenamiento para el Puesto Sub-Contador "C" en la Empresa Aeroméxico, S. A.

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA

Que en opción al Grado de :

Licenciado en Administración

P R E S E N T A :

Ma. Elizabeth Cervantes Campos

Director del Seminario; M. A. Félix Castillo G.



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.

INDICE

INTRODUCCION

CAPITULO I

1.- UNA VISION DE LA ADMINISTRACION EN GENERAL.....	1
1.1 DEFINICION DE ADMINISTRACION.....	1
1.2 ESCUELAS ADMINISTRATIVAS.....	3
1.2.1 CORRIENTE CIENTIFICA.....	3
1.2.2 CORRIENTE HUMANO-RELACIONISTA.....	7
1.2.3 CORRIENTE ESTRUCTURALISTA.....	9
1.2.4 CORRIENTE NEOHUMANO-RELACIONISTA.....	12
1.2.4.1 TEORIA Z.....	15
1.3 EL PROCESO ADMINISTRATIVO.....	16
1.4 AREAS FUNCIONALES.....	19
1.4.1 MERCADOTECNIA.....	20
1.4.2 PRODUCCION.....	21
1.4.3 PERSONAL.....	22
1.4.4 FINANZAS.....	23

CAPITULO II

2.- LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	25
2.1 ORIGENES DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	25
2.1.1 REVOLUCION INDUSTRIAL.....	26
2.1.2 EPOCA POSTERIOR.....	28
2.2 LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EM- PRESA.....	30
2.2.1 SISTEMA DE EMPLEO.....	31
2.2.2 SERVICIOS AL PERSONAL.....	33
2.2.3 PROMOCION Y DESARROLLO.....	33
2.2.4 REMUNERACIONES AL PERSONAL.....	34
2.2.5 HIGIENE Y SEGURIDAD.....	35
2.2.6 RELACIONES LABORALES.....	36
2.2.7 TERMINACION DE SERVICIOS.....	37

CAPITULO III

3.- EDUCACION, APRENDIZAJE Y ENTRENAMIENTO.....	38
3.1 EDUCACION.....	38
3.1.1 DEFINICION.....	38
3.1.2 ORIGENES.....	38
3.1.3 EDUCACION TECNICA.....	41
3.1.4 MARCO LEGAL DE LA EDUCACION EN MEXICO.....	43
3.1.5 LA EDUCACION INTEGRAL.....	46
3.2 APRENDIZAJE.....	48
3.2.1 DEFINICION.....	48
3.2.2 DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS.....	49
3.2.3 TEORIAS DEL APRENDIZAJE.....	53
3.2.3.1 FAMILIA ASOCIACIONISTA O CONDUCTISTA..	54
3.2.3.1.1 PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE..	55
3.2.3.2 FAMILIA COGNOSCITIVISTA.....	56
3.2.3.2.1 TAXONOMIA DE BLOOM.....	57
3.2.3.2.2 PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE..	60
3.2.4 TEORIAS DE LA ENSEÑANZA.....	60
3.2.4.1 TEORIAS CONDUCTISTAS.....	60
3.2.4.1.1 ORGANIZACION DE LA ENSEÑANZA, Y MOLDEAMIENTO POR APROXIMA- CIONES SUCESIVAS.....	62
3.2.4.2 TEORIAS COGNOSCITIVAS Y ORGANIZACION.. DE LA ENSEÑANZA.....	63
3.2.4.2.1.1 ENSEÑANZA POR DESCUBRIMIENTO.....	65
3.2.4.2.1.2 ENSEÑANZA POR RECEPCION.....	66
3.3 ENTRENAMIENTO.....	67
3.3.1 CAPACITACION.....	72
3.3.1.1 MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION EN ME- XICO.....	75
3.3.2 ADIESTRAMIENTO.....	76
3.4 DESARROLLO.....	77

CAPITULO IV

4.- EL SISTEMA DE ENTRENAMIENTO.....	80
4.1 DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO SEGUN LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPACI TACION Y EL ADIESTRAMIENTO.....	80
4.1.1 OBJETIVOS.....	82
4.1.2 PROCEDIMIENTO.....	83
4.1.2.1 SITUACION IDONEA.....	83
4.1.2.2 SITUACION REAL.....	84
4.1.2.4 NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO.....	86
4.1.2.4 NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO.....	86
4.1.3 TOMA DE DECISIONES.....	87
4.2 TIPOS DE ENTRENAMIENTO.....	87
4.2.1 INDUCCION ("INDUCTION").....	88
4.2.2 ADIESTRAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA ("TRAINING WITHIN INDUSTRY").....	89
4.2.3 ESCUELA VESTIBULAR ("VESTIBULARY SCHOOL").....	90
4.2.4 ESCUELA GENERAL DE LA ORGANIZACION ("GENERAL.. ORGANIZATION SCHOOL").....	91
4.3 ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIE NTO SEGUN LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPA- CITACION Y EL ADIESTRAMIENTO.....	92
4.3.1 PLANEACION.....	92
4.3.2 OBJETIVOS.....	94
4.3.3 PROCEDIMIENTO.....	95
4.3.3.1 DEFINICION DE LA POBLACION.....	95
4.3.3.2 ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO.....	96
4.3.3.3 TECNICAS DE INSTRUCCION.....	100
4.3.3.4 MEDIOS DE COMUNICACION.....	112
4.3.3.5 EVALUACION.....	112
4.3.3.6 MATRICES PARA LA INTEGRACION DE LOS CURSOS.....	122

4,3,3,7 INTEGRACION DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO..	124
4.4 ASPECTOS GENERALES DE UN SISTEMA DE ENTRENAMIENTO....	127

CAPITULO V

5.- EXPOSICION DEL CASO ESPECIFICO Y SISTEMA DE ENTRENAMIENTO PROPUESTO.....	133
5.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA.....	133
5.2 EXPOSICION DEL CASO ESPECIFICO.....	134
5.3 SISTEMA DE ENTRENAMIENTO PROPUESTO.....	140
5.3.1 DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE ENTRENA- MIENTO.....	140
5.3.2 TOMA DE DECISIONES.....	140
5.3.3 PLANEACION.....	141
5.3.3.1 CARACTERISTICAS DEL CURSO.....	143
5.3.4 ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO TEMATICO POR ME- DIO DE LA DEFINICION DE OBJETIVOS.....	145
5.3.5 TECNICAS DE INSTRUCCION.....	152
5.3.6 MEDIOS DE COMUNICACION.....	153
5.3.7 EVALUACION.....	153
5.3.8 TIPO DE ENTRENAMIENTO.....	156
5.3.9 FORMACION.....	157
5.3.10 ANALISIS DE PUESTOS.....	158

CAPITULO VI

6.- EL ENTRENAMIENTO Y SUS RELACIONES.....	159
6.1 COMO PARTE DE LA MOTIVACION.....	159
6.1.1 CONCEPTO DE MOTIVACION.....	160
6.1.2 TEORIAS MOTIVACIONALES.....	162
6.1.2.1 TEORIAS DE DOUGLAS Mc. GREGOR.....	162
6.1.2.2 TEORIA DE ABRAHAM MASLOW.....	164
6.1.2.3 TEORIA DE FREDERICK HERZBERG.....	165
6.1.2.4 TEORIA DE DAVID Mc. CLELLAND.....	166
6.1.3 LA MOTIVACION Y LA EMPRESA.....	167

6.2 LA COMUNICACION COMO UN MEDIO PARA LLEVAR A CABO EL ENTRENAMIENTO.....	169
6.2.1 ELEMENTOS DE LA COMUNICACION.....	170
6.2.2 COMUNICACION Y EDUCACION.....	171
6.2.3 MEDIOS DE LA COMUNICACION EMPLEADOS EN LA ENSE ÑANZA.....	173
6.2.4 LOS MEDIOS DE COMUNICACION EN EL ENTRENAMIENTO.....	174

CAPITULO VII

7.- CONSECUENCIAS DEL ENTRENAMIENTO.....	178
7.1 EN EL INDIVIDUO.....	179
7.2 EN LA EMPRESA.....	181

CAPITULO VIII

8.- FUTURO DEL ENTRENAMIENTO.....	185
8.1 CONCLUSIONES.....	187
8.2 GLOSARIO	
8.3 BIBLIOGRAFIA	
8.4 ANEXOS	

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

EL PRESENTE TRABAJO HA SIDO ELABORADO CON EL OBJETO - DE APORTAR UN SISTEMA EFICAZ DE ENTRENAMIENTO A UN PUESTO DE CONFIANZA DENTRO DE LA EMPRESA AEROMEXICO, S.A.

TAMBIEN PRETENDE UNIFICAR EL CONCEPTO DE LA PALABRA "ENTRENAMIENTO" PORQUE DIVERSOS AUTORES LE DAN UN SIGNIFICADO DISTINTO.

EL SISTEMA DE ENTRENAMIENTO PROPUESTO SOLO INCLUYE LA ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO TEMATICO Y NO EL DESGLOSE DE - LOS TEMAS A TRATAR EN LAS MATERIAS DEL CURSO; ESTO OBEDECE A - QUE LA INVESTIGACION PROPONE LA IMPLANTACION DEL SISTEMA EN GE - NERAL Y NO SU COMPOSICION EN DETALLE.

A LA FECHA DE TERMINACION DE ESTE TRABAJO, EL PAIS - HA REGISTRADO GRANDES CAMBIOS EN LO QUE A CAPTACION DE MONEDA EXTRANJERA SE REFIERE.

ESTOS CAMBIOS NO MODIFICAN SUSTANCIALMENTE LOS PROCÉ - DIMIENTOS QUE ANTERIORMENTE SE VENIAN HACIENDO.

LA EMPRESA AEROMEXICO, S.A. ESTA REGISTRADA EN UCECA (UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO) Y ACTUALMENTE SOLO IMPARTE CAPACITACION EN EL AREA COMERCIAL A PUESTOS TALES COMO; DOCUMENTADORES EN TRAFICO DE PASAJEROS, AGENTES DE VENTAS EN RESERVACIONES Y BOLETOS, AGENTES DE VENTAS EN EXPRESS Y CARGA, PILOTOS, SOBRECARGOS, ETC. A LOS PUESTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONFIANZA NO SE LES IMPARTE CAPACITACION Y POR EL MOMENTO NO EXISTE EL PROYECTO DE HACERLO.

EL PRIMER CAPITULO DE ESTE TRABAJO COMPRENDE LA DEFINICION DE ADMINISTRACION, LAS CUATRO ESCUELAS ADMINISTRATIVAS (APLICADAS A ESTA INVESTIGACION) Y SUS PRINCIPALES AUTORES, EL PROCESO ADMINISTRATIVO SEGUN EL MAESTRO AGUSTIN REYES PONCE Y LAS AREAS FUNCIONALES DE LA ORGANIZACION,

EL SEGUNDO CAPITULO TRATA DE LAS FUNCIONES QUE EN GENERAL DEBE REALIZAR CUALQUIER DEPARTAMENTO DE PERSONAL DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES.

EL TERCER CAPITULO CONSISTE EN CONCEPTUALIZAR LA PALABRA "EDUCACION", SUS FUNDAMENTOS LEGALES, SU TECNICA Y SU RELACION CON EL ENTRENAMIENTO Y LOS COMPONENTES DE ESTE ULTIMO.

EL CUARTO CAPITULO CONTIENEN EL MODELO GENERAL DE UN SISTEMA DE ENTRENAMIENTO APLICABLE A CUALQUIER EMPRESA Y SUSCEPTIBLE DE MODIFICACIONES PARA ADAPTARLO A CASOS CONCRETOS. PARA LA PARTE DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO SE UTILIZO LA TEORIA DE UCECA (UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO).

EL QUINTO CAPITULO MUESTRA UNA IDEA DE LAS CONDICIONES EN QUE SE DESARROLLA EL SISTEMA DE ENTRENAMIENTO PARA EL PUESTO SUB-CONTADOR "C" Y EL NUEVO SISTEMA PROPUESTO; SE INCLUYE EL ANALISIS DE PUESTO Y LINEAMIENTOS GENERALES DE LA EMPRESA.

EL SEXTO CAPITULO RELACIONA AL ENTRENAMIENTO CON LA MOTIVACION Y CON LA COMUNICACION PORQUE ESTOS DOS ELEMENTOS SON IMPORTANTES EN SU DESARROLLO.

EL SEPTIMO CAPITULO DESCRIBE ALGUNAS CONSECUENCIAS QUE UN SISTEMA DE ENTRENAMIENTO PUEDE ORIGINAR DENTRO DE LA EM-

PRESA A NIVEL INDIVIDUAL Y A NIVEL COLECTIVO.

EL OCTAVO CAPITULO TRATA SOBRE EL FUTURO DEL ENTRENAMIENTO, LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS QUE IMPARTEN CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y LA CONCLUSION FINAL DEL TRABAJO.

1 UNA VISION DE LA ADMINISTRACION EN GENERAL.

1.1 DEFINICION DE ADMINISTRACION.

LA ADMINISTRACION SE CONOCE DESDE EL MOMENTO EN QUE LOS HOMBRES EMPIEZAN A RELACIONARSE ENTRE SI; SU ORIGEN SURGE CUANDO LOS HUMANOS SE DIRIGEN, ORGANIZAN, REPARTEN, ETC, Y TODAS ESTAS SON ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION.

EL DICCIONARIO DEFINE LA PALABRA "ADMINISTRAR (DEL LAT. "ADMINISTRARE", DE "AD", A, Y "MINISTRARE", SERVIR) COMO: GOBERNAR, REGIR, CUIDAR, SUMINISTRAR; Y LA PALABRA "ADMINISTRACION" - COMO: LA ACCION DE ADMINISTRAR.

DIFERENTES AUTORES DE LA MATERIA LA DEFINEN ASI:

FERNANDEZ ARENA: "ES LA DISCIPLINA QUE PERSIGUE LA SATISFACCION DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES, CONTANDO PARA ELLO CON UNA ESTRUCTURA Y A TRAVES DEL ESFUERZO HUMANO COORDINADO".

A. REYES PONCE: "ES EL CONJUNTO SISTEMATICO DE REGLAS PARA LOGRAR LA MAXIMA EFICIENCIA EN LAS FORMAS DE ESTRUCTURAR Y MANEJAR UN ORGANISMO SOCIAL".

GEORGE TERRY: "LA ADMINISTRACION ES UN PROCESO DISTINTIVO QUE CONSISTE EN LA PLANEACION, ORGANIZACION, EJECUCION Y CONTROL, EJECUTADOS PARA DETERMINAR Y LOGRAR LOS OBJETIVOS MEDIANTE EL USO DE GENTE Y RECURSOS".

KOONT'Z Y O'DONELL: "LA DIRECCION DE UN ORGANISMO SOCIAL Y SU EFECTIVIDAD EN ALCANZAR SUS OBJETIVOS, FUNDADA EN LA HABILIDAD DE CONDUCIR A SUS INTEGRANTES".

HENRY FAYOL: "ADMINISTRAR ES PREVEER, ORGANIZAR, MANDAR, COORDINAR Y CONTROLAR".

UNA DEFINICION (PERSONAL) GENERAL DE "ADMINISTRACION" ES LA SIGUIENTE: "LOGRAR QUE LAS COSAS SE REALICEN A TRAVES DE OTRAS PERSONAS DE UNA MANERA RAPIDA Y CORRECTA CON EL MINIMO DE ESFUERZO".

DE AQUI SURGE LA IDEA DE PLANTEAR SI LA ADMINISTRACION ES UNA CIENCIA, UNA TECNICA O UN ARTE. SE HA LLEGADO A LA CONCLUSION DE QUE ES UNA TECNICA, PORQUE LA ADMINISTRACION SE CONCIBE COMO UN CONJUNTO DE PROCEDIMIENTOS (HERRAMIENTAS) PARA EL APROVECHAMIENTO OPTIMO DE LOS ELEMENTOS EXISTENTES EN LA NATURALEZA O CREADOS POR EL HOMBRE. SE OPINA QUE NO CONSTITUYE UNA CIENCIA (ES UN CONJUNTO SISTEMATIZADO DE CONOCIMIENTOS CON UNA METODOLOGIA; ESTA ULTIMA SE DEFINE COMO: "ESTUDIO FORMAL DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS EN LA ADQUISICION O EXPOSICION DEL CONOCIMIENTO CIENTIFICO". LA METODOLOGIA GENERAL ABARCA: LA DEFINICION, LA DIVISION, LA DEMOSTRACION, LA INDUCCION Y LA DEDUCCION) Y LA ADMINISTRACION NO ESTA DEL TODO SISTEMATIZADA, POR EJEMPLO: NO HAY PRONOSTICOS DE VENTAS QUE SEAN EXACTOS (DEBIDO A FACTORES QUE INTERVIENEN EN LAS LEYES DE OFERTA Y DEMANDA, EL GUSTO CAMBIANTE DEL CONSUMIDOR, ETC.); ESTE PROBLEMA, COMO OTROS TANTOS, ESTAN RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACION Y SE ADVIERTE QUE AUNQUE EXISTAN CONCEPTOS SISTEMATIZADOS, NUNCA SE PODRA SABER SI TODOS LOS RESULTADOS ESPERADOS SON CERTEROS, PORQUE HAY UNA DIVERSIDAD DE ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS Y LOS ALTERAN; ES POR ESTO QUE A VECES LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN EL EJERCICIO DIARIO DE LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA NO SON RESUELTOS CON EL 100% DE EXITO.

TAMPOCO SE CONSIDERA ARTE PORQUE NO SOLO BASTA DE LA VIRTUD, DE LA HABILIDAD O DE LA DESTREZA PARA EJERCERLA, SINO -

QUE DEBE APOYARSE EN UNA BASE DE ESTUDIO PARA FUNDAMENTAR LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN EL EJERCICIO DE ESTA Y NO TRATAR DE RESOLVER SITUACIONES QUE TAL VEZ SE PUDIERON EVITAR O EL HECHO DE NO PODER RESOLVER ADECUADAMENTE UN PROBLEMA IMPREDECIBLE. EN ESTE PUNTO, CABE HACER HINCAPIE EN SABER PARA QUE SIRVE LA ADMINISTRACION: SE DIRA QUE ESTA SIRVE COMO UN MEDIO EFECTIVO PARA LOGRAR QUE SE EJECUTE SOLO EL TRABAJO NECESARIO; DE AQUI QUE LA PREVISION SEA UN FACTOR DETERMINANTE EN EL USO DE UNA BUENA APLICACION DE LA ADMINISTRACION.

1.2 ESCUELAS ADMINISTRATIVAS.

PARA EFECTOS DE ESTA INVESTIGACION, SE CONSIDERARON CUATRO ESCUELAS ADMINISTRATIVAS:

1.2.1 CORRIENTE CIENTIFICA.

LOS EXPONENTES DE ESTA ESCUELA SON: FREDERICK W. TAYLOR (ESTADOUNIDENSE) Y HENRY FAYOL (FRANCES). SON LLAMADOS LOS PADRES DE LA ADMINISTRACION; ESTO ES PORQUE ANTES DE ELLOS, EN LAS DIFERENTES FORMAS EN QUE LAS DISTINTAS SOCIEDADES ORGANIZARON SU FUNCION PRODUCTIVA, EL HOMBRE EN FORMA INTUITIVA Y EMPIRICA REALIZABA UNA DIVISION DEL TRABAJO, ESTABLECIA JERARQUIZACIONES; QUIENES MANDAN Y QUIENES EJECUTAN LAS ACCIONES (LO QUE TRAJA CONSIGO LA RELACION DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD), ETC.; ES DECIR, CADA PERSONA "ADMINISTRABA" SEGUN SU CRITERIO, EXPERIENCIA E INTELIGENCIA.

FREDERICK W. TAYLOR.:

EL TRATO DE ESTABLECER UNA ADMINISTRACION EN FORMA SISTEMATICA, BASADA EN UN METODO, Y SI TODA CIENCIA LLEVA UN METODO

PARA REALIZAR SUS INVESTIGACIONES Y ENCONTRAR SUS RESPUESTAS, - TAYLOR NO ENCONTRO NINGUN INCONVENIENTE EN LLAMAR A SUS INNOVACIONES :ADMINISTRACION CIENTIFICA:,. SIEMPRE CONSIDERO QUE CUALQUIER FORMA DE REALIZAR UN TRABAJO ERA SUSCEPTIBLE DE MEJORARSE SI SE LE OBSERVABA CUIDADOSAMENTE: SE LLEVABA UN RECORD DEL TIEMPO QUE OCUPA CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES Y DE LOS MOVIMIENTOS REQUERIDOS PARA REALIZARLAS; SI SE ELIMINAN LOS MOVIMIENTOS INUTILES QUE OCUPAN RECURSOS Y ENERGIA FACTIBLE DE OCUPARSE EN PRODUCIR MAS, ENTONCES SE ESTA ECONOMIZANDO.

SU TEORIA LA BASO EN TRES PRINCIPIOS FUNDAMENTALES: SI SE QUERIA LOGRAR UN AUMENTO EN LA PRODUCCION Y UNA REDUCCION EN LOS COSTOS, ERA NECESARIO:

- A) SELECCIONAR A LOS MEJORES HOMBRES
- B) CAPACITARLOS CON LAS MEJORES TECNICAS
- C) MOTIVARLOS CON MAYORES SALARIOS.

A TRAVES DE SU ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS, ESTABA EN POSIBILIDAD DE DESARROLLAR TECNICAS MAS EFICIENTES PARA EL DESEMPEÑO DE LAS LABORES Y EN CONSECUENCIA, LO UNICO QUE HACIA FALTA ERA ENSEÑARLAS A LOS HOMBRES MAS APTOS.

SUS APORTACIONES A LA ADMINISTRACION FUERON LAS SIGUIENTES:

- 1) ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS.
- 2) SISTEMA DE INCENTIVOS.
- 3) OFICINAS DE SELECCION.
- 4) ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.

HENRY FAYOL.:

LAS CONCLUSIONES OBTENIDAS POR EL SON APORTACIONES FUN-

DAMENTALES PARA EL DESARROLLO E INTEGRACION DE LA NUEVA DISCIPLINA; ENTRE ELLAS SE MENCIONAN:

A) DEFINICION DE LAS AREAS FUNCIONALES.

DESCUBRIO QUE TODAS LAS ORGANIZACIONES, NO IMPORTANDO SU ACTIVIDAD O TAMAÑO, REALIZABAN UN MISMO GRUPO DE FUNCIONES PARA ALCANZAR EL EXITO:

- "...1.- OPERACIONES TECNICAS: ESTAS INCLUYEN PRODUCCION, FABRICACION Y TRANSPORTACION.
- 2.- OPERACIONES COMERCIALES: COMPRENDIENDO EN ESTAS A COMPRAS, VENTAS Y CAMBIOS.
- 3.- OPERACIONES FINANCIERAS: OBTENCION Y APLICACION DE CAPITALES.
- 4.- OPERACIONES DE SEGURIDAD: PROTECCION DE LOS BIENES Y DE LAS PERSONAS.
- 5.- OPERACIONES DE CONTABILIDAD: INVENTARIOS, BALANCES, COSTOS Y ESTADISTICAS.
- 6.- OPERACIONES ADMINISTRATIVAS: ESTAS FUERON UNA INNOVACION HECHA POR FAYOL...: (1)

B) CREACION DEL PRIMER MODELO DE PROCESO ADMINISTRATIVO.

CONTINUANDO CON SU CLASIFICACION DE FUNCIONES ADMINISTRATIVAS SURGE EL PRIMER MODELO DE PROCESO ADMINISTRATIVO:

"...PREVER, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR."

LA PREVISION LA CONCEPTUA COMO "ESTRUCTURAR EL FUTURO Y ARTICULAR EL PROGRAMA DE ACCION".

LA ORGANIZACION LA ENTIENDE COMO "CONSTITUIR EL DOBLE ORGANISMO, MATERIAL Y SOCIAL DE LA EMPRESA".

LA DIRECCION LA DEFINE COMO "HACER FUNCIONAR EL PERSONAL".

LA COORDINACION ES PARA EL "RELACIONAR, UNIR, ARMONIZAR TODOS LOS ACTOS Y TODOS LOS ESFUERZOS".

EL CONTROL LO ENTIENDE COMO "PROCURAR QUE TODO SE DESARROLLE DE ACUERDO CON LAS REGLAS ESTABLECIDAS Y LAS ORDENES DADAS" ..."(2)

C) CREACION DE LA PRIMERA DEFINICION DE ADMINISTRACION.

DEL PROCESO ADMINISTRATIVO ANTERIOR, FAYOL CONCIBE LA FUNCION DE ADMINISTRAR COMO: "...ADMINISTRAR ES PREVER, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR Y CONTROLAR"..." (3)

D) EL ESTABLECIMIENTO DE LOS PRIMEROS PRINCIPIOS ADMINISTRATIVOS. ESTOS SON A SABER:

- "...1.- DIVISION DEL TRABAJO,
- 2.- AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD,
- 3.- DISCIPLINA
- 4.- UNIDAD DE MANDO
- 5.- UNIDAD DE DIRECCION.
- 6.- SUBORDINACION DEL INTERES INDIVIDUAL AL INTERES GENERAL.
- 7.- REMUNERACION,
- 8.- CENTRALIZACION.

- 9.- LINEA DE AUTORIDAD.
- 10.- ORDEN
- 11.- EQUIDAD.
- 12.- ESTABILIDAD EN EL TRABAJO.
- 13.- INICIATIVA.
- 14.- ESPIRITU DE GRUPO...." (4)

FAYOL, EN CONTRAPOSICION DE TAYLOR, NO HABLA DE UNA ADMINISTRACION EJERCIDA POR UNOS CUANTOS, SINO QUE RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACION. DECIA: "... "LA ADMINISTRACION NO ES NI UN PRIVILEGIO EXCLUSIVO, NI UNA VISION PERSONAL DEL JEFE O DE LOS DIRECTIVOS DE LA EMPRESA' ES UNA FUNCION QUE SE REPARTE COMO LAS DEMAS FUNCIONES ESCENCIALES, ENTRE LA CABEZA Y LOS MIEMBROS DEL CUERPO SOCIAL"...." (5)

1.2.2 CORRIENTE HUMANO-RELACIONISTA.

LA ESCUELA HUMANO-RELACIONISTA VIENE A SER UN CONJUNTO DE TECNICAS, TEORIAS E INSTRUMENTOS QUE TRATAN DE INTRODUCIR LAS RELACIONES HUMANAS DENTRO DE LA ACTIVIDAD PRODUCTIVA, CON LA INTENCION DE ATENUAR LA LUCHA DE CLASES DESATADA. ESTA CORRIENTE TUVO SU ORIGEN CON ELTON MAYO Y SU COLABORADOR, ROETHLISBERGER, CUANDO REALIZARON UNA SERIE DE EXPERIMENTOS TENDIENTES A MEJORAR EL AMBIENTE DE TRABAJO, ATENUAR CONFLICTOS, Y DE ESA MANERA, LOGRAR AUMENTOS EN LA PRODUCTIVIDAD SIN NECESIDAD DE INVERSIONES ADICIONALES.

LA EMPRESA WESTERN ELECTRIC CO. EN HAWTHORNE, ESTADOS UNIDOS, INICIO UNA SERIE DE CAMBIOS LUMINICOS EN LAS AREAS DE PRODUCCION, QUE LE PERMITIERON VISLUMBRAR LA POSIBILIDAD DE QUE LAS CONDICIONES FISICAS CIRCUNDANTES A LOS OBREROS FUERAN FACTORES IMPORTANTES DE LA PRODUCCION, YA QUE CON ELLOS LOGRARON AUMENTOS EN LA PRODUCTIVIDAD. POR TAL MOTIVO, CONTRATO A ELTON MAYO Y SU GRUPO

DE LA UNIVERSIDAD DE HARVARD PARA QUE CONTINUARAN LOS EXPERIMENTOS.

PARTIENDO DE LA BASE DE LOS AUMENTOS OBTENIDOS EN LA PRODUCTIVIDAD CON LOS CAMBIOS LUMINICOS DE LA PLANTA, CONTINUARON REALIZANDO CAMBIOS EN EL AMBIENTE DE TRABAJO Y LA PRODUCTIVIDAD CONTINUO EN AUMENTO. PERO PRONTO SE PERCATARON QUE EXISTIA OTRA SERIE DE FACTORES QUE NO HABIAN SIDO TOMADOS EN CUENTA, PERO QUE SIN EMBARGO, TENIAN INFLUENCIA DETERMINANTE EN LOS OBREROS.

CON EL FIN DE CONTROLAR MAS FACILMENTE LOS RESULTADOS PROVOCADOS POR LOS CAMBIOS A IMPLANTAR, SEPARO A UN GRUPO DE TRABAJADORES Y REDUJO SU JORNADA DE TRABAJO, PERMITIO PAUSAS PARA DESCANSO - EN EL TRABAJO, AUMENTO SALARIOS, ETC.; ESTOS CAMBIOS LOS REALIZO - POR PERIODOS DE CUATRO A DOCE SEMANAS Y LA PRODUCTIVIDAD SIEMPRE - FUE EN AUMENTO.

DECIDIO CORTAR RADICALMENTE CON ESTOS CAMBIOS Y REINCORPORO A LOS TRABAJADORES A SU FORMA HABITUAL DE TRABAJO, ESPERANDO - QUE LA PRODUCTIVIDAD DISMINUYERA AL TERMINAR CON TODAS LAS MEJORAS AMBIENTALES; PERO ESTO NO FUE ASI, PARA SU SORPRESA, ESTA TODAVIA AUMENTO ALGUNAS SEMANAS DESPUES. COMO ESTO HECHABA POR TIERRA LA - HIPOTESIS INICIAL, REALIZO UNA SERIE DE ENCUESTAS ENTRE LOS TRABAJADORES PARA TRATAR DE DESCUBRIR LAS CAUSAS DE TAL FENOMENO Y DE - ELLAS OBTUVO LAS SIGUIENTES CONCLUSIONES:

1) EL TRABAJO ES UNA DE LAS ACTIVIDADES SOCIALES MAS RELEVANTES DEL HOMBRE.

2) LA APLICACION DE LA PSICOLOGIA Y DE LA FISIOLOGIA ES IMPORTANTE EN EL TRABAJO PARA MEJORAR LA SITUACION CONCRETA DEL - TRABAJADOR, REDUCIR ESFUERZOS Y MEJORAR SU CLIMA DE TRABAJO.

3) EL TRABAJO DEL HOMBRE DENTRO DE LA EMPRESA SE EXPRESA EN GRUPO Y NO INDIVIDUALMENTE COMO PENSABA TAYLOR.

4) LOS CONFLICTOS OBRERO-PATRONALES SURGEN COMO CONSECUENCIA DE UNA COMUNICACION DEFICIENTE O NULA ENTRE AMBOS NIVELES.

5) LA FORMA DE RESOLVERLOS ES ESTABLECIENDO ESOS CANALES DE COMUNICACION QUE HACEN FALTA POR MEDIO DE PERIODICOS O GACETAS INTERNAS, BOLETINES, CIRCULARES, TABLEROS DE AVISOS, ETC.

EN RESUMEN, ESTA CORRIENTE REALIZO CAMBIOS FAVORABLES EN LAS RELACIONES LABORALES, PERO SE LE CRITICA EL QUE LOS METODOS NO HAYAN SIDO CREADOS TOTALMENTE CON LA FINALIDAD DE RESOLVER LAS DESIGUALDADES ENTRE OBREROS Y PATRONES, SINO COMO UN INSTRUMENTO - PUESTO EN MANOS DE LA DIRECCION PARA SU SOLO BENEFICIO. ADEMÁS, - CONTEMPLA EL SURGIMIENTO DE CONFLICTOS DENTRO DE LA EMPRESA COMO - ALGO MERAMENTE INTERNO, SIN TOMAR EN CUENTA TODO EL ENTORNO SOCIAL, ECONOMICO Y JURIDICO QUE VIENE DE FUERA Y QUE TAMBIEN TIENE INFLUENCIA; ES DECIR, ANALIZA LA PROBLEMÁTICA LABORAL EN FORMA PARCIAL, DE FICIENCIA QUE LOGRA SUPLIR LA CORRIENTE ESTRUCTURALISTA.

1.2.3 CORRIENTE ESTRUCTURALISTA.

ES UNA CORRIENTE ADMINISTRATIVA SURGIDA CON POSTERIORIDAD A TAYLOR, FAYOL Y MAYO, QUE REALIZA UNA SINTESIS DE LAS DOS - TEORIAS ANTERIORES PERO RELACIONANDOLAS CON EL MEDIO SOCIAL.

LAS PRINCIPALES APORTACIONES DE ESTA TEORIA SON:

A) EL ANALISIS DE "LOS ELEMENTOS FORMALES E INFORMALES - DE LA ORGANIZACION, ASI COMO LA RELACION QUE EXISTE ENTRE AMBOS". (6).

B) "LA EXTENSION DE LOS GRUPOS INFORMALES(*) Y SU RELACION

(*) SE ENTENDERA COMO GRUPO FORMAL AQUELLA RELACION ENTRE LOS TRABAJADORES Y/O EMPLEADOS COMO PRODUCTO DE LA ESTRUCTURA LABORAL DE LA EMPRESA. EL GRUPO INFORMAL ES AQUEL EN DONDE LOS MISMOS INDIVIDUOS QUE CONSTITUYEN EL GRUPO FORMAL CREAN UNA VERDADERA AMISTAD Y CAMARADERIA QUE LOS CONVIERTE EN AMIGOS Y FACILITA AL MISMO TIEMPO SUS RELACIONES (FORMALES) DE TRABAJO DENTRO, O DENTRO Y FUERA DE LA EMPRESA.

CION DENTRO Y FUERA DE LA ORGANIZACION, ES DECIR, TODA LA DINAMICA SOCIAL QUE SE PRODUCE DENTRO DE UNA UNIDAD PRODUCTIVA ANALIZANDO ESTA COMO UNA ORGANIZACION" (7).

C) "LOS ESTRUCTURALISTAS DIRIGEN SU ANALISIS A TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACION. CON ESTO REBASAN A TAYLOR Y A MAYO, - QUE CENTRAN SU ANALISIS EN ALGUN ASPECTO O NIVEL ESPECIFICO DE LA ORGANIZACION", (8).

D) "ESTUDIAN TODO TIPO DE ESTIMULOS, TANTO ESTIMULOS MATERIALES COMO SOCIALES, AMBIENTALES, LA INTERDEPENDENCIA DE ESTOS ESTIMULOS MATERIALES COMO SOCIALES, AMBIENTALES, LA INTERDEPENDENCIA DE ESTOS ESTIMULOS Y LA INFLUENCIA MUTUA. EN ESTE PUNTO ES DONDE SE PRODUCE UNA SINTESIS DE LAS TEORIAS DE TAYLOR, EN CUANTO A LA MOTIVACION MATERIAL Y LAS TEORIAS DE ELTON MAYO EN CUANTO A LA MOTIVACION SOCIAL O AMBIENTAL". (9).

E) "ESTUDIAN LAS RELACIONES, INTERCAMBIOS, INFLUENCIAS - ENTRE LA ORGANIZACION Y SU MEDIO AMBIENTE" (10). CREAN UNA SERIE DE REGLAS CUYA APLICACION TIENDE A LA RESOLUCION DE LOS CONFLICTOS DE INTERESES QUE SURGEN DENTRO DE LAS EMPRESAS, PERO TOMANDO EN CUENTA LAS INFLUENCIAS DEL MEDIO.

F) OTRA DE LAS APORTACIONES, MISMA QUE LE DA A LA ADMINISTRACION SU CARACTER DE UNIVERSALIDAD ES LA EXTENSION QUE HACEN EN SUS ANALISIS AL LLEVARLA HASTA LAS DE LUCRO, SOCIALES, POLITICAS, ETC. Y NO SOLO EN LAS PRODUCTIVAS, COMO HICIERON TAYLOR, - FAYOL Y MAYO.

TRATAN ASI DE CONOCER SUS INTERRELACIONES Y DE ENCONTRAR SUS SEMEJANZAS O DIFERENCIAS.

LOS ESTRUCTURALISTAS CENTRAN SU ANALISIS EN CINCO PUNTOS FUNDAMENTALES:

A) LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION: LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACION DE TODOS LOS MIEMBROS EN SU ESTABLECIMIENTO Y - LOS DIFERENTES TIPOS DE OBJETIVOS QUE EXISTEN.

B) TIPOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES: BUSCAN LA CARACTERIZACION Y DIFERENCIACION DE LAS ORGANIZACIONES (**)

C) LAS RELACIONES SOCIALES DENTRO DE LA ORGANIZACION: ANALIZAN LOS DIFERENTES TIPOS DE RELACIONES QUE SE DAN: INDIVIDUO-INDIVIDUO, INDIVIDUO-GRUPO, GRUPO-GRUPO Y GRUPO-ORGANIZACION.

D) LA ORGANIZACION Y SU RELACION CON EL MEDIO AMBIENTE - SOCIAL: AYUDA AL ADMINISTRADOR A ENTENDER MUCHOS DE LOS FENOMENOS QUE SE GENERAN DENTRO DE LA EMPRESA COMO PRODUCTO DEL MEDIO AMBIENTE QUE LE RODEA.

E) LOS CONFLICTOS DE LA ORGANIZACION: ESTABLECEN UN CONJUNTO DE REGLAS Y TECNICAS TENDIENTES A RESOLVER O ATENUAR LOS CONFLICTOS INTERNOS, PARTIENDO DEL HECHO DE QUE ESTOS SON PRODUCTO DE LAS CONTRADICCIONES EXISTENTES EN LA ESTRUCTURA SOCIAL ENTRE EL CAPITAL Y LA FUERZA DE TRABAJO.

LA CORRIENTE ESTRUCTURALISTA CONSIDERA QUE TERMINAR CON LOS CONFLICTOS DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, EN FORMA DEFINITIVA, NO ES COMPETENCIA DE LA ADMINISTRACION, POR NO SURGIR SUS CAUSAS DENTRO DE LA EMPRESA.

EN RESUMEN, LOS PRINCIPALES ASPECTOS QUE TOMA EN CUENTA ESTA ESCUELA SON:

- 1) ESTRUCTURA DE LAS COMUNICACIONES
- 2) ESTRUCTURA DE LA AUTORIDAD
- 3) COMPORTAMIENTO DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION
- 4) OBJETIVOS ORGANIZACIONALES

(**) TIPOLOGIA ES EL MEDIO POR EL CUAL SE PUEDE DEFINIR LA ESTRUCTURA MAS ADECUADA PARA EL LOGRO DE LOS FINES DE CUALQUIER ORGANIZACION A TRAVES DEL ORGANIGRAMA (LINEAL, FUNCIONAL Y LINEAL Y STAFF).

TRATAN DE VER COMO ESTA ESTRUCTURADA LA EMPRESA Y TRATAN DE COMBINAR LA ESTRUCTURA FORMAL CON ASPECTOS DEL COMPORTAMIENTO Y LA CONEXION DE LA ORGANIZACION CON TODO EL SISTEMA SOCIAL.

LOS PRINCIPALES EXPONENTES DE ESTA TEORIA SON: RENATE MAINSTZ, RALF DAHRENDORF Y AMITAI ETZIONI.

1.2.4 CORRIENTE NEOHUMANO-RELACIONISTA.

CASI AL MISMO TIEMPO QUE SE DESARROLLA EL ESTRUCTURALISMO EN EUROPA, SURGE EL NEOHUMANO-RELACIONISMO EN LOS ESTADOS UNIDOS. SE LE HA LLAMADO ASI PORQUE SE BASA EN GRAN PARTE EN LA TEORIA DE ELTON MAYO Y EN BASE A ESTA, APORTA NUEVAS CONCLUSIONES. - REALIZA UN ANALISIS DE LAS DOS CORRIENTES ANTERIORES A ELLA: CONSIDERA QUE UNA VEZ RESUELTOS LOS PROBLEMAS DE LUZ, MOTIVACION AMBIENTAL Y MATERIAL, ASI COMO LO RELATIVO A LOS CONFLICTOS SURGIDOS EN LA ORGANIZACION COMO REFLEJO DE LA ESTRUCTURACION SOCIAL - EXISTENTE, LO SIGUIENTE A RESOLVER ES LO CONCERNIENTE A "LA AUTORIDAD, LA DEPENDENCIA Y LA ACEPTACION DE LAS REGLAS DE ESTA". (11)

EL NEOHUMANO-RELACIONISMO BASA SU TEORIA EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

A) ACEPTAN QUE EL TRABAJO ES LA ACTIVIDAD FUNDAMENTALMENTE CREATIVA DEL HOMBRE Y QUE DE ELLA DEPENDE LA SATISFACCION O INSATISFACCION QUE ESTE SIENTA.

B) CREAN (AUN CUANDO YA ERA OBVIA SU EXISTENCIA) UN BINOMIO DE INTERDEPENDENCIA ENTRE CAPITAL Y TRABAJO. ACEPTAN QUE AUN CUANDO CADA UNO DEPENDE DEL OTRO, EL CAPITAL ES QUIEN DETENTA EL PODER Y TOMA LAS DECISIONES.

C) HACEN NOTAR LA NECESIDAD QUE SIENTE EL HOMBRE DE ROMPER CON EL TRABAJO ENAJENANTE, PUES CONSIDERAN QUE NO SOLO BUSCA SA

TISFACCIONES DE TIPO MATERIAL, SINO TAMBIEN SU AUTORREALIZACION - POR MEDIO DE LA PARTICIPACION EN LA VIDA SOCIAL Y PRODUCTIVA.

D) HAY QUE CREAR ENTONCES, METODOS QUE PERMITAN AL TRABAJADOR SENTIR QUE PARTICIPA, QUE DECIDE Y COADYUVA A LA ADMINISTRACION DE LA EMPRESA PARA LA CUAL TRABAJA.

E) LA SOLUCION ENTONCES PARA LOGRAR UNA ACTITUD MENOS CONFLICTIVA Y PRODUCIR MAS, ESTA EN "CO-RESPONSABILIZAR A TODOS LOS MIEMBROS DE TODOS LOS NIVELES A TRAVES DE UNA SUPUESTA FIJACION DE LOS OBJETIVOS INMEDIATOS",,..," Y DE ESTA MANERA HACER SENTIR UNA RESPONSABILIDAD SOBRE SU ORGANIZACION",,..," LO QUE VIENE A SER UN CONTROL PARA EL CAPITAL, QUE ES EL QUE TOMA LAS DECISIONES". (12)

LOS PRINCIPALES EXPONENTES DE ESTA ESCUELA SON: LEAVITT, PARKINSON, PETER Y PRINCIPALMENTE, DOUGLAS MCGREGOR, AUTOR DE LAS TEORIAS GERENCIALES "X" Y "Y", EN LAS CUALES HACE NOTAR QUE LAS FORMAS DE DIRIGIR DE LA EPOCA NO SON LAS ADECUADAS, PUESTO QUE YA NO ESTAN ACORDES CON LA REALIDAD. DICE:

1.- LOS PRINCIPIOS DE AUTORIDAD USADOS HAN SURGIDO DE LA ORGANIZACION MILITAR O DE LA IGLESIA, EN DONDE SE ENCUENTRAN JUSTIFICADOS Y A PRUEBA DE DUDA.

2.- LA TEORIA CLASICA PARA ADMINISTRAR PRETENDE ALEJARSE DE LA INFLUENCIA QUE REPRESENTA EL MEDIO AMBIENTE SOCIAL, ECONOMICO Y POLITICO.

3.- LOS PRINCIPIOS DE ORGANIZACION Y SUPERVISION DEL TRABAJO SE BASAN EN UNA IDEA ERRONEA DEL HOMBRE Y DE SU ACTITUD FRENTE AL TRABAJO.

A ESTA FORMA DE ADMINISTRAR, BASANDOSE EN IDEAS ANACRONICAS, EL LE LLAMA TEORIA "X" Y LE ADJUDICO LOS SIGUIENTES - JUICIOS DE VALOR:

A) EL HOMBRE SIENTE REPUGNANCIA POR EL TRABAJO Y LO RECHAZARA SIEMPRE QUE PUEDA,

B) DEBIDO A LO ANTERIOR, SE REQUIERE DE UNA SUPERVISION CONSTANTE, DE AMENAZAS E INCLUSIVE CASTIGOS PARA LOGRAR QUE EL SER HUMANO ALCANCE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION,

C) EL HOMBRE COMUN REHUYE LAS RESPONSABILIDADES, TIENE POCA AMBICION Y DESEA MEJOR SER DIRIGIDO Y OBTENER SEGURIDAD,

ESTA FORMA DE ADMINISTRAR, PRODUCTO DEL CIENTIFISMO Y DEL HUMANO-RELACIONISMO, ES LA FUENTE CREADORA DE CONFLICTOS, - POR LO QUE PROPONE LA TEORIA "Y", BASADA EN LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

A) EL TRABAJO PUEDE SER FUENTE DE SATISFACCION O CASTIGO SEGUN LAS CIRCUNSTANCIAS QUE PREVALEZCAN, PERO ES CLARO QUE - PERMITE EL DESARROLLO FISICO Y MENTAL DEL HOMBRE.

B) DEBE ENCAUZARSE AL HOMBRE HACIA LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION, PERO NO POR MEDIO DEL CASTIGO, SINO DE LA DIRECCION Y DEL CONTROL.

C) LA SATISFACCION DE LA NECESIDAD DE AUTOMATIZACION EN EL HOMBRE PUEDE SER LOGRADA MEDIANTE EL ESFUERZO QUE DESARROLLE HACIA LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

D) LA NATURALEZA HUMANA PERMITE AL HOMBRE ACEPTAR Y BUSCAR NUEVAS RESPONSABILIDADES; SI LLEGA A SUCEDER LO CONTRARIO, SERA PRODUCTO DE LAS CIRCUNSTANCIAS.

E) LA CAPACIDAD DE CREACION, IMAGINACION E INGENIO ES CUALIDAD DE GRAN PARTE DE LA POBLACION.

F) LAS POTENCIALIDADES HUMANAS SON USADAS EN UNA PEQUEÑA PARTE SOLAMENTE, POR LO MAL ADMINISTRADAS QUE ESTAN EN LA ACTUALIDAD.

LA TEORIA "Y" DE DOUGLAS MCGREGOR, SE PUEDE RESUMIR ASI:

SON LAS NUEVAS FORMAS DE DIRIGIR AL ELEMENTO HUMANO DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, DE TAL MANERA QUE SU INGENIO, CREATIVIDAD E IMAGINACION PUEDAN BROTA R PARA BENEFICIO DE LA ORGANIZACION Y DE EL MISMO.

1.2.4.1 TEORIA Z

SE PUEDE CONSIDERAR QUE ESTA TEORIA CORRESPONDE A LA ESCUELA NEO-HUMANO-RELACIONISTA PORQUE DA LA IMPORTANCIA DEBIDA A LAS RELACIONES HUMANAS Y AL HOMBRE COMO TAL, DENTRO DE LA ORGANIZACION.

EL AUTOR DE ESTA TEORIA JAPONESA, WILLIAM OUCHI, DICE: "...ESCOGI ESTE NOMBRE INTENCIONALMENTE PARA HACER REFERENCIA A LA DISTINCION MENCIONADA ANTERIORMENTE ENTRE LA "TEORIA X" Y LA "TEORIA Y" DE DOUGLAS Mc. GREGOR, Y MI ARGUMENTO GUARDA UNA RELACION AFIN..." (13).

ESTE AUTOR SUSTENTA QUE EL EXITO DE LAS EMPRESAS JAPONESAS Y DE LAS EMPRESAS OCCIDENTALES QUE CASUALMENTE HAN ADOPTADO SU ESTILO, SE DEBE A TRES FACTORES: LA CONFIANZA, LAS SUTILEZAS Y LA INTIMIDAD.

DICE TAMBIEN QUE "...LA AUTO-DIRECCION REEMPLAZA EN GRAN MEDIDA A LA DIRECCION JERARQUICA, LO CUAL INTENSIFICA EL COMPROMISO, LA LEALTAD Y LA MOTIVACION DEL EMPLEADO..." (14).

ESTA ULTIMA IDEA ES UN CLARO EJEMPLO DE QUE LA TEORIA Z COMPARTI EL MISMO PENSAMIENTO DE LA CORRIENTE DE - DOUGLAS Mc, GREGOR.

1.3 EL PROCESO ADMINISTRATIVO

SON VARIOS LOS AUTORES QUE APORTAN A LA ADMINISTRACION UN MODELO DE PROCESO ADMINISTRATIVO, PERO DESDE UN PUNTO DE VISTA MUY PERSONAL SE ELIGE EL DEL MAESTRO AGUSTIN REYES PONCE, EN FUNCION DE LA SENCILLEZ Y CLARIDAD CON QUE EXPONE SUS CONCEPTOS.

EL MAESTRO REYES PONCE TOMA DE URWICK SU DIVISION Y - SUS ELEMENTOS, Y ESTE, A SU VEZ, LOS TOMA DE HENRY FAYOL.

SU DEFINICION DE PROCESO ADMINISTRATIVO ES LA SIGUIENTE:

... "ENTENDEMOS PUES, POR ELEMENTOS DE LA ADMINISTRACION, DE ACUERDO CON LA TERMINOLOGIA USADA POR FAYOL, "LOS PASOS O ETAPAS BASICAS A TRAVES DE LOS CUALES SE REALIZA AQUELLA"... " (15).

EN BASE A ESTA DEFINICION SE PUEDE DECIR QUE EL PROCESO ADMINISTRATIVO ES UNA SECUENCIA LOGICA DE PASOS PARA LLEGAR A UN FIN DETERMINADO.

ESTO NO SIGNIFICA QUE CADA SECUENCIA O ETAPA SEA O ESTE AISLADA, SINO QUE TODAS SE DAN CONJUNTAMENTE DE ALGUNA U OTRA MANERA.

EL DIVIDE EN DOS FASES SU MODELO DE PROCESO ADMINISTRATIVO:

FASE MECANICA: PREVISION
PLANEACION
ORGANIZACION

FASE DINAMICA: INTEGRACION
DIRECCION
CONTROL

LA FASE MECANICA SE REFIERE A TODO LO RELACIONADO CON EL TRABAJO DE ESCRITORIO, ES DECIR, AL "PAPELEO"; LA SEGUNDA -LA FASE DINAMICA-, ATIENDE A LA PRACTICA PUESTA EN MARCHA, ES DECIR, A LA EJECUCION, A LA ACCION.

DEFINE CADA UNA DE LAS SEIS ETAPAS DEL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA SIGUIENTE MANERA:

PREVISION: "ES EL ELEMENTO EN EL QUE CON BASE EN LAS CONDICIONES FUTURAS EN QUE UNA EMPRESA HABRA DE ENCONTRARSE, REVELADAS POR UNA INVESTIGACION TECNICA, SE DETERMINAN LOS PRINCIPALES CURSOS DE ACCION A SEGUIR QUE NOS PERMITAN REALIZAR LOS OBJETIVOS DE ESA MISMA EMPRESA".

PLANEACION: "ES FIJAR EL CURSO CONCRETO DE ACCION QUE HABRA DE SEGUIRSE, ESTABLECIENDO LOS PRINCIPIOS QUE HABRAN DE ORIENTARLO, LA SECUENCIA DE OPERACIONES PARA REALIZARLO Y LAS DETERMINACIONES DE TIEMPOS Y DE NUMEROS NECESARIOS PARA SU REALIZACION".

ORGANIZACION: "ES LA ESTRUCTURACION TECNICA DE LAS RELACIONES QUE DEBEN EXISTIR ENTRE LAS FUNCIONES, NIVELES Y ACTIVIDADES DE LOS ELEMENTOS MATERIALES Y HUMANOS DE UN ORGANISMO SOCIAL, CON EL FIN DE LOGRAR SU MAXIMA EFICIENCIA, DENTRO DE LOS PLANES Y OBJETIVOS SEÑALADOS".

INTEGRACION: "ES OBTENER Y ARTICULAR LOS ELEMENTOS MATERIALES Y HUMANOS QUE LA ORGANIZACION Y LA PLANEACION SEÑALAN COMO NECESARIOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE UN ORGANISMO SOCIAL".

DIRECCION: "ES EL ELEMENTO DE LA ADMINISTRACION EN EL QUE SE LOGRA LA REALIZACION EFECTIVA DE TODO LO PLANEADO, POR MEDIO DE LA AUTORIDAD DEL ADMINISTRADOR EJERCIDA A BASE DE DECISIONES".

CONTROL: "ES LA RECOLECCION SISTEMATICA DE DATOS PARA CONOCER LA REALIZACION DE LOS PLANES".

CADA UNO DE ESTOS ELEMENTOS ES DIVIDIDO A SU VEZ, EN PRINCIPIOS, REGLAS, E INSTRUMENTOS:

FASE MECANICA.

PREVISION:

I PRINCIPIOS: MEDICION, PROBABILIDAD, OBJETIVIDAD.

II REGLAS: OBJETIVOS, INVESTIGACION, CURSOS ALTERNATIVOS.

III INSTRUMENTOS: ENCUESTA, OBSERVACION, ESTADISTICA.

PLANEACION:

I PRINCIPIOS: PRECISION, FLEXIBILIDAD, UNIDAD.

II REGLAS: POLITICAS, PROGRAMAS, PROCEDIMIENTOS, PRESUPUESTOS.

III INSTRUMENTOS: MANUALES, GRAFICAS DE GANTT, REDES, - DIAGRAMAS, CONTROL PRESUPUESTAL.

ORGANIZACION:

I PRINCIPIOS: ESPECIALIZACION, UNIDAD DE MANDO, EQUILIBRIO AUTORIDAD-RESPONSABILIDAD, EQUILIBRIO DIRECCION-CONTROL.

II REGLAS: FUNCIONES, JERARQUIAS, OBLIGACIONES.

III INSTRUMENTOS: ORGANIGRAMAS, SISTEMAS DE ORGANIZACION, ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS.

FASE DINAMICA.

INTEGRACION:

A) DE PERSONAS

I PRINCIPIOS: ADECUACION DE HOMBRES Y FUNCIONES, PROVISION DE ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS, INDUCCION ADECUADA.

II REGLAS: RECLUTAMIENTO, SELECCION, INDUCCION, DESARROLLO.

III INSTRUMENTOS: MANUALES, CURSOS (CAPACITACION Y ADIES-

TRAMIENTO), ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS.

B) DE COSAS

I Y II PRINCIPIOS Y REGLAS: CARACTER ADMINISTRATIVO, ABASTECIMIENTO OPORTUNO, INSTALACION Y MANTENIMIENTO, DELEGACION Y CONTROL.

III INSTRUMENTOS: GRAFICAS, MANUALES, FOLLETOS.

DIRECCION:

I PRINCIPIOS: COORDINACION DE INTERESES, IMPERSONALIDAD DEL MANDO, VIA JERARQUICA, RESOLUCION DE CONFLICTOS, APROVECHAMIENTO DE LOS CONFLICTOS.

II REGLAS: AUTORIDAD, COORDINACION, SUPERVISION.

III INSTRUMENTOS: SISTEMAS DE COMUNICACION, SISTEMAS DE SUPERVISION.

CONTROL:

TIPOS: AUTOMATICO
SOBRE RESULTADOS

I PRINCIPIOS: CARACTER ADMINISTRATIVO, ESTANDARES, CARACTER MEDIO, EXCEPCION.

II REGLAS: ESTABLECIMIENTO, OPERACION, INTERPRETACION, UTILIZACION.

III INSTRUMENTOS: MANUALES, GRAFICAS, DIAGRAMAS.

1.4 AREAS FUNCIONALES.

POR AREAS FUNCIONALES SE ENTIENDE LAS ACTIVIDADES QUE, AGRUPADAS POR FUNCIONES, SE LLEVAN A CABO EN CUALQUIER EMPRESA, YA QUE, AGRUPADAS POR FUNCIONES, SE LLEVAN A CABO EN CUALQUIER EMPRESA, YA SEA EN UN GRADO MAYOR O MENOR.

DICHO DE OTRA MANERA, SON EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES - QUE CUALQUIER ORGANIZACION DESARROLLA A LO LARGO DE SU EJERCICIO DE OPERACIONES.

SE HAN HECHO CUATRO GRANDES DIVISIONES BASICAS, QUE SON: PRODUCCION, MERCADOTECNIA, PERSONAL Y FINANZAS.

A PARTE DE ESTAS PUEDEN EXISTIR OTRAS MAS ESPECIFICAS, TALES COMO: RELACIONES PUBLICAS, ABASTECIMIENTOS, VENTAS, ETC.

LA ASIGNACION DE AREAS FUNCIONALES DENTRO DE UNA ORGANIZACION DEPENDERA DEL TAMAÑO, NECESIDADES Y ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE ESTA. ESTAS DECISIONES DESDE LUEGO QUEDAN AL CRITERIO DEL ADMINISTRADOR PROFESIONAL DE LA MISMA PARA DESTACAR AQUELLAS ACTIVIDADES O FUNCIONES QUE SON DE PRIMORDIAL IMPORTANCIA PARA QUE LA EMPRESA EXISTA; ESTO NO SIGNIFICA SUPRIMIR ALGUNA O ALGUNAS DE ELLAS, SINO QUE LA IMPORTANCIA RELATIVA SERA MENOR PARA ENCAUZAR LOS ESFUERZOS PRIMORDIALES A LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE (ESTA DETERMINACION ESTA EN FUNCION DEL TIPO DE EMPRESA DE QUE SE TRATE: COMERCIAL, DE PRODUCCION DE BIENES, DE SERVICIOS, ETC.)

LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN CADA UNA DE LAS AREAS FUNCIONALES BASICAS SON LAS SIGUIENTES:

1.4.1. MERCADOTECNIA.

Es "... LA RESPUESTA DE LOS HOMBRES DE NEGOCIOS A LAS DEMANDAS DE CONSUMO MEDIANTE AJUSTES DE LAS POSIBILIDADES DE PRODUCCION. EL AJUSTE DE LAS POSIBILIDADES DE PRODUCCION IMPLICARIA LA COORDINACION DE LA PRODUCCION, LA CONTABILIDAD, LA FINANZA Y LA COMERCIALIZACION A LA LUZ DE LAS VARIABLES NECESIDADES DE LOS CONSUMIDORES QUE DISPONEN DE RECURSOS SUFICIENTES PARA EXHIBIR VARIADAS PREFERENCIAS DE COMPRA..." (16)

"...MERCADOTECNIA ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES HUMANAS DIRIGIDAS A FACILITAR Y REALIZAR INTERCAMBIOS..." (17)

SUS ACTIVIDADES SON:

1.- INVESTIGACION DE MERCADOS:

- A) CONOCIMIENTO DEL CONSUMIDOR
- B) SITUACION DE LA COMPETENCIA
- C) TAMAÑO DEL MERCADO
- D) INVESTIGACION RESPECTO AL PRODUCTO

2.- VENTAS:

- A) ORGANIZACION DE RECURSOS
- B) CANALES DE DISTRIBUCION
- C) ADMINISTRACION DE VENTAS
- D) METODOS DE OPERACION DE LA VENTA
- E) PROGRAMAS DE VENTA
- F) PRONOSTICOS DE VENTAS
- G) METODOS DE PRONOSTICOS DE VENTAS
- H) CUOTAS
- I) PRESUPUESTOS

3.- FOMENTO DE VENTAS:

- A) PUBLICIDAD
- B) PROMOCION DE VENTAS (18)

1.4.2 PRODUCCION.

ES EL AREA DE LA EMPRESA DEDICADA A LA TRANSFORMACION DE LA MATERIA PRIMA EN UN BIEN. ESTA FUNCION"... TIENE LA RESPONSABILIDAD DE TRANSFORMAR LOS MATERIALES EN PRODUCTOS QUE PUEDAN COMERCIALIZARSE PARA LO CUAL, TIENE QUE ORGANIZAR Y EFECTUAR LAS OPERACIONES DE PRODUCCION EN UNA FORMA EFICIENTE Y ECONOMICA".
(19)

SUS ACTIVIDADES SON:

1.- LOCALIZACION DE LA PLANTA:

- A) DINAMICA DE LA LOCALIZACION DE LA PLANTA
- B) DETERMINACION DE LA REGION
- C) LUGAR
- D) TENDENCIAS ACTUALES DE LOCALIZACION

- 2.- SELECCION Y CONSTRUCCION DE LOS EDIFICIOS:
 - A) TIPOS DE EDIFICIOS
 - B) SELECCION DE LAS INSTALACIONES DE LOS EDIFICIOS.
 - C) TENDENCIAS ACTUALES EN LA CONSTRUCCION DE LOS EDIFICIOS.
 - D) SERVICIOS EN LOS EDIFICIOS DE LA FABRICA.
- 3.- MAQUINARIA Y EQUIPO:
 - A) SELECCION DE MAQUINARIA
 - B) INSTALACION Y DISPOSICION DE LA MAQUINARIA
- 4.- DISPOSICION DE LA PLANTA:
 - A) FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA DISPOSICION DE LA PLANTA.
 - B) TIPOS DE DISTRIBUCION DE LA PLANTA.
- 5.- PRODUCCION:
 - A) PLANEACION DE LA PRODUCCION
 - B) CONTROL DE MATERIALES
 - C) CONTROL DE PRODUCCION
 - D) MANTENIMIENTO
 - E) SEGURIDAD
 - F) CONTROL DE DESPERDICIOS (20)

1.4.3. PERSONAL.

"LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS ES EL PROCESO ADMINISTRATIVO APLICADO AL ACRECENTAMIENTO Y CONSERVACION DEL ESFUERZO, LAS EXPERIENCIAS, LA SALUD, LOS CONOCIMIENTOS, LAS HABILIDADES, ETC., DE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION EN BENEFICIO DEL INDIVIDUO, DE LA PROPIA ORGANIZACION Y DEL PAIS EN GENERAL", (21).

ESTA FUNCION TRATA DE "CONSEGUIR EL PERSONAL IDONEO PARA OCUPAR LOS DIFERENTES PUESTOS EXISTENTES DENTRO DE LA EMPRESA" ASI COMO "MANTENER AL ELEMENTO HUMANO DE LA EMPRESA TRABAJANDO CON ENTUSIASMO E INTERES A TRAVES DE LA MOTIVACION, PARA ESTIMULAR SU CONDUCTA Y OBTENER SU MAXIMO ESFUERZO Y APORTACION". (22)

SUS ACTIVIDADES SON:

- 1.- PREVISION DE PERSONAL
- 2.- RECLUTAMIENTO
- 3.- SELECCION
- 4.- CONTRATACION
- 5.- INDUCCION
- 6.- ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS:
 - A) ANALISIS DE PUESTOS
 - B) VALUACION DE PUESTOS
 - C) CALIFICACION DE MERITOS
- 7.- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:
 - A) CONTROL
 - B) RELACIONES INTERNAS
 - C) RELACIONES EXTERNAS (23)

1.4.4. FINANZAS.

ES LA FUNCION ENCARGADA DE ALLEGAR A LA EMPRESA LOS RECURSOS ECONOMICOS "NECESARIOS PARA UN PROPOSITO DETERMINADO Y ADMINISTRARLO CONVENIENTEMENTE PARA EL MEJOR LOGRO DE ESE PROPOSITO". (24)

SUS ACTIVIDADES SON:

- 1.- FINANCIAMIENTO:
 - A) NECESIDADES DE FINANCIAMIENTO
 - B) PLANEACION FINANCIERA
 - C) FUENTES DE FINANCIAMIENTO
 - D) TIPOS DE FINANCIAMIENTO

2.- ADMINISTRACION FINANCIERA:

A) CONTABILIDAD

A₁) REGISTROS.

A₂) ESTADOS FINANCIEROS

A₃) RAZONES

B) TESORERIA

3.- AUDITORIA CONTABLE (25)

ESTAS SON, DE UNA MANERA MUY GENERAL, LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LAS CUATRO AREAS FUNCIONALES BASICAS PA RA CUALQUIER TIPO DE ORGANIZACION.

LAS EMPRESAS, COMO LOS SERES HUMANOS, ATRAVIEZAN POR LOS SIGUIENTES CICLOS: NACEN, CRECEN (SE DESARROLLAN) Y MUEREN (ES DECIR, TERMINAN SUS OPERACIONES), DE AQUI QUE SEA VITAL EL BUEN MANEJO DE LA ORGANIZACION POR PARTE DEL ADMINISTRADOR, CON EL FIN DE PODER PROLONGAR LA VIDA DE ESTA EN LAS MEJORES CONDICIONES POSIBLES. POR LO TANTO, ES MENESTER RECALCAR QUE LA PERSONA QUE LA ADMINISTRE SE ENCUENTRE BIEN PREPARADA -TEORICA Y - PRACTICAMENTE- PARA AFRONTAR TODOS LOS POSIBLES PROBLEMAS QUE - PUEдан SURGIR.

ASI COMO EL GALENO EXAMINA UN CUERPO HUMANO, EL ADMINISTRADOR HACE LAS VECES DE MEDICO EN LA EMPRESA: TIENE QUE INDAGAR QUE LE DUELE Y POR QUE, QUE REMEDIOS SERIAN POSIBLES, ETC.; PERO LO MAS IMPORTANTE EN EL TRABAJO DE UN ADMINISTRADOR ES PREVENIR, MAS QUE REMEDIAR: ES EVITAR AL MAXIMO LA PRESENCIA DE SITUACIONES QUE HAGAN PROBLEMATICO EL FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA, YA SEA EN ALGUNA ETAPA DEL PROCESO ADMINISTRATIVO O BIEN EN CUALQUIER AREA FUNCIONAL.

LA ADMINISTRACION ES NECESARIA, SEA CUAL FUERE LA ORGANIZACION A ADMINISTRAR, SU USO ES ESCENCIAL.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.

- (1) RIOS S., ADALBERTO Y ANDRES PANIAGUA A., "ORIGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACION", EDIT. TRILLAS, S.A. MEXICO, 1982, PAG. 91
- (2) IBIDEM, PAG. 92
- (3) IBIDEM PAG. 93
- (4) KOONT'Z, HAROLD Y CYRIL O'DONELL, "CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA", EDIT. Mc. GRAW-HILL, S.A. DE C.V. MEXICO, 1973 PAGES. 26 Y 27
- (5) ADALBERTO RIOS SZALAY, OB. CIT., PAG. 102
- (6) IBIDEM, PAG. 113
- (7) IBIDEM, PAG. 113
- (8) IBIDEM, PAG. 113
- (9) IBIDEM, PAG. 114
- (10) IBIDEM, PAG. 114
- (11) IBIDEM, PAG. 142
- (12) IBIDEM, PAG. 143
- (13) OUCHI, WILLIAM. "TEORIA Z", EDIT. FONDO EDUCATIVO INTERAMERICANO. MEXICO, 1982. PAG. 83
- (14) IBIDEM, PAG. 97
- (15) REYES P., AGUSTIN. "ADMINISTRACION DE EMPRESAS 1A. PARTE" EDIT. LIMUSA. MEXICO. 1976. PAG. 58
- (16) Mc. CARTHY, E. JEROME. "COMERCIALIZACION, UN ENFOQUE GERENCIAL". EDIT. EL ATENEO. ARGENTINA, 1974, PAG. 18
- (17) KOTLER, PHILIP. "DIRECCION DE MERCADOTECNIA". EDIT. DIANA - MEXICO, 1978. PAG. 30
- (18) CAMPOS C., ESTELA, ET. AL. "APUNTES DE ORGANIZACIONES". UNAM. MEXICO, 1976. PAG. 33
- (19) IBIDEM, PAG. 85
- (20) IBIDEM, PAGES. 82 Y 83
- (21) ARIAS G., FERNANDO. "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS". - EDIT. TRILLAS, S.A. MEXICO, 1979, PAG. 27

- (22) ESTELA CAMPOS CERVANTES, OB. CIT, PAG, 205
- (23) IBIDEM, PAG, 202
- (24) IBIDEM, PAG, 268
- (25) IBIDEM, PAG, 265

2 LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

2.1 ORIGENES.

DESDE QUE EL HOMBRE APARECIO EN LA TIERRA HA TENIDO LA NECESIDAD DE ASOCIARSE CON SUS SEMEJANTES PORQUE ESTE NO PUEDE VIVIR SOLO, SIEMPRE HA DE CONVIVIR CON LOS DEMAS SERES HUMANOS HACIENDOLO EN DIFERENTES MEDIOS: EL HOGAR, LA ESCUELA, EL TRABAJO, ETC.

ES LA RELACION HOMBRE-TRABAJO LO QUE OBLIGA A TRATAR DE LOS RECURSOS HUMANOS, ELEMENTO INDISPENSABLE Y DE HECHO EL MAS IMPORTANTE DE TODOS LOS RECURSOS CON QUE CUENTA CUALQUIER EMPRESA. LOS INICIOS DE ESTA RELACION SE REMONTAN A LA EPOCA PRIMITIVA CUANDO EL HOMBRE SE AGRUPABA CON SUS COMPAÑEROS PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE CAZA Y PESCA (AUNQUE EN ESTA ETAPA NO SE PUEDE CONSIDERAR QUE EXISTA PROPIAMENTE UNA RELACION HOMBRE-TRABAJO PORQUE NO EXISTE UNA REMUNERACION ECONOMICA A CAMBIO DE LA ACTIVIDAD REALIZADA).

LUEGO, EL HOMBRE SE HACE SEDENTARIO Y SURGE UNA ESPECIALIZACION A RAIZ DE QUE EMPIEZA A DEDICARSE A UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA: UNOS SIEMBRAN, OTROS CAZAN, OTROS ELABORAN VASIJAS, ETC.; LA ESPECIALIZACION PERMITE QUE QUEDE UN EXCEDENTE DEL PRODUCTO (QUE ES CONSECUENCIA DE LA ACTIVIDAD REALIZADA) Y DE ESTA MANERA TIENEN GARANTIZADA CON TANTA ANTELACION LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES FISICAS COMO COMER, DORMIR, ETC.

GRACIAS A ESTO EL HOMBRE EMPIEZA A TENER PODER (PORQUE SU ALIMENTO ESTA SEGURO Y TIENE TIEMPO OCIOSO) Y SE LANZA A LA CONQUISTA DE OTROS GRUPOS; ESTE FENOMENO DA LUGAR AL INI-

CIO DE LA ETAPA CONOCIDA COMO ESCLAVISTA, EPOCA EN LA QUE -
LOS ESCLAVOS ERAN PROPIEDAD DE LOS AMOS Y SU VIDA ERA CON-
SIDERADA COMO ALGO SIN VALOR (RECUERDESE QUE LOS ESCLAVOS
CARECIAN DE DERECHOS PERO TENIAN OBLIGACIONES),

CONTINUAN EVOLUCIONANDO LOS GRUPOS HUMANOS Y LLE-
GA LA ETAPA FEUDALISTA EN LA CUAL LOS SIERVOS (ANTERIORMEN-
TE ESCLAVOS) TIENEN CIERTOS DERECHOS COMO POSEER PROPIEDA-
DES O CASARSE, PERO SIEMPRE DOMINADOS POR EL SEÑOR FEUDAL -
Y SI LAS TIERRAS CAMBIABAN DE DUEÑO, LOS SIERVOS TAMBIEN -
POR ESTAR ARRAIGADOS A ELLAS.

2.1.1. LA REVOLUCION INDUSTRIAL

EXISTE UNA ETAPA DE TRANSICION MUY IMPORTANTE EN
EL DESARROLLO DE LOS GRUPOS HUMANOS QUE LA HISTORIA REGISTRA
DE PRODUCCION: LAS AGRUPACIONES GREMIALES DEJAN DE EXISTIR A
CAUSA DE LA GRAN CANTIDAD DE INVENTOS QUE SE LLEVARON A CABO
EN LA EPOCA.

LA REVOLUCION INDUSTRIAL ES UN MOVIMIENTO QUE SUR-
GIO EN EL REINO UNIDO HACIA LA DECADA DE LOS AÑOS 1780 Y LLE-
GO A OTROS PAISES EUROPEOS; LAS TRANSFORMACIONES EFECTUADAS -
EN ESTA REVOLUCION CREARON UNA NUEVA SITUACION CON PROFUNDOS
CAMBIOS EN LOS MEDIOS ECONOMICOS, POLITICOS Y SOCIALES. LOS -
ASPECTOS MAS SOBRESALIENTES FUERON: 1) LA SUSTITUCION DE LA
RELACION AGRICULTURA-INDUSTRIA POR PARTE DE LOS CAMPESINOS,
YA QUE EN EPOCAS DE ESCASA ACTIVIDAD AGRICOLA TRABAJABAN EN
SUS CASAS CON ARTEFACTOS DE SU PROPIEDAD, PARA COMERCIANTES
QUE LES PROPORCIONABAN MATERIAS PRIMAS Y ADQUIRIAN LOS PRODUC-
TOS ELABORADOS POR UN SISTEMA EN QUE LOS MEDIOS DE PRODUCCION

-PROPIEDAD DE LOS CAPITALISTAS- Y LOS OBREROS, ESTABAN CONCENTRADOS EN UN MISMO LUGAR; 2) EL EMPLEO DE SISTEMAS MECANICOS MOVIDOS POR UN AGENTE MOTOR NO ANIMAL (VAPOR, AGUA DE LOS RIOS, ETC.); 3) NUEVOS Y REVOLUCIONARIOS SISTEMAS DE TRANSPORTE (FERROCARRIL Y NAVEGACION A VAPOR); 4) CAMBIOS EN LA DISTRIBUCION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES ECONOMICAS Y REDISTRIBUCION GEOGRAFICA DE LAS MISMAS; 5) MIGRACIONES DE CAMPO A LAS CIUDADES; 6) LA APARICION DEL PROLETARIADO Y LA BURGUESIA INDUSTRIALES; 7) APLICACION AMPLIA Y SISTEMATICA DE LOS CONOCIMIENTOS EMPIRICOS AL PROCESO DE PRODUCCION; 8) ESPECIALIZACION EN LA PRODUCCION DE BIENES PARA LOS MERCADOS NACIONALES E INTERNACIONALES MAS QUE PARA LOS FAMILIARES O POBLADOS LOCALES.

EN VISPERAS DE LA REVOLUCION INDUSTRIAL EL REINO UNIDO HABIA PROGRESADO EN SU AGRICULTURA AUMENTANDO LA PRODUCCION Y LA PRODUCTIVIDAD EN FORMA TAL QUE ESTABA PREPARADA PARA ALIMENTAR A UNA POBLACION CADA VEZ MAYOR, GRAN PARTE DE LA CUAL PODRIA ABANDONAR LAS ACTIVIDADES AGRICOLAS PARA DEDICARSE A LAS INDUSTRIALES Y DE SERVICIOS Y A LA VEZ SUMINISTRAR UN MECANISMO PARA LA ACUMULACION DEL CAPITAL UTILIZABLE POR LOS SECTORES MAS MODERNOS DE LA ECONOMIA,

TODO ESTO FUE CONSECUENCIA DE LA DISPONIBILIDAD DE UNA OFERTA DE MANO DE OBRA ABUNDANTE Y BARATA EN UN MERCADO LIBRE Y JUNTO CON ELLA, OTROS FACTORES COMO: LA DISOLUCION PREVIA DE LOS MODOS DE PRODUCCION TIPICOS DE LA SOCIEDAD FEUDAL, EXISTENCIA PREVIA DE MERCADOS, REDES DE TRAFICO Y VIAS DE COMUNICACION, PROGRESOS ANTERIORES EN LA AGRICULTURA Y EN LA TECNICA, Y POR ULTIMO, ACUMULACIONES PREVIAS DE CAPITAL PROCEDENTES DE LAS TRANSFORMACIONES DE LA PROPIEDAD AGRICOLA Y DEL COMERCIO COLONIAL.

LAS CONSECUENCIAS DE LAS PRIMERAS DECADAS DE LA REVOLUCION INDUSTRIAL FUERON CRISIS PERIODICAS POR SOBREPDUCCION QUE SIGNIFICABAN LA MISERIA DEL PROLETARIADO, AGRAVADA POR EL PARO PRODUCIDO POR LOS PROGRESOS TECNOLOGICOS QUE CADA VEZ REQUERIAN DE MENOS BRAZOS PARA UNA PRODUCCION MAYOR. EL EXCESO DE MANO DE OBRA HACIA A SU VEZ DESCENDER LOS SALARIOS HASTA EL PUNTO DE QUE LAS FAMILIAS OBRERAS PARA SUBSISTIR DEBIAN TRABAJAR LARGAS JORNADAS HASTA DE DIECISEIS HORAS INCLUIDOS TODOS SUS MIEMBROS, AUN NIÑOS DESDE LOS CUATRO AÑOS.

POR OTRA PARTE, LA CONCENTRACION DE LA POBLACION EN LAS CIUDADES ORIGINO EL ESTABLECIMIENTO DE VIVIENDAS MUY PEQUEÑAS CON PESIMAS CONDICIONES HIGIENICAS. COMO SE NOTARA A CONSECUENCIA DE LA INDUSTRIALIZACION SURGE EL CAPITALISMO, Y CON ESTE, EL TRABAJO TAL Y COMO SE CONCEBE HOY EN DIA, ES DECIR, LA PRESTACION DE UN SERVICIO PERSONAL SUBORDINADO A CAMBIO DE UNA REMUNERACION ECONOMICA. ÉSTA REVOLUCION REFLEJO QUE EL HOMBRE NO ESTABA PREPARADO PARA ENFRENTAR CAMBIOS SUBITOS: EL TRATO DESHUMANIZADO DE LO QUE HOY DIA SERIAN LOS RECURSOS HUMANOS DIO A LA ADMINISTRACION -DESDE LUEGO EMPIRICA EN ESA EPOCA- LA IMAGEN DE UN SISTEMA INSENSIBLE.

2.1.2. Época Posterior

FREDERICK W. TAYLOR FUE EL PRIMERO EN SENTAR LAS BASES DE ALGUNAS FUNCIONES QUE CORRESPONDEN A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS:

- 1) OFICINAS DE SELECCION: CENTRALIZO EL RECLUTAMIENTO Y LA SELECCION EN UNA SOLA OFICINA PARA QUE UNA PERSONA DIFERENTE DE LOS CAPATACES ELIGIERA A LOS TRABAJADORES.
- 2) ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES: DEMOSTRO CON EXPERIMENTOS LA IMPORTANCIA DE DAR ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES.

3) SISTEMA DE INCENTIVOS: SON IMPORTANTES AUNQUE EL CREYO - QUE LOS UNICOS INCENTIVOS ERAN LOS MONETARIOS,

4) ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS: SON ANALISIS QUE SE REALIZAN PARA MEJORAR LOS METODOS EXISTENTES DE TRABAJO.

LOS FINES QUE PERSIGUEN ESTOS ANALISIS SON: 1) DESARROLLAR Y MEJORAR UN SISTEMA IMPLANTADO; 2) REDUCIR COSTOS; 3) DETERMINAR NORMAS DE TIEMPO Y DE TRABAJO; 4) AUXILIAR EN EL ADIESTRAMIENTO DE LOS OPERARIOS. CUALQUIER PERSONA CAPACITADA PARA HACER ESTE TIPO DE ANALISIS LOS PUEDE REALIZAR.

EL ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS SE LLEVA A CABO EN TODOS LOS NIVELES DE LA ORGANIZACION DE LA EMPRESA, - PORQUE EN TODOS ELLOS HAY ACTIVIDADES A DESEMPEÑAR Y QUE DEBEN EFECTUARSE DE LA MANERA MAS EFICIENTE Y RAPIDA POSIBLE; EL ESTUDIO DE TIEMPOS Y MOVIMIENTOS SE REALIZA SIEMPRE QUE - SE QUIERA IMPLANTAR UN SISTEMA O CONOCER EL TIEMPO Y LA MANERA EN QUE MEJOR PUEDA REALIZARSE ALGUNA ACTIVIDAD.

A PARTIR DE ESTAS ACTIVIDADES LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS HA IDO AUMENTANDO PAULATINAMENTE SUS - FUNCIONES, QUE VAN DESDE EL RECLUTAMIENTO HASTA LAS DE MOTIVACION DE LOS TRABAJADORES Y AUN MAS ASPECTOS QUE EN LOS PROXIMOS AÑOS SE LE ASIGNARAN COMO CONSECUENCIA DE LOS DESCUBRIMIENTOS QUE SE HAGAN EN EL CAMPO DE LAS CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO, PORQUE EL HOMBRE ES UN SER DE NATURALEZA CAMBIANTE Y A VECES DE CONDUCTA IMPREDECIBLE Y LAS INVESTIGACIONES QUE EN ESE SENTIDO SE HAGAN HAN DE AFECTAR DIRECTAMENTE A LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS PORQUE LA IMPORTANCIA DE ESTA ESPECIALIDAD EN LA MATERIA ADMINISTRATIVA RADICA EN SABER Y - LOGRAR SATISFACER A LOS TRABAJADORES --A TODO NIVEL -- DE LA ORGANIZACION .

2.2 LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LA EMPRESA.

LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS ESTA ORIENTADA A LOGRAR QUE EL FACTOR HUMANO DE LA ORGANIZACION DESARROLLE EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES QUE SON INHERENTES AL PUESTO QUE OCUPA, ASI COMO SU DESENVOLVIMIENTO INTELECTUAL Y FINALMENTE, SU AUTORREALIZACION.

SU FUNCION GENERAL CONSISTE EN ASESORAR Y DAR SERVICIO A TODOS LOS JEFES DE LA ORGANIZACION; EL DEPARTAMENTO DE PERSONAL EN CUALQUIER EMPRESA DEBE SER CONSIDERADO "CLAVE" PORQUE EL ELEMENTO HUMANO ES EL MEDIO PRINCIPAL PARA OBTENER LOS FINES.

LA ASIGNACION DEL NOMBRE QUE SE LE DE A LA FUNCION DEPENDERA DEL CRITERIO DEL ADMINISTRADOR Y DEL TAMAÑO DE LA ORGANIZACION; LAS ACTIVIDADES QUE COMPRENDE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS SERAN BASICAMENTE LAS MISMAS PARA CUALQUIER TIPO DE EMPRESA. ESTAS ACTIVIDADES SON LAS SIGUIENTES:

SISTEMA DE EMPLEO:

RECLUTAMIENTO

SELECCION

CONTRATACION

INDUCCION

SERVICIOS AL PERSONAL:

PRESTACIONES EN DINERO

PRESTACIONES EN ESPECIE

PROMOCION Y DESARROLLO:

ENTRENAMIENTO: CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y FORMACION.

INVESTIGACION Y DESARROLLO

REMUNERACIONES AL PERSONAL:

ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS: ANALISIS DE PUESTOS, VALUACION DE PUESTOS Y CALIFICACION DE MERITOS,

HIGIENE Y SEGURIDAD:

PREVENCION DE: ENFERMEDADES PROFESIONALES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y MUERTE

RELACIONES LABORALES:

RELACIONES ENTRE TRABAJADORES Y EMPRESA

RELACIONES ENTRE EMPRESA Y SINDICATO

COMUNICACION FORMAL

COMUNICACION INFORMAL

TERMINACION DE SERVICIOS:

DESPIDO

RENUNCIA

JUBILACION

MUERTE

2.2.1 SISTEMA DE EMPLEO:

ES EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES A REALIZAR DESDE EL MOMENTO EN QUE SE REGISTRA UNA VACANTE (UN PUESTO DE NUEVA CREACION O A RAIZ DE UN ASCENSO, DESPIDO, RENUNCIA O MUERTE), ESTA COMPUESTO POR:

1) RECLUTAMIENTO: ES ALLEGARSE A LA EMPRESA CANDIDATOS PARA OCUPAR UN PUESTO. LAS FUENTES DEL RECLUTAMIENTO SON DOS: INTERNA (DONDE SE RECURRE AL PERSONAL DE LA MISMA ORGANIZACION A TRAVES DE PROMOCIONES, TRANSFERENCIAS O RECOMENDACIONES) Y EXTERNA (DONDE LOS CANDIDATOS NO SON TRABAJADORES DE LA EMPRESA Y NO TIENEN NINGUNA CONECCION CON ELLA), POR EJEMPLO: ESCUELAS, SINDICATOS, AGENCIAS DE EMPLEO, ASOCIACIONES PROFESIONALES, BOLSAS DE TRABAJO, INSTITUCIONES DE REHABILITACION, ETC.

2) SELECCION: ES ELEGIR AL HOMBRE ADECUADO PARA EL PUESTO ADECUADO EN EL MOMENTO ADECUADO Y CON EL SALARIO ADECUADO. PARA SELECCIONAR ES NECESARIO REALIZAR LOS SIGUIENTES PASOS: A) SOLICITUD DE EMPLEO; B) ENTREVISTA INICIAL (RAPPORT, CIMA Y CIERRE; LIBRE, DIRIGIDA O ESTANDARIZADA); C) EXAMENES PRACTICO: PARA CONOCER LA CAPACIDAD (HABILIDAD), PSICOLOGICO: PARA CONOCER LAS APTITUDES (HABILIDAD) Y MEDICO: PARA CONOCER LAS POSIBILIDADES; D) INVESTIGACION SOCIO-ECONOMICA.

3) CONTRATACION: ES EL ACUERDO DE VOLUNTADES DONDE DOS O MAS PERSONAS SE TRANSFIEREN ALGUN DERECHO Y CONTRAEN UNA OBLIGACION DE IGUAL VALOR RECIPROCO EN EL MOMENTO EN QUE SE EFECTUA. EL CONTRATO DE TRABAJO PUEDE SER DE TRES TIPOS:

A) CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO: EL ARTICULO 20 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO LO DEFINE COMO: "AQUEL POR VIRTUD DEL CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A PRESTAR A OTRA UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO A UNA PERSONA, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO". ESTE PUEDE SER POR:

- 1) TIEMPO DETERMINADO: A) EVENTUAL
B) TEMPORAL:
 - I) POR OBRA DETERMINADA
 - II) PRECIO ALZADO
- 2) TIEMPO INDETERMINADO

B) CONTRATO COLECTIVO: EL ARTICULO 386 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO LO DEFINE COMO: "EL CONVENIO CELEBRADO ENTRE UNO O VARIOS SINDICATOS DE TRABAJADORES Y UNO O VARIOS PATRONES; O UNO O VARIOS SINDICATOS DE PATRONES, CON OBJETO DE ESTABLECER LAS CONDICIONES SEGUN LAS CUALES DEBE PRESTARSE EL TRABAJO EN UNA O UNAS EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS".

C) CONTRATO-LEY: EL ARTICULO 404 DE LA LEY FEDERAL - DEL TRABAJO LO DEFINE COMO: "EL CONVENIO CELEBRADO ENTRE UNO O VARIOS SINDICATOS DE TRABAJADORES Y VARIOS PATRONES, O UNO O VARIOS SINDICATOS DE PATRONES CON OBJETO DE ESTABLECER LAS CON - DICIONES SEGUN LAS CUALES DEBE PRESTARSE EL TRABAJO EN UNA RA - MA DETERMINADA DE LA INDUSTRIA, Y DECLARADO OBLIGATORIO EN UNA O VARIAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN UNA O VARIAS ZONAS ECONOMI - CAS QUE ABARQUEN UNA O MAS DE DICHAS ENTIDADES, O EN TODO EL - TERRITORIO NACIONAL".

4) INDUCCION: ES INTRODUCIR AL NUEVO TRABAJADOR AL - AMBIENTE LABORAL DE LA EMPRESA REALIZANDO ACTIVIDADES COMO: VI - SITA A LAS INSTALACIONES, PRESENTACION CON EL JEFE Y CON LOS - SUBALTERNOS, ENTREGA DEL MANUAL DE BIENVENIDA Y LA ENTREVISTA DE AJUSTE VARIAS SEMANAS DESPUES.

2.2.2. SERVICIOS AL PERSONAL:

SON LAS PRESTACIONES EN DINERO Y EN ESPECIE QUE SE - LE DAN AL TRABAJADOR. POR PRESTACION DEBE ENTENDERSE LOS BENE - FICIOS ADICIONALES AL SUELDO.

2.2.3. PROMOCIÓN Y DESARROLLO:

SON TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL ASCEN - SO DE PUESTOS Y AL DESENVOLVIMIENTO DE TODAS LAS HABILIDADES - DE LOS TRABAJADORES. SE INTEGRA POR:

A) EL ENTRENAMIENTO: QUE CONSISTE EN BRINDAR LA CAPA - CITACION Y EL ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES, ASI COMO TAM - BIEN SU FORMACION.

B) INVESTIGACION Y DESARROLLO: CONSISTE EN EL DESCUBRIMIENTO DE NUEVAS TECNICAS ADMINISTRATIVAS, EL ENRIQUECIMIENTO DE LOS PUESTOS Y LA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

2.2.4. REMUNERACIONES AL PERSONAL:

CONSISTE EN LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS SUELDOS Y SALARIOS PARA DAR UNA JUSTA RETRIBUCION AL TRABAJO. PARA ESTE FIN SE UTILIZAN:

A) EL ANALISIS DE PUESTOS: ES UN METODO CUYA FINALIDAD ESTRIBA EN DETERMINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL MISMO, LOS REQUISITOS (CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, EXPERIENCIAS, ETC.) QUE DEBE SATISFACER LA PERSONA QUE VA A DESEMPEÑARLO CON EXITO Y LAS CONDICIONES AMBIENTALES QUE PRIVAN EN EL PUESTO QUE SE DESENVUELVE EN LA ACTUALIDAD.

B) VALUACION DE PUESTOS: ES UN SISTEMA TECNICO PARA DETERMINAR LA IMPORTANCIA DE CADA PUESTO EN RELACION CON LOS DEMAS DE UNA EMPRESA CON EL FIN DE LOGRAR LA CORRECTA ORGANIZACION Y REMUNERACION DEL PERSONAL. EXISTEN CUATRO METODOS: SIMPLER: GRADACION PREVIA

ALINEAMIENTO

TECNICOS: POR PUNTOS

COMPARACION DE FACTORES

C) CALIFICACION DE MERITOS: ES UNA VALORIZACION SEPARADA DE CADA UNA DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR, ELIMINANDO LA APRECIACION CONJUNTA Y POR LO TANTO VAGA E IMPRECISA; EXISTEN TRES SISTEMAS DE CALIFICACION DE MERITOS:

- 1) SISTEMAS DE COMPARACION
- 2) SISTEMAS DE ESCALAS
- 3) LISTAS CHECABLES

AUNQUE SE HA PROBADO QUE EL SALARIO NO ES LA MOTIVACION MAS IMPORTANTE DEL TRABAJADOR, CONSTITUYE UNA DE LAS MEJORES FORMAS DE ESTIMULAR SU COOPERACION EN EL TRABAJO; SI POR EL CONTRARIO EL SALARIO NO ESTA DEBIDAMENTE ADMINISTRADO, CAUSARA PROBLEMAS QUE SERAN UN OBSTACULO PARA LA EFICIENCIA DE LA EMPRESA. LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EN LA DETERMINACION DE LOS SALARIOS SON:

PUESTO: SU IMPORTANCIA RADICA EN LAS LABORES QUE SE DESARROLLAN Y SU UBICACION EN LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA.

EFICIENCIA: SE TOMA EN CUENTA LA "FORMA" EN QUE SE DESARROLLA EL PUESTO PORQUE NO TODAS LAS PERSONAS DESEMPEÑAN SU TRABAJO CON LA MISMA EFICIENCIA; HABLAR DE EFICIENCIA ES REFERIRSE A LA CALIDAD DEL TRABAJO, A LOS RESULTADOS POSITIVOS OBTENIDOS, ETC.

RENDIMIENTO: ES LA CANTIDAD DE AHORRO, DE DESPERDICIO, ETC.

PRODUCTIVIDAD: ES LA RELACION ENTRE LA CANTIDAD DE BIENES PRODUCIDOS Y EL ESFUERZO UTILIZADO PARA OBTENERLOS E IMPLICA UNA COMPARACION DE EFICIENCIA. PRODUCCION ES LA CANTIDAD DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS EN UN MOMENTO DADO.

2.2.5. HIGIENE Y SEGURIDAD:

"HIGIENE INDUSTRIAL ES EL CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS Y TECNICAS DEDICADAS A RECONOCER, EVALUAR Y CONTROLAR AQUELLOS FACTORES DEL AMBIENTE, PSICOLOGICOS O TENSIONALES QUE PROVIENEN DEL TRABAJO Y QUE PUEDEN CAUSAR ENFERMEDADES O DETERIORAR LA SALUD". (1)

LA FALTA DE HIGIENE EN LA EMPRESA PUEDE SER LA CAUSANTE DE ENFERMEDADES EN LOS TRABAJADORES Y A ESTAS SE LES CONOCE COMO ENFERMEDADES PROFESIONALES; EL ARTICULO 475 DE LA - LEY FEDERAL DEL TRABAJO DEFINE LA ENFERMEDAD PROFESIONAL O DE TRABAJO COMO "TODO ESTADO PATOLOGICO DERIVADO DE LA ACCION CONTINUADA DE UNA CAUSA QUE TENGA SU ORIGEN O MOTIVO EN EL TRABAJO O EN EL MEDIO EN QUE EL TRABAJADOR SE VEA OBLIGADO A PRESTAR SUS SERVICIOS".

"SEGURIDAD INDUSTRIAL ES EL CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS TECNICOS Y SU APLICACION PARA LA REDUCCION, CONTROL Y ELIMINACION DE ACCIDENTES EN EL TRABAJO POR MEDIO DE SUS CAUSAS. SE EN CARGA IGUALMENTE A LAS REGLAS TENDIENTES A EVITAR ESTE TIPO DE ACCIDENTES". (2)

LAS CONSECUENCIAS DE NO OBSERVAR LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD SON LOS ACCIDENTES, QUE OCACIONAN LA MUERTE O LAS INCAPACIDADES (TEMPORALES, PARCIAL PERMANENTE O TOTAL PERMANENTE).

2.2.6. RELACIONES LABORALES:

COMPRENDE LAS RELACIONES QUE EXISTEN ENTRE TRABAJADORES Y EMPRESA Y LAS RELACIONES ENTRE EMPRESA Y SINDICATO, TRATANDO DE QUE SIEMPRE SEAN CORDIALES Y PERSIGAN EL MISMO OBJETIVO. INCLUYE ACTIVIDADES TALES COMO: PLATICAS CON EL SINDICATO, REVISION DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, INSTAURACION Y REVISION DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, INSTAURACION Y REVISION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO, ETC.; LAS RELACIONES LABORALES SE REALIZAN A TRAVES DE LA COMUNICACION, LA CUAL PUEDE SER FORMAL (CANALES VERTICALES ASCENDENTES, VERTICALES DESCENDENTES, HORIZONTALES O DE COORDINACION) O INFORMAL (TODA AQUELLA

COMUNICACION QUE NO ES FORMAL ENTRE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA).

LA COMUNICACION FORMAL SE MANEJA A TRAVES DE MEMORANDA, CIRCULARES, MANUALES, POLITICAS, SISTEMAS DE QUEJAS Y SUGERENCIAS, ETC.; LA COMUNICACION INFORMAL SE MANEJA A TRAVES DE CHISMES, RUMORES, ETC.

2.2.7 TERMINACION DE SERVICIOS:

ES EL FINAL DE LAS RELACIONES DE TRABAJO EXISTENTES ENTRE EL TRABAJADOR Y LA EMPRESA. LAS CAUSAS DE TERMINACION DE SERVICIOS SON: DESPIDO, RENUNCIA, TERMINACION DEL CONTRATO, JUBILACION, MUERTE O INCAPACIDAD TOTAL PERMANENTE.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

- (1) ARIAS G., FERNANDO., "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS", EDIT. TRILLAS, MEXICO 1979, PAG. 356
- (2) IBIDEM, PAG. 362

3 EDUCACION, APRENDIZAJE Y ENTRENAMIENTO

3.1 EDUCACION

3.1.1. EL DICCIONARIO ENCICLOPEDICO LA DEFINE COMO: "ACCION Y EFECTO DE EDUCAR". EDUCAR: "DIRIGIR, ENCAMINAR, DOCTRINAR. DESARROLLAR Y PERFECCIONAR LAS FACULTADES INTELECTUALES Y MORALES DEL SER HUMANO. DESARROLLAR LAS FUERZAS FISICAS. PERFECCIONAR, AFINAR LOS SENTIDOS".

DESDE QUE EL HOMBRE COMENZO A VIVIR EN SOCIEDAD, SE HA LLEVADO A CABO UN FENOMENO QUE HASTA NUESTROS DIAS PERSISTE" LA EDUCACION; ESTA COMO TAL, SE REFIERE A DESARROLLAR Y PERFECCIONAR LAS FACULTADES INTELECTUALES Y MORALES DEL SER HUMANO. ES POR MEDIO DEL APRENDIZAJE - QUE ESTA EDUCACION HA IDO PASANDO DE GENERACION EN GENERACION, MODIFICANDO O AUMENTANDO LOS CONOCIMIENTOS - QUE ESTA LLEVA IMPLICITOS.

3.1.2. YA LOS HOMBRES PRIMITIVOS ENSEÑABAN A SUS SUCEORES LAS TECNICAS DE CAZA Y PESCA; CON EL DESCUBRIMIENTO DE LA AGRICULTURA, Y AL HACERSE SEDENTARIOS, LOS PUEBLOS SURGIERON Y ASI NACIO UNA NUEVA FORMA DE SOCIEDAD, YA QUE AL CAMBIAR SUS COSTUMBRES (ANTERIORMENTE CONSISTENTES EN IR DE UN LUGAR A OTRO), TAMBIEN SUS HABITOS CAMBIARON Y POR ENDE, LA MANERA DE RELACIONARSE UNOS CON OTROS.

EN LA EDAD MEDIA, LOS GREMIOS CONSTITUYERON UN EJEMPLO DE EDUCACION: "... EN ESTE PERIODO SE ADVIERTE CLARAMENTE - UNA DIFERENCIA ENTRE PATRON Y TRABAJADOR. LOS GREMIOS ERAN ASOCIACIONES DE HOMBRES DE UN MISMO OFICIO PARA DEFENDER SUS INTERESES.

CARACTERISTICAS DEL SISTEMA:

- 1) TRABAJO PERSONAL: A DIFERENCIA DE LA INDUSTRIA ACTUAL, EL PRODUCTO LLEVABA EL SELLO O MARCA DE QUIEN LO REALIZABA.
- 2) SENTIDO DE REALIZACION: CASI SIEMPRE EL TRABAJADOR ELABORABA EL PRODUCTO DE PRINCIPIO A FIN.

- 3) JERARQUIZACION CLARA DE PUESTOS: EXISTIA UNA CLARA SEPARACION Y DEFINIDA JERARQUIA ENTRE EL MAESTRO, EL OFICIAL Y EL APRENDIZ (ESTA SEPARACION SIRVIO - PARA DETERMINAR QUIEN ERA EL EDUCADOR Y QUIEN ERA EL EDUCANDO),
- 4) SISTEMA DE ASCENSOS POR MERITOS: TRAS UN LARGO PERIODO DE APRENDIZAJE, SE IMPONIA LA NECESIDAD DE - PRESENTAR EXAMENES.
- 5) REGLAMENTACION DE LA PRODUCCION: EL CONSEJO DE MAESTROS FIJABA PRECIOS, CANTIDAD A PRODUCIR, PLAZAS - DONDE VENDER, COMPRAS, ETC.
- 6) SALARIOS: ERAN FIJADOS POR EL CONSEJO DE MAESTROS Y ERAN POR HORA O POR JORNADA DE TRABAJO." (1)

EN LA EPOCA DE LA REVOLUCION INDUSTRIAL, APARECEN INNUMERABLES ESCUELAS INDUSTRIALES CUYO OBJETIVO CONSISTIA EN LOGRAR EL MAYOR CONOCIMIENTO DE LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. SE VE AQUI QUE TRAS LA EDUCACION PRIMITIVA DE CARACTER DIFUSO Y ESPONTANEO, HA IDO APARECIENDO, AL CORRER LOS TIEMPOS, UN CONJUNTO DE ACTOS E INSTITUCIONES ENCAUZADOS A DESARROLLAR CONCIENTEMENTE LA VIDA CULTURAL Y LABORAL DE LOS SERES HUMANOS. EN NUESTRO TIEMPO, LA EDUCACION HA TOMADO LA FORMA DE UNA INFLUENCIA INTENCIONADA: SE REALIZA A VOLUNTAD SOBRE LAS GENERACIONES NUEVAS Y ES EJERCIDA POR PERSONAS ESPECIALIZADAS EN LUGARES APROPIADAS Y CONFORME A CIERTOS PROPOSITOS (RELIGIOSOS, POLITICOS, ECONOMICOS, ETC.), NO OBSTANTE QUE LA EDUCACION INTENCIONADA - SIGNIFICA UN AVANCE EN EL DESARROLLO DE LA SOCIEDAD, LA EDUCACION NATURAL Y ESPONTANEA NUNCA DESAPARECE, PUES - EXISTE UN CARACTER COMUN EN TODO PROCESO EDUCATIVO: LA EDUCACION ES UN FENOMENO MEDIANTE EL CUAL EL INDIVIDUO SE APROPIA EN MAS O EN MENOS DE LA CULTURA (LENGUA, RELIGION, COSTUMBRES MORALES, SENTIMIENTOS PATRIOTICOS, ETC.) DE LA SOCIEDAD EN QUE SE DESARROLLA, SE ADAPTA AL ESTILO DE VIDA DE LA COMUNIDAD EN QUE SE DESARROLLA.

UNA ETAPA ULTERIOR DE LA VIDA DE LA EDUCACION ES EL NACIMIENTO DE LA TEORIA PEDAGOGICA; PRIMERO, ESPONTANEA O DELIBERADAMENTE SE EDUCA; DESPUES, SE OBSERVA Y SE REFLEXIONA SOBRE ELLO, Y POCO A POCO SE VA GESTANDO UN CONCEPTO ACERCA DE LA ESCENCIA, FINES Y METODO DE LA EDUCACION Y NACE ESTA TEORIA. "LA TEORIA PEDAGOGICA DESCRIBE EL HECHO EDUCATIVO, BUSCA LAS RELACIONES DE ESTE CON OTROS FENOMENOS, LO ORDENA Y CLASIFICA INDAGA LOS FACTORES QUE LO DETERMINAN, LAS LEYES A QUE SE HAYA SOMETIDO Y LOS FINES QUE PERSIGUE". (2)

LA TEORIA Y LA PRACTICA, TIENEN UN ESTRECHO VINCULO CON EL DESARROLLO CULTURAL Y LOS REGIMENES RECTORES DE CADA EPOCA DE LA HUMANIDAD YA QUE LOS GOBIERNOS DIRIGEN LA EDUCACION CON LOS ENFOQUES QUE SUPONE CONVENIENTES PARA LA VIDA EDUCATIVA DE SU TERRITORIO; ESTO ES LO QUE PUEDIERA LLAMARSE "POLITICA EDUCATIVA" YA QUE TRATA DE ESTABLECER UNA BASE JURIDICA DE DERECHO PARA LAS TAREAS DE LA EDUCACION (3)

A MENUDO, LAS PRESCRIPCIONES JURIDICAS DE ESTA LEGISLACION EDUCATIVA SON VIOLADAS, SOBRE TODO CUANDO NO TOMA EN CUENTA EL CARAC-ER SOCIAL DE LA VIDA COLECTIVA DE UN PUEBLO. ES ENTONCES QUE MUCHAS LEYES DICTADAS PARA EL EFECTO QUEDAN EN LETRA MUERTA; LA EDUCACION DEL SER HUMANO DEBE SER LA PREOCUPACION PRIMORDIAL DEL GRUPO SOCIAL AL QUE PERTENECE, Y SE DEBE PREPARAR A LA PERSONA PARA QUE DESEMPEÑE EN DICHA SOCIEDAD EL PAPEL QUE LE CORRESPONDE, ES IMPORTANTE FORMAR AL HOMBRE PARA QUE LLEVE UNA VIDA NORMAL, UTIL Y DE SERVICIO A LA COMUNIDAD; DEBE GUIARSE EL DESENVOLVIMIENTO DE LA PERSONA HUMANA EN LA ESFERA SOCIAL, DESPERTANDO Y FORTALECIENDO EL SENTIDO DE SU LIBERTAD, ASI COMO EL DE SUS OBLIGACIONES, DERECHOS Y RESPONSABILIDADES. ES ESTE OBJETIVO SOCIAL EL QUE INCLUYE UNO BASICO Y PRIMORDIAL: LA EDUCACION, CONCERNIENTE A LA PERSONA HUMANA EN SU VIDA PERSONAL Y EN SU PROGRESO ESPIRITUAL.

EL HOMBRE, SER ESPIRITUAL CUYA FINALIDAD NATURAL ES ACTUALIZAR SUS POTENCIALIDADES, ES DECIR, PERFECCIONARSE, NO SOLO EN SU DIMENSION PERSONAL, SINO TAMBIEN COMO MIEMBRO DEL CONGLOMERADO SOCIAL, REQUIERE DE LA EDUCACION - PARA CONOCERSE A SI MISMO Y CONOCER A LA NATURALEZA, A LA SOCIEDAD, A LA TECNICA, ETC.; PARTIENDO DE ESTA IDEA, LA EDUCACION PARA LA COMUNIDAD IMPLICA Y REQUIERE ANTES QUE NADA LA EDUCACION PARA LA PERSONA.

LA FILOSOFIA DE LA EDUCACION RESALTA LA IMPORTANCIA QUE ESTA (LA EDUCACION) TIENE PARA EL HOMBRE EN EL SENTIDO DE SU ORIENTACION INMEDIATA PARA EL BIEN DEL HOMBRE MISMO. LA PERSONA HUMANA Y SU PROPIA PERFECCION Y DESARROLLO ES EL OBJETIVO PRIMORDIAL DE LA EDUCACION, DEBE AYUDAR A LA PERSONA BRINDANDOLE CONOCIMIENTOS Y DESARROLLANDO SU PERSONALIDAD PARA QUE ASI ACTUALICE SUS HABILIDADES Y LOGRE SU PERFECCIONAMIENTO.

LA EDUCACION ACTUALMENTE ESTA ORIENTADA HACIA EL ASPECTO MATERIAL, TECNICO, OLVIDANDO POR COMPLETO EL LADO HUMANISTICO, EL SENTIDO SOCIAL. ES IMPORTANTE, ENTONCES, QUE EL EDUCADOR, EL MAESTRO, SEA UN AGENTE DE CAMBIO, PARA QUE - ESTE SENTIDO QUE SE LE HA DADO A LA EDUCACION CAMBIE, Y - ASI PUEDA ENTENDERSE DE OTRA MANERA; SE DEBEN DESTACAR - VALORES MORALES QUE SE HAN OLVIDADO O QUE HAN PASADO A UN PLANO SECUNDARIO.

3.1.3 No se puede olvidar hablar acerca de la educacion tecnica (para efectos de este trabajo), relacionada con el - ambito laboral y con un tipo de conocimiento especial. LA TECNICA (DEL GRIEGO "TEKNIKOS": ARTE, MANERA DE HACER), ES UN CONJUNTO DE RECURSOS, FUNDADOS EN LA CIENCIA, QUE INVENTA EL HOMBRE CON LA MIRA DE SATISFACER SUS NECESIDADES.

LA TECNICA HA SIDO UN FACTOR DETERMINANTE EN LA HISTORIA MODERNA, SOBRE TODO DESDE EL SIGLO XIX; HA TRANSFORMADO DE MODO RADICAL, LAS CONDICIONES ECONOMICAS DE LA VIDA -

HUMANA ORA EN EL PROCESO DE LA PRODUCCION Y DEL CAMBIO, ORA EN EL DE LA DISTRIBUCION Y CONSUMO DE LOS SATISFACTORES.

AL MISMO TIEMPO, A INCREMENTADO DE MANERA INUSITADA EL RITMO DE LA VIDA CULTURAL, INTRODUCIENDO MODIFICACIONES EN LAS FORMAS DE LAS RELACIONES HUMANAS.

LA CIENCIA Y LA TECNICA, CONLLEVAN UNA ESTRECHA RELACION; MIENTRAS AQUELLA SE DEDICA A LA DEMOSTRACION DE LOS HECHOS ATRAVES DE LEYES IRREFUTABLES, ESTA APROVECHA TALES LEYES PARA ENCONTRAR LA MEJOR MANERA DE APROVECHARLAS EN LA EJECUCION DE LOS HECHOS UTILES (KNOW-HOW); PERO LAS NECESIDADES MEDIATAS E INMEDIATAS QUE SE PROPONE RESOLVER LA TECNICA, IMPULSAN A SU VEZ A LA CONQUISTA DE NUEVAS RELACIONES DESCONOCIDAS, DE INEDITOS PRINCIPIOS CIENTIFICOS. CON TODO, ES POSIBLE UNA DOBLE ORIENTACION EN EL TRABAJO CIENTIFICO: LA DE LA CIENCIA TEORICA Y LA DE LA APLICACION TECNICA (ES DECIR, EL ENTRENAMIENTO). PARTIENDO DE ESTA CONCEPCION, EL VOCABLO "TECNICA" VIENE A SIGNIFICAR TODO PROCEDIMIENTO METODICO AJUSTADO A REGLAS PRECISAS Y AL SERVICIO DE LA PRODUCCION DE SATISFACTORES ECONOMICOS, ENTENDIENDO BAJO ESTE ULTIMO TERMINO TODO CUANTO COLMA LAS NECESIDADES HUMANAS. POR ELLO, PUEDE CONCEBIRSE LA ENSEÑANZA TECNICA COMO UNA RAMA DEL APRENDIZAJE ENCAMINADA A CULTIVAR LAS DESTREZAS PRODUCTIVAS DEL EDUCANDO. DICHA PRODUCCION ADEMAS DEBE ESTAR ORIENTADA HACIA LA ENSEÑANZA DE LAS COSAS UTILES Y DE LOS MODOS DE PRODUCCION MAS EFICACES; LA ENSEÑANZA TECNICA HA DE CORRESPONDER A FORMAS ECONOMICAS DE LA VIDA INDUSTRIAL QUE LE SIRVAN, DIGAMOSLO ASI, COMO UN MOLDE. ESTAS FORMAS ESTAN EN CONTINUO PROCESO DE CAMBIO, HECHO QUE HA DE TENER EN CUENTA LA ENSEÑANZA TECNICA, PARA QUE SE AJUSTE PREVISORAMENTE TANTO A LAS NECESIDADES FUTURAS, COMO A LAS ACTUALES. POR OTRA PARTE, LA ENSEÑANZA TECNICA SUPONE GRADOS Y ESPECIALIDADES QUE SE DIVERSIFICAN CADA VEZ CON

MAYOR RAPIDEZ, EN NUESTRO TIEMPO, LA MAQUINA CONDICIONA EN GRAN MEDIDA LA ENSEÑANZA TECNICA, PERO EL IDEAL DE - ESTA ENSEÑANZA NO DEBE RESIDIR EN SOLO ADIESTRAR EN EL "COMO" HACER LAS COSAS, TAMBIEN DEBE ALECCIONAR ACERCA DEL "POR QUE" HACERLAS ASI.

3.1.4 MARCO LEGAL DE LA EDUCACION EN MEXICO.

EN NUESTRO PAIS LA EDUCACION, POR LA IMPORTANCIA QUE - TIENE, ESTA CONSIDERADA EN EL RANGO CONSTITUCIONAL; ES EL ARTICULO 30. DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS EL QUE CONTEMPLA ESTA ACTIVIDAD, Y DICE: "LA EDUCACION QUE IMPARTA EL ESTADO-FEDERACION, - ESTADOS, MUNICIPIOS, TENDERA A DESARROLLAR ARMONICAMENTE TODAS LAS FACULTADES DEL SER HUMANO Y FOMENTARA EN , EL, A LA VEZ , EL AMOR A LA PATRIA Y LA CONCIENCIA DE LA SOLIDARIDAD INTERNACIONAL, EN LA INDEPENDENCIA Y LA JUSTICIA:

...LA LIBERTAD DE CREENCIAS, ES UN CRITERIO QUE ORIENTARA A DICHA EDUCACION... BASADA EN LOS RESULTADOS DEL PROGRESO CIENTIFICO, LUCHARA CONTRA LA IGNORANCIA Y SUS EFECTOS, LA SERVIDUMBRE, EL FANATISMO Y EL PREJUICIO...

- A) SERA DEMOCRATICA, CONSIDERANDO A LA DEMOCRACIA NO SOLAMENTE COMO ESTRUCTURA JURIDICA Y UN REGIMEN POLITICO, SINO COMO UN SISTEMA DE VIDA FUNDADO EN EL CONSTANTE MEJORAMIENTO ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL PUEBLO.
- B) SERA NACIONAL, ... ATENDERA A LA COMPRESION DE NUESTROS PROBLEMAS, AL APROVECHAMIENTO DE NUESTROS RECURSOS, A LA DEFENSA DE NUESTRA INDEPENDENCIA ECONOMICA Y A LA CONTINUIDAD Y ACRECENTAMIENTO DE NUESTRA CULTURA, ...
- C) CONTRIBUIRA A LA MEJOR CONVIVENCIA HUMANA... APRECIO POR LA DIGNIDAD DE LA PERSONA Y LA INTEGRIDAD DE LA FAMILIA Y LA CONVICCION DEL INTERES GENERAL DE LA SOCIEDAD, CUANTO POR EL CUIDADO QUE PONGA EN SUSTENTAR LOS IDEALES DE FRATERNIDAD E IGUALDAD DE DERECHOS DE

TODOS LOS HOMBRES...

II.- LOS PARTICULARES PODRAN IMPARTIR EDUCACION EN TODOS SUS TIPOS Y GRADOS... (Y A LA DE CUALQUIER TIPO O GRADO DESTINADA A OBREROS Y CAMPESINOS) DEBERAN OBTENER PREVIAMENTE, EN CADA CASO, LA AUTORIZACION EXPRESA DEL PODER PUBLICO...

III.- LOS PLANTELES PARTICULARES DEDICADOS A LA EDUCACION EN CUALQUIER TIPO O GRADO ESPECIFICADO DEBERAN AJUSTARSE, SIN EXCEPCION, A LO DISPUESTO EN LOS PARRAFOS INICIALES I Y II DEL PRESENTE ARTICULO Y, ADEMAS DEBERAN CUMPLIR CON LOS PLANES Y PROGRAMAS OFICIALES,

IV.- LAS CORPORACIONES RELIGIOSAS, ..., NO INTERVENDRAN EN FORMA ALGUNA EN PLANTELES EN QUE SE IMPARTA EDUCACION PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL Y LA DESTINADA A OBREROS Y CAMPESINOS,

V.- EL ESTADO PODRA RETIRAR DISCRECIONALMENTE, EN CUALQUIER TIEMPO, EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL A LOS ESTUDIOS HECHOS EN PLANTELES PARTICULARES,

VI.- LA EDUCACION PRIMARIA SERA OBLIGATORIA,

VII.- EL CONGRESO DE LA UNION, CON EL FIN DE UNIFICAR Y COORDINAR LA EDUCACION, EN TODA LA REPUBLICA, EXPEDIRA LAS LEYES NECESARIAS, ..."

LA LEY FEDERAL DE EDUCACION ES TAMBIEN OTRO INSTRUMENTO JURIDICO QUE REGULA LA POLITICA EDUCATIVA Y SE CREE CONVENIENTE INCLUIR TAMBIEN (PARA EFECTOS DE ESTE TRABAJO) LOS "MOTIVOS DE LA INICIATIVA DE LA LEY FEDERAL DE EDUCACION" (SINTESIS):

PROPUESTA DEL C. PRESIDENTE DE LA REPUBLICA,

LIC. LUIS ECHEVERRIA ALVAREZ,

LAS SOCIEDADES HAN FORMULADO, Y SEGUIRAN FORMULANDO, - SUS IDEALES EDUCATIVOS A PARTIR DE CIRCUNSTANCIAS QUE POR SU SINGULARIDAD NUNCA SON REPETIBLES. LA HISTORIA DE LA EDUCACION EN MEXICO CONFIRMA ESTE PUNTO DE VISTA. EL PAIS EN PROCESO DE FORMACION, SE PROPUSO COMO META UNA EDUCACION LAICA, INDIVIDUALISTA Y POPULAR. LA PREOCUPACION DE LOS REGIMENES REVOLUCIONARIOS HAN SIDO REALIZAR UNA POLITICA EDUCATIVA QUE RESPONDA A LOS IMPERATIVOS DE NUESTRO DESENVOLVIMIENTO,

LEY FEDERAL DE EDUCACION,- 14 DE DICIEMBRE DE 1973.

...2.- LA EDUCACION ES MEDIO FUNDAMENTAL PARA ADQUIRIR, TRANSMITIR Y ACRECENTAR LA CULTURA; ES PROCESO PERMANENTE QUE CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL INDIVIDUO Y A LA -- TRANSFORMACION DE LA SOCIEDAD, Y ES FACTOR DETERMINANTE PARA LA ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS Y PARA FORMAR AL - HOMBRE DE MANERA QUE TENGA SENTIDO DE SOLIDARIDAD SOCIAL.

...5.- ... TENDRA LAS SIGUIENTES FINALIDADES:

- I.- PROMOVER EL DESARROLLO ARMONICO DE LA PERSONALIDAD,
- II.- CREAR Y FORTALECER LA CONCIENCIA DE NACIONALIDAD Y SENTIDO DE CONVIVENCIA INTERNACIONAL,
- III.-ALCANZAR MEDIANTE LA ENSEÑANZA DE LA LENGUA NACIONAL UN IDIOMA COMUN,..
- IV.- PROTEGER Y ACRECENTAR LOS BIENES Y VALORES QUE - CONSTITUYEN EL ACERVO CULTURAL DE LA NACION Y HACERLOS ACCESIBLES A LA COLECTIVIDAD,..
- VI.- ENRIQUECER A LA CULTURA CON IMPULSO CREADOR Y CON LA INCORPORACION DE IDEAS Y VALORES UNIVERSALES;
- VII.-HACER CONCIENCIA DE LA NECESIDAD DE UN MEJOR APROVECHAMIENTO SOCIAL DE LOS RECURSOS NATURALES...
- VIII.-... ADQUISICION DE BIENES MATERIALES Y CULTURALES, DENTRO DE UN REGIMEN DE LIBERTAD,..
- X.- VIGORIZAR LOS HABITOS INTELECTUALES QUE PERMITAN - EL ANALISIS OBJETIVO DE LA REALIDAD;
- XI.- PROPICIAR LAS CONDICIONES INDISPENSABLES PARA EL IMPULSO DE LA INVESTIGACION, CREACION ARTISTICA Y LA

DIFUSION DE LA CULTURA.

XIV.- INFUNDIR EL CONOCIMIENTO DE DEMOCRACIA COMO LA -
FORMA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA QUE PERMITE A -
TODOS PARTICIPAR EN LA TOMA DE DECISIONES ORIEN-
TADAS AL MEJORAMIENTO DE LA SOCIEDAD.

15.- EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL COMPRENDE LOS TIPOS
ELEMENTALES, MEDIO Y SUPERIOR EN SUS MODALIDADES
ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR, EN ESTOS TIPOS Y MODALIDA-
DES PODRAN IMPARTIRSE CURSOS DE ACTUALIZACION Y -
ESPECIALIZACION.

...20.- EL FIN PRIMORDIAL DEL PROCESO EDUCATIVO -
ES LA FORMACION DEL EDUCANDO, PARA QUE ESTE LOGRE
EL DESARROLLO ARMONICO DE SU PERSONALIDAD, DEBE -
ASEGURARSELE LA PARTICIPACION ACTIVA EN DICHO PRO-
CESO, ESTIMULANDO SU INICIATIVA, SU SENTIDO DE RES-
PONSABILIDAD SOCIAL Y SU ESPIRITU CREADOR.

...25.- ... AUTORIZAR EL USO DE MATERIAL EDUCATIVO
PARA PRIMARIA, SECUNDARIA Y NORMAL Y PARA CUALQUIER
TIPO O GRADO DE ENSEÑANZA DESTINADA A OBREROS O A --
CAMPEÑINOS;

...46.- EN LOS PLANES Y PROGRAMAS SE ESTABLECERAN -
LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL APRENDIZAJE; SE SUGER-
RIRAN LOS METODOS Y ACTIVIDADES PARA ALCANZARLOS, Y
SE ESTABLECERAN LOS PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR SI
LOS EDUCANDOS HAN LOGRADO DICHS OBJETIVOS.

3.1.5 LA EDUCACION INTEGRAL.

AL NACER, EL SER HUMANO SIENDE HAMBRE, SED, FRIO, ETC.
Y NECESITA DORMIR, COMER, ETC.,; BUSCA PROTECCION, CUI-
DADO Y ATENCION. TODAS ESTAS VARIABLES EN CONJUNTO SON
RESPONSABLES DE SU ESTRUCTURA BIOLOGICA, LA CUAL LLEGA
A CIERTOS LIMITES, PUES EL RECIEN NACIDO NO PODRA SOBRE-
VIVIR SI NO TIENE A SU LADO UNA PERSONA ADULTA QUE LE -
PROPORCIONE ALIMENTO, CALOR Y AMOR; ESTAS NECESIDADES -

FISICAS (ABRIGO, ALIMENTO, ETC.) SE MEZCLAN CON LOS ATRIBUTOS PSICOLOGICOS (AFECTO, MEMORIA, ETC.) Y SON - LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA PERSONALIDAD HUMANA,

LA EDUCACION DETERMINARA AL HOMBRE DENTRO DE UNA SERIE DE ACTIVIDADES QUE LE PERMITIRAN LLEVAR UNA VIDA SANA, NORMAL Y UTIL, CAPACITANDOLO PARA DESENVOLVERSE DENTRO DE UNA SERIE DE OBLIGACIONES Y DERECHOS. UNO DE SUS FINES ES INTEGRAR A LA PERSONA EN SOCIEDAD AL CREAR LA - ACEPTACION DE UN SISTEMA DE NORMAS, QUE SIRVE PARA ORIENTAR Y PERMITIR UNA EVOLUCION SOCIAL DENTRO DE UN AMBIENTE ADECUADO PARA QUE SE DESARROLLEN PLENAMENTE LOS SERES HUMANOS.

ES ASI QUE LA EDUCACION ES UN CONJUNTO DE PRACTICAS, DE MODOS DE OBRAR, DE COSTUMBRES PERFECTAMENTE DEFINIDAS - POR LAS GENERACIONES ADULTAS QUE PRECEDEN A LOS RECIEN NACIDOS, SENSIBILIZANDOLOS PARA ACEPTAR QUE LO QUE SE PIENSA ES ADECUADO, LAS NUEVAS GENERACIONES NO SOLO REPRESENTAN SER UNA "ESPECIE VIVIENTE", SINO QUE TAMBIEN SON SERES "CONCIENTES": LA INTELIGENCIA LA HEREDAN DE SUS ANTECEDORES Y LES PERMITIRA ADAPTARSE AL MEDIO Y AL MISMO TIEMPO, TRANSFORMARLO,

EL PROCESO EDUCATIVO CONOCE PERFECTAMENTE BIEN LAS INFINITAS POSIBILIDADES DEL SER HUMANO Y TRATARA DE CONCIENTIZAR EN EL LA NECESIDAD DE UN DESENVOLVIMIENTO MAXIMO - PARA BENEFICIO DE SI MISMO Y DEL MEDIO EN QUE INTERACTUA. ES POR ESO QUE UNO DE LOS FINES PRIMORDIALES DE LA EDUCACION ES UNA PEDAGOGIA CENTRADA EN LA PERSONA; ESTA FORMA DE ENSEÑANZA INCIDE NO SOLO EN DARLE AL SER HUMANO CONOCIMIENTOS Y EDUCAR SU CUERPO CON ACTIVIDADES DEPORTIVAS QUE LO CONFIGURARAN EN UN ASPECTO EQUILIBRADO Y PRESENTABLE; LA EDUCACION MODERNA VA UN POCO MAS ALLA, AL PRETENDER QUE EL HOMBRE USE SU MENTE Y SU CUERPO DENTRO DE UNA SERIE DE VALORES PREVIAMENTE ESTABLECIDOS, TALES COMO:

LIBERTAD, RAZONAMIENTO, SOCIALIZACION, ETC.; A ESTOS - VALORES DE DEBE QUE LA EDUCACION SEA INTEGRAL.

3,2 EL APRENDIZAJE.

3,2.1 NO SE PUEDE DEJAR DE MENCIONAR EL APRENDIZAJE CUANDO SE HABLA DE EDUCACION, YA QUE EL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTA ES AQUEL. EL APRENDIZAJE SE DEFINE COMO: "LA ACCION DE APRENDER", APRENDER SIGNIFICA: "ADQUIRIR CONOCIMIENTOS POR MEDIO DEL ESTUDIO O LA EXPERIENCIA", POR CONOCIMIENTOS SE ENTIENDE: " EL SENTIDO, LA FACULTAD DE SENTIR O PERCIBIR; CONOCER"; CONOCER SIGNIFICA: "AVERIGUAR POR LA INTELIGENCIA LA NATURALEZA, CUALIDADES Y RELACIONES DE LAS COSAS", POR EXPERIENCIA SE ENTIENDE: "LA ENSEÑANZA QUE SE ADQUIERE CON EL USO O LA PRACTICA".

EN CUALQUIER AMBITO DONDE SE LLEVE A CABO UN PROCESO EDUCATIVO -YA SEA EN LA ESCUELA O EN LA EMPRESA-, ES NECESARIO CUMPLIR CON UN OBJETIVO DE APRENDIZAJE Y PARA ELLO SERA NECESARIO QUE EL EDUCADOR TENGA CONOCIMIENTOS SOBRE PRINCIPIOS PSICOLOGICOS DEL APRENDIZAJE.

SE DEBEN TOMAR EN CUENTA VARIOS FACTORES, A SABER"

1) LOS ANTECEDENTES DEL INDIVIDUO: PARA INICIAR UN PROCESO DE APRENDIZAJE, ES NECESARIO CONOCER LOS ANTECEDENTES DE CONOCIMIENTOS Y MADURACION DEL INDIVIDUO .

2) LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES: ESTE PUNTO SE REFIERE A LA CAPACIDAD DE APRENDER DE CADA UNO DE LOS EDUCANDOS. RESULTA OBVIO QUE LA CAPACIDAD DE APRENDIZAJE VARIA DE UNA PERSONA A OTRA, ES DECIR, NO TODAS APRENDEN IGUAL. ESTA DIFERENCIA PUEDE TENER SUS CAUSAS EN DIFERENTES FACTORES COMO SON: DISPOSICION PARA APRENDER, ANTECEDENTES CULTURALES, HABILIDAD, UTILIDAD, APLICACION, ETC.

3) LA MOTIVACION: POR SER DE SUMA TRASCENDENCIA, ESTE - TEMA SE TRATARA MAS ADELANTE EN OTRO CAPITULO.

3.2.2. HASTA HACE MUY POCO TIEMPO, LA ENSEÑANZA SE CENTRABA EXCLUSIVAMENTE EN EL EDUCADOR, EL CUAL REPRESENTABA LA FIGURA PRINCIPAL EN DICHO PROCESO; EL DECIDIA COMO, QUE Y CON QUE ENSEÑAR, GRACIAS A LA PSICOLOGIA EDUCATIVA, LA ENSEÑANZA EMPIEZA A CENTRARSE EN EL ACTOR OBJETO DE LA MISMA, ES DECIR, EN EL EDUCANDO. EL PRIMER RESULTADO PALPABLE DE TAL TRANSFORMACION - ESTA REPRESENTADO POR EL HECHO DE QUE ACTUALMENTE EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS, LOS PLANES DE ESTUDIO SE ELABORAN TOMANDO COMO BASE EL APRENDIZAJE QUE EL EDUCANDO DEBE ADQUIRIR MEDIANTE ELLOS, A DIFERENCIA DE LOS ANTIGUOS PROGRAMAS QUE SE DISEÑABAN EN FUNCION DEL CONTENIDO QUE SE DESEABA TRANSMITIR.

CON FRECUENCIA SE HABLA DE LOS OBJETIVOS COMO SI FUERAN ELEMENTOS NUEVOS EN EL CAMPO DE LA EDUCACION, PERO ESTA SUPOSICION ES ERRONEA; SALTA A LA VISTA QUE - LA EDUCACION, COMO TODA ACTIVIDAD HUMANA DELIBERADA, SIEMPRE HA SIDO PLANEADA Y HA PERSEGUIDO PROPOSITOS U OBJETIVOS DETERMINADOS, LO QUE SUCEDE ES QUE ESTOS NO SIEMPRE SE HAN ESTABLECIDO COMO SE HACE AHORA, POR POCO TECNICA QUE HAYA SIDO LA EDUCACION DE ANTAÑO, SIEMPRE ESTABLECIO EXPLICITAMENTE POR LO MENOS, SUS - OBJETIVOS GENERALES; SIN DUDA ESTOS OBJETIVOS SON NECESARIOS PARA ENCAUZAR EL PROCESO EDUCATIVO EN GENERAL Y ACTUALMENTE SE TOMAN SOLO COMO PUNTO DE PARTIDA DE UNA PLANEACION EDUCATIVA, DESGLOSANDOSE HASTA LLEGAR A OBJETIVOS TAN ESPECIFICOS QUE PERMITAN DISEÑAR UN CURSO EN PARTICULAR.

LOS "OBJETIVOS EDUCATIVOS" DEBEN COMBINAR DOS ELEMENTOS BASICOS, QUE SON: A) CONDUCTA (QUE SE REFIERE A LA ACCION QUE SE HA DE EJERCER PARA DEMOSTRAR QUE SE HA APRENDIDO) Y B) CONTENIDO (QUE SE REFIERE A LOS CONCEPTOS QUE SE - VAN A INFORMAR).

LA PLANEACION QUE SE HACE ACTUALMENTE MEDIANTE LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS O DE ENSEÑANZA ES INADECUADA PORQUE, - AUNQUE ESTA PRETENDA SER CORRELATIVA DEL APRENDIZAJE, NO ES POR SI MISMA EL VERDADERO OBJETO DE LA EDUCACION; POR LO TANTO, NO ES ELLA LA QUE DEBE PLANEARSE EN PRIMER LU-

GAR, SINO QUE ES PREFERIBLE SEÑALAR DIRECTAMENTE LO QUE SE ESPERA QUE LOGRE EL EDUCANDO, PLANEANDO DE ESTE MODO EL APRENDIZAJE, LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEBEN ENTONCES TOMAR AL QUE APRENDE (ESTUDIANTE, LECTOR O ESPECTADOR, SEGUN EL AGENTE EDUCATIVO DE QUE SE TRATE), COMO SUJETO DE LA ACTIVIDAD,

EL REALIZAR LA ENSEÑANZA A TRAVES DE OBJETIVOS REPRESENTA UN GRAN AVANCE, PERO PUEDEN ESPERARSE MEJORES RESULTADOS DE LA EDUCACION SI SE VA MAS ALLA DE LOS OBJETIVOS; AL DECIR MAS ALLA DE LOS OBJETIVOS, SE HACE REFERENCIA A LA BUSQUEDA DEL "DOMINIO EN EL APRENDIZAJE", EN LUGAR DE LA CONSECUION MECANICA Y AZAROSA DE ELLOS, EL DOMINIO EN EL APRENDIZAJE ALUDE A TODA LA GAMA DE CONDUCTAS-Y AL CONTENIDO QUE CON ELLAS SE MANEJA- IMPLICADAS EN LA CONDUCTA TERMINAL ENUNCIADA EN EL OBJETIVO. INTENTA SALVAR UNA FALTA DE LOS OBJETIVOS, LOS CUALES SOLO EXPLICITAN UNA CONDUCTA TERMINAL, PERO OMITEN TODAS AQUELLAS OPERACIONES INTELECTUALES O CONDUCTAS Y CONTENIDOS QUE LE SUBYACEN.

LA REPRESENTACION DEL DOMINIO EN EL APRENDIZAJE DE CADA OBJETIVO, ES DECIR, LA EXPLICITACION DE TODAS LAS CONDUCTAS Y DEL CONTENIDO INVOLUCRADOS EN EL ES UTIL PARA:

- A) ORIENTAR LA ENSEÑANZA DE CADA UNA DE LAS SUBHABILIDADES QUE SE DEBEN DOMINAR PARA ALCANZAR EL OBJETIVO;
- B) PERMITIR EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO(?), LO CUAL FACILITA TANTO LA ASIMILACION COMO LA EVOCACION OPORTUNA DEL CONOCIMIENTO;
- C) DISTINGUIR EL CONOCIMIENTO TEORICO DEL PRACTICO, PARA SU PRESENTACION Y ESTUDIO DIFERENTE.

EL NUEVO ENFOQUE HA REQUERIDO DE CAMBIOS EN LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENSEÑANZA A PARTIR DE CONCEBIRLA EN VIRTUD DE LOS RESULTADOS QUE DE ELLA SE ESPERA, O SEA, DE LOS "OBJETIVOS DE APRENDIZAJE".

(?) APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO: ES AQUEL EN EL CUAL EL CONOCIMIENTO NUEVO SE RELACIONA OPORTUNAMENTE CON LO YA CONOCIDO.

UN OBJETIVO DE APRENDIZAJE ES EL ENUNCIADO DE LO QUE SE ESPERA QUE EL EDUCANDO HAGA AL FINALIZAR LOS DISTINTOS MOMENTOS DE SU INSTRUCCION; TALES ENUNCIADOS U OBJETIVOS DE APRENDIZAJE SON LOS QUE MARCAN Y GUIAN TODAS LAS ACCIONES DE LA ENSEÑANZA, Y DE AHI QUE SU DETECCION, FORMULACION Y ESPECIFICACION ADECUADA SEA DE GRAN IMPORTANCIA DENTRO DE LA EDUCACION.

LAS CARACTERISTICAS DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE SON:

A) ESTAN CONSTITUIDOS POR TRES ELEMENTOS:

-UN SUJETO, QUE SIEMPRE ES EL QUE APRENDE

-UNA ACTIVIDAD QUE HA DE REALIZAR EL SUJETO, Y

-UN CONTENIDO A PROPOSITO DEL CUAL EL SUJETO HA DE REALIZAR LA ACTIVIDAD.

B) CUBREN UNA AMPLIA GAMA DEL CONTENIDO GENERALIDAD-ESPECIFICIDAD.

LAS FUNCIONES PRINCIPALES DE LO OBJETIVOS DE APRENDIZAJE SON DOS: 1) COMO RECURSO METODOLOGICO Y 2) COMO APOYO - PARA EL APRENDIZAJE.

1) COMO RECURSO METODOLOGICO: CONSISTE EN LA DEFINICION PRECISA DE LOS RESULTADOS QUE SE ESPERA OBTENER MEDIANTE UNA ACCION EDUCATIVA, ESTA DEFINICION PERMITE ANTE TODO, IDENTIFICAR LAS VARIABLES (METODOS, PROCEDIMIENTOS, RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES) QUE, ESTANDO EN EL AMBIENTE EDUCATIVO, PUEDEN INFLUIR EN SU APARICION; DESPUES, PERMITE DESARROLLAR UN PLAN MEDIANTE EL CUAL ESAS VARIABLES PUEDAN SER CONTROLADAS PARA QUE SE LOGREN LOS RESULTADOS Y POR ULTIMO, PERMITE DESARROLLAR LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION ADECUADOS PARA DETERMINAR HASTA QUE PUNTO SE LOGRARON ESTOS, EN ESE SENTIDO PUEDE DECIRSE QUE LOS OBJETIVOS SON PARA EL EDUCADOR Y EL MEDIO EDUCATIVO, UN RECURSO METODOLOGICO QUE AUMENTA LA EFICACIA DE SU ACCION.

CONCRETAMENTE, LA DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE AYUDA AL EDUCADOR Y AL MEDIO EDUCATIVO EN:

1.- EL DISEÑO DE ACTIVIDADES QUE EFECTIVAMENTE PRODUZCAN EL RESULTADO ESPERADO.

2.- EL ESTABLECIMIENTO PRECISO DE LO QUE EL EDUCANDO DEBE SABER (REQUISITOS) PARA PARTICIPAR CON EXITO EN LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE DISEÑADA,

3.- LA PREPARACION DE LOS INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS PREVISTOS.

2) COMO APOYO PARA EL APRENDIZAJE: ADEMÁS DE QUE EL EDUCANDO VIENE A SER EL BENEFICIARIO DE LA MAYOR EFICACIA EDUCATIVA QUE GENERAN LOS OBJETIVOS, ESTOS PUEDEN SERVIR LE TAMBIÉN DIRECTAMENTE COMO APOYO DE SU APRENDIZAJE FUNCIONANDO COMO:

A) ORGANIZADORES PREVIOS Y B) RECURSO MOTIVACIONAL

A) COMO ORGANIZADORES PREVIOS: SEGUN AUSUBEL (1960) LOS ORGANIZADORES PREVIOS CONSISTEN EN UNIDADES DE INFORMACION BREVES Y DE MAYOR GENERALIDAD Y ABSTRACCION QUE EL MATERIAL A APRENDER, DE ACUERDO CON LAS EVIDENCIAS EXPERIMENTALES, LA INTRODUCCION PREVIA DE ESTA CLASE DE MATERIAL, FAVORECE LA INCORPORACION Y RETENCION DE UN CONTENIDO; SEGUN PARECE, ESTO SE DEBE A QUE EL ORGANIZADOR - PREVIO ACTUA COMO SELECCIONADOR, CLASIFICADOR E INTEGRADOR DE LA INFORMACION QUE SE ESTA RECIBIENDO. UNA MISMA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE TENDRA RESULTADOS DIFERENTES CON SOLO CAMBIAR EL OBJETIVO, YA QUE ESTE (COMO SE DECIA), FUNCIONA COMO SELECCIONADOR Y CLASIFICADOR DE LA INFORMACION, ES DECIR, COMO ORGANIZADOR PREVIO QUE EN CADA CASO LE CONFERIRIA UN SIGNIFICADO DIFERENTE AL MISMO CONTENIDO.

B) COMO RECURSO MOTIVACIONAL: TANTO LA LEY DEL EFECTO DE THORNDIKE COMO SU SUCESOR, EL PRINCIPIO DEL REFUERZO DE SKINNER, ESTABLECEN FORMALMENTE EL HECHO DE QUE LAS CONSECUENCIAS AGRADABLES (RECOMPENSAS) FAVORECEN EL APRENDIZAJE, MIENTRAS QUE LAS DESAGRADABLES (CASTIGOS) LO ENTORPECEN (HILGARD, 1966).

SI EL EDUCADOR ESTABLECE OBJETIVOS DE APRENDIZAJE LO SU-

FICIENTEMENTE IMPORTANTES PARA EL EDUCANDO COMO PARA QUE ESTE LOS HAGA SUYOS, O BIEN, PERMITE QUE SEA EL MISMO - QUIEN LOS ESTABLEZCA Y ADEMAS, DISEÑA EXPERIENCIAS ADECUADAS PARA SU LOGRO, AUTOMATICAMENTE ESTARA DANDO LA - OCASION PARA LA APARICION DE LA RECOMPENSA, LA CUAL AUMENTARA LA FIRMEZA DEL APRENDIZAJE; ES POR ESO QUE SE - DICE QUE LOS OBJETIVOS PUEDEN FUNCIONAR COMO FACTOR MOTIVACIONAL.

PARA QUE LOS OBJETIVOS PUEDAN CUMPLIR LAS DOS FUNCIONES ANTERIORES, ES NECESARIO QUE SATISFAGAN EL REQUISITO DE "UNIVOCIDAD", ES DECIR, DEBEN ESTABLECERSE DE MANERA - QUE TODAS LAS PERSONAS LOS INTERPRETEN IGUAL.

3.2.3. TEORIAS DEL APRENDIZAJE.

COMO TODA TEORIA CIENTIFICA, LA DEL APRENDIZAJE ESTA DESTINADA A PROPORCIONAR UNA EXPLICACION DE VARIOS HECHOS - ESPECIFICOS QUE HAN SIDO OBSERVADOS EN FORMA INDEPENDIENTE Y QUE SE RELACIONAN A UN MODELO CONCEPTUAL, A PESAR - DE QUE EL APRENDIZAJE ES OBJETO DE MULTIPLES DISCIPLINAS, LA PSICOLOGIA ES LA CIENCIA QUE A PARTIR DEL SIGLO XVIII Y DE MANERA SISTEMATICA, HA REUNIDO UN CAMPO DE CONOCIMIENTOS MAYOR Y MAS ESTRUCTURADO, BASADO EN LA MAYOR PARTE DE LAS OCASIONES EN LA COMPROBACION EXPERIMENTAL, DESDE TIEMPOS REMOTOS, TODAS LAS MANIFESTACIONES O CONDUCTAS DEL SER HUMANO SE CLASIFICAN EN DOS CATEGORIAS:

A) CONDUCTAS MANIFIESTAS: DEL INDIVIDUO SOBRE SU MEDIO - AMBIENTE, ES DECIR, LAS QUE SE EJERCEN DE MANERA OBSERVABLE SOBRE EL MUNDO EXTERNO (CUALQUIER ACTIVIDAD DE ORIGEN MOTOR: CAMINAR, REIR, ETC.)

B) CONDUCTAS ENCUBIERTAS: INDIRECTAMENTE TAMBIEN SE REFLEJAN EN EL MUNDO EXTERNO, PERO NO TIENEN LA POSIBILIDAD DE SER OBSERVABLES DIRECTAMENTE PORQUE ALUDEN A PROCESOS DENTRO DEL INDIVIDUO: PENSAR, ANALIZAR, DEDUCIR, ETC. ESTA DIVISION ARBITRARIA HA DADO LUGAR A UNA SEPARACION EN LAS MANERAS DE CONCEBIR LA NATURALEZA DEL APRENDIZAJE Y HA GENERADO LO QUE PUEDE LLAMARSE ANALOGICAMENTE DOS

FAMILIAS: 1) FAMILIA ASOCIACIONISTA (MAS TARDE CONDUCTISTA) Y 2) FAMILIA COGNOSCITIVISTA (O TEORIA DE CAMPO).

3.2.3.1 FAMILIA ASOCIACIONISTA: PARA LOS ASOCIACIONISTAS, LA CONDUCTA HUMANA ESTA REGIDA POR ASOCIACIONES ESTIMULO RESPUESTA (E-R); TODA EXPERIENCIA SE DIVIDE EN ESTAS ASOCIACIONES O PARTES ELEMENTALES, ASI QUE EN LA EXPLICACION ASOCIACIONISTA DE LA CONDUCTA DE UN INDIVIDUO, SOLO LAS RESPUESTAS OBSERVABLES Y VERIFICABLES SON LAS QUE HAN DE TOMARSE EN CUENTA. A PARTIR DE ESTA IDEA Y DE LOS TRABAJOS DE WATSON (1920) SURGE EL CONDUCTISMO, QUE RECHAZA CUALQUIER TERMINO SUBJETIVO QUE NO SE REFIERA A UNA CONDUCTA ABIERTA Y QUE ADEMAS PERMITA UNA OBSERVACION OBJETIVA Y SUSCEPTIBLE DE VERIFICACION, UNO DE LOS MEJORES EXPONENTES ES B.F. SKINNER (NACIDO EN 1904) A PARTIR DE EL, LOS TEORICOS SE DENOMINAN NEOCONDUCTISTAS; ESTOS RECONOCEN LA EXISTENCIA DE CONDUCTAS ENCUBIERTAS PERO CONTINUAN TRABAJANDO CON CONDUCTAS MANIFIESTAS.

LA CORRIENTE PSICOLOGICA CONOCIDA COMO CONDUCTISTA DENTRO DE LA TECNOLOGIA EDUCATIVA, ADOPTO COMO REGLA GENERAL QUE LOS OBJETIVOS SE REFIERAN A ACCIONES O PRODUCTOS OBSERVABLES Y ABIERTOS A LA VERIFICACION (COMO POR EJEMPLO: SEÑALAR, LEER, ENUNCIAR), DE ACUERDO CON ESTA POSICION, DEBERIA EVITARSE EL ESTABLECER OBJETIVOS EN TERMINOS DE ACTIVIDADES INTERNAS E INACCESIBLES A LA INFORMACION, TALES COMO: COMPRENDER, CONOCER, ETC.; ESTA TENDENCIA SE FUNDAMENTA EN EL HECHO DE QUE SIENDO EL APRENDIZAJE UN CAMBIO DE LA CONDUCTA "OBSERVABLE" O "MANIFIESTA", LA MEJOR MANERA DE ESTABLECER UN OBJETIVO ES PRECISAMENTE MEDIANTE ESTE TIPO DE CONDUCTAS.

3.2.3.1.1 PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE DE LAS TEORIAS NEOCONDUCTIVISTAS:

PARA ESTA TEORIA, LAS CONDUCTAS OBSERVABLES Y EL REFORZAMIENTO SON MEDULARES PARA EL APRENDIZAJE; LAS CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA:

- 1) ACTIVIDAD: ES PROMOVER LA PARTICIPACION ORAL, ESCRITA, MOTORA O CUALQUIERA OTRA EN EL EDUCANDO QUE HAGA PROBABLE SU APRENDIZAJE. EJEMPLO: DISCUTIR, - ESCRIBIR, EJECUTAR, ETC.
- 2) EJERCITACION: ES SOLICITAR AL EDUCANDO QUE PRACTIQUE UNA Y OTRA VEZ AQUELLO QUE SE VA A APRENDER, PERO MODIFICANDO O CAMBIANDO CADA ACTIVIDAD, ES - DECIR, PIDIENDO QUE CADA EJECUCION SEA DISTINTA DE LA OTRA, EJEMPLO: 1° ESCRIBIR, 2° DISCUTIR, 3° RESOLVER POR ESCRITO.
- 3) REFORZAMIENTO: ES AUMENTAR LA PROBABILIDAD FUTURA DE UNA RESPUESTA ESPECIFICA DEL EDUCANDO COMO RESULTADO DE PRESENTAR UN ESTIMULO INMEDIATAMENTE - DESPUES DE SU OCURRENCIA, EL ESTIMULO SE CONOCE - COMO "ESTIMULO REFORZANTE" Y EL PROCESO COMPLETO COMO "REFORZAMIENTO DE LA RESPUESTA"
- 4) GRADUACION DE LA DIFICULTAD: ES FRAGMENTAR EL CONTENIDO POR ENSEÑAR EN CUANTO A SU COMPLEJIDAD PARA FACILITAR EL APRENDIZAJE DEL EDUCANDO (EL CRITERIO DE CANTIDAD O TAMAÑO TOMA UN SEGUNDO LUGAR).
- 5) GENERALIZACION: ES PROPICIAR LA APLICACION DE UN - CONOCIMIENTO O HABILIDAD A UNA DIVERSIDAD DE SITUACIONES DIFERENTES A AQUELLAS DONDE FUE APRENDIDA. LA PRACTICA DEBE DARSE EN CONTEXTOS VARIADOS DE MODO QUE EL APRENDIZAJE SE EXTIENDA A SITUACIONES REALES Y DIVERSAS.
- 6) DISCRIMINACION: SE DICE QUE UN ORGANISMO DISCRIMINA ENTRE DOS (O MAS) ESTIMULOS CUANDO SE COMPORTA DE - MANERA DIFERENTE EN PRESENCIA DE CADA UNO DE ELLOS.

3.2.3.2. FAMILIA COGNOSCITIVISTA: EN CONTRAPOSICION A LA CORRIENTE ANTERIOR, LA POSICION COGNOSCITIVISTA POSTULA QUE EL APRENDIZAJE ES LA MODIFICACION DE LA ESTRUCTURA COGNOSCITIVA. (EL TERMINO "COGNOSCITIVA" VIENE DE "COGNICION": CONOCIMIENTO; POR LO TANTO, LA ESTRUCTURA COGNOSCITIVA ES "EL CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES INTELECTUALES MAS O MENOS ORGANIZADOS QUE HA ADQUIRIDO EL INDIVIDUO A LO LARGO DE SU VIDA Y QUE PERMANECEN EN LA CONCIENCIA, DISPONIBLES PARA SER APLICADOS EN UN MOMENTO - DADO".)

LOS QUE COMPARTEN ESTA POSICION TEORICA CONSIDERAN QUE LOS OBJETIVOS DEBEN ESTABLECERSE EN TERMINOS DE LAS ACTIVIDADES INTELECTUALES ESPERADAS, ES DECIR, PRECISAMENTE AQUELLAS QUE PROSCRIBEN LOS CONDUCTISTAS; MIENTRAS QUE - LOS ASOCIACIONISTAS PERCIBEN LAS PARTES COMO FUNDAMENTALES, LOS COGNOSCITIVISTAS SUBRAYAN EL TODO SOBRE LAS - PARTES. LA CONDUCTA NO ES UNA UNIDAD AISLADA SINO UNA - TOTALIDAD QUE NO ES POSIBLE FRAGMENTAR, ESTO NO SIGNIFICA QUE LAS PARTES SE MINIMICEN, PERO PARA UN COGNOSCITIVISTA UNA PARTE CARECE DE SENTIDO SI NO EXHIBE SU RELACION CON EL TODO. POR ESTA RAZON DICHA TEORIA SE HA BASADO EN LA RELACION PERCEPTUAL DE FIGURA Y FONDO: UNO NO TIENDE A PERCIBIR LAS COSAS POR SI MISMAS, SINO EN SU - RELACION CON LAS DEMAS.

ESTA TEORIA SE NOMBRA TAMBIEN "TEORIA DE CAMPO"; DE ACUERDO CON LOS COGNOSCITIVISTAS, CUANDO UN SUJETO SE - ENFRENTA ANTE UNA SITUACION NUEVA, LO PRIMERO QUE HACE AUNQUE SEA DE MANERA IMPERFECTA, ES PERCIBIRLA COMO UNA CONFIGURACION GLOBAL Y SOLO DESPUES VA DIFERENCIANDO POCO A POCO SUS COMPONENTES. PUEDE DECIRSE QUE EL COGNOSCITIVISTA EXPLICA LA CONDUCTA COMO UNA TOTALIDAD EN LA QUE INTERVIENEN LA SITUACION -FONDO- Y EL SUJETO QUE LA PERCIBE Y LE OTORGA FORMA -FIGURA- DE ACUERDO A SU PROPIA - REALIDAD PSICOLOGICA: SUS NECESIDADES, SUS CONOCIMIENTOS, SUS METAS, ETC.; UN COGNOSCITIVISTA POR LO TANTO, DA IM-

PORTANCIA A LAS CONDUCTAS ENCUBIERTAS QUE TIENEN SU -
ORIGEN DENTRO DEL INDIVIDUO Y QUE PUEDEN EXPLICARSE
MEDIANTE PROCESOS CEREBRALES INTERNOS,

3.2.3.2.1 TAXONOMIA DE BLOOM

EL ESQUEMA QUE MAS SE UTILIZA CON ESE PROPOSITO ES LA
"TAXONOMIA DE LOS OBJETIVOS EDUCATIVOS" DE BENJAMIN S.
BLOOM Y COLABORADORES (1971),

ELLOS INICIARON HACIA 1948 EN LOS ESTADOS UNIDOS UNA -
SERIE DE ESTUDIOS PARA ESTRUCTURAR UN SISTEMA CLASIFI-
CATORIO QUE REFLEJARA LAS DISTINCIONES QUE LOS EDUCA-
DORES PUDIERAN HACER RESPECTO A LA NATURALEZA Y COMPLE-
JIDAD DE LAS CONDUCTAS DE SUS EDUCANDOS; ESTOS DIERON
COMO RESULTADO UNA CLASIFICACION DE OBJETIVOS EDUCACIO-
NALES DIVIDIDA EN TRES CAMPOS: 1) EL COGNOSCITIVO: -
AGRUPA TODAS AQUELLAS ACTIVIDADES QUE INVOLUCRAN LOS -
PROCESOS INTELECTUALES; 2) EL AFECTIVO: COMPRENDE LOS
OBJETIVOS QUE IMPLICAN ACTITUDES, EMOCIONES Y AFECTOS
Y 3) EL PSICO-MOTOR: ABARCA LOS OBJETIVOS QUE INVOLU-
CRAN PRIMORDIALMENTE ALGUN TIPO DE DESTREZA SENSORIAL
O MOTORA,

DESDE LUEGO TAL SEPARACION ES CONVENCIONAL, YA QUE LOS
TRES OBJETIVOS EN REALIDAD SE COMPLEMENTAN, ES DECIR,
LAS ACTIVIDADES COGNOSCITIVAS O PSICOMOTORAS CASI SIEM-
PRE TIENEN TAMBIEN ALGUN COMPONENTE AFECTIVO, Y A SU -
VEZ, LAS MANIFESTACIONES AFECTIVAS SUPONEN POR LO GENE-
RAL EL DESARROLLO DE UN CIERTO CONOCIMIENTO. (PARA E-
FECTOS DE ESTE TRABAJO, SOLO SE TRATARA EL PRIMER CAM-
PO: EL COGNOSCITIVO, SIN DEJAR DE RECONOCER QUE LOS -
DOS RESTANTES SON IGUALMENTE IMPORTANTES, YA QUE LA E-
DUCACION NO SOLO SE DEBE CONFIAR AL TERRENO INTELEC-
TUAL, SINO QUE HA DE ABARCAR A LA PERSONA HUMANA COMPLE-
TA Y POR LO TANTO, NO SE PUEDE OLVIDAR EL TERRENO DE -
LOS VALORES Y DE LAS ACTITUDES DEL EDUCANDO),

LA PRINCIPAL FINALIDAD DE ESE TRABAJO ERA PROPORCIONAR A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS UN LENGUAJE COMUN, CON EL CUAL SE PUDIERAN PONER FACILMENTE DE ACUERDO A LA HORA DE TRATAR LOS ASUNTOS RELATIVOS A EXAMENES, CALIFICACIONES, EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, ETC.; SIN EMBARGO, ESTA FINALIDAD PROPUESTA INICIALMENTE QUEDO REBASADA Y DE HECHO, LA CLASIFICACION DE LOS OBJETIVOS DE LA EDUCACION HA SERVIDO COMO BASE PARA UNA AMPLIACION DE HORIZONTES EN LA ACTIVIDAD DE LOS EDUCADORES.

EL OBJETIVO COGNOSCITIVO, ADEMAS DE SER EL MAS NECESARIO PARA LA PLANEACION DEL APRENDIZAJE ACADEMICO, ES EL QUE MAS SE HA INVESTIGADO. ESTE OBJETIVO FUE DIVIDIDO EN SEIS CATEGORIAS O NIVELES DE COMPLEJIDAD: 1.0 CONOCIMIENTO, 2.0 COMPRESION, 3.0 APLICACION, 4.0 ANALISIS, 5.0 SINTESIS Y 6.0 EVALUACION.

LOS TAXONOMISTAS ESTABLECIERON QUE ESTAS CATEGORIAS ESTAN ESTRUCTURADAS JERARQUICAMENTE, DE MODO QUE LAS CONDUCTAS REPRESENTADAS POR LA CATEGORIA 1.0 SE INTEGRAN A LAS DE LA CATEGORIA 2.0, Y LAS DE LAS 2.0 A LA 3.0 Y ASI SUCESIVAMENTE, HASTA LLEGAR A LA CATEGORIA 6.0 QUE CONSECUENTEMENTE IMPLICA A TODAS LAS INFERIORES.

NIVELES DE COMPLEJIDAD:

1.0 CONOCIMIENTO: SE REFIERE AL PROCESO PSICOLOGICO DE LA MEMORIA, IMPLICA TANTO LA CAPACIDAD DE ALMACENAR INFORMACION, COMO LA DE TRAERLA A LA MENTE MEDIANTE EL RECUERDO. CUANDO EL EDUCANDO ACTUA EN ESTE NIVEL, REPITE LA INFORMACION QUE SE LE DIO ANTES SIN HACERLE NINGUN CAMBIO.

2.0 COMPRESION: SE REFIERE AL TIPO DE APREHENSION QUE PERMITE A LA PERSONA SABER QUE ES LO QUE SE LE ESTA COMUNICANDO, ABARCA TRES NIVELES: A) TRADUCCION: LA PERSONA SOLO PUEDE HACER UNA SUSTITUCION TERMINO

A TERMINO DE LA INFORMACION RECIBIDA, COMO CUANDO EL EDUCANDO TRANSCRIBE UN MENSAJE DE UN CODIGO A OTRO, PARAFRASEA O UTILIZA SINONIMOS; B) INTERPRETACION: EL EDUCANDO ES CAPAZ DE REORGANIZAR EL MATERIAL RECIBIDO; C) EXTRAPOLACION: EL EDUCANDO PUEDE VER EN EL MATERIAL ALGO MAS DE LO QUE SE LE DIO EXPLICITAMENTE, POR EJEMPLO: SACANDO UNA CONCLUSION.

3.0 APLICACION: CORRESPONDE A LA CAPACIDAD DE GENERALIZAR LO APRENDIDO A OTRAS SITUACIONES DIFERENTES, IMPLICA EL USO DE ABSTRACCIONES EN SITUACIONES CONCRETAS PARTICULARES; ESTO ES LO QUE HACE EL EDUCANDO - CUANDO UTILIZA EN UN EXAMEN O FUERA DEL CENTRO EDUCATIVO LOS CONCEPTOS, PROCEDIMIENTOS, METODOS, ETC. QUE APRENDIO EN CLASE.

4.0 ANALISIS: SUPONE LA DESCOMPOSICION DE LA INFORMACION RECIBIDA EN SUS ELEMENTOS CONSTITUTIVOS, ASI COMO LA DETERMINACION DE LA NATURALEZA DE LAS RELACIONES - QUE EXISTEN ENTRE ELLOS, EN ESTE NIVEL ESTAN LAS CONDUCTAS QUE REALIZA EL EDUCANDO PARA DETERMINAR, POR EJEMPLO, CUALES SON LAS PREMISAS Y CUALES SON LAS CONCLUSIONES EN UNA COMUNICACION ESCRITA NUEVA PARA EL.

5.0 SINTESIS: IMPLICA LA INTEGRACION DE ELEMENTOS QUE EL EDUCANDO RECIBIO POR SEPARADO PARA PRODUCIR UNA ENTIDAD NUEVA PARA EL Y DISTINTA DE CUALQUIERA DE LOS ELEMENTOS QUE INTERVINIERON EN SU INTEGRACION; EN ESTE NIVEL ESTAN TODAS LAS CONDUCTAS DE PRODUCCION O CREACION ORIGINAL.

6.0 EVALUACION: ESTA ES LA CLASE DE CONDUCTAS QUE SE PONEN EN JUEGO CUANDO SE ELABORAN O SE ORGANIZAN CRITERIOS PARA JUZGAR MATERIALES O METODOS QUE SE ESTEN UTILIZANDO CON UN FIN DETERMINADO. EN ESTA CATEGORIA CAEN LAS CONDUCTAS QUE IMPLICAN UNA TOMA DE DECISIONES ABSOLUTAMENTE PERSONAL.

3.2.3.2.2. PRINCIPIOS DE APRENDIZAJE DE LAS TEORIAS COGNOSCITIVISTAS.

PARA ESTA TEORIA LA CONDUCTA ES UNA TOTALIDAD QUE SE RIGE POR METAS, PROPOSITOS Y FINALIDADES. LA CLASIFICA DE LA SIGUIENTE FORMA:

- 1) CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS: LA ENSEÑANZA DEBE HACER EXPLICITOS SUS PROPOSITOS, YA QUE ESTO MOTIVARA AL EDUCANDO A SABER DE ANTEMANO A DONDE SE PRETENDE LLEVARLO; EL PROPORCIONAR DE ANTEMANO LOS OBJETIVOS DE CUALQUIER MATERIA FACILITARA EL APRENDIZAJE.
- 2) ORGANIZACION POR CONFIGURACIONES GLOBALES: ES EL ANALISIS DE CADA ELEMENTO Y SUS RELACIONES PARA IDENTIFICARLAS EN UNA ESTRUCTURA GLOBAL.
- 3) RETROALIMENTACION COGNOSCITIVA: CONSISTE EN CORREGIR LOS ERRORES Y CONFIRMAR LOS ACIERTOS CON UNA EXPLICACION AMPLIADA SOBRE LA RESPUESTA QUE SE DIO.

3.2.4. TEORIAS DE LA ENSEÑANZA

NO SOLO BASTA CONOCER ASPECTOS DEL APRENDIZAJE PARA UNA BUENA EDUCACION, ES NECESARIO CONOCER LA PARTE COMPLEMENTARIA QUE ES LA ENSEÑANZA, ES DECIR, LA CONDUCTA DEL EDUCADOR PARA DIRIGIR EL APRENDIZAJE; ES EL PROCESO DE ENSEÑANZA (EDUCADOR) -APRENDIZAJE (EDUCANDO) Y SU INTERRELACION. AL IGUAL QUE EN LAS TEORIAS DEL APRENDIZAJE, EXISTEN TAMBIEN DOS TEORIAS DE LA ENSEÑANZA: 1) TEORIAS CONDUCTISTAS Y 2) TEORIAS COGNOSCITIVAS.

3.2.4.1

1) TEORIAS CONDUCTISTAS:

SKINNER BASA SU TEORIA DE LA ENSEÑANZA EN EL CONTROL DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE POR MEDIO DE LAS CONSECUENCIAS QUE TIENE LA CONDUCTA DEL EDUCANDO Y LE LLAMA "CONDICIONAMIENTO OPERANTE".

EL CONDICIONAMIENTO OPERANTE SE REFIERE A UN PROCESO EN DONDE LA FRECUENCIA DE OCURRENCIA DE UNA CONDUCTA ES MODIFICADA POR LAS CONSECUENCIAS DE LA MISMA CONDUCTA. EN ESTA APROXIMACION, LA CONDUCTA SE SEGMENTA EN UNIDADES LLAMADAS "RESPUESTAS", Y EL AMBIENTE EN UNIDADES LLAMADAS "ESTIMULOS". LOS COMPONENTES DEL CONDICIONAMIENTO OPERANTE EN LA INSTRUCCION SON:

- A) ESTIMULO: CUALQUIER EVENTO DEL MEDIO QUE ESTA RELACIONADO FUNCIONALMENTE CON ALGUNA RESPUESTA DEL EDUCANDO;
- B) RESPUESTA: TODO SEGMENTO CONDUCTUAL QUE EMITE EL EDUCANDO EN RELACION A LOS ESTIMULOS MEDIO AMBIENTALES;
- C) REFUERZO: CUALQUIER EVENTO QUE INCREMENTA LA POSIBILIDAD FUTURA DE UNA RESPUESTA;
- D) CONTINGENCIAS DE REFUERZO: EL ARREGLO DE LOS ESTIMULOS AMBIENTALES ANTECEDENTES Y CONSECUENTES NECESARIO PARA CONTROLAR UNA RESPUESTA.

SKINNER POSTULA QUE EL APRENDIZAJE OCURRE GRACIAS AL REFUERZO; NO ES LA PRESENCIA DEL ESTIMULO O DE LA RESPUESTA LO QUE CONDUCE AL APRENDIZAJE, SINO LA PRESENCIA DE CONTINGENCIAS DE REFUERZO.

LAS CONSECUENCIAS PUEDEN: A) OBTENER UNA RECOMPENSA AGRADABLE PARA EL SUJETO O B) ELIMINAR UN ESTIMULO DESAGRADABLE; ESTO SIGNIFICA QUE EL REFORZAMIENTO PUEDE SER POSITIVO O NEGATIVO; SON PROCEDIMIENTOS DEL CONDICIONAMIENTO OPERANTE QUE HACEN QUE UNA CONDUCTA SE PRESENTE.

- 1) REFORZAMIENTO POSITIVO: SI LA APARICION DE UN ESTIMULO COMO CONSECUENCIA DE UNA RESPUESTA RESULTA EN UNA MAYOR PROBABILIDAD DE QUE LA RESPUESTA OCURRA EN EL FUTURO, EL ESTIMULO SE LLAMA ESTIMULO REFORZANTE POSITIVO O REFORZADOR POSITIVO;
- 2) REFORZAMIENTO NEGATIVO: SI LA DESAPARICION DE UN ESTIMULO COMO CONSECUENCIA DE UNA RESPUESTA RESULTA EN QUE LA RESPUESTA OCURRE EN EL FUTURO CON MAYOR PROBABILIDAD, EL ESTIMULO SE LLAMA ESTIMULO AVERSIVO O REFORZADOR NEGATIVO.

OTROS PROCEDIMIENTOS SE ENCAMINAN A LOGRAR QUE UNA - CONDUCTA (NO UN ESTIMULO) DESAPAREZCA, ESTOS SON:

1) LA EXTINCION,- QUE CONSISTE EN LA SUPRESION DE - UNA CONDUCTA POR EL HECHO DE NO REFORZARLA; Y 2) EL CASTIGO,- ALUDE A LA PRESENTACION DE UN ESTIMULO A- VERSIVO COMO CONSECUENCIA DE LA CONDUCTA PARA LOGRAR QUE DESAPAREZCA.

SI BIEN EL CASTIGO CIERTAMENTE LOGRA SUPRIMIR TEMPO- RALMENTE CONDUCTAS QUE POR UNA U OTRA CAUSA SE DESEA QUE DESAPAREZCAN, TIENE MUCHAS DESVENTAJAS: NO LAS E LIMINA EN FORMA DEFINITIVA; NO PUEDE ESPERARSE QUE LA CONDUCTA QUE SE CASTIGA BAJO CONDICIONES ESPECIFI CAS ELIMINE O REDUZCA ESA CONDUCTA EN TODAS LAS DE- MAS CONDICIONES. OTROS EFECTOS COLATERALES DEL CASTI- GO SON: LA INADAPTACION SOCIAL, EL TEMOR, LA ANGUSTIA, INCREMENTO DE LA AGRESION O INCLUSO ESCAPAR A LA SITUA CION DE CASTIGO.

3.2.4.1.1 ORGANIZACION DE LA ENSEÑANZA Y MOLDEAMIENTO POR APROXI MACIONES SUCESIVAS.

EL "MOLDEAMIENTO POR APROXIMACIONES SUCESIVAS" ES UN - PROCEDIMIENTO QUE SE UTILIZA CUANDO SE QUIEREN ENSEÑAR AL EDUCANDO HABILIDADES MAS COMPLEJAS. EL MOLDEAMIENTO ES DONDE SE VINCULAN EL REFORZAMIENTO Y LA EXTINCION; UNA HABILIDAD COMPLEJA NO PUEDE APRENDERSE EN UNA SOLA OCASION; ES NECESARIO IR POCO A POCO REFORZANDO Y DIS- CRIMINANDO PASO A PASO HASTA ALCANZAR LA CONDUCTA DESEA- DA.

"MOLDEAMIENTO DE LA CONDUCTA" ES EL REFORZAMIENTO POR - APROXIMACIONES SUCESIVAS A LA CONDUCTA FINAL DESEADA - (U OPERANTE), LOS PASOS NECESARIOS EN ESTE PROCEDIMIEN- TO SON:

A) DEFINIR CLARAMENTE LA CONDUCTA QUE SE MOLDEARA (ES- PECIFICACION DEL OBJETIVO).

- B) REFORZAR CUALQUIER CONDUCTA QUE SE PRESENTE, AUNQUE SEA DIFERENTE DE LA DESEADA.
- C) IGNORAR ESTAS PRIMERAS CONDUCTAS Y SOLO REFORZAR AQUELLAS QUE MAS SE VAYAN APROXIMANDO A LA CONDUCTA; Y ASI CONTINUA EL MOLDEAMIENTO HASTA QUE UNICAMENTE SE REFUERCE LA APARICION DE LA OPERANTE - DESEADA.

EL METODO CONOCIDO COMO "ENSEÑANZA PROGRAMADA" SIGUE EN MUY BUENA PARTE MUCHOS DE LOS PASOS DEL MOLDEAMIENTO: EN LA ENSEÑANZA PROGRAMADA (METODO IDEADO POR SKINNER) SE PRESENTA AL EDUCANDO UN MATERIAL QUE PROPORCIONA INFORMACION, PLANTEA UNA PREGUNTA Y OFRECE UNA RESPUESTA CORRECTA PARA QUE EL ESTUDIANTE VERIFIQUE LA SUYA. LAS CARACTERISTICAS DE ESTE MATERIAL PERMITEN AL EDUCANDO AVANZAR A SU PROPIO RITMO, RECIBIENDO REFORZAMIENTO INMEDIATO CUANDO RESPONDE DE MANERA PRECISA; LE PERMITE, ASI MISMO APRENDER EN FORMA ACTIVA Y EL ORDEN DE LOS CUADROS O PASOS ESTA PLANEADO MEDIANTE DIFICULTAD GRADUAL: DE LO SENCILLO A LO COMPLEJO, PARA GARANTIZAR QUE NO SE PASE AL SIGUIENTE SI NO HA DOMINADO EL ANTERIOR.

3.2.4.2

2) TEORIAS COGNOSCITIVAS Y ORGANIZACION DE LA ENSEÑANZA.

EL APRENDIZAJE VERBAL SIGNIFICATIVO: UN PROBLEMA QUE SIEMPRE ACOSA AL INDIVIDUO ES EL NO PODER RETENER, NI EN CANTIDAD NI EN CALIDAD, TODO LO QUE UNA VEZ SE APRENDIO. LA MEMORIA ES MUY FRAGIL, SUCUMBE FACILMENTE ANTE EL OLVIDO: LA FALTA DE USO, LAS OMISIONES O LAS SUSTITUCIONES SON FUENTES COMUNES DE ESTE FENOMENO, EL SER HUMANO TIENE UNA CAPACIDAD DE ALMACENAMIENTO LIMITADA, SIN GRANDES ALCANCES, PERO ENTONCES ¿COMO ES QUE SE RECUERDAN COSAS QUE SE HAN VIVIDO? UNA EXPLICACION AL PROBLEMA LA PLANTEA EL AUTOR DE ESTA TEORIA: DAVID P. AUSUBEL, A PARTIR DEL CONCEPTO DE "SIGNIFICADO" COMO EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL LAS IDEAS EXPRESA

DAS SIMBOLICAMENTE SON RELACIONADAS DE MODO NO ARBITRARIO SINO SUSTANCIAL CON LO QUE EL EDUCANDO YA SABE (4), CONSIDERA TANTO EL SIGNIFICADO QUE SE IMPRIME A LOS MATERIALES POR APRENDER (LIBRO DE TEXTO, PREPARACION DE LA LECCION, ETC.) COMO EL SIGNIFICADO QUE SE HACE PROPIO, QUE SE INTERIORIZA MEDIANTE LAS RELACIONES PERTINENTES ENTRE IDEAS PREVIAS-CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS, SENSACIONES PERSONALES QUE YA SE HABIAN ADQUIRIDO CON ELEMENTOS RELEVANTES DEL NUEVO MATERIAL.

RELACIONES DEL MATERIAL NUEVO CON LO ADQUIRIDO ANTERIORMENTE: AUSUBEL, EN UNION CON FITZGERALD (1961) LLEVO A CABO UNA SERIE DE ESTUDIOS ACERCA DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL CONOCER LAS RELACIONES QUE LA MATERIA POR APRENDER GUARDA CON LO ADQUIRIDO ANTERIORMENTE POR EL EDUCANDO. SEÑALO MAS TARDE (1966) LAS IMPLICACIONES DIDACTICAS DE SUS RESULTADOS: PARA QUE LA MATERIA SEA COMPRENDIDA CABAL Y SIGNIFICATIVAMENTE POR EL EDUCANDO, ES DECIR, QUE NO LA APRENDA DE MEMORIA, SINO QUE VERDADERAMENTE LA HAGA "SUYA"; HABRA DE ORGANIZARSE EL CONTENIDO EN FORMA TAL QUE PUEDA RELACIONARSE CON LO QUE EL EDUCANDO YA SABE, ASI ESE CONTENIDO "NO ARBITRARIO" Y "POTENCIALMENTE SIGNIFICATIVO", PODRA INTEGRARSE CON MAYOR FACILIDAD A LA ESTRUCTURA DE CONOCIMIENTOS QUE EL EDUCANDO FUE ADQUIRIENDO A TRAVES DE SU HISTORIA ESCOLAR.

CARACTERISTICAS DEL APRENDIZAJE REPETITIVO (DE MEMORIA):

- 1.- LA BASE DE ESTE TIPO DE APRENDIZAJE ES LA ASOCIACION ARBITRARIA ENTRE UNO O VARIOS ELEMENTOS, ASOCIACIONES GRATUITAS QUE POCO O NADA TIENEN QUE VER CON EL SIGNIFICADO DE LA INFORMACION Y QUE EL EDUCANDO DEBE MEMORIZAR LITERALMENTE SIN VARIAR UNO SOLO DE LOS ELEMENTOS APRENDIDOS EN LA SITUACION DE ENSEÑANZA.
- 2.- CON ESTE TIPO DE APRENDIZAJE SOLO PUEDEN ADQUIRIRSE A COSTA DE REPETIRSE Y REFORZARSE CON FRECUENCIA TAREAS RELATIVAMENTE CORTAS QUE SE RETIENE EN PERIODOS BREVES

(MEMORIA A CORTO PLAZO) Y QUE SON MAS SUSCEPTIBLES DE OLVIDO PORQUE CARECEN DE SIGNIFICADO PARA EL EDUCANDO Y PUEDEN SUFRIR INTERFERENCIA CON MATERIALES REPETITIVOS SEMEJANTES.

3.- TIPO DE CONTENIDO: ENTIDADES DISCRETAS Y RELATIVAMENTE AISLADAS DENTRO DE CUALQUIER DOMINIO.

CARACTERISTICAS DEL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO:

1) LA BASE DE ESTE TIPO DE APRENDIZAJE ES LA RELACIONABILIDAD NO ARBITRARIA Y SUSTANCIAL (NO LITERAL) QUE SE MANEJA INTENCIONALMENTE A PARTIR DE ENLAZAR TODO TIPO DE IDEAS PERTINENTES QUE VENGAN AL CASO Y VINCULAR LA INFORMACION CON UN SIMBOLO EQUIVALENTE QUE PUEDE EMPLEAR LA SINONIMIA, PERO QUE NO REQUIERE DE LO LITERAL. DE ESTE MODO EL EDUCANDO PUEDE RELACIONAR SIGNIFICATIVAMENTE EL NUEVO MATERIAL CON SU PROPIA ORGANIZACION DEL CONOCIMIENTO.

2) MEDIANTE ESTE TIPO DE APRENDIZAJE PUEDE ADQUIRIRSE - UNA MAYOR CANTIDAD DE INFORMACION QUE SE RETIENE DURANTE PERIODOS MAS EXTENSOS (MEMORIA A LARGO PLAZO)- PUESTO - QUE SOLO HAY QUE RECORDAR LO SUSTANCIAL Y ADEMAS REPRESENTA UNA FUENTE DE SIGNIFICADO- Y QUE ES MAS RESISTENTE AL OLVIDO.

3) TIPO DE CONTENIDO: CUERPOS DE CONOCIMIENTO DE CUALQUIER DOMINIO.

ORGANIZACION DE LA ENSEÑANZA DE LAS TEORIAS COGNOSCITIVAS.

EXISTEN DOS ESTRATEGIAS: A) ENSEÑANZA POR DESCUBRIMIENTO Y B) ENSEÑANZA POR RECEPCION.

3.2.4.2.1.1 A) ENSEÑANZA POR DESCUBRIMIENTO: ESTE METODO APLICABLE EN EL SALON DE CLASES, CONSISTE EN INDUCIR AL ESTUDIANTE A RESOLVER PROBLEMAS, DESCUBRIR HECHOS, SITUACIONES,

LEYES GENERALES, POR MEDIO DE UNA PARTICIPACION ACTIVA, EL EDUCADOR DA INDICACIONES AL EDUCANDO PARA QUE EL POR SI MISMO DESCUBRA RELACIONES, ENCUENTRE DATOS O SOLUCIONE UN PROBLEMA, ESTO REPRESENTA UN DESAFIO PARA EL EDUCANDO Y LO CONDUCE A LA TRANSFERENCIA DEL APRENDIZAJE DE SITUACIONES EN EL AULA A HECHO REALES EN SU TRABAJO O EN SU VIDA DIARIA, SITUACION A LA - QUE ASPIRA FINALMENTE EL PROCESO EDUCATIVO, LA TAREA DEL DESCUBRIMIENTO ES EN SI MOTIVANTE Y CONDUCE AL - EDUCANDO A LA AUTONOMIA Y AUTOGRATIFICACION O SEA, A SENTIRSE RECOMPENSADO POR LOS EFECTOS DEL PROPIO DESCUBRIMIENTO QUE REALIZO.

3.2.4.2.1.2 B) ENSEÑANZA POR RECEPCION: ES MUY PROPAGADO SU USO EN LA ADQUISICION DEL CONOCIMIENTO DE LA MATERIA; EN ESTE SISTEMA EL CONTENIDO (DE LA MATERIA) QUE SE TIENE QUE APRENDER EL EDUCANDO, SE LE PRESENTA EN SU FORMA ACABADA, NO OBSTANTE, ESTE TIPO DE ENSEÑANZA NO ES PASIVO COMO APARENTA, EL EDUCANDO DEBERA COMPRENDER - EL MATERIAL E INCORPORARLO A SU ESTRUCTURA COGNOSCITIVA, A LOS CONOCIMIENTOS QUE YA TENIA ORGANIZADOS PARA SU POSTERIOR UTILIZACION Y TODO ELLO LE SERA UTIL EN LA SOLUCION DE NUEVOS PROBLEMAS, LA UTILIDAD DE ESTA ESTRATEGIA ESTRIBA EN QUE ECONOMIZA TIEMPO Y TECNICAMENTE ESTA MAS ORGANIZADA, PERO SUELE PRESENTARSE DE TAL FORMA QUE ES APRENDIDA DE MANERA REPETITIVA PUDIENDO SER SIGNIFICATIVA.

3.3 EL ENTRENAMIENTO.

EL ENTRENAMIENTO CONSTITUYE UN TIPO ESPECIAL DE EDUCACION QUE ESTA RELACIONADA CON EL AMBITO LABORAL, CON EL FIN DE HACER MAS EFICIENTE EL TRABAJO; POR LO TANTO, TODO LO QUE SE HA DICHO SOBRE LOS PRINCIPIOS PSICOLOGICOS DEL APRENDIZAJE Y DE LA ENSEÑANZA, SON VALIDOS PARA LA EDUCACION EN EL TRABAJO, ES DECIR, PARA EL ENTRENAMIENTO.

LA PALABRA "CAPACITACION" ES LA QUE MAS USO TIENE EN NUESTRO PAIS PORQUE ES LA MAS GENERALIZADA Y LA MAS POPULAR, CUANDO ALGUIEN DICE "CAPACITACION" GENERALMENTE SE REFIERE A CUALQUIERA DE LAS TRES FUNCIONES: ENTRENAMIENTO, CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO (Y ESPECIFICAMENTE A LAS DOS PRIMERAS) SIN PERCATARSE DE QUE LA "CAPACITACION" (JUNTO CON EL ADIESTRAMIENTO) ESTA CONTENIDA EN EL ENTRENAMIENTO, YA QUE ES UNA PARTE DE EL.

EL CONCEPTO A QUE SE REFIEREN LAS PALABRAS "ENTRENAMIENTO", "CAPACITACION" Y "ADIESTRAMIENTO" ES RELATIVAMENTE NUEVO DENTRO DEL AMBITO EMPRESARIAL EN MEXICO, ESTO ES, QUE HARA UNOS 25 O 30 AÑOS QUE ESTE TIPO ESPECIAL DE EDUCACION SE HAYA IMPLANTADO EN NUESTRO PAIS.

A PESAR DE TODO ESTE TIEMPO EL SIGNIFICADO DE ESTOS ELEMENTOS NO HA SIDO PRECISADO CON EXACTITUD YA QUE MIENTRAS ALGUNOS AUTORES MENCIONAN AL ENTRENAMIENTO COMO EL ASPECTO PRINCIPAL DE LA RELACION TRABAJO-EDUCACION-EMPRESA, OTROS DICEN QUE LA CAPACITACION LO ES.

PROBABLEMENTE LA DISCREPANCIA ENTRE UNOS Y OTROS AUTORES RADICA EN DOS CAUSAS PRINCIPALES:

- 1) LA MAYORIA DE LOS TEXTOS SOBRE EL TEMA SON MALAS TRADUCCIONES DE LOS LIBROS NORTEAMERICANOS, Y NO SOLO ESO: LOGICAMENTE LAS EMPRESAS MEXICANAS Y LAS NORTEAMERICANAS NO SON IGUALES, LO QUE DIFICILMENTE LOGRA UNA BUENA ADAPTACION DE SUS TECNICAS EN NUESTRAS ORGANIZACIONES.

2) LA FALTA DE INVESTIGACIONES OBJETIVAS E IMPORTANTES HECHAS POR TECNICOS ESPECIALISTAS MEXICANOS PARA LAS EMPRESAS MEXICANAS, CUYOS RESULTADOS ARROJEN CONCLUSIONES VALIDAS Y APLICABLES A NUESTRO MEDIO, YA QUE-SE VUELVE A INSISTIR- LAS CONDICIONES EN QUE SE DESENVUELVEN LAS EMPRESAS NORTEAMERICANAS O EUROPEAS SON MUY DIFERENTES A LAS NACIONALES.

COMO EJEMPLOS DE CONDICIONES SE PUEDEN CITAR LOS SIGUIENTES: A) LA ECONOMIA EN QUE SE DESENVUELVEN LAS EMPRESAS ANGLOSAJONAS ES UNA ECONOMIA SEGURA, SOLVENTE, PODEROSA, EN CONTRASTE CON LA LATINOAMERICANA, - CARACTERIZADA POR GRANDES DEUDAS EXTERNAS, ALTO PAGO DE INTERESES (DE ESOS MISMOS PRESTAMOS), LA SUPERIORIDAD DE LAS IMPORTACIONES FRENTE A LAS EXPORTACIONES, BAJO NIVEL DE AHORRO NACIONAL, ETC.

B) EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD, DE TRABAJO, DE DEBER Y DE PRODUCTIVIDAD QUE LOS ANGLOSAJONES POSEEN,

C) EL CRECIMIENTO DE NUESTRA POBLACION (EN CONTRASTE CON LA DECRECIENTE TASA DE NATALIDAD EUROPEA), LO QUE TRAE POR CONSECUENCIA LA NECESIDAD DE OFRECER MAYORES SERVICIOS PUBLICOS POR PARTE DEL GOBIERNO: LUZ, AGUA, EDUCACION, TRANSPORTE, ETC. (LO QUE REDUNDA EN UN MAYOR GASTO PUBLICO); UNA MAYOR PRODUCCION DE ALIMENTOS, DE ROPA, DE CALZADO Y QUE MUCHAS VECES LA OFERTA ES INSUFICIENTE PARA LA DEMANDA; LA POBLACION ECONOMICAMENTE ACTIVA ES MUCHO MENOR QUE LA ECONOMICAMENTE NO ACTIVA, ESTO SIGNIFICA QUE ES MAS GENTE LA QUE NO TRABAJA QUE LA QUE SI LO HACE. Y ASI SUCESIVAMENTE EN MUCHOS ASPECTOS.

EL DICCIONARIO ENCICLOPEDICO DEFINE AL ENTRENAMIENTO COMO: "PREPARACION PARA UNA TAREA". OTRO CONCEPTO MAS AMPLIO ES EL SIGUIENTE: "NOMBRE GENERICO. ENTRENARSE SIGNIFICA PREPARARSE PARA UN ESFUERZO FISICO O MENTAL PARA PODER DESEMPEÑAR UNA LABOR. ESTE FORMA PARTE DE LA EDUCACION"... (5)

DENTRO DEL MATERIAL INVESTIGADO, SE LLEGO A LA CONCLUSIÓN DE QUE LA IDEA MAS COMPLETA DE LO QUE ES UN ENTRENAMIENTO OBSERVADA DESDE UN PUNTO DE VISTA MUY PERSONAL ES LA EXPRESADA POR EL MAESTRO REYES PONCE (6), QUIEN DICE QUE "TRAINING" (SIGNIFICADO DE LA PALABRA ENTRENAMIENTO EN INGLES) EN ESTADOS UNIDOS DA LA IDEA DE SUBIRSE A UN TREN EN MARCHA, ESTO QUIERE DECIR, PREPARAR A TODOS Y CADA UNO DE LOS TRABAJADORES PARA QUE DESEMPEÑEN ADECUADAMENTE SU TRABAJO, CONVIRTIENDO EN ALGO REAL AQUELLAS APTITUDES O CAPACIDADES QUE SE TIENEN ESCONDIDAS O NO MUY BIEN DESARROLLADAS, DICE TAMBIEN QUE HAY DOS CLASES DE ENTRENAMIENTO:

1) CAPACITACION: ESTE TIPO DE ENTRENAMIENTO ESTA ORIENTADO A LA EDUCACION TEORICA Y ES MAS BIEN GENERALIZADA, VA DIRIGIDO A NIVELES SUPERVISORES Y DEMAS PUESTOS ASCENDENTES.

LAS PERSONAS A QUIENES VA DIRIGIDA LA CAPACITACION, CUANDO OCUPAN EL PUESTO, DEBEN REUNIR DESTREZAS ESPECIFICAS ADICIONALES.

2) ADIESTRAMIENTO: ESTE SEGUNDO TIPO DE ENTRENAMIENTO NO ES TAN GENERAL O TAN AMPLIO COMO EL PRIMERO, ESTE VA DIRIGIDO A UN PUESTO ESPECIFICO. EL ADIESTRAMIENTO CONSISTE EN LA ADQUISICION-PRECISAMENTE- DE LA DESTREZA ESPECIFICA (REALIZAR UN TRABAJO MANUAL) Y SE IMPARTE GENERALMENTE A NIVELES BAJOS,

EL MAESTRO REYES PONCE INCLUYE UN TERCER FACTOR AL CONCEPTO DE ENTRENAMIENTO: LA FORMACION "...QUE SE REQUIERE PARA CREAR O DESARROLLAR EN EL OBRERO O EMPLEADO, PERO SOBRE TODO EN EL JEFE "HABITOS MORALES, SOCIALES, DE TRABAJO, ETC." QUE NO PUEDEN DARSE EN LA MERA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO, Y QUE, SIN EMBARGO, SON INDISPENSABLES PARA QUE EL TRABAJADOR SEA LEAL, SERENO, ORDENADO Y DECIDIDO (7)..."

UNA IDEA ADECUADA QUE COMPLEMENTA EL CONCEPTO DE LO QUE ES LA FORMACION ES LA SIGUIENTE: "... MORAL DE TRABAJO SE DEFINE COMO LA COMBINACION DE LAS ACTITUDES QUE EL EMPLEADO MANTIENE HACIA SU DEBER, LA COMPAÑIA Y SU SUPERVISOR INMEDIATO..." (8).

SE CONCLUYE ENTONCES QUE EL ENTRENAMIENTO ESTA CONSTITUIDO EN SU CONJUNTO POR: LA CAPACITACION, EL ADIESTRAMIENTO Y LA FORMACION.

"...LAS TRES FUNCIONES QUE COMPRENDE EL ENTRENAMIENTO SE REQUIEREN PARA TODOS LOS PUESTOS; PERO ES EVIDENTE QUE, SI BIEN EN LOS NIVELES INFERIORES NO CALIFICADOS, PREDOMINA EL MERO "ADIESTRAMIENTO", CONFORME SE ASCIENDE EN LOS NIVELES JERARQUICOS, TIENEN MAYOR IMPORTANCIA LA "CAPACITACION" Y LA "FORMACION"..." (9).

LA MAYORIA DE LAS PERSONAS USAN LAS PALABRAS "CAPACITACION" O "ADIESTRAMIENTO" COMO SINONIMO DE ENTRENAMIENTO, PERO LA IDEA DEL MAESTRO REYES PONCE EXPUESTA ANTERIORMENTE, AYUDA A TENER UN CONCEPTO PRECISO DE LO QUE DEBE ENTENDERSE POR "ENTRENAMIENTO".

A TRAVES DE LA FUNCION DE ENTRENAMIENTO, PUEDEN RENOVARSE HABILIDADES ANTERIORES Y ADQUIRIR NUEVAS; EL ENTRENAMIENTO EN EL HOMBRE TIENE COMO FIN PREPARARLO PARA UNA ACTIVIDAD ESPECIFICA, PARTE DE SUS APTITUDES INNATAS PARA UN DETERMINADO EJERCICIO.

EL ENTRENAMIENTO SE LLEVA A CABO EN LA EMPRESA CUANDO SE TRATA DE CUMPLIR CON ALGUNO DE ESTOS OBJETIVOS:

A) PREPARAR AL TRABAJADOR QUE HA DEMOSTRADO REUNIR UNA SERIE DE REQUISITOS PARA UN ASCENSO, LO QUE ESTIMULA AL EMPLEADO Y NO DEMERITA SU PRODUCTIVIDAD POR FALTA DE CONOCIMIENTOS PREVIOS PARA EL MANEJO DE ALGUNA HABILIDAD;
B) UN RE-ENTRENAMIENTO PERIODICO O UNA ACTUALIZACION EN EL MISMO PUESTO DE TRABAJO; ES DECIR, NO SE TRATA SOLO DE INFORMAR SOBRE UN CAMPO DE ACTIVIDADES DESCONOCIDO, SINO TAMBIEN DE REFORZAR O AMPLIAR UNA ACTIVIDAD PARTIENDO DE UNA MOTIVACION INTERNA (SUJETO) O EXTERNA (ORGANIZACION);
C) AL INICIARSE POR PRIMERA VEZ EN UN PUESTO.

EL ENTRENAMIENTO TIENDE A CAPACITAR AL TRABAJADOR EN - CUANTO A LA HABILIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO, YA SEA FISICA O MENTALMENTE; ESTO SE LOGRA MEDIANTE LA INSTRUCCION, EL EJERCICIO Y LA DISCIPLINA; GENERALMENTE ESTA - ACTIVIDAD SE REALIZA EN PERIODOS CORTOS DE PREPARACION, CON ACTIVIDADES QUE VAN DE LO SENCILLO A MAYORES GRADOS DE COMPLEJIDAD Y PASO POR PASO,

LA IMPORTANCIA DEL ENTRENAMIENTO RADICA EN FUNCION DE TRES ASPECTOS: (10),

- 1) POR RAZONES DE CRECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES, - ALGUNOS PUESTOS SERAN AMPLIADOS, REQUIRIENDO POR LO TANTO, DESTREZAS (ADIESTRAMIENTO) Y CONOCIMIENTOS (CAPACITACION) ADICIONALES;
- 2) OTROS REQUERIRAN UNA GAMA MAS REDUCIDA DE DESTREZAS;
- 3) MUCHOS PUESTOS SERAN REEMPLAZADOS TOTALMENTE POR OTROS DE NUEVA CREACION, ESTO IMPLICA QUE SE HARA PRESENTE LA NECESIDAD DE CAPACITAR Y/O ADIESTRAR AL EMPLEADO EN CUESTION.

COMO SE HA DICHO, HABLAR DE ENTRENAMIENTO ES HABLAR DE CAPACITACION Y DE ADIESTRAMIENTO, ES LA DENOMINACION QUE UNE AMBOS CONCEPTOS, ES DECIR, EL ENTRENAMIENTO ES UNA ACTIVIDAD COMPLETA, YA QUE LA CAPACITACION ES LA ACCION DESTINADA A DESARROLLAR LAS APTITUDES DEL TRABAJADOR, CON EL PROPOSITO DE PREPARARLO PARA DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE UNA UNIDAD DE TRABAJO ESPECIFICA E IMPERSONAL; Y EL ADIESTRAMIENTO ES LA ACCION DESTINADA A DESARROLLAR LAS HABILIDADES Y DESTREZAS DEL TRABAJADOR CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN SU PUESTO DE TRABAJO.

EL ENTRENAMIENTO ES DE ENORME TRASCENDENCIA PARA LA PERSONA MISMA, SU FAMILIA, LA COMUNIDAD Y EL PAIS EN GENERAL, YA QUE EL CARACTER EDUCATIVO QUE TIENE HACE QUE SE ELEVE EL NIVEL TECNICO Y CULTURAL DE LOS TRABAJADORES - MEXICANOS, REPERCUTIENDO EN UNA ESPECIALIZACION, QUE - TRAE POR CONSECUENCIA UN MEJOR NIVEL ECONOMICO AL TENER LOS CONOCIMIENTOS SUFICIENTES Y ADECUADOS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO EN EL TRABAJO Y POR LO TANTO, UN AUMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD,

3.3.1 LA CAPACITACION.

EL DICCIONARIO ENCICLOPEDICO LA DEFINE COMO: "ACCION - DE CAPACITAR O CAPACITARSE", CAPACITAR: "HACER A UNO APTO, HABILITARLE PARA ALGUNA COSA, APLICASE A LAS ESCUELAS, INSTITUTOS O CURSOS EN QUE SE ADIESTRA A LOS ALUMNOS"

COMO SE COMENTABA EN EL PUNTO ANTERIOR, LA FALTA DE UNA DEFINICION PRECISA DE LOS CONCEPTOS "ENTRENAMIENTO", "CAPACITACION" Y "ADIESTRAMIENTO", HACEN A UNO - SINONIMO DE OTRO,

EL AUTOR FERNANDO ARIAS G. LA DEFINE COMO: "...ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS, PRINCIPALMENTE DE CARACTER TECNICO, CIENTIFICO Y ADMINISTRATIVO," (11), OTRA DEFINICION ES LA SIGUIENTE: "ACCION DESTINADA A DESARROLLAR LAS APTITUDES DEL TRABAJADOR, CON EL PROPOSITO DE PREPARARLO PARA DESEMPEÑAR EFICIENTEMENTE UNA UNIDAD - DE TRABAJO ESPECIFICA E IMPERSONAL",

LA CAPACITACION INCLUYE AL ADIESTRAMIENTO, PERO SU OBJETIVO PRINCIPAL ES PROPORCIONAR CONOCIMIENTOS, SOBRE TODO EN LOS ASPECTOS TECNICOS DEL TRABAJO; SE IMPARTE A EMPLEADOS EJECUTIVOS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL, CUYO TRABAJO TIENE UN ASPECTO INTELLECTUAL.

ANALIZANDO LA CAPACITACION DESDE UN ENFOQUE DE SISTEMAS, SE LE PUEDE CONSIDERAR COMO UN CONJUNTO DE ELEMENTOS QUE INTERACTUAN EN FORMA RELACIONADA Y COMPLEMENTARIA QUE - TIENDEN AL LOGRO DE OBJETIVOS COMUNES Y QUE, A SU VEZ, SIRVEN DE MEDIOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS CADA VEZ - MAYORES, ES DECIR, ESTE PROCESO TIENE UNA ESTRUCTURA FORMAL, CUYA CARACTERISTICA PRINCIPAL CONSISTE EN LA REUNION DE VARIOS ELEMENTOS DE UN NIVEL INFERIOR, QUE CONFORMAN EL NIVEL INMEDIATO SUPERIOR:

EL PRIMER NIVEL CORRESPONDE A UN PLAN ENFOCADO A UNA - EMPRESA,

EL SEGUNDO NIVEL CORRESPONDE A UN PROGRAMA, ENFOCADO A UN GRUPO OCUPACIONAL,

EL TERCER NIVEL CORRESPONDE A UN CURSO, ENFOCADO A UN PUESTO,

EL CUARTO NIVEL CORRESPONDE A UN MODULO, ENFOCADO A -
UNA ACTIVIDAD,

EL QUINTO NIVEL CORRESPONDE A UN EVENTO, ENFOCADO A
UNA TAREA,

EL SISTEMA DE CAPACITACION DEBE DISEÑARSE A LA MEDIDA
Y CARACTERISTICAS DE LA EMPRESA QUE LO ORIGINA, YA -
QUE NO PUEDE SER IMPLANTADO IDENTICAMENTE DE UNA ORGA
NIZACION A OTRA, ESTE SISTEMA TIENDE A LOGRAR CAMBIOS
DE CONDUCTA EN LOS INDIVIDUOS, POR LO TANTO, ES NECES-
ARIO QUE EL SISTEMA SEA COMPLETO EN CUANTO A SU DISE
ÑO POR FACIL EN CUANTO A SU MANEJO.

SE ALIMENTA Y COMPLEMENTA TANTO DE LOS SISTEMAS COLA-
TERALES QUE FORMAN PARTE DE UNO MAYOR DENTRO DE LA -
MISMA FUNCION, COMO DE SISTEMAS QUE CONFORMAN OTRAS -
AREAS DE LA ORGANIZACION; EL SISTEMA DE CAPACITACION
NO ES REPETITIVO NI MECANICO, YA QUE SE DESENVUELVE -
CON SERES VIVIENTES Y COMO TAL, BUSCA LA MODIFICACION
DE CONDUCTAS Y LAS CONDUCTAS SON PROPIAS DE SERES COM-
PLEJOS Y CAMBIANTES, ADEMAS, DEBE REACCIONAR SEGUN LOS
CAMBIOS QUE SE DEN EN LA ORGANIZACION.

PRINCIPIOS DE LA CAPACITACION:

- 1) INTEGRACION: LA CAPACITACION, VISTA COMO UN SISTEMA,
ES UN TODO INDISOLUBLE QUE SE FORMA POR PARTES INTERRE-
LACIONADAS; NINGUNA DE ESTAS PUEDE SER AFECTADA SIN A-
FECTAR EN ALGUNA MEDIDA A LAS OTRAS.
- 2) SUBORDINACION: LAS PARTES DEPENDEN DEL PROPOSITO PA-
RA EL CUAL EXISTE EL TODO Y ESTAS DEJARAN DE SER EN CUAN-
TO EL TODO DESAPAREZCA, NO HABRA RAZON DE CAPACITAR EN -
ACTITUDES DONDE NO EXISTAN PROBLEMAS O NECESIDADES EN EL
AREA AFECTIVA DEL APRENDIZAJE. (AREA AFECTIVA DEL APREN-
DIZAJE ES EL CONJUNTO DE ACTITUDES, VALORES Y OPINIONES
DEL INDIVIDUO QUE GENERAN TENDENCIAS A ACTUAR EN FAVOR O
EN CONTRA DE PERSONAS, HECHOS Y ESTRUCTURAS; DICHAS TEN-
DENCIAS INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO),

3) DEPENDENCIA: EL TODO REGULA EL COMPORTAMIENTO DE LAS PARTES, LA NECESIDAD DEL MOMENTO, LA URGENCIA DE APOYAR ALGUN PROYECTO NUEVO O LOS OBJETIVOS PRIORITARIOS, HACEN QUE EL TODO SE VEA EN LA NECESIDAD DE ADAPTAR LAS PARTES.

4) UNIDAD: EL TODO SE CONDUCE UNITARIAMENTE SIN IMPORTAR LO COMPLEJO QUE SEA. EL SISTEMA DE CAPACITACION QUE SE DISEÑE EN UNA EMPRESA PUEDE SER COMPLEJO, PERO NO POR ESO DEJARA DE TENER UNIDAD.

5) ESTABILIDAD: LA IDENTIDAD DEL TODO Y SU UNIDAD SE PRESERVAN AUNQUE LAS PARTES CAMBIEN, EL TODO SE RENUEVA CONSTANTEMENTE A SI MISMO. EN CAPACITACION TODO SE ESTA RENOVANDO CONSTANTEMENTE. UN PLAN NUNCA SE LLEVA A CABO EXACTAMENTE CONFORME A LO PLANEADO, PERO LOS CAMBIOS Y AJUSTES QUE SE HAGAN NO DEBEN PROVOCAR CAMBIOS EN LA IDENTIDAD DEL TODO.

6) JERARQUIA: LA CAPACITACION ES PARTE DE UN SISTEMA MAYOR DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, Y ESTE A SU VEZ, FORMA PARTE DE SISTEMAS MAYORES QUE CONFORMAN LA EMPRESA EN SI.

IMPLANTAR UN SISTEMA DE CAPACITACION EN LA EMPRESA IMPLICA NO SOLO INTRODUCIR ALGO ESPECIFICO Y UNICO; DEBE DE INCLUIR UN CONJUNTO DE ACCIONES QUE TRABAJEN EN FORMA INTERRELACIONADA Y ORIENTADAS A OBJETIVOS COMUNES. DICHAS ACCIONES O SUBSISTEMAS SON LOS SIGUIENTES:

A) SISTEMA LEGAL: YA QUE LA CAPACITACION ESTA CONTEMPLADA EN LAS NORMAS JURIDICAS;

B) SISTEMA PARA DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION;

C) SISTEMA PARA ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS;

D) SISTEMA DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO;

E) SISTEMA DE FORMACION DE INSTRUCTORES INTERNOS;

F) SISTEMA DE COORDINACION Y EJECUCION DE EVENTOS Y

G) SISTEMA DE EVALUACION.

ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CAPACITACION:

UN SISTEMA DE CAPACITACION, SIGUIENDO EL ENFOQUE DE SISTEMAS, SE COMPONE DE TRES ELEMENTOS PRINCIPALES: INSUMOS, PROCESOS Y PRODUCTOS.

1) INSUMOS: ESTAN CONSTITUIDOS POR LA LEGISLACION QUE - NORMA LA CAPACITACION, LOS OBJETIVOS Y POLITICAS DE LA EMPRESA, LAS FUENTES ESTADISTICAS, ETC. SON TODOS AQUELLOS RECURSOS DE QUE SE DISPONE PARA "HACER" LA CAPACITACION.

2) PROCESOS: SON LAS ACCIONES, EL TRABAJO Y EL ESFUERZO REALIZADO PARA TRANSFORMAR ESOS RECURSOS O INSUMOS.

3) PRODUCTOS: SON LOS BENEFICIOS QUE ARROJA LA CAPACITACION, TANTO PARA LA EMPRESA COMO PARA EL TRABAJADOR Y LA COMUNIDAD EN GENERAL.

LA CAPACITACION ES UNA FUNCION TECNICA QUE REQUIERE DE UNA PLANEACION Y UN DISEÑO ACORDE A LAS NECESIDADES DE CADA EMPRESA.

3.3.1.1 MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION EN MEXICO:

"LA IDEA DE HACER UNA REGLAMENTACION DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO FUE EXPRESADA POR EL PRESIDENTE LOPEZ - PORTILLO EN SU PRIMER INFORME DE GOBIERNO. POSTERIORMENTE ENVIÓ UNA INICIATIVA DE LEY DONDE SE ELEVABA A RANGO DE GARANTIA SOCIAL LA CAPACITACION. EL 9 DE ENERO DE - 1978, PUBLICO EL DIARIO OFICIAL EL DECRETO QUE ADICIONA LA FRACCION XII Y REFORMA LA FRACCION XIII DEL APARTADO "A" DEL ARTICULO 123, EN EL CUAL SE ESTABLECE LA OBLIGACION DE DAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES.

EL 28 DE ABRIL SE PUBLICAN EN EL DIARIO OFICIAL LAS REFORMAS A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO QUE REGLAMENTA LA NORMA CONSTITUCIONAL, RELACIONADA CON LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES Y - ENTRO EN VIGOR EN MAYO DEL MISMO AÑO. EL 8 DE MAYO SE PUBLICAN LAS BASES PARA LA DESIGNACION DE REPRESENTANTES - DE ORGANIZACIONES NACIONALES DE TRABAJADORES Y PATRONES ANTE EL CONSEJO CONSULTIVO DEL EMPLEO, CAPACITACION Y A-

ADIESTRAMIENTO. EN JUNIO 5 SE PUBLICA EL REGLAMENTO DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO UCECA, ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL RESPONSABLE DE LA COORDINACION DE LOS ESFUERZOS PARA LA IMPARTICION DE LA CAPACITACION. EN AGOSTO SE SUSCRIBE UN CONVENIO ENTRE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y LA SECRETARIA DE TRABAJO, EN EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES DE COORDINACION ENTRE AMBAS DEPENDENCIAS. EL 31 DE AGOSTO LA SECRETARIA DE TRABAJO OTORGA AL IMSS EL REGISTRO COMO PRIMERA ENTIDAD CAPACITADORA." (VER ART. 153 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ANEXO 1 (12).

EL CARACTER OBLIGATORIO QUE SE HA DADO A LA CAPACITACION AYUDA A QUE EN EL PAIS EXISTA UNA CONSTANTE SUPERACION EN EL MEDIO LABORAL, YA QUE ANTERIORMENTE EL ENTRENAMIENTO, LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO, AL SER DESCONOCIDOS EN EL MEDIO DE LAS EMPRESAS MEXICANAS PROPICIABAN UN ESTANCAMIENTO PERMANENTE EN LA MAYORIA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y DE LOS TRABAJADORES.

3.3.2 EL ADIESTRAMIENTO.

EL DICCIONARIO ENCICLOPEDICO LO DEFINE COMO: "ACCION Y EFECTO DE ADIESTRAR O ADIESTRARSE". ADIESTRAR: "HACER DIESTRO, INSTRUIR, GUIAR, ENCAMINAR"

OTRAS DEFINICIONES: "ACCION DESTINADA A DESARROLLAR LAS HABILIDADES Y DESTREZAS DEL TRABAJADOR, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN SU PUESTO DE TRABAJO". "HABILIDAD O DESTREZA ADQUIRIDA, POR REGLA GENERAL, EN EL TRABAJO PREPONDERANTEMENTE FISICO. SE IMPARTE A LOS EMPLEADOS DE MENOR CATEGORIA Y A LOS OBREROS EN LA UTILIZACION Y MANEJO DE MAQUINAS Y EQUIPOS".

EN LA PEDAGOGIA ACTUAL, HABLAR DE ADIESTRAMIENTO SUGIERE UNA EJECUCION AUTOMATICA QUE SUPONE MUY Poca REFLEXION INTELLECTUAL Y NINGUN SENTIDO CRITICO. CASI TODAS LAS FUNCIONES PRIMARIAS QUE REALIZA EL HOMBRE Y QUE POCO DESPUES FUNDAMENTARAN SU DESARROLLO, ESTAN SUJETAS A ADIESTRAMIENTO (MARCHAR, HABLAR, BAILAR, ETC.), LO QUE SE PUE-

DE SINTETIZAR COMO UNA FORMACION DE HABITOS, EN GENERAL, ESTE SE UBICA COMO UNA REPETICION MEMORISTICA SIN NINGUN SENTIDO REFLEXIVO POR PARTE DEL EJECUTANTE, POR LO QUE PODRIA DECIRSE QUE ES UN APRENDIZAJE SISTEMATICO INCONSCIENTE, EJEMPLO: LA MANO DERECHA PUEDE HACER COSAS QUE NO HACE LA IZQUIERDA DEBIDO A LA FORMACION DE HABITOS, CREADOS POR EL EJERCICIO SISTEMATICO Y PRACTICO.

DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, EL OBJETIVO DEL ADIESTRAMIENTO ES LA PREPARACION DEL INDIVIDUO PARA UNA HABILIDAD MOTORA; ESTA FUNCION GENERALMENTE SE UTILIZA PARA LOS NIVELES BAJOS (OBREROS CALIFICADOS Y NO CALIFICADOS) Y SUPONE UNA ENSEÑANZA TECNICA ESPECIFICA PARA REALIZAR MEJOR UN TRABAJO DE NATURALEZA ESTRICTAMENTE MANUAL.

3.4 EL DESARROLLO.

ESTA PALABRA HA EVOLUCIONADO EN FORMA MUY VARIADA: SE HABLA DE UN DESARROLLO ECONOMICO, DE UN DESARROLLO POLITICO, DE UN DESARROLLO BIOLOGICO, DE UN DESARROLLO EN LA PRODUCCION, ETC.

GENERALMENTE SE UBICA COMO UN CAMBIO EN LAS ESTRUCTURAS DE UN ORGANISMO DESDE SU ORIGEN HASTA SU MADUREZ. EL DESARROLLO EN LA ORGANIZACION TIENE POR OBJETO FACILITAR EL PROCESO EN LOS CAMBIOS PROYECTADOS O FORMULADOS DE ACUERDO CON PLANES PREVIAMENTE ESTRUCTURADOS EN BASE A METAS ESTABLECIDAS CON ANTICIPACION.

ESTE TERMINO HA EVOLUCIONADO COMO UNA REACCION A LAS EXIGENCIAS PROPIAS DE NUESTRO TIEMPO, ESTA ENCAUZADO A PERFECCIONAR LA EFICIENCIA EN LA ORGANIZACION, CON VISTAS AL LOGRO TOTAL DE INTERRELACIONES. ESTAS INTERRELACIONES REPRESENTADAS A TRAVES DE LAS ACTIVIDADES, SE VAN A COORDINAR EN UNA INTIMA IDENTIFICACION DE TECNICA ADMINISTRATIVA Y HUMANA.

EN LOS CAMBIOS FUTUROS DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES, ES MUY IMPORTANTE TOMAR EN CUENTA EL IMPACTO POTENCIAL SOBRE TODOS SUS ELEMENTOS: VALORES, PRINCIPIOS, PROCESOS

Y TECNOLOGIA. SUS VALORES Y PRINCIPIOS DEBEN ORIENTARSE AL DESARROLLO TRABAJO-HOMBRE EN EL CONTEXTO "ORGANIZACION", ESTABLECIENDOSE LAS SIGUIENTES PREMISAS:

- 1) LAS PERSONAS FUNCIONAN COMO SERES HUMANOS Y NO COMO ELEMENTOS DE PRODUCCION.
- 2) LOGRAR QUE EL BINOMIO HOMBRE-EMPRESA SE DESENVUELVA AL MAXIMO.
- 3) LA EFICACIA DEBE SER UN OBJETIVO TOTALITARIO
- 4) EL TRABAJO SERA MOTIVADOR DE ACTIVIDADES POSITIVAS.
- 5) DEBERA PROPORCIONAR LAS MISMAS POSIBILIDADES A TODO EL GRUPO.
- 6) LA META HOMBRE-EMPRESA TENDRA UNA RELACION AL FIN - UTILITARIO COMUN.

TODO ESTE PROCESO PROMOVERA UNA ACTITUD CIENTIFICA PARA LA INVESTIGACION AL JERARQUIZAR NECESIDADES Y ESTABLECER PRIORIDADES EN LA OBSERVACION, LA RECOPIACION DE DATOS Y EN LA ESTRUCTURACION DE DIAGNOSIS, PARTIENDO DE OBJETIVOS PREVIAMENTE ORDENADOS, SITUADOS EN LUGARES DE PREFERENCIA AL ESPECIFICAR CALIDAD, CANTIDAD Y COLOCARLOS EN POSICION DE ACTUACION.

SE VE ASI, EN ESTE NUEVO USO DE LA PALABRA DESARROLLO, UN PROCESO QUE GIRA EN TORNO DEL HOMBRE Y DE LOS VALORES ORGANIZACIONALES IDEADOS CON FINES DE SUPERACION. EL ADULTO, MOTIVADO A PARTICIPAR EN LA TRANSFORMACION DE SU MEDIO, EDUCARA SU PENSAMIENTO DENTRO DE UNA DISCIPLINA PROGRAMADA PARA CONTENER VERDADERAS "AUTOPISTAS AMBIENTALES" EN LAS QUE SE VIAJE CONSTANTEMENTE HACIA SU PROPIO CENTRO DE "DOCUMENTACION MENTAL": LA BUSQUEDA INTERNA DE SEGURIDAD Y LIBERTAD LLEVARA AL HOMBRE A LA EMOCION DEL DESCUBRIMIENTO.

EL DESARROLLO DEBE COMPRENDER AL SER HUMANO EN SU TOTALIDAD: CARACTER, HABITOS, ACTITUDES, MEMORIA, VOLUNTAD, ETC.; ES DECIR, EL CULTIVO DE TODAS SUS CAPACIDADES FISICAS E INTELECTUALES CON EL OBJETO DE PROMOVER LA MADURACION GENERADORA DE UNA AUTOEDUCACION.

EL DESARROLLO TIENE UNA MAYOR AMPLITUD QUE EL ENTRENAMIENTO, YA QUE "... SIGNIFICA EL PROGRESO INTEGRAL DEL HOMBRE Y CONSIGUIENTEMENTE, ABARCA LA ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS, EL FORTALECIMIENTO DE LA VOLUNTAD, LA DISCIPLINA DEL CARACTER Y LA ADQUISICION DE TODAS LAS HABILIDADES QUE SON REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS EJECUTIVOS INCLUYENDO AQUELLOS QUE TIENEN MAS ALTA JERARQUIA EN LA ORGANIZACION DE LAS EMPRESAS..." (13), AUNQUE NO DEBE DEJAR DE RECONOCERSE QUE EL DESARROLLO TAMBIEN DEBE LLEGAR A LOS NIVELES INFERIORES DE LA ORGANIZACION, YA QUE SIENDO TAMBIEN SERES HUMANOS, -AL IGUAL QUE LOS EJECUTIVOS- LOS OBREROS Y TRABAJADORES EN GENERAL SIENTEN NECESIDADES, DESEOS Y BUSCAN (AUNQUE A VECES INCONSCIENTEMENTE) SU AUTORREALIZACION, SE PUEDE DEFINIR AL DESARROLLO COMO EL PROGRESO INTEGRAL DEL INDIVIDUO DEBIDO AL APRENDIZAJE QUE LE GENERA SU ADAPTACION AL MEDIO DENTRO Y FUERA DE LA EMPRESA. LA FUNCION DE "DESARROLLO DE PERSONAL" DENTRO DEL MARCO DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS EN LAS EMPRESAS, DEBE TENER EL SIGUIENTE OBJETIVO: "... BRINDAR OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABAJADORES A FIN DE QUE LOGREN SATISFACER SUS DIFERENTES TIPOS DE NECESIDADES, Y PARA QUE EN LO REFERENTE AL TRABAJO PUEDAN OCUPAR PUESTOS SUPERIORES..." (14) Y SU CORRESPONDIENTE POLITICA: "... IDENTIFICAR AQUELLAS AREAS EN LAS QUE LAS PERSONAS PUEDAN ASPIRAR A SU PROMOCION, DETERMINANDO LOS PUESTOS SUJETOS A ELLA, A FIN DE DEFINIR LOS PLANES DE DESARROLLO..." (15).

REFERENCIAS

- (1) ARIAS G., FERNANDO, "ADMINISTRACION DE RECURSOS - HUMANOS". EDIT. TRILLAS, MEXICO 1979, PAGS. 35 Y 36.
- (2) LARROYO, FRANCISCO, "HISTORIA COMPARADA DE LA EDUCACION EN MEXICO", EDIT. PORRUA, S.A., MEXICO 1973, PAG. 36
- (3) IBIDEM, PAG. 37
- (4) AUSUBEL, DAVID P., "PSICOLOGIA EDUCATIVA", EDIT. TRILLAS, MEXICO 1978, PAGS. 55-64
- (5) ARIAS G., FERNANDO, "ADMINISTRACION DE RECURSOS - HUMANOS", EDIT. TRILLAS, MEXICO 1979, PAG. 319.
- (6) REYES P., AGUSTIN, "ADMINISTRACION DE PERSONAL LA PARTE". EDIT. LIMUSA, MEXICO 1982, PAG. 103.
- (7) IBIDEM PAG. 104
- (8) ARIAS G., FERNANDO, "ADMINISTRACION DE RECURSOS - HUMANOS". EDIT. TRILLAS, MEXICO 1979, PAG. 114.
- (9) REYES P., AGUSTIN, "ADMINISTRACION DE PERSONAL LA PARTE". EDIT. LIMUSA, MEXICO 1982, PAG. 104.
- (10) CHRUDEN, HERBERT J. Y ARTHUR W. SHERMAN JR., "ADMINISTRACION DE PERSONAL". EDIT. C.E.C.S.A., MEXICO 1978, PAG. 191.
- (11) ARIAS G., FERNANDO, "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS". EDIT. TRILLAS, MEXICO 1979, PAG. 320.
- (12) SILICED A., ALFONSO, "CAPACITACION Y DESARROLLO - DE PERSONAL". EDIT. LIMUSA, MEXICO 1982, PAG. 44
- (13) IBIDEM, PAG. 13.
- (14) ARIAS G., FERNANDO, "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS". EDIT. TRILLAS, MEXICO 1979, PAG. 164.
- (15) IBIDEM, PAG. 164

4 EL SISTEMA DE ENTRENAMIENTO

SI SE ANALIZA AL ENTRENAMIENTO COMO UNA UNIDAD DONDE SE COMBINAN LA CAPACITACION, EL ADIESTRAMIENTO Y LA FORMACION, SE PUEDE LLEVAR A CABO UNA METODOLOGIA Y ELABORAR TODO UN SISTEMA PARA PODER ADAPTAR A LAS NECESIDADES DE CADA EMPRESA. EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA IMPLANTAR UN SISTEMA DE ENTRENAMIENTO DENTRO DE CUALQUIER ORGANIZACION ES EL SIGUIENTE:

1) DETERMINAR CUALES SON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA (SEGUN LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO).

2) DETERMINAR CUAL ES EL TIPO DE ENTRENAMIENTO MAS ADECUADO.

3) ELABORAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO QUE TENDRAN QUE REALIZARSE (SEGUN LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO).

4.1 DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO.

PARA DETERMINAR CUALES SON LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA, SE DEBEN ESTABLECER LAS DIFERENCIAS EXISTENTES ENTRE LO QUE DEBE SER Y LO QUE REALMENTE SE HA CE EN TODOS Y CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CON QUE CUENTA LA ORGANIZACION.

A PARTE DE COMPARAR LO QUE DEBE HACERSE CONTRA LO QUE REALMENTE SE HA CE, ES IMPORTANTE ANALIZAR LAS NECESIDADES MANIFIESTAS Y ENCUBIERTAS DE ENTRENAMIENTO QUE EXISTEN EN LA EMPRESA; POR NECESIDADES MANIFIESTAS DE ENTRENAMIENTO DEBE ENTENDERSE A LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE SON -

EVIDENTES, ES DECIR, AQUELLAS QUE PARA SER CONOCIDAS O LOCALIZADAS NO REQUIEREN DE UNA INVESTIGACION.

LAS NECESIDADES MANIFIESTAS EN LA EMPRESA SE PRESENTAN GENERALMENTE EN TRES CASOS:

- 1) CUANDO HAY TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO,
- 2) CUANDO HAY TRABAJADORES QUE SON PROMOVIDOS O TRANSFERIDOS,
- 3) CUANDO DENTRO DE LA EMPRESA SE PRESENTAN CAMBIOS - TECNOLOGICOS, ADMINISTRATIVOS O DE OPERACION.

POR NECESIDADES ENCUBIERTAS DE ENTRENAMIENTO SE ENTIENDEN AQUELLAS QUE NO SON DETECTABLES A SIMPLE VISTA O INMEDIATAMENTE, Y PARA IDENTIFICARLAS ES NECESARIO LLEVAR A CABO - UNA INVESTIGACION METODOLOGICA, ES DECIR, SISTEMATICA Y EXHAUSTIVA.

LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA SE MANIFIESTAN POR LAS CARENCIAS QUE PRESENTAN LOS TRABAJADORES CUANDO DESEMPEÑAN SUS ACTIVIDADES, DE AQUI QUE LA DETECCION DE LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DEBE HACERSE POR MEDIO DE UN ANALISIS COMPARATIVO ENTRE LA FORMA COMO SE TRABAJA Y COMO REALMENTE DEBE HACERSE.

LA DETERMINACION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION ES IMPORTANTE PORQUE: "... PERMITE ASEGURAR QUE - LOS CURSOS Y DEMAS ACTIVIDADES DE ADIESTRAMIENTO OBEDEZCAN A NECESIDADES REALES, CON LO CUAL SE EVITARA QUE LA EMPRESA DESTINE RECURSOS MATERIALES Y HUMANOS A PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION INNECESARIOS Y A LOS TRABAJADORES SE LES EVITARA DEDICAR ESFUERZOS A APRENDER LO QUE YA "SABEN" O LO -

QUE "NO NECESITAN" ..." (1)

4.1.1. OBJETIVOS.

AL DETERMINAR LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO, SE DEBEN CUMPLIR LOS SIGUIENTES OBJETIVOS:

- 1) IDENTIFICAR CUALES SON LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y/O DE ADIESTRAMIENTO,
- 2) DEFINIR SI LOS PROBLEMAS EXISTENTES SON DE CAPACITACION O DE ADIESTRAMIENTO,
- 3) DETERMINAR CUALES SON LAS PRIORIDADES A SEGUIR - EN LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO, CUMPLIENDO CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:
 - A) DEFINIR A CUALES AREAS DE APRENDIZAJE (COGNOSCITIVA, MOTRIZ O AFECTIVA) VA DIRIGIDA LA INSTRUCCION;
 - B) PRECISAR CUALES SERAN LOS TIPOS DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO PARA CADA UNO DE LOS NIVELES OCUPACIONALES;
 - C) SELECCIONAR Y AGRUPAR AL PERSONAL QUE SE INSTRUIRA, EN CONCORDANCIA CON LAS NECESIDADES DEL PUESTO QUE SE DESEMPEÑA O SE DESEMPEÑARA.
- 4) CALCULAR EL TIEMPO REQUERIDO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO, PROGRAMANDO - PARA ELLO LAS ACCIONES QUE SE EJECUTARAN EN CONCORDANCIA CON LOS DISTINTOS NIVELES JERARQUICOS QUE EXISTEN DENTRO DE LA ORGANIZACION.

4.1.2. PROCEDIMIENTO.

PARA DETERMINAR CUALES SON LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO EXISTENTES EN LA EMPRESA, DEBEN PRECISARSE LAS CUATRO ETAPAS EN QUE ESTA COMPUESTA LA INVESTIGACION DE ESTAS:

- 1) LA SITUACION IDONEA.
- 2) LA SITUACION REAL.
- 3) EL ANALISIS COMPARATIVO ENTRE LA SITUACION REAL Y LA SITUACION IDONEA.
- 4) LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO.

4.1.2.1. SITUACION IDONEA:

ESTA HACE REFERENCIA A LO QUE DEBE SER DENTRO DE LA ORGANIZACION, ESTO DEBE ESTAR PRECISADO CON ANTERIORIDAD POR LOS DIRECTIVOS DE LA MISMA; DE NO SER ASI PARA LLEGAR A SU DEFINICION SE PUEDE VALER DE LOS SIGUIENTES FACTORES:

1) RECURSOS MATERIALES: DEFINIR EN TERMINOS DE CLASE Y CANTIDAD TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS Y/O MEDIOS QUE LOS TRABAJADORES REQUIEREN PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SU TRABAJO.

2) ACTIVIDADES: DESCRIBIR CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE LLEVAN A CABO EN LA ORGANIZACION PARA QUE EL PROCESO PRODUCTIVO SE DE. ESTAS SE PUEDEN AGRUPAR CON EL FIN DE ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS O PARA EL ANALISIS DE PUESTOS.

3) REQUERIMIENTOS: DETERMINAR EL CONTENIDO DE TRABAJO DE CADA PUESTO Y LOS REQUISITOS MINIMOS INDISPENSABLES - PARA DESARROLLARLO.

4) INDICES DE EFICIENCIA: SON LOS RESULTADOS (YA - SEA DE CALIDAD O DE CANTIDAD) QUE MUESTRAN EL INDICE DE EFICIENCIA DE LA EMPRESA.

5) AMBIENTE LABORAL FISICO: ES EL MEDIO AMBIENTE QUE RODEA EL CAMPO DE TRABAJO.

6) MEDIDAS DE SEGURIDAD: TODAS LAS INSTRUCCIONES Y - EQUIPOS ENCAMINADOS A LA PREVISION DE ACCIDENTES.

4.1.2.2. SITUACION REAL.

YA ESTANDO DETERMINADO QUE ES LO QUE DEBE HACERSE EN LA EMPRESA, SE PUEDE PASAR A DETERMINAR LA SITUACION REAL DE - LA MISMA, PARA ESTO, ES NECESARIO REALIZAR UNA INVESTIGACION - QUE REFLEJE LO QUE VERDADERAMENTE SE HACE EN ELLA.

PARA INVESTIGAR, SE PUEDE VALER DE LOS SIGUIENTES - INSTRUMENTOS:

1) ENREVISTA: ES CON EL FIN DE OBTENER LA INFORMACION CONCERNIENTE AL DESEMPEÑO DEL PUESTO QUE OCUPA EL TRABAJADOR EN CUESTION.

2) CUESTIONARIO: ES UNA SERIE DE PREGUNTAS ESTRUCTURADAS CON EL FIN DE OBTENER DATOS.

3) PRUEBAS: SON INSTRUMENTOS ESTANDARIZADOS DE ACUERDO A LOS CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS QUE DEBE POSEER EL TRABAJA-

DOR Y REPORTAN DATOS ACERCA DE LAS APTITUDES QUE POSEEN LOS -
TRABAJADORES CON RESPECTO A UN PUESTO ESPECIFICO.

4) ANALISIS POR DISCUSION DE GRUPO: CONSISTE EN -
LLEVAR A CABO REUNIONES DE GRUPO, ESTANDO PRESENTE EL JEFE DE
DICHO GRUPO DE TRABAJO; AHI SE DISCUTEN LOS PROBLEMAS QUE SE
HAN PRESENTADO EN RELACION CON EL DESEMPEÑO DE TRABAJO PARA -
DETERMINAR SUS CAUSAS Y POSIBLES SOLUCIONES.

5) OBSERVACION DIRECTA: CONSISTE EN REGISTRAR TODAS
Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN EN UN PUESTO.

6) ENCUESTAS: SON FORMULARIOS DE PREGUNTAS ESTRUCTU
RADAS, GENERALMENTE ANONIMAS Y APLICABLES A TODO EL PERSONAL
DE LA EMPRESA (SU FIN ES OBTENER INFORMACION ACERCA DE LA OPI-
NION QUE LOS TRABAJADORES TIENEN RESPECTO A LAS POLITICAS DE
LA ORGANIZACION Y DE SU SATISFACION RESPECTO A SU TRABAJO).

7) QUEJAS: ES UNA FORMA DE OBTENER INFORMACION DON-
DE EL PERSONAL MANIFIESTA POR ESCRITO INQUIETUDES O INSATIS-
FACCIONES EN CUALQUIER ASPECTO DE SU TRABAJO.

8) REGISTROS DE PERSONAL: CONSISTE EN OBTENER DE LOS
ARCHIVOS TODOS AQUELLOS REGISTROS QUE REFLEJEN EL DESEMPEÑO DE
LOS TRABAJADORES.

9) INDICES: CONSISTE EN OBTENER DATOS FIJOS SOBRE -
COSTOS, HORAS-HOMBRE TRABAJADAS, NIVELES DE PRODUCCION, CONTROL
DE CALIDAD, ROTACION DE PERSONAL, ETC.

TODOS ESTOS DATOS SON INDICADORES DE LAS AREAS CON -
POSIBLES FALLAS O DEFICIENCIAS DE TRABAJO.

4.1.2.3 ANALISIS COMPARATIVO DE LA SITUACION REAL CONTRA LA SITUACION IDONEA.

UNA VEZ QUE SE HA DESCRITO LA SITUACION REAL DE LA EMPRESA SE DEBE PROCEDER A HACER EL ANALISIS COMPARATIVO. PARA ESTE ANALISIS:

1) LA INFORMACION OBTENIDA SE CLASIFICA Y ORDENA DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) SE SEPARAN TODOS LOS DATOS QUE SE REFIEREN A LOS INSTRUMENTOS QUE POSEEN LOS TRABAJADORES PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO,
- B) SE CLASIFICAN -DE ACUERDO A LOS PUESTOS DE TRABAJO- TODAS LAS ACTIVIDADES,
- C) SE ORDENA LA INFORMACION RESPECTO A CARACTERISTICAS FISICAS, DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, ETC. DE LOS TRABAJADORES DE LA ORGANIZACION,
- D) SE CLASIFICAN LOS RESULTADOS QUE SE HAYAN OBTENIDO DEL ANALISIS DE LOS REGISTROS DE PERSONAL E INDICES, PARA TENER LOS DATOS REALES ACERCA DE LA EFICIENCIA DE LA EMPRESA,
- E) SE SELECCIONA LA INFORMACION QUE SE HAYA OBTENIDO REFERENTE AL AMBIENTE LABORAL FISICO,
- F) SE AGRUPA TODA LA INFORMACION CONCERNIENTE A LA SEGURIDAD EN LA EMPRESA.

2) UNA VEZ CLASIFICADA Y ORDENADA LA INFORMACION, SE COMPARA CONTRA LA SITUACION IDONEA.

4.1.2.4. NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO.

CON LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL ANALISIS COMPARATIVO, SE DETERMINAN LAS DIFERENCIAS EXISTENTES Y SI SON NECESIDADES -

DE: (1) LA EMPRESA, (2) DEL TRABAJADOR Y DE LA EMPRESA, O (3) DEL TRABAJADOR. LAS DIFERENCIAS EXISTENTES EN LOS PUNTOS (2) Y (3) SON LAS QUE DETERMINARAN LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO.

4.1.3 TOMA DE DECISIONES.

A PARTIR DE LOS RESULTADOS QUE SE OBTENGAN, SE DEBEN PLANTEAR DIFERENTES ALTERNATIVAS DE ACCION PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION Y DETERMINAR:

A) SI LOS PROBLEMAS SON DE CAPACITACION O DE ADIESTRAMIENTO,

B) QUE ACCIONES DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO SON PRIORITARIAS EN CUANTO A:

1.- CONTENIDOS EDUCACIONALES:

- LAS AREAS DE APRENDIZAJE
- LA FORMACION QUE SE DARA EN FUNCION DE LOS DIFERENTES NIVELES OCUPACIONALES

2.- EL PERSONAL A INSTRUIR EN BASE A SUS NECESIDADES.

C) PROGRAMAR LAS ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO EN BASE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

ESTO ULTIMO SE HACE PALPABLE AL DISEÑAR EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE LA EMPRESA DEBERA DESARROLLAR.

4.2 TIPOS DE ENTRENAMIENTO.

UNA VEZ QUE SE HAN DETECTADO LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO DENTRO DE LA ORGANIZACION, ES MENESTER DETERMINAR EL -

TIPO DEL MISMO MAS ADECUADO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES -
ESPECIFICAS. LOS CUATRO TIPOS DE ENTRENAMIENTO QUE HAY SON:

- 1) INDUCCION ("INDUCTION")
- 2) ADIESTRAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA ("TRAINING WITHIN INDUSTRY")
- 3) ESCUELA VESTIBULAR ("VESTIBULARY SCHOOL")
- 4) ESCUELA GENERAL DE LA ORGANIZACION ("GENERAL - ORGANIZATION SCHOOL")

4.2.1 INDUCCION.

ESTE TIPO DE ENTRENAMIENTO TIENE COMO FIN PRINCIPAL UNA RAPIDA INTEGRACION DEL NUEVO TRABAJADOR AL AMBITO LABORAL EN EL CUAL SE HA INTRODUCIDO. PARA DESARROLLARLO ES NECESARIO SEGUIR LOS PASOS DE UNA INDUCCION COMUN Y CORRIENTE (MOSTRARLE LAS INSTALACIONES, ENTREGARLE UN MANUAL DE BIENVENIDA, - PRESENTARLO A COMPAÑEROS Y SUPERIORES, ETC.)

LA RAPIDA INTEGRACION HA DE LOGRAR LO MAS PRONTO POSIBLE LA OPTIMIZACION DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL NUEVO MIEMBRO, PORQUE AL OPTAR POR ESTE TIPO DE ENTRENAMIENTO IMPORTAN MAS LOS RESULTADOS DE TRABAJO QUE EL APRENDIZAJE EN SI Y EL TRABAJADOR HA DE IR APRENDIENDO SOBRE LA MARCHA. SU - DESARROLLO PUEDE DIVIDIRSE EN TRES PARTES PRINCIPALES:

1) EL ENCARGADO DEL SISTEMA DE ENTRENAMIENTO O PERSONA AFIN HA DE DAR AL NUEVO TRABAJADOR UNA INFORMACION INTRODUCTORIA GENERAL ACERCA DE LA ORGANIZACION, DE LOS OBJETIVOS DE LA MISMA, ETC.

2) EL SUPERVISOR INMEDIATO HA DE PROPORCIONAR AL - NUEVO TRABAJADOR TODA LA INFORMACION COMPLEMENTARIA QUE ESTE

NECESITE PARA ACLARAR SUS DUDAS Y EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS - ACTIVIDADES.

3) REALIZAR LA ENTREVISTA DE AJUSTE VARIAS SEMANAS DESPUES DE QUE EL TRABAJADOR SE HAYA INTEGRADO A LA EMPRESA CON EL FIN DE DESCUBRIR POSIBLES ASPECTOS QUE NO HAYAN QUEDADO ACLARADOS.

4.2.2 ADIESTRAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA.

"TRAINING WITHIN INDUSTRY" O TWI ES UN METODO CREADO EN LOS ESTADOS UNIDOS; EL METODO DE LOS CUATRO PASOS CONSISTENTE EN: MOSTRAR, DECIR, HACER Y COMPROBAR, FUE UN METODO DE ENSEÑANZA PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DE ENTRENAMIENTO QUE SE PRESENTARON DURANTE LA I Y II GUERRAS MUNDIALES. ASI MISMO, - SIRVIO PARA SENTAR LAS BASES DE LO QUE MAS ADELANTE SERIA EL ENTRENAMIENTO DENTRO DE LAS INDUSTRIAS.

EN MEXICO SE LE CONOCE COMO ADIESTRAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA O ADE.

ES UN METODO ESPECIALMENTE APLICABLE A LA FUNCION - PRODUCCION Y SU OBJETIVO BASICO ES MEJORARLA; COMO EN EL METODO ANTERIOR, IMPORTA MAS EL TRABAJO (LA PRODUCCION) QUE EL APRENDIZAJE.

ESTA ENFOCADO A DESPERTAR EL INTERES POR LA CAPACITACION EN LOS TRABAJADORES, SU CARACTERISTICA BASICA ES: UN APRENDIZAJE QUE SE ADAPTA A LAS NECESIDADES DE LAS INDUSTRIAS - MODERNAS PORQUE SE ORIENTA A ENSEÑAR A UN PUESTO DE TRABAJO - CONCRETO Y LIMITADO, TIENE ESPECIAL CUIDADO EN MOSTRAR Y LLEVAR A LA PRACTICA TODAS LAS ACTIVIDADES IMPORTANTES DEL PUESTO. LA CAPACITACION EN EL CENTRO DE TRABAJO PROMUEVE FORMAS DIRECTAS

PARA MEJORAR LA PRODUCCION; SE DEBE COMPROBAR SI EXISTEN LAS CONDICIONES PARA EL APRENDIZAJE E INMEDIATAMENTE LLEVARLO A LA PRACTICA.

SU ORGANIZACION CONSISTE EN CURSOS BREVES CONFORMADOS POR OBJETIVOS QUE NECESITAN CUBRIRSE, SUS PASOS SON:

- 1) DETERMINAR UN PROGRAMA DE PRODUCCION
- 2) ELABORAR EL PLAN ESPECIFICO DE ENTRENAMIENTO
- 3) DESARROLLAR ESTE PROGRAMA UTILIZANDO PARA ESTO - TRES CONSIDERACIONES:
 - A) USO DEL PRINCIPIO MULTIPLICADOR: CONSISTENTE EN ENTRENAR A LAS PERSONAS QUE HAN DE ENTRENAR A OTRAS Y ESTAS A SU VEZ A OTRAS, ETC.
 - B) USO DEL PRINCIPIO DE PROYECTAR LABORES: ESTE - CONSISTE EN DESGLOSAR UNA LABOR DE TAL MANERA DE LAS ACTIVIDADES MENOS ESPECIALIZADAS SE PUE DAN REALIZAR POR TECNICOS ESPECIALISTAS EN UNA OPERACION EN LUGAR DE QUE LO HAGA POR COMPLETO UN MAESTRO;
 - C) UNIFORMAR LA INSTRUCCION.

4.2.3 ESCUELA VESTIBULAR. (O DE "SIMULACION").

ESTA CONSISTE EN UBICAR UN LOCAL EXACTAMENTE IGUAL - AL MEDIO FISICO EN QUE EL NUEVO TRABAJADOR HA DE REALIZAR SUS LABORES; ESTE SE UBICA DENTRO O FUERA DE LA ORGANIZACION, ES - UNA "ESCUELA" ESPECIALMENTE ESTABLECIDA PARA QUE LOS NUEVOS - TRABAJADORES PASEN ANTES UN DETERMINADO TIEMPO AHI Y LAS LABORES DIARIAS DE LOS TRABAJADORES NORMALES NO SE VEAN INTERRUMPIDAS. SU OBJETIVO ES ENSEÑAR RAPIDAMENTE LAS ACTIVIDADES DE UNA LABOR ESPECIFICA A LA QUE SE DEDICARA INMEDIATAMENTE DESPUES.

EN ESTE TIPO DE ENTRENAMIENTO ES MAS IMPORTANTE EL -
APRENDIZAJE QUE EL TRABAJO, PORQUE ESTA A CARGO DE INSTRUCTO-
RES ESPECIALIZADOS EN LA ENSEÑANZA.

CONVIENE A ORGANIZACIONES QUE TIENEN LA NECESIDAD DE
CONTRATAR GRAN NUMERO DE TRABAJADORES NUEVOS PARA CUBRIR DETER-
MINADOS PUESTOS CON POCAS ACTIVIDADES.

SUS DESVENTAJAS SON:

- 1) ALTO COSTO PORQUE SE INSTALA UN "TALLER" EN PEQUE-
ÑO Y SE PAGA A PERSONAS ESPECIALIZADAS.
- 2) EL INSTRUCTOR ENSEÑA SU PROPIO MODO DE HACER EL -
TRABAJO Y CUANDO EL ENTRENANDO LLEGA AL PUESTO,
PUEDE SER QUE EL SUPERVISOR EXIJA EL TRABAJO DE -
OTRA FORMA.
- 3) EL AMBIENTE DE TRABAJO REAL ES DIFERENTE Y ESTO
PUEDE DIFICULTAR LA ADAPTACION.

DENTRO DE ESTE METODO TAMBIEN SE REALIZA LA INDUCCION.

LA ESCUELA VESTIBULAR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES FUE CREADA POR ESTE ORGANISMO CON EL FIN DE -
QUE SUS ALUMNOS SE PREPAREN EN ACTIVIDADES QUE DESARROLLA ESTA
EMPRESA PUBLICA, DE SU POBLACION DE EGRESADOS SE SELECCIONA A -
QUIENES PASARAN A SER PERSONAL DE LA MISMA.

4.2.4 ESCUELA GENERAL DE LA ORGANIZACION.

SE OCUPA DEL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES. ES MAS AMPLIA QUE LA ESCUELA VESTIBULAR PORQUE A PARTE DE DAR UN ENTRENAMIENTO TECNICO, DA CURSOS COMPLEMENTARIOS PARA QUE EL PERSONAL PUEDA ASUMIR MAYORES RESPONSABILIDADES EN CASO DE UN ASCENSO O ASIGNACION DE NUEVAS ACTIVIDADES.

EN ESTE TIPO SE PROGRAMAN CURSOS VESTIBULARES, DE -
RECORDATORIO Y AUN MAS AVANZADOS. CUANDO UNA EMPRESA NO PUEDE
SOSTENER SU PROPIA ESCUELA VESTIBULAR, BUSCA UNA INSTITUCION
QUE LE PREPARE PERSONAL CAPACITADO PARA DESEMPEÑAR LOS PUES-
TOS DETERMINADOS.

DE ESTAS CUATRO ALTERNATIVAS DEBE TOMARSE LA QUE -
MAS SE ACERQUE A LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE ENTRENAMIENTO
QUE TENGA LA EMPRESA, PARA SATISFACER ADECUADAMENTE LAS CAREN-
CIAS.

4.3 ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO, -
SEGUN LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPACITACION
Y EL ADIESTRAMIENTO.

4.3.1. PLANEACION.

UNA VEZ TOMADAS LAS DECISIONES CON RELACION A LAS -
PRIORIDADES Y POSIBILIDADES, ES NECESARIO PLANEAR LA CAPACITA-
CION Y EL ADIESTRAMIENTO TOMANDO EN CUENTA:

- LOS CURSOS A IMPARTIR
- LOS MATERIALES NECESARIOS
- EL LOCAL APROPIADO
- LOS INSTRUCTORES COMPETENTES
- LAS TECNICAS A UTILIZAR
- EL COSTO TEMPORAL Y ECONOMICO DE LA CAPACITACION

UN PLAN DE ENTRENAMIENTO SE FORMULA A NIVEL EMPRESA
Y HA DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE TODOS SUS TRABAJADORES Y
A TODOS SUS NIVELES; POR TANTO, UN PLAN DE ENTRENAMIENTO ES -

"EL DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, RESPECTO DE CADA CENTRO DE TRABAJO Y QUE SUPONE DE UNA ORDENACION GENERAL DE ACTIVIDADES, PARA PRESENTAR UNA VISION INTEGRAL DE LOS PROGRAMAS QUE LO COMPONEN".

UN PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO ES UNA ETAPA DEL PLAN, QUE SATISFACE LAS NECESIDADES A NIVEL DE GRUPO OCUPACIONAL Y QUE ES: "LA PARTE DE UN PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE CONTIENE, EN TERMINOS DE TIEMPO Y RECURSOS, Y DE MANERA PORMENORIZADA, LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE EL PATRON EFECTUARA EN RELACION CON LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO O CATEGORIA OCUPACIONAL".

UN CURSO ES UNA PARTE DEL PLAN QUE, CON SUJECION AL PROGRAMA, SATISFACE LAS NECESIDADES A NIVEL DE PUESTO DE TRABAJO Y SE DEFINE COMO: "EL CONJUNTO DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA LA ADQUISICION O ACTUALIZACION DE LAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS RELATIVOS A UN PUESTO DE TRABAJO - CUYA REUNION CONFORMA UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO".

UN MODULO CONSTITUYE UNO DE LOS ELEMENTOS DEL CURSO, ENCAMINADO A SATISFACER LAS NECESIDADES DE UNA DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO Y SE DEFINE COMO: "ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE TIENEN COMO OBJETO RELACIONAR ELEMENTOS PARA CONFORMAR UN TEMA O MATERIA Y CUYA REUNION CONSTITUYE UN CURSO".

UN EVENTO ES LA PARTE DE UN MODULO ENCAMINADO A SATISFACER LAS NECESIDADES DE UNA TAREA, SE DEFINE COMO: "ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE DURACION MINIMA Y DE EJECUCION NORMALMENTE UNITARIA".

EN BASE A LO ANTERIOR, SE DEDUCE QUE EL PROCESO DE ENTRENAMIENTO TIENE UNA ESTRUCTURA FORMAL, DONDE LA REUNION DE VARIOS ELEMENTOS DEL ESTRATO INMEDIATO INFERIOR, FORMAN - EL NIVEL INMEDIATO SUPERIOR.

EL "CURSO" ES EL EJE PRINCIPAL DE LAS ACCIONES DEL ENTRENAMIENTO PORQUE A PARTIR DE EL SE COMPLEMENTAN O SE DEDUCEN LOS DEMAS NIVELES. EL ORIGEN DE LOS CURSOS ESTARA DETERMINADO POR LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO QUE TENGAN TODOS Y CADA UNO DE LOS TRABAJADORES EN LA ORGANIZACION Y LA INSTRUMENTACION DE ESTOS ESTARA DETERMINADA POR LOS RECURSOS.

4.3.2. OBJETIVOS.

LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR MEDIANTE EL USO DE LOS ELEMENTOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO SON LOS SIGUIENTES:

- 1) ELABORAR EL PLAN DE ENTRENAMIENTO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES QUE EXISTAN
- 2) ESTRUCTURAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA EMPRESA.
- 3) SELECCIONAR LA POBLACION A INSTRUIR, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
- 4) ESTRUCTURAR EL CONTENIDO DE LOS CURSOS, SEGUN - LOS OBJETIVOS QUE SE PROPONGAN.
- 5) CALCULAR LA DURACION DE LOS CURSOS/EVENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE ACUERDO A SU CONTENIDO.

- 6) SELECCIONAR LAS TECNICAS DE INSTRUCCION MAS ADECUADAS A LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN.
- 7) SELECCIONAR LOS MATERIALES DIDACTICOS MAS ADECUADOS A LAS TECNICAS DE INSTRUCCION QUE SE USARAN.
- 8) SELECCIONAR LOS INSTRUMENTOS IDONEOS PARA EVALUAR EL ALCANCE DE LOS LOGROS.
- 9) HACER EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA DETERMINAR LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

4.3.3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO.

ESTE ANTE TODO DEBE BASARSE EN LA ELABORACION DE LOS CURSOS, PORQUE SON EL PASO INICIAL Y EL SOPORTE DE CUALQUIER ESTRUCTURA (AUNQUE ESTE UBICADO EN EL 3ER. NIVEL).

PARA ELABORAR UN CURSO HAY CINCO PASOS BASICOS Y SON:

4.3.3.1. DEFINICION DE LA POBLACION EN FUNCION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

LA COMPARACION HECHA ENTRE LA SITUACION REAL Y LA SITUACION IDONEA DETERMINARA LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO - QUE EXISTEN EN LA ORGANIZACION, PERO HAY QUE TOMAR EN CUENTA - QUE A MEDIDA QUE LA EMPRESA CAMBIA Y LA TECNOLOGIA SE RENUEVA, LAS NECESIDADES SE MODIFICAN. ESTA INVESTIGACION DEBE DEFINIR:

- 1) LOS PROBLEMAS DE ENTRENAMIENTO
- 2) EL PERSONAL A INSTRUIR

ANTES DE DETERMINAR CUALQUIER ACCION ENCAMINADA A ELABORAR UN CURSO, ES MENESTER CLASIFICAR LA FUERZA DE TRABAJO DE TAL FORMA QUE SE FORMEN GRUPOS SIMILARES QUE VAYAN DE ACUERDO CON LA PREPARACION NECESARIA PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO Y POR LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DE CADA TRABAJADOR; ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA: A) QUE TENGAN LAS MISMAS NECESIDADES DE INSTRUCCION, Y B) QUE TENGAN LA MISMA ESCOLARIDAD.

TOMANDO EN CUENTA ESTOS DOS PUNTOS, SE LOGRA ADECUAR PERFECTAMENTE LA INSTRUCCION A LA POBLACION A LA QUE VA DIRIGIDA. ES IMPORTANTE RESLATAR QUE ES MAS SENCILLO ELABORAR UN CURSO PARA UNA POBLACION REDUCIDA Y HOMOGENEA PUES LA COMPLEJIDAD DEL CONTENIDO Y EL LENGUAJE SERAN PERFECTAMENTE COMPRENDIDOS POR TODOS ELLOS.

LOS CURSOS SE ORDENARAN EN BASE A LAS NECESIDADES PRIORITARIAS DE LA EMPRESA Y DE SUS TRABAJADORES.

4.3.3.2 ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO POR MEDIO DE LA DEFINICION DE OBJETIVOS.

TODO CURSO, COMO UN PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DEBERA TENER UN OBJETIVO QUE CUMPLIR (DETALLANDO CONCISAMENTE LO QUE SE APRENDERA) Y DEBERA SER CONOCIDO PERFECTAMENTE POR EL INSTRUCTOR Y EL TRABAJADOR. UN PUESTO SE DEFINE COMO UN CONJUNTO DE FUNCIONES CONSTITUIDAS POR UNA SERIE DE ACTIVIDADES, CADA UNA DE LAS CUALES ESTA FORMADA POR UN GRUPO DE TAREAS.

AL REALIZAR LA DETERMINACION DE NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO, LA INVESTIGACION INDICARA EN QUE ACTIVIDAD DEBE SER

INSTRUIDO EL TRABAJADOR. PARA ENTRENAR (CAPACITAR Y ADIESTRAR) ES IMPORTANTE ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE, QUE - PERMITEN ORIENTAR LA ENSEÑANZA DE UNA FORMA LOGICA Y DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES.

DEFINIR LOS OBJETIVOS TIENE COMO PROPOSITO ORGANIZAR UN CONTENIDO TEMATICO, CONSISTENTE EN UNA RELACION DE LAS MATERIAS QUE SE IMPARTIRAN EN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. PARA ORGANIZAR EL CONTENIDO TEMATICO, LOS OBJETIVOS SE CLASIFICAN DE LA SIGUIENTE MANERA:

- A) OBJETIVO GENERICO: ENUNCIA LAS FUNCIONES QUE DEBERAN DESEMPEÑAR LOS PARTICIPANTES AL FINAL DEL CURSO, EL CUAL DEBERA ESTAR DIRIGIDO A UN PUESTO ESPECIFICO DE TRABAJO.
- B) OBJETIVOS TERMINALES: ENUNCIAN LAS ACTIVIDADES QUE DEBERAN DOMINAR LOS PARTICIPANTES COMO RESULTADO DE CADA MODULO DE INSTRUCCION.
- C) OBJETIVOS ESPECIFICOS: DESCRIBEN LAS TAREAS QUE DEBERAN DESARROLLAR LOS PARTICIPANTES COMO RESULTADO DE CADA EVENTO DE INSTRUCCION.

LOS OBJETIVOS (ADEMAS DE AYUDAR EN LA ORGANIZACION DEL CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS) CUMPLEN TRES FUNCIONES PRIMORDIALES QUE SON:

- 1) COMUNICAR AL SUJETO DE INSTRUCCION LO QUE SE ESPERA QUE REALICE DURANTE Y AL FINAL DEL PROCESO, PARA QUE EL MISMO VAYA CONOCIENDO SU ADELANTO Y SE COMPROMETA EN LA ACTIVIDAD

- 2) AUXILIAR EN LA PREPARACION DE LOS MATERIALES DIDACTICOS Y DE APOYO; EN LA SELECCION DE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION Y EN LA ADAPTACION DEL LOCAL
- 3) SERVIR COMO GUIA PARA LA EVALUACION DE LA INSTRUCCION PORQUE ESPECIFICAN LO QUE DEBERAN APRENDER LOS ENTRENANDOS.

EL TIEMPO DE CADA SESION SERA DETERMINADO POR LA EXTENSION DEL CONTENIDO Y LA COMPLEJIDAD DEL TEMA; SI LA NATURALEZA DEL TEMA A TRATAR NECESITA MAS DE DOS HORAS, SERA NECESARIO REALIZAR ACTIVIDADES PRACTICAS CON EL FIN DE HACER MAS DINAMICA LA CLASE.

LOS OBJETIVOS DE ENSEÑANZA TIENEN COMO FUNCION PRIMORDIAL COMUNICAR A LOS SUJETOS A INSTRUIR LO QUE SE ESPERA - QUE REALICEN AL TERMINO DE LA INSTRUCCION Y COMO SERAN EVALUADAS SUS ACTIVIDADES. UN OBJETIVO DE ENSEÑANZA SE DEFINE COMO: "EL ENUNCIADO DEL COMPORTAMIENTO QUE LOS ENTRENANDOS TENDRAN COMO RESULTADO DE LA INSTRUCCION".

ESTOS OBJETIVOS DEBEN REUNIR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS:

- 1) ENTRENANDO: ES LA PERSONA QUE VA A CUMPLIR EL OBJETIVO
- 2) ACTIVIDAD: REPRESENTA LA EJECUCION DE UN VERBO - ACTIVO (PARA PODER MEDIR UN OBJETIVO). VER ANEXO 2.

CUANDO SE REDACTAN LOS OBJETIVOS ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA SI LA ACTIVIDAD QUE SE PROPONE COMO RESULTADO DE LA INSTRUCCION ES IMPORTANTE Y NECESARIA PARA EL DESARROLLO DEL PUESTO;

- 3) NIVEL DE EJECUCION: ES LA CALIDAD Y/O CANTIDAD DE ACTIVIDAD QUE SE PIDE COMO MUESTRA DE QUE EL OBJETIVO SE HA CUMPLIDO.

LA EVALUACION CUANTITATIVA SE BASA EN:

- A) NUMERO, PROPORCION O PORCENTAJE DE RESPUESTAS - CORRECTAS
- B) LIMITE DE TIEMPO
- C) NUMERO, PROPORCION O PORCENTAJE DE PRINCIPIOS, - CONCEPTOS, CRITERIOS, LEYES, ETC., QUE SE APLICARAN.

LA EVALUACION CUALITATIVA SE BASA EN EL JUICIO DEL EVALUADOR, MAS NO ES RECOMENDABLE REDACTAR OBJETIVOS QUE SOLO PUEDAN EVALUARSE DE ESTA MANERA, PORQUE ES MUY SUBJETIVO;

- 4) CONDICIONES: SON LOS ELEMENTOS TECNICOS QUE PERMITIRAN QUE LA ACTIVIDAD SE REALICE. ESTAS CONDICIONES IMPLICITAS EN LOS OBJETIVOS PUEDEN SER DE TRES TIPOS:

- A) CONDICIONES INDUCTORAS: SON LAS QUE DAN LUGAR A QUE LA CONDUCTA SE REALICE; ES DECIR, LOS ELEMENTOS QUE PROVOCAN LA ACTIVIDAD DESEADA (REGLAMENTOS, INSTRUCCIONES Y MANUALES),
- B) CONDICIONES DE RESTRICCION: SON AQUELLAS QUE INDICAN DONDE Y CUANDO DEBE REALIZARSE LA ACTIVIDAD (TALLER, OFICINA, DURACION DE LA ACTIVIDAD, ETC.),
- C) CONDICIONES DE AYUDA: SON LAS QUE DEFINEN QUE MATERIALES SE NECESITAN PARA EFECTUAR LA ACTIVIDAD (HERRAMIENTAS, MAQUINARIA, PAPELERIA, ETC.).

CON LOS ELEMENTOS HASTA AQUI EXPUESTOS, SE ESTA EN CONDICIONES DE REALIZAR LA INSTRUCCION, QUE SE TRADUCIRA EN EL ENTRENAMIENTO (CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO) DE LOS TRABAJADORES.

4.3.3.3. TECNICAS DE INSTRUCCION.

MEDIANTE UNA ENSEÑANZA SISTEMATICA SE PODRA LOGRAR EL APRENDIZAJE ESPERADO, Y PARA ESTO, ES MUY IMPORTANTE DETERMINAR LA TECNICA DE INSTRUCCION MAS ADECUADA PARA QUE ESTE SE DE. AL ELEGIR LAS TECNICAS DE INSTRUCCION SE DEBEN TOMAR EN CUENTA LOS SIGUIENTES FACTORES:

1) LAS TECNICAS PUEDEN SER SEMEJANTES EN PRINCIPIO, PERO LA DIFERENCIA RESIDE EN SU OBJETIVO Y EN LA FORMA DE APLICACION; POR TANTO, AL SELECCIONARLAS, DEBE PREVERSE SI SON LAS MAS ADECUADAS. ESTAS TECNICAS SE HAN DIVIDIDO EN TRES CLASSES SEGUN SU AREA DE APRENDIZAJE:

- A) COGNOSCITIVA: COMPRENDE AQUELLOS PROCESOS DE TIPO INTELLECTUAL QUE INFLUYEN EN EL DESEMPEÑO DE UNA ACTIVIDAD, TALES COMO: ATENCION, MEMORIA, ANALISIS, ABSTRACCION, ETC.
- B) PSICO-MOTRIZ: COMPRENDE AQUELLOS ASPECTOS DE HABILIDADES Y DESTREZAS; ES DECIR, ACTIVIDADES QUE REALIZA UN INDIVIDUO, QUE AUNQUE DEPENDEN DE LOS PROCESOS COGNOSCITIVOS, SON FISICAMENTE OBSERVABLES.
- C) AFECTIVA: SON EL CONJUNTO DE ACTITUDES, VALORES Y OPINIONES DEL INDIVIDUO, QUE GENERAN TENDENCIAS A ACTUAR EN FAVOR O EN CONTRA DE PERSONAS, HECHOS Y ESTRUCTURAS, DICHAS TENDENCIAS INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO;

2) ESTA CLASIFICACION ES RECOMENDABLE PARA EFECTOS DE FUNCIONALIDAD Y ORGANIZACION,

3) ES FACTIBLE QUE UNA COMBINACION DE TECNICAS SEA LO MEJOR EN UNA SITUACION DADA,

4) SE DEBEN TOMAR EN CUENTA ASPECTOS SOBRE COSTOS Y CONDICIONES ADMINISTRATIVAS PARA DETERMINAR CUAL O CUALES TECNICAS PODRAN USARSE,

INDEPENDIENTEMENTE DE LA TECNICA QUE SE USE, SIEMPRE DEBEN LLENARSE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

- UN OBJETIVO DE APRENDIZAJE CLARO Y PRECISO
- QUE ESTE ACORDE AL TIPO DE MATERIA Y/O CONTENIDO QUE SE PRETENDE IMPARTIR
- QUE LAS CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE SEAN CONTROLADAS EN LO POSIBLE, PARA QUE NO ELIMINEN O DISMINUYAN SU EFECTIVIDAD.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION SEGUN SU AREA DE APRENDIZAJE.

1) COGNOSCITIVA:

A) EXPOSITIVA (CLASE FORMAL): ES LA PRESENTACION ORAL DE UN TEMA O ACTIVIDAD QUE EL INSTRUCTOR - HACE ANTE UN GRUPO DE PERSONAS PARA GENERAR CONOCIMIENTOS POR MEDIO DE LA INFORMACION,

B) LECTURA COMENTADA O ESTUDIO SUPERVISADO: EL EDUCANDO ES LA PARTE ACTIVA, EL PROGRESA A SU PROPIO RITMO SIGUIENDO UNA SERIE DE INSTRUCCIONES - GENERALMENTE IMPRESAS Y QUE SON AUTOADMINISTRABLES PRESENTANDO TODA LA INFORMACION DEL TEMA A

TRATAR. CONSTA DE UNA PARTE TEORICA Y DE UNA O VARIAS PREGUNTAS Y/O EJERCICIOS ACERCA DE LO QUE SE HAYA ESTUDIADO PARA PRACTICARLO; UNA VEZ PRESENTADOS LOS EJERCICIOS SE COMENTAN LOS RESULTADOS CORRECTOS PARA QUE EL PARTICIPANTE SE AUTOEVALUE. EL INSTRUCTOR SUPERVISA Y ESTIMULA EL ESTUDIO DE LOS PARTICIPANTES Y CUANDO ESTOS CONCLUYEN CON EL MATERIAL, HACE COMENTARIOS Y RESUELVE LAS DUDAS QUE SE HAYAN PRESENTADO, PROCURANDO DE ALGUNA MANERA APLICAR LA INFORMACION A PROBLEMAS REALES.

- c) INSTRUCCION PROGRAMADA: AL IGUAL QUE EN LA TECNICA ANTERIOR, EL PARTICIPANTE PROGRESA EN EL APRENDIZAJE SEGUN SU PROPIO RITMO, PORQUE RESUELVE LAS CUESTIONES QUE CONTIENEN LOS MATERIALES IMPRESOS Y OBTIENE INFORMACION INMEDIATA SOBRE SUS RESPUESTAS EN EL MISMO MATERIAL QUE ES AUTOADMINISTRABLE. EL MATERIAL DE APRENDIZAJE TIENE QUE SER PREPARADO POR UNA PERSONA QUE CONOZCA LA TECNICA DE LA INSTRUCCION PROGRAMADA, QUE CONSISTE EN PRESENTAR INFORMACION EN DOCUMENTOS IMPRESOS DE UNA MANERA SISTEMATICA Y ORDENADA, PASO POR PASO, DESDE NIVELES SIMPLES A OTROS MAS COMPLEJOS; EN CADA PASO EL PARTICIPANTE TIENE QUE DAR UNA RESPUESTA, SI ES ACERTADA SE LE INDICA QUE CONTINUE CON EL SIGUIENTE CUADRO; EN CASO CONTRARIO, RECIBE OTRA RESPUESTA O SE LE INDICA EL ERROR.
- d) DISCUSION DIRIGIDA: EL INSTRUCTOR TRATA UN TEMA O CONTENIDO PLANTEANDO PREGUNTAS A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO. LAS RESPUESTAS SE ANOTAN EN UN PIZARRON PARA DESPUES, EN CONJUNTO OBTENER UNA CONCLUSION. AQUI LA FUNCION DEL INSTRUCTOR ES PRINCIPALMENTE ESTIMULAR LA PARTICIPACION, JERARQUIZAR Y ESTRUCTURAR LAS RESPUESTAS PARA ALCANZAR LOS CON-

CEPTOS ESCENCIALES DEL TEMA TRATADO; ESTA TECNICA ES APLICABLE A UN GRUPO QUE TIENE INFORMACION ELEMENTAL SOBRE EL TEMA DE QUE SE TRATE.

- E) PANEL DE DISCUSION: UN GRUPO DE EXPOSITORES EXPERTOS EN UN TEMA, COMENTAN Y DISCUTEN SOBRE EL, FRENTE A UN GRUPO DE PARTICIPANTES. CADA EXPOSITOR INTERVIENE DETERMINADO-TIEMPO PRESENTANDO SUS PUNTOS DE VISTA Y LOS DEMAS HACEN COMENTARIOS; SE CONTINUA ASI SUCESIVAMENTE HASTA CONCLUIR CON LA INFORMACION RELEVANTE. EL GRUPO DE EDUCANDOS PARTICIPA CON PREGUNTAS A LOS EXPOSITORES PARA ACLARAR O COMENTAR ASPECTOS IMPORTANTES; ESTA TECNICA REQUIERE DE UN MODERADOR QUE NO TOMA PARTE EN LA DISCUSION SINO QUE PARTICIPA ASIGNANDO LA PALABRA A LOS EXPOSITORES Y A LOS EDUCANDOS, ACLARANDO CONCEPTOS Y SINTETIZANDO LOS PUNTOS DE VISTA - PLANTEADOS.
- F) CORRILLOS: ESTA TECNICA CONSISTE EN FORMAR PEQUEÑOS GRUPOS PARA ANALIZAR Y DISCUTIR CIERTO TEMA O CONTENIDO. SE NOMBRA UN MODERADOR Y UN SECRETARIO POR CADA CORRILLO CUYO NUMERO DE INTEGRANTES VARIA SEGUN EL TOTAL DEL GRUPO; AL SECRETARIO SE LE ENTREGA UNA TARJETA EN LA QUE SE ENUMERAN LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, UN CUESTIONARIO GUIA, EL ANALISIS Y LA DISCUSION Y UN DOCUMENTO INFORMATIVO SOBRE EL TEMA; ESTOS MATERIALES SE DISTRIBUYEN A CADA INTEGRANTE DEL CORRILLO. UNA VEZ QUE TODOS LOS PARTICIPANTES CONOCEN LOS OBJETIVOS Y LAS ACTIVIDADES A REALIZAR, SE INICIA EL ANALISIS Y LA DISCUSION (EL MODERADOR CONTROLA LA PARTICIPACION).

TERMINADO EL TIEMPO FIJADO, EL INSTRUCTOR SUSPENDE EL TRABAJO DE LOS CORRILLOS Y PIDE QUE CADA SECRETARIO EXPRESA LAS CONCLUSIONES DE SU GRUPO PARA DESPUES PRESENTARLAS EN

UN PIZARRON DE MANERA ORDENADA Y RESUMIDA; DESPUES SE ACLARAN DUDAS Y SE OBTIENEN CONCLUSIONES FINALES.

- G) **DIALOGOS SIMULTANEOS:** ESTA TECNICA CONSISTE EN DISCUTIR UN TEMA POR PAREJAS, PARA OBTENER UNA OPINION SOBRE DETERMINADO PUNTO; UN MODERADOR (GENERALMENTE EL INSTRUCTOR), EXPONE CONCEPTOS O IDEAS, QUE SON DIALOGADOS POR LAS PAREJAS DURANTE DOS O TRES MINUTOS; EL DIALOGO SE REALIZA EN VOZ BAJA PARA NO INTERFERIR EN LOS COMENTARIOS DE LOS DEMAS PARTICIPANTES; ESTA TECNICA PUEDE APLICARSE EN COMBINACION CON OTRA Y SIRVE PARA AUMENTAR O REAFIRMAR CONOCIMIENTOS Y PARA IMPRIMIR DINAMISMO A LAS TAREAS DE APRENDIZAJE.
- H) **TORMENTA DE IDEAS:** CONSISTE EN FORMAR GRUPOS EN EL QUE CADA INTEGRANTE MANIFIESTA IDEAS QUE AYUDEN A RESOLVER UN PROBLEMA O DESARROLLAR UN PROYECTO O ACTIVIDAD; ES UTIL PORQUE ESTIMULA LA PARTICIPACION Y CREATIVIDAD, DESARROLLA LA TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES QUE MEJOREN LA PRODUCTIVIDAD EN CUALQUIER CAMPO. EN CADA GRUPO DEBE HABER UN COORDINADOR QUE ANOTE LAS IDEAS EN EL ORDEN QUE VAN SURGIENDO, PARA QUE POSTERIORMENTE SE ANALICEN SUS VENTAJAS Y LIMITACIONES Y SE LECCIONE LA MEJOR PROPUESTA. TODAS LAS IDEAS DE LOS PARTICIPANTES DEBEN SER TOMADAS EN CUENTA PERO NO JUZGADAS.
- I) **ESTUDIO DE CASOS:** UN GRUPO ESTUDIA Y ANALIZA EXHAUSTIVAMENTE UN CASO DADO PARA PROPONER SOLUCIONES; EL ESTUDIO DE CASOS ESTA FORMADO DE TRAS PARTES:
- 1) ELABORACION DE UN DOCUMENTO QUE DESCRIBE EL CASO QUE VA A ESTUDIARSE, ESTE SE DISTRIBUYE A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO (EN OCASIONES SE PUEDE SUBSTITUIR CON DRAMATIZACION, PELICULA, TELEVISION, GRABACION, ETC.)

- 2) EL GRUPO ESTUDIA EL CASO IDENTIFICANDO EL PROBLEMA, REUNIENDO TODOS LOS DATOS Y CONSIDERANDO LAS POSIBLES SOLUCIONES.
- 3) SE INICIA UNA DISCUSION DIRIGIDA POR EL INSTRUCTOR, PARA SELECCIONAR Y APLICAR LA MEJOR SOLUCION.

UNA VARIACION DE LA TECNICA CONSISTE EN FORMAR DOS - GRUPOS DE PARTICIPANTES DONDE CADA UNO DEFIENDE SU POSICION - DESPUES DE UN CORTO DEBATE, PARA PRESENTAR SOLUCIONES POR SEPARADO Y EN CONCURSO SELECCIONAR LA ALTERNATIVA ADECUADA. EL CASO PRESENTADO DEBE SER REAL Y ESTAR DE ACUERDO CON SITUACIONES O PROBLEMAS QUE EL GRUPO HAYA EXPERIMENTADO.

2) Psico-motriz:

A) DEMOSTRATIVA O TALLER DE APRENDIZAJE: CONSISTE EN LA DEMOSTRACION DE UNA DETERMINADA ACTIVIDAD, EL INSTRUCTOR (EL SUPERVISOR O UN TRABAJADOR CALIFICADO), REALIZA LAS FUNCIONES DE UN PUESTO DE TRABAJO PARA QUE EL GRUPO LO OBSERVE EXPLICA LAS TAREAS DANDO RELEVANCIA A LOS PASOS CLAVE Y A LOS DETALLES IMPORTANTES DEL PUESTO; REPITE LA DEMOSTRACION CUANTAS VECES SEA NECESARIO PARA RESOLVER DUDAS Y ASEGURARSE DE QUE LOS PARTICIPANTES HAN COMPRENDIDO.

UNA VEZ LOGRADO LO ANTERIOR, CADA PARTICIPANTE EXPLICA LA OPERACION Y LA EJECUTA CON AYUDA DEL INSTRUCTOR, QUIEN SEÑALA LOS ACIERTOS Y CORRIGE LOS ERRORES.

B) ESTUDIO DE CASOS.

3) AFECTIVA:

- A) ESTUDIO DE CASOS
- B) TORMENTA DE IDEAS

C) JUEGOS VIVENCIALES: CONSISTE EN UNA SERIE DE DINAMICAS DE GRUPO Y SE LE LLAMA JUEGO, PORQUE TIENE COMO BASE LA COMPETENCIA ENTRE LOS PARTICIPANTES; SU OBJETIVO ES CREAR CONCIENCIA, SENSIBILIZAR Y CAMBIAR ACTITUDES.

SE APLICAN PRINCIPALMENTE PARA QUE LOS INTEGRANTES - TENGAN LA VIVENCIA DE HECHOS PREVIAMENTE CONOCIDOS Y ASI COMPREN DAN SU COMPORTAMIENTO Y EL DE LOS DEMAS; EN OCASIONES AUNQUE NO SE CUENTE CON LA INFORMACION PREVIA, EL JUEGO VIVENCIAL AYUDA A GENERAR INFORMACION.

D) DRAMATIZACION: CONSISTE EN LA REPRESENTACION POR - ALGUNOS DE LOS PARTICIPANTES DEL GRUPO, DE PERSONAJES CONVENCIONALES QUE ACTUAN UN TEMA O SITUACION HIPOTETICA O REAL; EL RESTO DE LOS INTEGRANTES SON OBSERVADORES QUE HACEN ANOTACIONES SOBRE LO QUE OCURRE, PARA ANALIZARLAS POSTERIORMENTE. EL OBJETIVO ES SENSIBILIZAR SOBRE EL COMPORTAMIENTO ANTE DETERMINADAS SITUACIONES O PROBLEMAS Y DE ALGUNA MANERA, ESTAR EN POSIBILIDAD DE CORREGIR ERRORES Y PLANTEAR SOLUCIONES. LA APLICACION DE LA TECNICA TIENE DOS VARIACIONES:

- 1) LA DRAMATIZACION ESTRUCTURADA: CONSISTE EN QUE EL - INSTRUCTOR ELABORA UN GUION DE CADA UNO DE LOS PAPELES O "ROLES", ESBOZANDO DETERMINADO TEMA PARA QUE LOS PARTICIPANTES "ACTUEN" CONTROLANDO ASI EL CONTENIDO DEL EJERCICIO Y LA DISCUSION POSTERIOR;
- 2) LA DRAMATIZACION ESPONTANEA: CONSISTE EN QUE CADA UNO DE LOS PAPELES NO SON PREPARADOS DE ANTEMANO Y LOS "ACTORES" LOS REPRESENTAN SEGUN CREAN QUE DEBE

SER SU ACTITUD O COMPORTAMIENTO. ESTE EJERCICIO -
CONCLUYE CON UNA DISCUSION CONTROLADA POR EL INS-
TRUCTOR.

EL PLAN DE LA CLASE.

CUALQUIERA QUE SEA EL OBJETO DE ESTUDIO DE UNA CLASE,
REQUIERE HABITUALMENTE DE DOS ELEMENTOS: 1) LA PREPARACION O -
ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO Y 2) LA PLANEACION DE LA TRANSMI-
SION DE LA CLASE EN DIVERSOS MOMENTOS PEDAGOGICOS.

1) LA PREPARACION. UNA VEZ QUE EL EDUCADOR (POR CUEN-
TA PROPIA) HA UBICADO EL OBJETIVO QUE SE INTENTA ALCANZAR EN -
ESA CLASE DENTRO DEL PROGRAMA, EFECTUA A GROSSO MODO, UNA PRIME-
RA SELECCION DEL CONTENIDO A LA LUZ DE SU PERTINENCIA, ACTUALI-
DAD Y SUFICIENCIA, Y FINALMENTE HACE UNA ESTIMACION DEL TIEMPO
QUE REQUIERE PARA SU LOGRO; POSTERIORMENTE SE PREPARA LA CLASE.
EN ESTA PRIMERA FASE DEL PLAN DE LA CLASE, LA ACTIVIDAD SE CON-
CENTRA EN IDENTIFICAR SU ESTRUCTURA Y OBTENER LOS ELEMENTOS Y -
HERRAMIENTAS DE TRABAJO, ES DECIR, REPRESENTAR EL DOMINIO IMPLI-
CADO EN EL OBJETIVO.

1.1 LA REPRESENTACION DEL DOMINIO. EL DOMINIO DE UN -
OBJETIVO PUEDE SER TEORICO, PRACTICO O UNA COMBINACION DE AMBOS.
UNA COSA ES CAPACIDAD PARA COMPRENDER Y RETENER ALGO Y OTRA, CA-
PACIDAD DE HACERLO; ESTA DISTINCION NO ES OTRA QUE LA DE DIFE-
RENCIAR ENTRE EL CONOCIMIENTO TEORICO Y EL PRACTICO, ENTRE EL
"SABER QUE" Y EL "SABER COMO". AL "SABER QUE" SE LE CONOCE COMO
CONOCIMIENTO TEORICO, ASI: DEFINIR, EXPLICAR, CONOCER, ETC. SON
ACTIVIDADES PROPIAS DE ESTE. AL "SABER COMO" SE LE CONOCE COMO
CONOCIMIENTO PRACTICO Y SE CARACTERIZA POR ACTIVIDADES TALES CO-
MO: APLICAR, TRANSFORMAR, REALIZAR, ETC.

VISTA DESDE ESTA PERSPECTIVA (OBVIAMENTE ARBITRARIA) LA MAYORIA DE LOS CONTENIDOS ESTIPULADOS EN UN OBJETIVO SON - TEORICOS Y/O PRACTICOS.

EL CONOCIMIENTO TEORICO SE ENFOCA A LA ADQUISICION - DE HECHOS, DEFINICIONES, GENERALIZACIONES, ETC.; EL CONOCIMIENTO PRACTICO REQUIERE DEL TEORICO PERO NO LE BASTA, PUEDE EMPLEARSE EN UNA VARIEDAD DE SOLUCIONES, PUEDE MEJORARSE CON LA PRACTICA Y POR LO GENERAL ESTA CONSTRUIDO DE UN NUMERO DE SUB-HABILIDADES QUE PUEDEN IDENTIFICARSE Y PRACTICARSE SEPARADAMENTE. AL - EDUCADOR CORRESPONDE IDENTIFICAR A CUAL DE LOS DOS PERTENECE SU OBJETIVO, PORQUE LOS ELEMENTOS PARA ESTRUCTURAR EL DOMINIO SON - DIFERENTES EN UNO Y EN OTRO.

A) REPRESENTACION DEL DOMINIO EN EL APRENDIZAJE TEORICO:

1.- EL MAS IMPORTANTE ES EL APRENDIZAJE DE CONCEPTOS, QUE SON CLASIFICACIONES DE LAS COSAS, QUE ABREVIAN LA REALIDAD EN EL PENSAMIENTO DEL HOMBRE COMUN Y DEL CIENTIFICO. ES DECIR, MEDIANTE LOS CONCEPTOS, LA COMPLEJIDAD DEL AMBIENTE SE REDUCE; APRENDER UN CONCEPTO ES ADQUIRIR LA COMPRESION DE UNA REGULARIDAD QUE ANTES NO SE CONOCIA, LA REGULARIDAD SE REFIERE A LA - ABSTRACCION (O EL DARSE CUENTA QUE LAS COSAS PRESENTAN SIMILARIDADES Y DIFERENCIAS) Y LA CODIFICACION (QUE ORGANIZA LAS COSAS PRECISAMENTE A PARTIR DE ESAS SIMILARIDADES O DIFERENCIAS.

2.- PUEDE ADQUIRIRSE EL DOMINIO DE UN CONCEPTO A TRAVES DE VARIAS EXPERIENCIAS, UNA DE ELLAS ES EL MANEJO DE SU DEFINICION. DEFINIR VIENE DEL LATIN "DEFINIERE" QUE SIGNIFICA - "ESTABLECER LIMITES", Y ESTA ES PRECISAMENTE LA FUNCION DE LA DEFINICION: DELIMITAR AL CONCEPTO; DE ESTE MODO, TODO CASO QUE PRESENTE LAS CARACTERISTICAS CRITICAS DE LO DEFINIDO CAE DENTRO

DEL AREA DEL CONCEPTO Y SE CONSIDERA COMO UN EJEMPLO POSITIVO, E INVERSAMENTE, TODO CASO QUE NO PRESENTE LAS CARACTERISTICAS ENUNCIADAS EN LA DEFINICION CAE FUERA DEL CONCEPTO Y ES UN EJEMPLO NEGATIVO DEL MISMO. UNA DEFINICION SERA ADECUADA SI CUMPLE CON LAS CUATRO "C": QUE SEA COMPLETA, CORRECTA, CLARA Y - CONCISA.

3.- OTRO ELEMENTO QUE FACILITA LA ADQUISICION DEL - CONCEPTO ES EL CONOCIMIENTO DE SU EXTENSION, ESTO ES, DE TODOS LOS MIEMBROS QUE ABARCAN EL CONJUNTO DEL CONCEPTO.

4.- UN ELEMENTO MAS A CONSIDERAR EN LA REPRESENTACION DEL DOMINIO DE UN OBJETIVO TEORICO ES LA RED CONCEPTUAL: UN CONCEPTO NO ES UNA UNIDAD AISLADA, DEPENDE DE OTROS DE MAYOR, MENOR O IGUAL NIVEL O JERARQUIA, POR ESTA RAZON A LA RED CONCEPTUAL SE LE LLAMA TAMBIEN POSICION JERARQUICA (POR EL LUGAR QUE OCUPA EL CONCEPTO CON RESPECTO A OTROS DE DISTINTOS ORDENES DENTRO DE UNA ESTRUCTURA).

B) REPRESENTACION DEL DOMINIO EN EL APRENDIZAJE PRACTICO O DE PROCEDIMIENTOS:

EL APRENDIZAJE PRACTICO HABILITA AL ESTUDIANTE A HACER COSAS; PARA ENSEÑAR UN PROCEDIMIENTO ES NECESARIO CONOCER TRES ELEMENTOS:

1.- LOS REQUISITOS: ES DOMINAR LAS CONDUCTAS NECESARIAS PREVIAS PARA LOGRAR EL OBJETIVO. AL INICIAR LA ENSEÑANZA DE UN PROCEDIMIENTO DEBEN ESTABLECERSE PREVIAMENTE LOS REQUISITOS, LO QUE EL EDUCANDO DEBE YA SABER O SABER HACER PARA APRENDER UNA HABILIDAD NUEVA Y PARA PODER PROPORCIONAR UNA IDEA COMPLETA DE ELLO.

2.- LAS SITUACIONES DE APLICACION: EL APRENDIZAJE - PRACTICO DE HECHO IMPLICA EL APRENDIZAJE DE UNA HABILIDAD, PERO UNA HABILIDAD ES UTIL CUANDO SE SABE EN QUE MOMENTO APLICARLA; ESTO IMPLICA CONOCER LAS SITUACIONES DE APLICACION DEL PROCEDIMIENTO: DONDE Y PARA QUE ES ADECUADO, CUANDO EMPLEARLO, QUE TIPO DE PROBLEMA RESUELVE, CUAL ES SU CONTENIDO, QUE CASOS CAEN DENTRO DE SU POSIBILIDAD. ES UNA INFORMACION QUE FRECUENTEMENTE SE OMITI EN LA ENSEÑANZA Y QUE ES DE UN VALOR EXTRAORDINARIO PORQUE VINCULA EL CONOCIMIENTO CON LA VIDA REAL.

3.- SECUENCIA DE OPERACIONES: ESTA IDENTIFICA PASO A PASO LA SERIE PROGRESIVA DE ACTIVIDADES QUE CONFORMAN EL PROCEDIMIENTO; DESCRIBE LAS OPERACIONES QUE COMPRENDE LA TECNICA. PUEDEN RESULTAR DOS TIPOS DE SECUENCIAS: LA VERTICAL O SIMPLE, DONDE CADA PASO LLEVA DIRECTAMENTE AL OTRO; Y LA CONDICIONAL O RAMIFICADA, DONDE UN PASO DEPENDE DEL RESULTADO DEL PASO ANTERIOR, LO QUE DA LUGAR A DISTINTAS RAMAS O VIAS DE ACCION.

2) LA TRANSMISION. PARA PLANEAR LA TRANSMISION DE LA CLASE, DEBEN TOMARSE EN CUENTA: EL OBJETIVO DE LA LECCION, LA REPRESENTACION DEL DOMINIO, LAS ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA Y LAS DE APRENDIZAJE, LOS METODOS Y MEDIOS ADECUADOS Y LA FORMA DE EVALUACION. TODO ELLO ORGANIZADO EN DIFERENTES MOMENTOS O EPISODIOS DE LA CLASE DONDE CADA UNO DE ELLOS REPRESENTA UNA FUNCION.

FASES DE LA LECCION:

TODA EXPERIENCIA DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN UN SALON DE CLASES PASA POR DISTINTAS FASES APARENTEMENTE COMPLEJAS QUE EN REALIDAD TIENEN UNA DURACION DE MINUTOS Y QUE OBEDECEN

AL RITMO NATURAL DE TRABAJO (ACELERACION, PUNTO OPTIMO Y DESCENSO DE LA ACTIVIDAD); ES CONVENIENTE HACER CORRESPONDER EL PUNTO OPTIMO EN LA ACTIVIDAD DEL EDUCANDO CON EL TRABAJO MAS ARDUO DENTRO DE LA CLASE. ESTAS FASES SON:

MOTIVAR: ES LA FASE INICIAL CUYA FINALIDAD ESCENCIAL ES DESPERTAR EL INTERES EN EL EDUCANDO, INCITARLO A LA ACCION. TODO ELLO A TRAVES DE EXPLICAR AL GRUPO LA INTENCION DEL APRENDIZAJE, LA CAUSA, LA RAZON O EL MOTIVO QUE SE HA TENIDO PARA PERSEGUIR EL OBJETIVO DE APRENDIZAJE DE ESA CLASE.

CONFIRMAR: ES CORROBORAR MEDIANTE UNA DEMOSTRACION - INFORMAL (PREGUNTAS HECHAS AL AZAR) SI LOS EDUCANDOS POSEEN - LOS REQUISITOS PARA LA CLASE. ES UNA MANERA DE CERCIORARSE DE QUE SE HAN ALCANZADO LOS OBJETIVOS ANTERIORES PARA QUE EN CASO NEGATIVO SE HAGA UNA BREVE RECAPITULACION DE LAS UNIDADES ANTERIORES O SE REMITA POSTERIORMENTE A LOS EDUCANDOS A FUENTES DE INFORMACION QUE CUBRAN EL HUECO.

FAMILIARIZAR: EN ESTE MOMENTO SE INTENTA HACER FAMILIAR O COMUN UN CONOCIMIENTO DADO. ES INTRODUCIR LA NUEVA INFORMACION RELACIONANDOLA CON HECHOS GENERALES, COMUNES, CERCANOS Y YA CONOCIDOS POR EL EDUCANDO, DE TAL MODO QUE "ACOMODE" LOS NUEVOS CONOCIMIENTOS EN UNA CLASIFICACION PERTINENTE DENTRO DE SU PROPIO CONOCIMIENTO. EN EL CASO DEL APRENDIZAJE TEORICO INTERVIENE UN ELEMENTO DEL DOMINIO: LA POSICION JERARQUICA.

ELABORAR: ES LA FASE DE TRABAJO MAS ARDUA DE LA CLASE. CONSISTE EN TRABAJAR CON LA REPRESENTACION DEL DOMINIO, DE TAL MODO QUE EL EDUCANDO ADQUIERA LA PARTE MEDULAR DE ESTE; ES AQUI DONDE FUNDAMENTALMENTE INTERVIENEN LAS ALTERNATIVAS DE ENSEÑANZA DE RECEPCION Y DESCUBRIMIENTO PARA CADA MODALIDAD (APRENDIZAJE TEORICO O PRACTICO).

CONSOLIDAR: ES DAR FIRMEZA Y ESTABILIDAD A LO APRENDIDO, FORTALECER LO DICHO, REUNIR LAS PARTES CON EL TODO PARA LOGRAR UNA ESTABILIDAD EN EL CONOCIMIENTO AFIANZANDOLO DE MODO QUE SEA MAS RESISTENTE AL OLVIDO.

VERIFICAR: EN ESTA FASE FINAL, SE DETERMINA DE MANERA INFORMAL SI SE ALCANZO O NO EL OBJETIVO; SE DESCUBREN ASI MISMO, FALLAS DEL APRENDIZAJE Y LOS ERRORES COMETIDOS POR EL EDUCADOR.

4.3.3.4 MEDIOS DE COMUNICACION.

POR SER DE SUMA IMPORTANCIA, ESTE TEMA SE TRATARA - MAS ADELANTE.

4.3.3.5 EVALUACION.

LA EVALUACION ES EL PROCESO A TRAVES DEL CUAL TANTO INSTRUCTORES COMO EDUCANDOS PUEDEN MEDIR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS. SUS PROPOSITOS SON:

- 1) DETERMINAR LA EFICIENCIA DEL CURSO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y DE CADA UNO DE SUS MODULOS Y EVENTOS.
- 2) MOTIVAR AL PARTICIPANTE, DANDOLE LA OPORTUNIDAD DE CONOCER SU NIVEL DE INSTRUCCION Y ASI MEJORARLO.
- 3) DIAGNOSTICAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS DE LOS PARTICIPANTES PARA AJUSTAR EL CONTENIDO DIDACTICO DEL CURSO.
- 4) HACER DEL CONOCIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES LAS DESTREZAS Y CAPACIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS QUE DEBEN ADQUIRIR PARA DOMINAR LA MATERIA.

5) ESTIMAR LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES ENTRE PARTICIPANTES.

PARA QUE LA EVALUACION PERMITA VERIFICAR SI EFECTIVAMENTE SE CUMPLEN LOS OBJETIVOS DEL APRENDIZAJE, DEBERA REALIZARSE EN VARIAS ETAPAS DEL PROCESO:

A) EVALUACION DIAGNOSTICA: MIDE CUALITATIVA Y CUANTITATIVAMENTE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE POSEEN LOS PARTICIPANTES AL PRINCIPIO DEL CURSO EN RELACION AL TEMA QUE VA A TRATARSE, A LA EXPERIENCIA LABORAL Y A LAS ACTITUDES RESPECTO AL MISMO; EL RESULTADO DE ESTA EVALUACION DETERMINARA EL NIVEL A QUE DEBE INICIARSE EL CURSO.

B) EVALUACION DE AJUSTE: ES LA QUE PROPORCIONA AL INSTRUCTOR INFORMACION CONSTANTE ACERCA DE LOS LOGROS QUE VAN TENIENDOSE, PARA HACER LOS AJUSTES NECESARIOS; CON ESTO EL INSTRUCTOR OBTIENE INFORMACION ACERCA DE LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR LOS PARTICIPANTES Y DEL NIVEL DE EJECUCION DE LOS MISMOS.

C) EVALUACION FINAL: PERMITE MEDIR EL GRADO EN QUE SE CUMPLIERON LOS OBJETIVOS DEL CURSO.

OTRO DE LOS PASOS BASICOS PARA LA EVALUACION ES ANALIZAR Y DETERMINAR LOS TIPOS DE COMPORTAMIENTO QUE INCLUYEN LOS OBJETIVOS, Y CON ESTA BASE LISTAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE EL PARTICIPANTE TENDRA QUE REALIZAR DURANTE EL APRENDIZAJE. SEGUN EL AREA DE APRENDIZAJE EL PARTICIPANTE DEBERA DE:

1) AREA COGNOSCITIVA: OFRECER SEÑALES Y CLAVES EN RELACION CON EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO;

2) AREA PSICO-MOTRIZ: DEMOSTRAR SUS DESTREZAS Y HABILIDADES;

3) AREA AFECTIVA: ES LA EVALUACION DEL CONJUNTO DE ACTITUDES, INTERESES, CREENCIAS, OPINIONES Y VALORES DEL INDIVIDUO.

EN LA PRACTICA NINGUN AREA OPERA AISLADAMENTE, PERO PARA FINES DE LA EVALUACION SIEMPRE HABRA QUE ANALIZAR LOS OBJETIVOS Y CLASIFICAR LAS CONDUCTAS QUE INTERVIENEN EN CADA UNA DE ELLAS.

PASOS PARA PLANIFICAR LA EVALUACION:

1) EL INSTRUCTOR DEBE PROPONER ACTIVIDADES ADECUADAS PARA QUE EL EDUCANDO COMPROBE SI HA LOGRADO LOS OBJETIVOS. PARA ESTO DEBERA RECURRIR AL ANALISIS DE LOS OBJETIVOS DEL CURSO Y EN BASE A ELLOS, RELACIONAR LA TECNICA DE INSTRUCCION MAS ADECUADA;

2) SE DEBERA HACER UN LISTADO DE HERRAMIENTAS Y MATERIALES NECESARIOS PARA LA EVALUACION, TOMANDO COMO REFERENCIA LAS CONDICIONES EN QUE VAN A OPERAR LOS OBJETIVOS;

3) SE DEBERA CONSTRUIR LAS PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE EVALUACION, QUE SON EL CONJUNTO DE OPERACIONES ESPECIFICAS QUE EL EDUCANDO TIENE QUE REALIZAR PARA DEMOSTRAR SI ADQUIRIO O NO EL GRADO DE APTITUD PARA DESEMPEÑAR UNA ACTIVIDAD DETERMINADA.

PARA FINES DE CONTROL DE LOS OBJETIVOS DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, ES CONVENIENTE QUE EL INSTRUCTOR CONOZCA Y SEPA ELABORAR ALGUNOS INSTRUMENTOS QUE LE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS QUE PUEDEN ARROJAR LAS EVALUACIONES DIAGNOS

TICAS Y DE AJUSTE, QUE SON LAS QUE AUXILIAN A CONFORMAR EL CONTENIDO DE LOS DIFERENTES EVENTOS DEL CURSO, ASI COMO DE LA FINAL, QUE PERMITE CONOCER EL GRADO DE EXITO DEL CURSO.

CONSIDERACIONES GENERALES:

CUANDO EL INSTRUCTOR TENGA EL CONJUNTO DE EVALUACIONES QUE HAYA APLICADO DURANTE EL CURSO, SABRA CUANTOS Y CUALES OBJETIVOS DE APRENDIZAJE NO SE CUMPLIERON Y A QUE NIVEL DE EVALUACION; Y PODRA DETERMINAR EN QUE LUGAR DEL PROCESO ESTUVO EL ERROR. ES REALMENTE IMPORTANTE TENER SUMO CUIDADO EN LA ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS DE EVALUACION, DE LO CONTRARIO, NO SE TENDRAN RESULTADOS REALES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE ES EL PROCESO A TRAVES DEL CUAL SE OBTIENE LA INFORMACION SUFICIENTE Y SIGNIFICATIVA - PARA DETERMINAR EL GRADO EN EL QUE SE HA LOGRADO CADA OBJETIVO DE APRENDIZAJE EN LO PARTICULAR, ASI COMO LA AMPLITUD DEL TOTAL DE OBJETIVOS. LA EVALUACION DEL APRENDIZAJE DETERMINA LO QUE EFECTIVAMENTE SE APRENDIO DE LO QUE SE HABIA PREVISTO.

PLANEACION DE LA PRUEBA:

DESCRIBE LOS ASPECTOS QUE SE DEBEN TENER PRESENTES - PARA ESTRUCTURAR EL INSTRUMENTO QUE SE USARA AL EVALUAR EL APRENDIZAJE. LAS PRUEBAS PUEDEN SER DE DOS TIPOS:

A) OBJETIVAS: SON AQUELLAS INTEGRADAS POR PREGUNTAS QUE AMERITAN DE RESPUESTAS QUE SON FACILES DE CALIFICAR Y EN - LAS QUE EL JUICIO DEL CALIFICADOR TIENE POCA PARTICIPACION, DE MANERA QUE SI DOS O MAS EDUCADORES CALIFICARAN UNA MISMA PRUEBA, LLEGARIAN A LAS MISMAS CONCLUSIONES.

B) DE ENSAYO: SON LAS CONOCIDAS COMO PRUEBAS DE TEMAS; LAS RESPUESTAS SON TAN VARIADAS QUE SE DIFICULTA SU CALIFICACION, EL JUICIO DEL CALIFICADOR INTERVIENE EN GRAN MEDIDA Y ES RARO QUE VARIOS EDUCADORES COINCIDAN EN SUS JUICIOS AL CALIFICAR LA MISMA PRUEBA.

EL INSTRUCTOR DECIDIRA CUAL DE ESTAS DOS PRUEBAS USARA EN FUNCION DE LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE QUE SE EVALUAN, DEL TIEMPO QUE SE TENGA DISPONIBLE Y DE SU PROPIA PREDISPOSICION AL RESPECTO.

AL PLANEAR LA PRUEBA SE DEBEN TOMAR EN CUENTA ALGUNAS CUESTIONES GENERALES:

A) CONTENIDO DE LA PRUEBA: LA PRUEBA DEBE REFLEJAR EL DOMINIO EN EL APRENDIZAJE EXCLUSIVAMENTE, Y PARA ESTO SE DEBEN SALVAR ALGUNOS OBSTACULOS COMO SON:

A') SE PUEDEN TENER OBJETIVOS QUE PRETENDEN ALGUN APRENDIZAJE IMPOSIBLE DE MANIFESTAR EN EL MOMENTO DE LA PRUEBA, A PESAR DE SER FUNDAMENTALES EN EL CURSO;

B) PARA CUALQUIER OBJETIVO SE DEBERA DECIDIR LA MAGNITUD O CANTIDAD DE CONDUCTAS QUE REFLEJEN EL DOMINIO EN EL APRENDIZAJE (EL EDUCADOR DEBERA DEFINIR LAS CONDUCTAS Y EL CRITERIO MINIMO QUE REFLEJEN EL DOMINIO DEL OBJETIVO Y QUE SERVIRAN DE BASE PARA LA EVALUACION).

ADEMAS DE DETERMINAR LAS CONDUCTAS Y EL CRITERIO MINIMO DE EJECUCION, SE DEBERA CONSIDERAR EL TIPO DE EVALUACION DE QUE SE TRATE, LO CUAL DEFINE DE ANTEMANO EL CONTENIDO:

1) EVALUACION DIAGNOSTICA: LA PRUEBA ESTARA INTEGRADA POR PREGUNTAS QUE EVALUEN EL DOMINIO DE LOS REQUISITOS O CONDUCTAS DE ENTRADA.

2) EVALUACION FORMATIVA: LA PRUEBA INCLUIRA TODAS LAS CONDUCTAS QUE REFLEJEN EL DOMINIO DE LOS OBJETIVOS DE LA UNIDAD QUE SE EVALUA.

3) EVALUACION SUMARIA: LA PRUEBA ABARCA LAS CONDUCTAS QUE REFLEJEN EL DOMINIO DE UNA MUESTRA REPRESENTATIVA DE LOS - OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DE TODO EL CURSO AL NO PODER EVALUARLOS POR COMPLETO.

B) EXTENSION DE LA PRUEBA: ESTARA DEFINIDA POR EL NUMERO DE PREGUNTAS QUE INCLUYA, DEPENDERA DE LA CANTIDAD Y COMPLEJIDAD DE OBJETIVOS QUE EVALUA (A MAYOR CANTIDAD Y COMPLEJIDAD DE OBJETIVOS, MAS PREGUNTAS) Y DEL TIEMPO DISPONIBLE.

C) TIPO DE PREGUNTAS: SE DEBEN CONSIDERAR DOS ASPECTOS:

1) EL DOMINIO EVALUADO: EL NIVEL EN QUE SE UBIQUE EL DOMINIO DEL OBJETIVO A EVALUAR DEBE SER SATISFECHO POR LAS PREGUNTAS QUE SE ELABOREN (PARA DETERMINAR EL NIVEL, ES PRECISO - CONSULTAR LA TAXONOMIA DE BLOOM);

2) LAS CARACTERISTICAS PROPIAS DE LAS PREGUNTAS: EXISTEN DOS GRANDES CATEGORIAS DE PREGUNTAS:

A) EN LAS QUE EL EDUCANDO SELECCIONA SU RESPUESTA Y SE ENCUENTRAN LAS PREGUNTAS DE:

1.- OPCION MULTIPLE: PRESENTA UN ENUNCIADO CON CUATRO O CINCO OPCIONES DE LAS CUALES SE ESCOGE LA RESPUESTA.

2.- VERDADERO-FALSO: PRESENTA UN ENUNCIADO QUE EL EDUCANDO CALIFICARA COMO CIERTO O FALSO.

3.- CORRESPONDENCIA: PRESENTA DOS COLUMNAS QUE EL EDUCANDO DEBE RELACIONAR.

4.- JERARQUIZACION: PRESENTA UNA SERIE DE ELEMENTOS QUE EL EDUCANDO DEBE ORDENAR.

5.- MULTIITEM DE BASE COMUN: PRESENTA UNA SECCION DE INFORMACION A PARTIR DE LA CUAL SE DESPRENDEN VARIAS PREGUNTAS.

B) EN LAS QUE EL EDUCANDO ELABORA LA RESPUESTA:

1.- COMPLEMENTACION: PRESENTA UN ENUNCIADO INCOMPLETO QUE EL EDUCANDO DEBE COMPLETAR.

2.- RESPUESTA BREVE: PRESENTA UNA PREGUNTA A LA CUAL SE DEBE RESPONDER CON UNA FRASE CORTA.

3.- ENSAYO: PRESENTA UNA PREGUNTA ABIERTA CON Poca O NINGUNA ORIENTACION DE LA RESPUESTA.

COMO RESULTADO DE LA PLANEACION DE LA PRUEBA, SE DEBERA DETERMINAR CUANTAS PREGUNTAS Y DE QUE TIPO SE ELABORARAN PARA EVALUAR EL APRENDIZAJE DE LAS UNIDADES INCLUIDAS.

ELABORACION DE LA PRUEBA:

ESTA FASE CONSISTE EN HACER LA PRUEBA, ES DECIR, REDACTAR LAS PREGUNTAS QUE SE VAN A INCLUIR, ASI COMO LAS INSTRUCCIONES PERTINENTES. PARA ELABORAR LAS PREGUNTAS SE CONTEMPLAN DOS ASPECTOS:

A) RECOMENDACIONES GENERALES, APLICABLES A TODAS LAS PREGUNTAS, EN FUNCION DEL NIVEL TAXONOMICO EN QUE SE UBIQUE EL DOMINIO DEL OBJETIVO:

CONOCIMIENTO: LAS PREGUNTAS QUE SE FORMULEN DEBEN EXIGIR AL EDUCANDO SOLO EL RECUERDO DE INFORMACION.

COMPRESION: LAS PREGUNTAS DEBEN REQUERIR DEL EDUCANDO ALGUNA INTERPRETACION Y NO LA SIMPLE REPETICION DE DATOS.

APLICACION: LAS PREGUNTAS DEBEN USAR UNA INFORMACION DISTINTA A LA QUE SE EMPLEO DURANTE LA ENSEÑANZA Y SOLICITAR AL EDUCANDO QUE USE EL CONOCIMIENTO ADQUIRIDO, EN SITUACIONES NUEVAS O DIFERENTES.

ANALISIS: LAS PREGUNTAS DEBEN HACERSE ACERCA DE UN MATERIAL NUEVO PARA EL EDUCANDO, A PARTIR DEL CUAL DEBE INFERIR SUS ELEMENTOS O PRINCIPIOS.

SINTESIS: LAS PREGUNTAS TAMBIEN DEBEN REFERIRSE A UN MATERIAL NUEVO PARA EL EDUCANDO Y EXIGIR DE EL LA ORIGINALIDAD DE LA RESPUESTA, LA CUAL INTEGRA DIVERSOS DATOS OBTENIDOS DE VARIAS FUENTES O INSTRUMENTOS.

EVALUACION: EN ESTAS PREGUNTAS EL EDUCANDO DEBE HECHAR MANO DE TODO LO QUE SABE ACERCA DEL TEMA EN CUESTION Y OFRECER SU PUNTO DE VISTA O JUICIO PARTICULAR AL RESPECTO.

B) RECOMENDACIONES PARA TODAS LAS PREGUNTAS ACERCA DE SU ENUNCIADO INDEPENDIEMENTE DEL TIPO DE PREGUNTA QUE SE ELABORE, SE DEBE BUSCAR QUE SU ENUNCIADO:

- SEA CLARO Y PRECISO
- DESCRIBA UNA PREGUNTA DIRECTA
- NO PROPORCIONE "PISTAS" O AYUDAS A LA RESPUESTA
- SEA AUTOSUFICIENTE (QUE CONTenga TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA RESPONDER
- SE EXPRESE EN FORMA AFIRMATIVA Y NO NEGATIVA

APLICACION DE LA PRUEBA:

PARA UNA APLICACION ADECUADA DE LA PRUEBA ES NECESARIO:

1) TRATAR DE CREAR UN AMBIENTE DE TRANQUILIDAD, LA TENSION Y EL TEMOR INTERFIEREN EN LA DEMOSTRACION DE LO QUE SE HA APRENDIDO;

2) PROPORCIONAR TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE LOS EDUCANDOS SEPAN EXACTAMENTE LO QUE SE ESPERA DE ELLOS;

3) CONCEDER EL TIEMPO NECESARIO PARA RESPONDER; DESPUES DE QUE APROXIMADAMENTE EL 80% DEL GRUPO HAYA ENTREGADO, DAR UN TIEMPO LIMITE PARA EL 20% RESTANTE;

4) DISTRIBUIR A LOS EDUCANDOS DE MANERA QUE NO TENGAN POSIBILIDAD DE COPIAR.

CALIFICACION DE LA PRUEBA:

ANTES DE CALIFICAR, SE PRECISA LA PUNTUACION OBTENIDA POR CADA EDUCANDO, LA CUAL SERVIRA PARA ASIGNARLE LA CALIFICACION CORRESPONDIENTE. LA PUNTUACION SE DESPRENDE DE LA SIGUIENTE MANERA:

A) SI LA PRUEBA FUE OBJETIVA:

1) SE COMPARA LA RESPUESTA DEL EDUCANDO EN CADA PREGUNTA CON LA CLAVE DE RESPUESTAS CORRECTAS Y SE SEÑALAN DE MANERA DIFERENTE LOS ACIERTOS Y LOS ERRORES;

2) SE CUENTAN TODOS LOS ACIERTOS, LA SUMA DE ESTOS FORMA LA PUNTUACION OBTENIDA POR EL EDUCANDO.

B) SI LA PRUEBA SE ESTRUCTURO A PARTIR DE PREGUNTAS DE ENSAYO:

1) HACER EXPLICITOS LOS CRITERIOS QUE SE VAN A TOMAR EN CUENTA PARA CALIFICAR CADA RESPUESTA;

2) CALIFICAR LAS RESPUESTAS APEGANDOSE A LOS CRITERIOS QUE ANTES SE DEFINIERON;

3) CALIFICAR TODAS LAS PRUEBAS POR PREGUNTAS;

4) TRATAR DE PRE-ASIGNAR A TODAS LAS PREGUNTAS EL MISMO VALOR;

5) CONTAR LOS PUNTOS ASIGNADOS A CADA RESPUESTA, LA SUMA FORMA LA PUNTUACION OBTENIDA.

UNA VEZ OBTENIDA LA PUNTUACION DE CADA PRUEBA, SE PROCEDE A ASIGNAR LA CALIFICACION QUE LE CORRESPONDE, PARA ESTO SE PUEDEN SEGUIR PROCEDIMIENTOS ABSOLUTOS O RELATIVOS.

A) PROCEDIMIENTOS ABSOLUTOS O DE EVALUACION REFERIDA A UN CRITERIO: SE ASIGNA UNA CALIFICACION AL COMPARAR EL -

RENDIMIENTO OBSERVADO CON ALGUN CRITERIO DETERMINADO DE ANTEMA NO.

B) PROCEDIMIENTOS RELATIVOS O EVALUACION REFERIDA A UNA NORMA: SE ASIGNA UNA CALIFICACION AL COMPARAR EL RENDIMIENTO DEL EDUCANDO CON EL DE SUS COMPAÑEROS.

AQUE CONCLUYEN LOS CINCO PASOS BASICOS PARA LA ELABORACION DE UN CURSO; LOS SIGUIENTES DOS PASOS CORRESPONDEN A LA INTEGRACION DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO.

4.3.3.6 MATRICES PARA LA INTEGRACION DE LOS CURSOS.

UNA VEZ QUE SE TENGAN TODOS LOS ELEMENTOS Y SE HAYA INTEGRADO EL CURSO, SE VACIA LA INFORMACION EN DOS MATRICES QUE FACILITAN EL MANEJO DE LOS ELEMENTOS, PORQUE SE PRESENTAN DE TAL FORMA QUE AUXILIAN EN LA INTEGRACION DE LOS PROGRAMAS.

LA MATRIZ NO. 1 ES UN CONCENTRADO EN EL QUE SE PRESENTAN TODOS LOS ASPECTOS ADMINISTRATIVOS DEL CURSO, A PARTIR DE LOS ELEMENTOS TECNICOS PREVIAMENTE DESARROLLADOS.

EN LA MATRIZ SE ANOTA:

1) NOMBRE DEL CURSO: TITULO CON EL QUE SE DENOMINARA A LA ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE HA PROYECTADO (PASO A).

2) POBLACION: DENOMINACION DEL PUESTO O PUESTOS AL QUE SERA DIRIGIDO EL CURSO.

3) OBJETIVO GENERICO: ES EL ENUNCIADO DE LOS ALCANCES QUE SE PRETENDE QUE LOGREN LOS EDUCANDOS.

4) OBJETIVOS TERMINALES: SON LAS ACTIVIDADES QUE DARAN COMO RESULTADO EL OBJETIVO GENERICO (PASO B),

5) CONTENIDO: INCISOS TEMATICOS DE CADA OBJETIVO TERMINAL, LOS CUALES EN UN MOMENTO DADO, PUEDEN SER OBJETIVOS ESPECIFICOS (PASO B),

6) TECNICA DE INSTRUCCION: LA MAS ADECUADA A UTILIZAR PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS (PASO C),

7) MEDIOS DE COMUNICACION: LOS QUE SEAN NECESARIOS DE ACUERDO A LAS TECNICAS SELECCIONADAS (PASO D),

8) TIEMPO: DURACION DE CADA EVENTO (PASO B),

9) EVALUACION: SON LOS INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA - CALIFICAR CUANTITATIVA Y/O CUALITATIVAMENTE EL GRADO DE APROVECHAMIENTO ESPERADO (PASO E),

10) OBSERVACIONES: COMENTARIOS ACERCA DE CUALQUIER - CURSO,

11) NUMERO DEL CURSO: ES CONVENIENTE ENUMERAR LOS CURSOS DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS PROPIAS PARA EFECTOS DE ORGANIZACION.

A PARTIR DEL LLENADO DE LA MATRIZ No. 1 (TANTAS COMO CURSOS HAYA), PUEDEN DISTRIBUIRSE EN TERMINOS DE TIEMPO (DIAS), LOS TEMAS DEL CURSO EN LA MATRIZ No. 2, QUE CONTIENE:

1) NOMBRE DEL CURSO: EL MISMO DE LA MATRIZ No. 1

2) PERIODO: FECHAS QUE ABARCARA EL CURSO

3) 1o., 2o., ... N DIA: PUNTO DEL TEMARIO QUE SE A-
BARCARA SEGUN EL DIA Y LA HORA.

4) T (TIEMPO): DURACION QUE TENDRA EL DESARROLLO DEL
TEMA.

5) RECESO: SE CALCULA QUE POR CADA DOS HORAS DE INS-
TRUCCION DEBE EXISTIR UN TIEMPO DE DESCANSO INTERMEDIO DE QUIN-
CE A VEINTE MINUTOS, SI LAS SESIONES SON MAS CORTAS, SE RECO-
MIENDA REDUCIR EL RECESO PERO NO ELIMINARLO.

6) NUMERO DE CURSO: EL ANOTADO EN LA MATRIZ No. 1.

4.3.3.7 INTEGRACION DEL PLAN DE ENTRENAMIENTO.

ESTE PLAN ESTARA FORMADO POR EL CONJUNTO DE PROGRA-
MAS QUE INTERVIENEN EN SU DESARROLLO, Y ESTOS A SU VEZ ESTAN -
INTEGRADOS EN CURSOS. EL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
DEBE ESTAR COMPUESTO POR UNIDADES TALES QUE CONFORMA DESCENDE
EL NIVEL, SE DEFINEN CON MAYOR FACILIDAD, Y SU NATURALEZA SE VA
ESPECIFICANDO MAS CLARAMENTE. SE DEBE RECORDAR QUE EL PUNTO DE
PARTIDA ES EL TERCER NIVEL: EL CURSO, DE DONDE SE DESPRENDEN -
LOS NIVELES HACIA ARRIBA Y HACIA ABAJO.

PROGRAMAS:

YA TENIENDO ELABORADOS LOS CURSOS, SE CONFORMAN LOS
PROGRAMAS, QUE PUEDEN SER DE TRES TIPOS:

A) POR ETAPAS: ES LA AGRUPACION DE LOS CURSOS QUE SE
IMPARTIRAN EN UN PERIODO DETERMINADO (PROGRAMACION BIMESTRAL,
TRIMESTRAL, ETC.).

B) POR NIVELES OCUPACIONALES: ES LA AGRUPACION DE - CURSOS PARA UN MISMO NIVEL OCUPACIONAL, ESTAN DIRIGIDOS A TRABAJADORES DE UNA MISMA CATEGORIA EN EL ORGANIGRAMA DE LA ORGANIZACION Y LOS PUESTOS ESPECIFICOS DE ESTOS (SE TENDRA UN PROGRAMA PARA EMPLEADOS DE OFICINA Y ADMINISTRATIVOS, UNO PARA PERSONAL DE SERVICIO, OTRO PARA OBREROS, ETC.)

C) POR LA NATURALEZA DE LOS CURSOS: ES LA AGRUPACION DE LOS CURSOS QUE, INDEPENDIEMENTE DE LA PERIODICIDAD Y NIVEL OCUPACIONAL AL QUE SE DIRIGEN, SE REFIEREN A UN MISMO TEMA O ASPECTO (UN PROGRAMA DE RELACIONES HUMANAS, UNO DE CONTROL - DE CALIDAD, ETC.).

EN LA PROGRAMACION DE LAS ACCIONES DE ENTRENAMIENTO DEBEN CONSIDERARSE DOS ASPECTOS FUNDAMENTALES: 1) LOS RECURSOS NECESARIOS PARA INSTRUMENTARLOS, Y 2) EL DE-ARROLLO DE LAS HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA SU ORGANIZACION Y CONTROL.

1) RECURSOS:

PARA LLEVAR A CABO LOS PROGRAMAS ES NECESARIO INVENTARIAR LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTA PARA ABASTECERSE DE LOS QUE HACEN FALTA. ESTOS SON DE CUATRO TIPOS:

FINANCIEROS: CONSIDERAN EL COSTO DE LOS PROGRAMAS Y DEL PLAN, POR ESO ES INDISPENSABLE CALCULAR SU PRECIO.

HUMANOS: SON LOS ENCARGADOS DIRECTOS DE REALIZAR EL PROCESO COMPLETO DEL ENTRENAMIENTO.

MATERIALES: SON LOS MEDIOS FISICOS (MUEBLES E INMUEBLES), INSTALACIONES Y EQUIPO.

TECNICOS: SON LOS OBJETOS CUYA UTILIDAD SE MIDE POR EL CONTENIDO O FONDO Y NO POR LA FORMA (PLANOS, TEXTOS, MAPAS, ETC.)

2) ORGANIZACION Y CONTROL:

PARA QUE EL SISTEMA DE ENTRENAMIENTO SEA EFICAZ ES NECESARIO DOTARLO DEL SOPORTE ADMINISTRATIVO QUE GARANTICE SU SEGUIMIENTO (ORGANIZADO EN TIEMPO Y RECURSOS) Y LA DETECCION INMEDIATA DE LAS DESVIACIONES QUE SURJAN EN CUALQUIER ETAPA DESDE SU PLANEACION HASTA SU EJECUCION Y APLICAR LOS CORRECTIVOS O AJUSTES NECESARIOS.

LOS INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE AYUDAN A UNA - MEJOR COORDINACION SON:

A) GRAFICAS DE GANTT: DESCRIBEN EL SEGUIMIENTO CRONOLOGICO DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNO DE LOS CURSOS.

B) INSTRUCTIVOS: ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS GENERALES A QUE DEBERAN AJUSTARSE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DEL PLAN.

C) PRESUPUESTOS: ASIGNAN ESTIMATIVAMENTE Y EN DETALLE, LOS GASTOS A EROGAR POR CADA UNO DE LOS CURSOS.

D) INFORMES: SU FUNCION ES MANTENER PERIODICAMENTE INFORMADO AL RESPONSABLE DE LA EJECUCION DE LOS PROGRAMAS Y - PERMITEN LOS AJUSTES OPORTUNOS.

E) REGISTROS: PRESENTAN LA INFORMACION ESTADISTICA CUANTITATIVA PARA ANALIZAR SI SE LOGRARON LOS OBJETIVOS.

PARA UN CONTROL COMPLETO, ES NECESARIA LA SUPERVISION CONSTANTE DEL RESPONSABLE DIRECTO DE LOS PROGRAMAS.

4.4 ASPECTOS GENERALES DE UN SISTEMA DE ENTRENAMIENTO.

LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DEBE DARSE AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA, EL ENTRENAMIENTO SE PUEDE PROPORCIONAR DENTRO O FUERA DEL TRABAJO O EN FORMA MIXTA Y DEBE IMPARTIRSE DURANTE LAS HORAS DE LA JORNADA DE TRABAJO, SALVO QUE ATENDIENDO A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS, - TRABAJADOR Y PATRON CONVENGAN QUE PODRAN IMPARTIRSE DE OTRA - MANERA.

LAS PERSONAS QUE PUEDEN IMPARTIR EL ENTRENAMIENTO SON:

- A) INSTRUCTORES INTERNOS (PERSONAL QUE LABORA EN LA EMPRESA.
- B) INSTRUCTORES EXTERNOS.
- C) INSTITUCIONES CAPACITADORAS.
- D) AGENTES AUXILIARES DE LA CAPACITACION (PROVEEDORES, EXPERTOS INTERNACIONALES, ETC.).

LAS ALTERNATIVAS QUE TIENE EL PATRON PARA CAPACITAR Y ADIESTRAR A SUS TRABAJADORES SON TRES:

1) FORMULAR PROGRAMAS ESPECIFICOS, ESTOS LOS ELABORA LA EMPRESA FORMANDO COMO INSTRUCTOR DE CAPACITACION AL TRABAJADOR CON MAS EXPERIENCIA (INSTRUCTOR INTERNO HABILITADO) O CONTRATANDO LOS SERVICIOS DE INSTITUCIONES O INSTRUCTORES INDEPENDIENTES;

2) ADHERIRSE A LOS SISTEMAS GENERALES REGISTRADOS ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL A TRAVES DE LA UCECA;

3) OPTAR POR UN SISTEMA COMBINADO, ES DECIR, EN ALGUNAS AREAS SERA POR PROGRAMAS ESPECIFICOS Y EN OTRAS POR SISTEMAS GENERALES O SIMULTANEAMENTE.

EL PROCEDIMIENTO QUE SE DEBE SEGUIR PARA CUMPLIR CON LO ESTIPULADO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ES EL SIGUIENTE:

1o. CONSTITUIR LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y - ADIESTRAMIENTO.

2o. FORMULAR E IMPLANTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE - CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ATENDIENDO A LAS NECESIDADES DETECTADAS.

3o. OTORGAR A LOS TRABAJADORES CAPACITADOS SUS RESPECTIVAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ES UN ORGANISMO QUE DEBE TENER TODA EMPRESA, SU FUNCION PRINCIPAL ES VIGILAR LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE IMPLANTEN PARA MEJORAR LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.

ESTA COMISION MIXTA SE INTEGRA POR IGUAL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON, SE RECOMIENDA:

1 REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES Y 1 REPRESENTANTE DEL PATRON PARA UNA EMPRESA CON MENOS DE 20 TRABAJADORES, - 3 REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y 3 REPRESENTANTES DEL - PATRON PARA UNA EMPRESA CON 21 A 100 TRABAJADORES, 5 REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y 5 REPRESENTANTES DEL PATRON PARA UNA EMPRESA CON MAS DE 100 TRABAJADORES.

LOS ELEMENTOS QUE DEBEN CONTENER EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO SON:

- 1.- REFERIRSE A PERIODOS NO MAYORES DE CUATRO AÑOS.
- 2.- COMPRENDER TODOS LOS PUESTOS Y NIVELES EXISTENTES EN LA EMPRESA.
- 3.- PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA TODA LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.
- 4.- SEÑALAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION A TRAVES DEL CUAL SE ESTABLECERA EL ORDEN EN QUE SERAN CAPACITADOS LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO Y CATEGORIA.
- 5.- ESPECIFICAR EL NOMBRE Y NUMERO DE REGISTRO EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DE LAS ENTIDADES INSTRUCTORAS, Y
- 6.- AQUELLOS OTROS QUE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS DE LA UCECA, QUE SE PUBLIQUEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

EN EL CASO DE EMPRESAS CON DIVERSOS ESTABLECIMIENTOS PODRAN AGRUPARSE LOS PROGRAMAS EN UN SOLO PLAN, SIEMPRE Y CUANDO SE TRATE DE UN MISMO CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, ADEMÁS DE QUE LOS PROCESOS DE PRODUCCION O SERVICIOS QUE SE PRESTEN, LOS PUESTOS DE TRABAJO Y LA ORGANIZACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS SEAN SIMILARES.

LOS TRABAJADORES QUE RECIBEN LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO ESTAN OBLIGADOS A:

- 1) ASISTIR PUNTUALMENTE
- 2) ATENDER LAS INDICACIONES DE LOS INSTRUCTORES Y - CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS
- 3) PRESENTAR LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y DE APTITUD QUE SEAN REQUERIDOS.

LA CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL CAPACITADOR, MISMO QUE ES AUTENTIFICADO POR LA COMISION MIXTA, EL CUAL ACREDITA AL TRABAJADOR HABER LLEVADO Y APROBADO UN CURSO DE CAPACITACION.

LOS OBJETIVOS QUE PLANTEA LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO SON:

1o. ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL TRABAJADOR EN SU ACTIVIDAD, ASI COMO PROPORCIONARLE INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE NUEVA TECNOLOGIA EN AQUELLA.

2o. PREPARAR AL TRABAJADOR PARA OCUPAR UNA VACANTE O UN PUESTO DE NUEVA CREACION.

3o. PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO.

4o. INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD.

5o. EN GENERAL, MEJORAR LAS APTITUDES DEL TRABAJADOR.

LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES SE LLEVARA A CABO CONFORME AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE SE FORMULEN EN LA EMPRESA DE COMUN ACUERDO POR EL PATRON Y EL SINDICATO O SUS TRABAJADORES, LOS CUALES DEBERAN SER APROBADOS POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL A TRAVES DE LA UCECA,

SI EL PATRON NO CUMPLE CON LA OBLIGACION DE DAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A SUS TRABAJADORES, SE LE IMPONDRAN LAS SANCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ARTICULO 994 FRACCION IV.

CUANDO HABIENDO IMPLANTADO UN PROGRAMA DE CAPACITACION, UN TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR ESTA (POR CONSIDERAR QUE TIENE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO Y DEL INMEDIATO SUPERIOR) DEBERA ACREDITAR DOCUMENTALMENTE DICHA CAPACIDAD O PRESENTAR Y APROBAR ANTE LA UNIDAD INSTRUCTORA EL EXAMEN DE SUFICIENCIA QUE SEÑALE LA UCECA. EL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES QUE SE CAPACITEN LO LLEVA LA UCECA A TRAVES DEL PADRON DE TRABAJADORES CAPACITADOS.

LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEBEN PRESENTARSE PARA SU REGISTRO DE LA SIGUIENTE MANERA:

1) LAS EMPRESAS QUE TIENEN CONTRATO COLECTIVO LOS DEBEN PRESENTAR DENTRO DE LOS QUINCE DIAS SIGUIENTES A LA CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DE DICHO CONTRATO COLECTIVO;

2) LAS EMPRESAS QUE NO TIENEN CONTRATO COLECTIVO DEBEN PRESENTARLOS PARA SU APROBACION, DENTRO DE LOS PRIMEROS SESENTA DIAS DE LOS AÑOS IMPARES.

EN AMBOS CASOS DEBERA INFORMARSE RESPECTO A LA CONSTITUCION Y BASES GENERALES A QUE SE SUJETARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

LA DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE PARA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ES LA SIGUIENTE:

1) FORMA UCECA-1: INFORME SOBRE LA INTEGRACION DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

2) FORMA UCECA 2 O 2A: PARA LA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

(FORMA UCECA 2A: ES LA QUE DEBEN USAR LAS EMPRESAS EN QUE NO RIGEN CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, QUE CUENTEN HASTA UN MAXIMO DE DIECINUEVE TRABAJADORES Y CINCO PUESTOS - DE TRABAJO).

EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO DEBEN INCLUIR SE CLAUSULAS SOBRE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO SEGUN LO ESTABLECE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN SU ARTICULO 153-M.

EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION PUEDE INCLUIRSE: LA ALFABETIZACION, PRIMARIA INTENSIVA Y SECUNDARIA - ABIERTA SIEMPRE Y CUANDO NO ABARQUEN PARA CADA TRABAJADOR MAS DE SEIS MESES LA ALFABETIZACION NI MAS DE VEINTICUATRO LOS - DOS RESTANTES, NI REPRESENTEN MAS DEL 40% DE LA DURACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, CALCULADA EN FUNCION DE LAS HORAS-HOMBRE QUE VAYAN A IMPARTIRSE AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

- (1) INAPRO, SECTOR LABORAL. "CRITERIOS PARA LA SELECCION DE - CURSOS Y EVENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO", MEXICO, 1982, PAG. 18

5 EXPOSICION DEL CASO ESPECIFICO Y SISTEMA DE ENTRENAMIENTO PROPUESTO.

5.1 ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

AERONAVES DE MEXICO, S.A.

AERONAVES DE MEXICO, S.A., CONTANDO CON LA APROBACION PREVIA DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y DE LA ENTONCES - SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y OBRAS PUBLICAS, FUE CONSTITUIDA EL 7 DE NOVIEMBRE DE 1934 CON UN CAPITAL SOCIAL DE \$100,000.00, DE ACUERDO CON LA ESCRITURA NUM. 12178 OTORGADA ANTE EL - LIC. FRANCISCO DE P. MORALES, NOTARIO PUBLICO NUM. 19 DEL DISTRITO FEDERAL.

POSTERIORMENTE, EL CAPITAL SOCIAL FUE AUMENTADO EN CUATRO OCA- SIONES HASTA LLEGAR A LA SUMA DE \$4,250,000.00 EL 15 DE JULIO DE 1952.

CON FECHA 10. DE JULIO DE 1953, SE FUSIONO LINEAS ASOCIADAS - MEXICANAS, S.A. A ESTA EMPRESA. EN ESTA MISMA FECHA, AERONAVES DE MEXICO AUMENTO SU CAPITAL SOCIAL A LA CANTIDAD DE \$14,750, 000.00

EL 4 DE NOVIEMBRE DE 1954 SE DECRETO UN NUEVO AUMENTO PARA - ELEVAR EL CAPITAL DE LA COMPAÑIA A \$25,000,000.00

CON FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 1958, LA ASAMBLEA GENERAL EXTRA- ORDINARIA DE ACCIONISTAS ACORDO EL AUMENTO DEL CAPITAL SOCIAL DE \$25,000,000.00 A \$128,000,000.00, ASI COMO LA SUSCRIPCION POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL DEL 49% DEL TOTAL DEL NUEVO - CAPITAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ACUERDO PRESIDENCIAL NUMERO 1082 DEL 31 DE AGOSTO DE 1958.

POSTERIORMENTE Y EN EL AÑO DE 1959, EL GOBIERNO FEDERAL AD- QUIRIO LA TOTALIDAD DE LAS ACCIONES DE LA EMPRESA.

DISPOSICIONES JURIDICAS

LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES, D.O. 4-VIII-1934.

LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, D.O. 19-II-1940.

LEY FEDERAL DE IMPUESTO SOBRE PORTES Y PASAJES, D.O. -
27-XII-1954.

LEY DE INSPECCION DE CONTRATOS Y OBRAS PUBLICAS, D.O. -
4-I-1970.

LEY PARA EL CONTROL, POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL, DE LOS
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACION ES-
TATAL, D.O. 31-XII-1970.

LEY DE INGRESOS DE LA FEDERACION, D.O. 29-XII-1971.

LEY DE INSPECCION DE ADQUISICIONES, D.O. 6-V-1972.

DECRETO QUE DISPONE QUE LAS SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE -
ESTADO, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPA-
CION ESTATAL, ELABOREN UN PROGRAMA DE INVERSIONES, D.O. 30-
VI-1959.

ACUERDO POR EL QUE SE DESIGNA A AERONAVES DE MEXICO, S.A. -
COMO LA COMPAÑIA DE TRANSPORTE PUBLICO AEREO, QUE EN FORMA -
EXCLUSIVA PRESTARA SERVICIOS A LAS SECRETARIAS Y DEPARTAMEN-
TOS DE ESTADO, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PAR-
TICIPACION ESTATAL, D.O. 24-X-1958.

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS BASES PARA LA PROMOCION
Y COORDINACION DE LAS REFORMAS ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PU-
BLICO FEDERAL, D.O. 28-I-1971.

ACUERDO PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LAS UNIDADES DE PROGRAMA-
CION EN CADA UNA DE LAS SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTAD-
DO, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACION
ESTATAL, D.O. 11-III-1971.

ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE LAS SECRETARIAS Y DEPARTA-
MENTOS DE ESTADO, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE

PARTICIPACION ESTATAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, -
PROCEDAN A IMPLANTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS, DELEGANDO FACUL-
TADADES EN FUNCIONARIOS SUBALTERNOS, PARA LA MAS AGIL TOMA DE
DECISIONES Y TRAMITACION DE ASUNTOS, D.O. 5-IV-1973.

ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE LOS TITULARES DE CADA UNA DE
LAS SECRETARIAS Y DEPARTAMENTOS DE ESTADO DEBEN PROCURAR DAR -
LA ATENCION QUE REQUIERE EL PROGRAMA DE REFORMA ADMINISTRATIVA
DE SU DEPENDENCIA, D.O. 5-IV-1973.

ACUERDO POR EL QUE SE DISPONE QUE LAS SECRETARIAS Y DEPARTAMEN
TOS DE ESTADO, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTI-
CIPACION ESTATAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCEDAN
A ESTABLECER SISTEMAS DE ORIENTACION E INFORMACION AL PUBLICO,
D.O. 5-IV-1973.

ESCRITURA PUBLICA NUM. 12178 OTORGADA ANTE EL LIC. FRANCISCO DE
P. MORALES, NOTARIO PUBLICO NUM. 19 DEL DISTRITO FEDERAL, 7-XI-
1934.

ESCRITURA NUM. 38303 AUTORIZADA POR EL LIC. ENRIQUE DEL VALLE,
NOTARIO PUBLICO NUM. 21 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE RECOPILA LAS
CLAUSULAS VIGENTES DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE AERONAVES -
DE MEXICO, S.A., 12-VI-1964.

ESCRITURA NUM. 53691 AUTORIZADA POR EL LIC. ENRIQUE DEL VALLE,
NOTARIO PUBLICO NUM. 21 DEL DISTRITO FEDERAL, QUE REFORMA LA
ESCRITURA CONSTITUTIVA DE AERONAVES DE MEXICO, S.A. 18-X-1971.

ATRIBUCIONES U OBJETO

ESCRITURA PUBLICA NUM. 12178.

CAPITULO I.

CLAUSULA SEGUNDA

SON OBJETO DE LA SOCIEDAD:

I.- EXPLOTAR, ENTRE OTROS SERVICIOS, LOS DE TRANSPORTE AEREO -
DE PASAJEROS, CORREO, MERCANCIA, EQUIPAJES;

II.- ADQUIRIR CONCESIONES PARA LA EXPLOTACION DE TALES SERVICIOS;

- III.- DISEÑAR, FABRICAR, COMPRAR, VENDER O EJECUTAR CUALQUIER OTRO ACTO RELATIVO A AEROPLANOS, AVIONES, GLOBOS, DIRIGIBLES U OTROS VEHICULOS PARA NAVEGACION AEREA, SUS ACCESORIOS, PARTES, INSTRUMENTOS, EQUIPOS, ETC., NECESARIOS PARA DESARROLLAR LOS SERVICIOS ENUNCIADOS;
- IV.- REPRESENTAR EN LA REPUBLICA O EN CUALQUIER PAIS EXTRANJERO, EN CALIDAD DE AGENTE, REPRESENTANTE LEGAL, MANDATARIO O FACTOR DE TODA CLASE DE EMPRESAS O PARTICULARES, RESPECTO DE LA COMPRA, DE LA VENTA O CUALQUIERA OTRA OPERACION RELATIVA A AEROPLANOS, AVIONES, GLOBOS, DIRIGIBLES Y DEMAS VEHICULOS DE NAVEGACION AEREA, ASI COMO DE SUS ACCESORIOS Y PARTES;
- V.- ADQUIRIR, CONSTRUIR, ARRENDAR Y EXPLOTAR DE TODAS LAS FORMAS PERMITIDAS POR LA LEY, AEROPUERTOS, HANGARES, TALLERES, CONSTRUCCIONES AUXILIARES, SISTEMAS DE COMUNICACION ELECTRICA Y DEMAS SERVICIOS RELACIONADOS CON LA EXPLOTACION DEL SERVICIO DEL TRANSPORTE AEREO;
- VI.- CELEBRAR TODA CLASE DE ACTOS JURIDICOS Y CONTRATOS NECESARIOS PERMITIDOS POR LA LEY, QUE SE RELACIONEN DIRECTA O INDIRECTAMENTE CON LOS OBJETOS DE LA SOCIEDAD, O QUE TENGAN POR MATERIA EL CUMPLIMIENTO DE LOS FINES SOCIALES, Y
- VII.- CELEBRAR, EN GENERAL, TODOS LOS ACTOS DE COMERCIO O CIVILES QUE LA LEY PERMITA,

ESTRUCTURA ORGANICA

1. CONSEJO DE ADMINISTRACION

1.0 DIRECTOR GENERAL

1.0.1 COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION

1.0.2 CONTRALORIA

1.0.3 SUBDIRECCION DE PLANEACION INTEGRAL

1.0.4 JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS

1.1 GERENCIA ADMINISTRATIVA

1.1.1. SUBGERENCIA DE ORGANIZACION Y METODOS

1.2 GERENCIA COMERCIAL

1.3 GERENCIA DE FINANZAS

1.4 GERENCIA TECNICA

FUNCIONES

1. CONSEJO DE ADMINISTRACION

PLANEAR Y ESTABLECER LOS OBJETIVOS Y POLITICAS DE LA SOCIEDAD.

NOMBRAR O REMOVER AL DIRECTOR GENERAL Y AL PERSONAL DE -
CONFIANZA.

FIJAR LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS MISMOS.

1.0 DIRECTOR GENERAL

REPRESENTAR LEGALMENTE A LA SOCIEDAD Y EJECUTAR LAS DECISIONES DEL CONSEJO.

CELEBRAR TODA CLASE DE CONTRATOS Y CONVENIOS

NOMBRAR Y REMOVER FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS.

COORDINAR LOS ELEMENTOS HUMANOS, MATERIALES Y TECNICOS DE LA EMPRESA.

ESTABLECER LOS DIFERENTES GRADOS DE AUTORIDAD, DELEGAR Y PRECISAR LAS RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE SUS COLABORADORES,

CONTROLAR LA OPTIMA EFICIENCIA DE LAS FUNCIONES DE ESTRUCTURACION DE LA COMPAÑIA.

1.0.1. COMISION INTERNA DE ADMINISTRACION.

PLANEAR Y REALIZAR LAS REFORMAS NECESARIAS EN -
LA EMPRESA PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA ENTIDAD.

INCREMENTAR SU PROPIA EFICIENCIA Y CONTRIBUIR A LA DEL SECTOR PUBLICO EN SU CONJUNTO.

1.0.2 CONTRALORIA

IMPLANTAR LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO QUE ASEGUREN LA EFECTIVA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS.

DIRIGIR LA PREPARACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.
INVESTIGAR LAS DESVIACIONES QUE EXISTEN ENTRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LAS CIFRAS PRESUPUESTALES, LLEVANDO A CABO LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.

PROMOVER EL DESARROLLO DEL PROCESAMIENTO DE DATOS CON MIRAS A LA AUTOMATIZACION DE LAS OPERACIONES.

1.0.3 SUBDIRECCION DE PLANEACION INTEGRAL

INVESTIGAR, RECOPIRAR Y CONCENTRAR LA INFORMACION QUE SE REQUIERA PARA PODER PLANEAR A LARGO, MEDIANO Y CORTO PLAZOS TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA.

RECOMENDAR LOS AJUSTES EN LOS PROGRAMAS QUE PERMITAN REALIZAR LOS OBJETIVOS.

1.0.4 JEFATURA DE RELACIONES PUBLICAS

PROMOVER, DIRIGIR Y REALIZAR TODO TIPO DE EVENTOS DESTACADOS QUE ACONTEZCAN EN LA EMPRESA, UTILIZANDO LOS RECURSOS INTERNOS Y EXTERNOS DISPONIBLES, TENDIENTES A CREAR Y FOMENTAR UNA IMAGEN POSITIVA DE LA COMPAÑIA ANTE EL PUBLICO.

1.1. GERENCIA ADMINISTRATIVA

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACION Y METODOS, COORDINAR Y SUPERVISAR LA FUNCION DE RELACIONES INDUSTRIALES, INCLUYENDO LA CELEBRACION, REVISION Y APLICACION DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO.

DISCUTIR Y CELEBRAR AQUELLOS CONVENIOS DE COLABORACION CON LOS QUE SEA PARTE LA COMPAÑIA.

DIRIGIR LOS ASUNTOS LEGALES

1.1.1. SUBGERENCIA DE ORGANIZACION Y METODOS

ESTUDIAR Y ANALIZAR LA ORGANIZACION Y LOS METODOS DE TRABAJO DE LA EMPRESA, CON EL FIN DE PROPONER Y, EN SU CASO, DISEÑAR, IMPLANTAR O ACTUALIZAR LOS SISTEMAS QUE LE PERMITAN ELEVAR SU EFICIENCIA PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS QUE TENGAN ESTABLECIDOS MEDIANTE EL APROVECHAMIENTO RACIONAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE QUE SE DISPONGA.

1.2 GERENCIA COMERCIAL

IMPULSAR EL DESARROLLO DEL TRAFICO DE PASAJEROS, CARGA Y CORREO, CONTRATO O DE PAGA, ASI COMO LA ATENCION A - CLIENTES.

ESTRUCTURAR LAS TARIFAS ASI COMO CREAR Y MODIFICAR ITI- NERARIOS Y NUEVAS RUTAS.

1.3 GERENCIA DE FINANZAS

DIRIGIR LA ELABORACION DE PLANES FINANCIEROS.

INVESTIGAR Y SELECCIONAR LAS FUENTES DE CREDITO.

COORDINAR LA ADECUADA ESTRUCTURACION, OBTENCION Y APLI- CACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

1.4 GERENCIA TECNICA

COORDINAR LAS OPERACIONES DE VUELO Y TIERRA PARA LOGRAR EL MAXIMO DE EFICIENCIA Y SEGURIDAD.

MANTENER EL QUIPO DE OPERACION EN OPTIMAS CONDICIONES.

IMPULSAR LA CAPACITACION TECNICA DEL PERSONAL.

IMPULSAR LA PRESTACION DE SERVICIOS QUE LA EMPRESA PRO- PORCIONA A OTRAS LINEAS AEREAS.

FUENTE: MANUAL DE ORGANIZACION DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS ES- TADOS UNIDOS MEXICANOS, 1974.

5.2 EXPOSICION DEL CASO ESPECIFICO.

A) OBJETO DE LA INVESTIGACION:

EL OBJETO DE LA INVESTIGACION DE ESTE TRABAJO ES DESCUBRIR SI EL SISTEMA DE ENTRENAMIENTO QUE SE APLICA PARA EL PUESTO SUB-CONTADOR "C" ES ADECUADO.

B) JUSTIFICACION DEL PROBLEMA:

IMPORTANCIA TEORICA: RESIDE EN BUSCAR UNA AMPLIACION DE LA TEORIA QUE EXISTE SOBRE EL TEMA, PORQUE LA MAYOR PARTE DE ESTA ES UNA SERIE DE COPIAS, RESUMENES Y CONCLUSIONES DE AUTORES DE OTROS PAISES, NO ENCONTRANDO UNA AMPLIA Y ESPECIFICA PARA EL CASO MEXICANO.

IMPORTANCIA PRACTICA: LA INVESTIGACION SIRVE FUNDAMENTALMENTE A LA EMPRESA EN CUESTION, PORQUE AL REALIZAR UN ANALISIS METODOLOGICO DEL ENTRENAMIENTO PARA EL PUESTO ESPECIFICO, SE PRETENDE DESCUBRIR SI ESTE SE LLEVA BIEN A CABO O NO.

C) DELIMITACION DEL PROBLEMA:

DIMENSIONES:

TIEMPO: JUNIO Y JULIO DE 1981

ESPACIO: OFICINA DE RESERVACIONES Y BOLETOS DE AEROMEXICO, SUCURSAL TERMINAL AEREA; UBICADA EN EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

D) FORMA COMO SE UBICA DENTRO DE UN CONTEXTO EL OBJETO DE LA INVESTIGACION:

EL OBJETO DE ESTE TRABAJO DE INVESTIGACION ES EL ANALISIS ESPECIFICO DE UNA ACTIVIDAD CORRESPONDIENTE AL AREA - DE LOS RECURSOS HUMANOS DE UNA EMPRESA DEDICADA AL TRANSPORTE AEREO Y ES UNA EMPRESA MEXICANA PORQUE SU CAPITAL Y LA MAYORIA DE SUS TRABAJADORES SON MEXICANOS.

E) HIPOTESIS:

"EL SISTEMA DE ENTRENAMIENTO PARA EL PUESTO SUB-CON-TADOR "C" -CALIDAD CONFIANZA- ES INOPERANTE POR CARECER DE METODOLOGIA EN SU APLICACION Y DESARROLLO".

F) OPERACIONALIZACION DE LOS CONCEPTOS DE LA HIPOTESIS:

SISTEMA: CONJUNTO DE DIVERSOS ELEMENTOS, MISMOS QUE SE ENCUENTRAN INTERRELACIONADOS.

ENTRENAMIENTO: FUNCION INTERNA DE LA EMPRESA ENCAMINADA A MODIFICAR LA CONDUCTA DEL TRABAJADOR POR MEDIO DEL APRENDIZAJE TEORICO Y/O PRACTICO Y A TRAVES DE UNA SOLIDA FORMACION DE HABITOS PROFESIONALES, MORALES Y SOCIALES DENTRO DE LA ORGANIZACION.

PUESTO: CONJUNTO DE OPERACIONES, CUALIDADES, RESPONSABILIDADES Y CONDICIONES QUE INTEGRAN UNA UNIDAD DE TRABAJO - ESPECIFICA E IMPERSONAL.

INOPERANTE: QUE NO ES OPERANTE. OPERANTE: QUE SIRVE PARA OPERAR ALGUN PROCEDIMIENTO.

METODOLOGIA: ESTUDIO FORMAL DE LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS PARA LA ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS CIENTIFICOS O SU EXPOSICION.

APLICACION: EMPLEAR ALGUN OBJETO O LOS PRINCIPIOS - O PROCEDIMIENTOS QUE LE SON PROPIOS, PARA UN DETERMINADO FIN.

DESARROLLO: INCREMENTAR UNA ACTIVIDAD EN EL ORDEN FISICO, INTELECTUAL O MORAL; EXPLICAR UNA TEORIA Y LLEVARLA - HASTA SUS ULTIMAS CONSECUENCIAS.

EMPRESA: ENTIDAD ECONOMICA CREADA PARA LLEGAR A UN OBJETIVO Y DONDE SE LLEVAN A CABO DIVERSAS FUNCIONES COMO: DIRECCION, OPERACION, INFORMACION Y ASESORIA.

g) DESCRIPCION DEL PROBLEMA:

LA PERSONA QUE ES ENTRENADA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO SUB-CONTADOR "C" NO RECIBE UNA PREPARACION PREVIA SOBRE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZARA EN EL CARGO. EL TIPO DE ENTRENAMIENTO UTILIZADO ES POR INDUCCION, DANDO INMEDIATA IMPORTANCIA AL RESULTADO DEL TRABAJO, SIN TOMAR EN CUENTA QUE EL APRENDIZAJE PROMUEVE PRECISAMENTE RESULTADOS POSITIVOS.

EL EMPLEADO ENCARGADO DE ENSEÑAR AL NUEVO TRABAJADOR TODOS LOS PROCEDIMIENTOS, TIENE MUCHAS DEFICIENCIAS POR NO ESTAR PREPARADO PARA SER INSTRUCTOR EN ESTE PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE; EL SUPERVISOR TAMPOCO LO ESTA Y SU INTERVENCION - EN EL ENTRENAMIENTO SOLO ES ESPORADICA Y POCO PROFUNDA. SE ENCARGA DE VIGILAR EL PROCESO PERO MUY SOMERAMENTE.

SI POR ALGUNA CIRCUNSTANCIA EL EMPLEADO ENCARGADO DE ENSEÑAR ESTA AUSENTE, ESTA ACTIVIDAD SE LE ASIGNA A CUALQUIERA E INCLUSO A VARIOS DURANTE UNAS HORAS O DIAS.

EN ESTE "SISTEMA" NO HAY UNA SECUENCIA LOGICA DE PASOS QUE VAYA DE LO MAS SIMPLE A LO MAS COMPLEJO Y PARTE POR -

PARTE. DURANTE EL PROCESO NO SE SABE SI EL EDUCANDO VA APREN-
DIENDO PORQUE NO EXISTE ANTES Y DESPUES UNA EVALUACION CUALI-
TATIVA Y/O CUANTITATIVA. TAMPOCO SE ESPECIFICAN TIEMPOS MI-
NIMOS Y MAXIMOS DE ACTIVIDADES DE ENTRENAMIENTO (APRENDIZAJE,
EVALUACION, EJECUCION ETC.) Y EN NINGUN MOMENTO SE FIJAN OB-
JETIVOS DE APRENDIZAJE.

UN TRABAJADOR NO FAMILIARIZADO CON ASPECTOS ESPECIALI-
ZADOS Y DESCONOCEDOR DEL RAMO, DEBE CONOCER PREVIAMENTE CON-
CEPTOS TALES COMO:

- CLAVES DE CIUDADES-DESTINO DE LA LINEA AEREA.
- CLAVES DE LAS LINEAS AEREAS
- CHEQUES DE VIAJERO,
- OTROS

LAS ACTIVIDADES A APRENDERSE NO SE CONECTAN LOGICA-
MENTE ENTRE SI PORQUE TODO EL PROCESO SE LLEVA DESORDENADAMENTE,
ASIGNANDO REPENTINAMENTE AL NUEVO TRABAJADOR UNA ACTIVIDAD
AUNQUE NO ESTE TOTALMENTE CAPACITADO PARA DESEMPEÑARLA, PORQUE
LA IMPERIOSA NECESIDAD DEL MOMENTO EXIGE QUE SE TRATE DE CUBRIR
UN PUESTO QUE POR CUALQUIER CAUSA SE QUEDE VACANTE EN EL MOMEN-
TO,

H) ANTECEDENTES DEL ESTUDIO:

LA EXPERIENCIA PERSONAL DE HABER ESTADO BAJO ENTENA-
MIENTO DURANTE DOS MESES, NO CONDUJO A UN APRENDIZAJE EFICAZ -
DE LAS ACTIVIDADES QUE DEBEN DESARROLLARSE EN EL PUESTO,

A CONSECUENCIA DEL MINIMO GRADO DE APRENDIZAJE OBTEN-

NIDO EMPECE A CUESTIONARME SI LA FALLA DEL PROCESO HABIA TENIDO SU ORIGEN EN MI O EN EL SISTEMA.

SI UN SISTEMA ES UNA INTERRELACION LOGICA ENTRE TODOS SUS COMPONENTES EN DONDE SE LLEVA UN ORDEN Y SE OBTIENE - EL RESULTADO ESPERADO, ENTONCES EL PROCESO SEGUIDO EN ESTE CASO ESPECIFICO NO LO FUE COMO TAL PORQUE NUNCA SE LLEVO UN ORDEN Y EL RESULTADO ESPERADO (APRENDIZAJE) NUNCA SE LOGRO OPTIMAMENTE.

I) TEORIAS EN QUE SE BASA LA INVESTIGACION:

1) EL CONCEPTO DE "ENTRENAMIENTO" SEGUN AGUSTIN REYES PONCE, QUIEN DICE QUE ESTE SE INTEGRA DE TRES ELEMENTOS: LA CAPACITACION, EL ADIESTRAMIENTO Y LA FORMACION.

2) TEORIAS DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, - CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (UCECA).

J) SUPUESTOS BASICOS EN LOS QUE SE APOYA EL ENUNCIADO DEL PROBLEMA:

1) EL SISTEMA DE ENTRENAMIENTO NO ES EFICAZ PORQUE NO SE OBTIENEN BUENOS RESULTADOS.

2) NO EXISTE METODOLOGIA.

K) PERSONAS A CONSIDERAR:

1) EL NUEVO TRABAJADOR

2) EL INSTRUCTOR HABILITADO

3) EL SUPERVISOR

L) MATERIALES A CONSIDERAR:

TODOS LOS EXISTENTES EN EL AREA DE "CAJA" EN LA OFICINA DE RESERVACIONES Y BOLETOS DE AEROMEXICO, SUCURSAL AEROPUERTO.

M) SITUACIONES A CONSIDERAR:

TODAS AQUELLAS QUE SE DAN CUANDO SE DESEMPEÑA EL PUESTO SUB-CONTADOR "C".

N) FACTORES A CONSIDERAR:

- 1) TIEMPO
- 2) PROCEDIMIENTOS
- 3) RESULTADOS

O) CAUSAS A CONSIDERAR:

- 1) FALTA DE RECURSOS ECONOMICOS
- 2) FALTA DE TIEMPO
- 3) FALTA DE ESPACIO
- 4) FALTA DE ORGANIZACION
- 5) FALTA DE CAPACIDAD PARA DESEMPEÑAR COMO INSTRUCTOR HABILITADO
- 6) CARENCIA DE ESPECIALISTAS EN LA MATERIA DENTRO DE LA ORGANIZACION
- 7) NO DETERMINAR ADECUADAMENTE LO QUE DEBE ENTENDERSE POR "ENTRENAMIENTO".

5.3 SISTEMA DE ENTRENAMIENTO PROPUESTO.

DESPUES DE EXPONER LAS CONDICIONES DE OPERACION QUE SE LLEVAN EN TODO LO RELATIVO A "ENTRENAMIENTO" EN ESTE PUESTO, A CONTINUACION SE PROPONE UN NUEVO SISTEMA.

5.3.1 DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO.

MEDIANTE UN ANALISIS DE PUESTOS SE PRETENDE LLEGAR A LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO, QUE - EN ESTE CASO SON MANIFIESTAS POR TRATARSE DE UN TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO, QUE DESCONOCE LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBEN DESEMPEÑAR EN EL PUESTO. EN EL CASO DE QUE EL NUEVO TRABAJADOR SEA UNA PERSONA TOTALMENTE NUEVA EN EL MEDIO, ANTES DEL ENTRENAMIENTO SERIA RECOMENDABLE QUE CONOZCA A TRAVES DE UN PANORAMA GENERAL, LO QUE ES TODA LA EMPRESA Y QUE SE UBIQUE DENTRO DE UN CONTEXTO.

EL ANALISIS DE PUESTOS COBRA PARTICULAR IMPORTANCIA PORQUE NO EXISTE NINGUNO HASTA ESTE MOMENTO.

5.3.2 TOMA DE DECISIONES.

AREAS ESPECIFICAS QUE SE REFIEREN A CAPACITACION:

REPORTE DE VENTAS, CORTE DE CAJA, CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE SE MANEJA, RELACIONES CON EL CLIENTE (EN IDIOMA Y EN INTERACCION).

AREAS ESPECIFICAS QUE SE REFIEREN A ADIESTRAMIENTO:

USO DE LA SUMADORA Y USO DE LA MAQUINA DE ESCRIBIR.

ACCIONES PRIORITARIAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN BASE A:

A) AREAS DE APRENDIZAJE:

LA PRIMERA ACCION SE ORIENTARA AL AREA COGNOSCITIVA Y LA SEGUNDA AL AREA PSICOMOTRIZ.

B) TIPO DE FORMACION QUE SE DARA:

FORMACION TECNICA: CONTABILIDAD I
CONTABILIDAD II
INGLES

FORMACION HUMANA: RELACIONES PUBLICAS

C) PERSONAL A INSTRUIR EN FUNCION DE ESTAS NECESIDADES:

PARA ESTE CASO ESPECIFICO, EL CURSO VA DIRIGIDO A - LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO QUE OCUPARAN EL PUESTO SUB-CONTADOR "C" (LA CATEGORIA MAS BAJA). PARA ESTE PROPOSITO ES INDISPENSABLE CONTAR CON INSTRUCTORES HABILITADOS PARA ENTRENAR DENTRO DE LA ORGANIZACION.

5.3.3. PLANEACION.

CURSO A IMPARTIR: SUB-CONTADOR "C", INDIVIDUAL O GRUPAL (MAXIMO DIEZ ENTRENANDOS).

MATERIALES NECESARIOS: PAPELERIA ESPECIAL, MAQUINA SUMADORA, MAQUINA DE ESCRIBIR, LAPICES, GOMA, LIGAS, ENGRAPAS

DORA, CLIPS, PIZARRON Y PUPITRES.

LOCAL APROPIADO: UN ESPACIO DE DIECIOCHO METROS - CUADRADOS APROXIMADAMENTE, CON BUENA ILUMINACION, ADECUADA Y DE UN COLOR CLARO Y TRANQUILO (VERDE SECO, POR EJEMPLO) Y LO MAS CERCA POSIBLE DE LA CAJA.

INSTRUCTORES COMPETENTES: LOS EMPLEADOS DEL AREA - DE CAJA MAS PRODUCTIVOS, SERAN INSTRUCTORES UNA VEZ QUE HAYAN SIDO ENTRENADOS PARA ELLO.

COSTO TEMPORAL Y ECONOMICO DEL ENTRENAMIENTO:

TEMPORAL: 75 HORAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
10 HORAS DE EVALUACION.

SERAN 15 SESIONES EN TOTAL CON UNA DURACION DE SEIS HORAS CADA UNA, CON UN RECESO INTERMEDIO DE VEINTE MINUTOS - (DESCANSO).

COSTO TEMPORAL TOTAL: 85 HORAS.

LAS SESIONES ESTARAN REPARTIDAS EN TRES SEMANAS, PROGRAMANDO UNA SESION DIARIA; SE INCLUYE EL TIEMPO REQUERIDO PARA LAS EVALUACIONES.

COSTO ECONOMICO:

APROXIMADAMENTE \$30,000.00 POR CURSO (INSTRUCTOR Y MATERIALES).

TIPO DE EVALUACION Y CONSTANCIAS QUE LOS TRABAJADORES TENDRAN AL FINALIZAR EL ENTRENAMIENTO:

EVALUACIONES:

DIAGNOSTÍCA: PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL ENTRENANDO.

DE AJUSTE: PARA DETERMINAR SU APROVECHAMIENTO EN EL APRENDIZAJE.

FINAL: PARA DETERMINAR SI EL TRABAJADOR ESTA APTO PARA OCUPAR EL PUESTO.

CONSTANCIAS:

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES (FORMA UCECA-4)

DIPLOMA.

5.3.3.1 CARACTERISTICAS DEL CURSO.

1) OBJETIVOS A ALCANZAR CON SU EJECUCION:

AL FINALIZAR EL CURSO, EL EDUCANDO SERA CAPAZ DE REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO SUB-CONTADOR "C".

2) ORGANIZACION DEL CONTENIDO EN ORDEN DE COMPLEJIDAD:

CONTABILIDAD I: CONOCER UN BOLETO DE AVION, TIPOS DE BOLETOS, CORTE DE CAJA.

CONTABILIDAD II: CONOCER UN REPORTE DE VENTAS Y LA INFORMACION QUE SE MANEJA PARA PODER ELABORARLO.

INGLES: LAS FRASES DE USO MAS COMUN CUANDO SE HACE
UNA TRANSACCION COMERCIAL.

RELACIONES PUBLICAS: COMO TRATAR CORTESMENTE AL -
CLIENTE Y COMO COMPRENDERLO.

3) MATERIAL DIDACTICO A USAR:

PIZARRON, HOJAS DE PAPEL, PAPELERIA ESPECIAL, LAPI-
CES, MANUAL DE ORGANIZACION (NO HAY), MANUAL DE PROCEDIMIEN-
TOS (NO HAY), MANUAL DE TRAFICO (ANEXO 4), SUMADORA Y MAQUINA
DE ESCRIBIR.

4) TECNICAS DE INSTRUCCION MAS ADECUADAS:

EXPOSITIVA, ESTUDIO SUPERVISADO, DEMOSTRATIVA Y DRA-
MATIZACION.

5) DIVISION DEL CONTENIDO:

15 SESIONES EN TOTAL, UNA DIARIAMENTE DURANTE TRES
SEMANAS.

6) FORMA DE EVALUACION:

DIAGNOSTICA, DE AJUSTE Y FINAL; PRUEBAS ORALES, ES-
CRITAS Y TAREAS A EJECUTAR.

7) DURACION TOTAL DEL CURSO:

75 HORAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE
10 HORAS DE EVALUACION
85 HORAS EN TOTAL

5.3.4 ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO TEMATICO POR MEDIO DE LA DEFINICION DE OBJETIVOS.

OBJETIVO GENERICO:

AL FINALIZAR EL CURSO EL ENTRENANDO SERA CAPAZ DE - DESEMPEÑAR TODAS LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL PUESTO SUB-CONTADOR "C" Y QUE GENERICAMENTE SON LAS SIGUIENTES: COBRO DE BOLETOS DE AVION, ELABORACION DEL REPORTE DE VENTAS DE UN - DIA Y COBRO DE EXCESO DE EQUIPAJE.

LOS OBJETIVOS TERMINALES SE DIVIDEN EN LAS AREAS DE CAPACITACION Y DE ADIESTRAMIENTO.

CAPACITACION:

OBJETIVOS TERMINALES:

A) EL EDUCANDO SERA CAPAZ DE:

1) COBRAR UN BOLETO QUE SE PAGUE CON DINERO EN EFECTIVO O CON TARJETA DE CREDITO

2) LLEVAR UN CONTROL CONSTANTE DEL BOLETAJE QUE SE - HA VENDIDO

3) REALIZAR UN CORTE DE CAJA

4) DEPOSITAR EL DINERO EN EL BANCO.

B) EL EDUCANDO SERA CAPAZ DE:

1) CALCULAR EL COBRO DE UN EXCESO DE EQUIPAJE

2) LLENAR CORRECTAMENTE LA FORMA DE PAPELERIA PARA TAL EFECTO

3) LLENAR CORRECTAMENTE UN BOLETO DE INFANTE

4) REALIZAR UN CORTE DE CAJA

c) EL EDUCANDO SERA CAPAZ DE:

1) DETERMINAR LA CANTIDAD DE DINERO QUE SE HA CAPTADO POR LA VENTA DE BOLETOS DE AVION EN LOS DIFERENTES DESTINOS, NACIONALES E INTERNACIONALES

2) ENLISTAR LAS VENTAS HECHAS CON TARJETA DE CREDITO.

3) CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE VALOR Y LOS SIN VALOR.

4) ORDENAR LOS DOCUMENTOS CON LA INFORMACION ANALIZADA PARA SU ENVIO.

d) EL EDUCANDO SERA CAPAZ DE:

1) INTERACTUAR CON LOS CLIENTES (CON EL OBJETO DE - ATENDER ADECUADAMENTE SUS NECESIDADES)

2) HABLAR INGLES CON ELLOS CUANDO SEA NECESARIO.

MATERIAS A IMPARTIR:

MODULO A: CONTABILIDAD I Y LLENADO DE FORMAS

MODULO B: CONTABILIDAD I Y LLENADO DE FORMAS

MODULO C: CONTABILIDAD II Y LLENADO DE FORMAS

MODULO D: RELACIONES PUBLICAS E INGLES.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

MODULO A:

EL EDUCANDO:

- 1) CONOCERA LAS PARTES QUE INTEGRAN UN BOLETO DE AVION.
- 2) IDENTIFICARA LOS TIPOS DE BOLETOS EN EL MERCADO.
- 3) DEMOSTRARA SABER COBRAR UN BOLETO.
- 4) DEMOSTRARA PODER LLEVAR UN CONTROL DEL BOLETAJE VENDIDO,
- 5) ANALIZARA UN CORTE DE CAJA
- 6) DEMOSTRARA SABER LLENAR LAS FORMAS PARA PAGO CON TARJETA DE CREDITO Y EFECTUAR EL DEPOSITO BANCARIO CORRESPONDIENTE.

MODULO B:

EL EDUCANDO:

- 1) IDENTIFICARA LA FORMA DE PAPELERIA PARA EL COBRO DE EXCESO DE EQUIPAJE
- 2) CALCULARA UN EXCESO DE EQUIPAJE
- 3) LLENARA CORRECTAMENTE UN BOLETO DE INFANTE
- 4) ANALIZARA UN CORTE DE CAJA.

MODULO C:

EL EDUCANDO:

- 1) IDENTIFICARA TODAS Y CADA UNA DE LAS FORMAS DE PAPELERIA EXISTENTES PARA ELABORAR EL REPORTE DE VENTAS DE UN DIA (LA VENTA DE UN DIA CONSTA DE TRES TURNOS; UN TURNO CONSTA DE SEIS HORAS EFECTIVAS FRENTE A LA CAJA)

2) CLASIFICARA TODAS LAS OPERACIONES DE UN DIA HECHAS CON DOCUMENTOS.

3) ELABORARA EL REPORTE DE VENTAS DE UN DIA (VENTAS AL CONTADO)

4) ELABORARA EL REPORTE DE VENTAS DE UN DIA (VENTAS CON TARJETA DE CREDITO)

5) ORDENARA LOS DOCUMENTOS QUE FORMAN EL REPORTE DE VENTAS DE UN DIA EN EXTRICTO ORDEN PARA SU ENVIO.

MODULO D:

EL EDUCANDO:

1) DEMOSTRARA SABER INTERACTUAR DE UNA MANERA CORRECTES CON LOS CLIENTES

2) HABLARA INGLES CUANDO ASI SE REQUIERA.

DURACION DE LA CAPACITACION:

OBJETIVO TERMINAL

MODULO A:

OBJETIVO ESPECIFICO 1:30 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 2:60 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 3:30 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 4:60 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 5:120 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 6:60 MINUTOS

TOTAL 360 MINUTOS= 6 HORAS

OBJETIVO TERMINAL

MODULO B:

OBJETIVO ESPECIFICO 1:60 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 2:30 MINUTOS
OBJETIVO ESPECIFICO 3:30 MINUTOS
OBJETIVO ESPECIFICO 4:60 MINUTOS
TOTAL 180 MINUTOS= 3 HORAS

OBJETIVO TERMINAL

MODULO C:

OBJETIVO ESPECIFICO 1:120 MINUTOS
OBJETIVO ESPECIFICO 2:240 MINUTOS
OBJETIVO ESPECIFICO 3:300 MINUTOS
OBJETIVO ESPECIFICO 4:300 MINUTOS
OBJETIVO ESPECIFICO 5:60 MINUTOS
TOTAL 1020 MINUTOS = 17 HORAS

OBJETIVO TERMINAL

MODULO D:

OBJETIVO ESPECIFICO 1: 720 MINUTOS
OBJETIVO ESPECIFICO 2:1440 MINUTOS
TOTAL 2160 MINUTOS= 36 HORAS

TIEMPO TOTAL DE LA CAPACITACION: 62 HORAS.

TIEMPO DE EVALUACION:

OBJETIVO TERMINAL MODULO A: 2 HORAS
OBJETIVO TERMINAL MODULO B: 2 HORAS
OBJETIVO TERMINAL MODULO C: 2 HORAS
OBJETIVO TERMINAL MODULO D: 2 HORAS
TIEMPO TOTAL DE LA EVALUACION: 8 HORAS.

ADIESTRAMIENTO:

OBJETIVOS TERMINALES:

E) AL FINALIZAR EL MODULO, EL EDUCANDO SERA CAPAZ DE UTILIZAR EFICAZMENTE LA SUMADORA CUANDO ASI LO REQUIERA - DETERMINADA ACTIVIDAD (UN CORTE DE CAJA, UN CALCULO DE EXCESO DE EQUIPAJE O VERIFICAR UNA CUENTA),

F) AL FINALIZAR EL MODULO, EL EDUCANDO SERA CAPAZ DE ESCRIBIR A MAQUINA PARA LLENAR DOCUMENTOS CONCERNIENTES A LAS OPERACIONES DE LA CAJA.

MATERIAS A IMPARTIR:

MODULO E: MANEJO DE LA SUMADORA.

MODULO F: MANEJO DE LA MAQUINA DE ESCRIBIR.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

MODULO E:

AL FINALIZAR CADA EVENTO, EL EDUCANDO SERA CAPAZ DE:

- 1) UTILIZAR LA SUMADORA PARA REALIZAR UN CORTE DE - CAJA.
- 2) UTILIZAR LA SUMADORA PARA REALIZAR UN REPORTE - DE VENTAS.
- 3) UTILIZAR LA SUMADORA PARA COBRAR UN BOLETO.
- 4) UTILIZAR LA SUMADORA PARA COBRAR UN EXCESO DE EQUIPAJE.

MODULO F:

AL FINALIZAR CADA EVENTO, EL EDUCANDO SERA CAPAZ DE:

1) CONOCER LOS MECANISMOS DE OPERACION DE UNA MAQUINA DE ESCRIBIR.

2) LLENAR A MAQUINA LAS FORMAS DE PAPELERIA PARA ELABORAR EL REPORTE DE VENTAS CON TARJETA DE CREDITO.

3) LLENAR A MAQUINA LAS FORMAS BANCARIAS PARA DEPÓSITO DE DINERO EN EFECTIVO O DE PAGARES.

DURACION DEL ADIESTRAMIENTO:

OBJETIVO TERMINAL

MODULO E:

OBJETIVO ESPECIFICO 1:120 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 2:180 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 3:30 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 4:60 MINUTOS

TOTAL 390 MINUTOS = 6,5 HORAS

OBJETIVO TERMINAL

MODULO F:

OBJETIVO ESPECIFICO 1:60 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 2:300 MINUTOS

OBJETIVO ESPECIFICO 3:30 MINUTOS

TOTAL 390 MINUTOS = 6,5 HORAS

TIEMPO TOTAL DEL ADIESTRAMIENTO: 13 HORAS.

TIEMPO DE EVALUACION:

OBJETIVO TERMINAL MODULO E: 1 HORA

OBJETIVO TERMINAL MODULO F: 1 HORA

TIEMPO TOTAL DE LA EVALUACION: 2 HORAS

5.3.5 TECNICAS DE INSTRUCCION.

CAPACITACION:

MODULO A:

- OBJETIVO ESPECIFICO 1: EXPOSITIVA
- OBJETIVO ESPECIFICO 2: EXPOSITIVA
- OBJETIVO ESPECIFICO 3: DRAMATIZACION
- OBJETIVO ESPECIFICO 4: ESTUDIO SUPERVISADO
- OBJETIVO ESPECIFICO 5: ESTUDIO SUPERVISADO
- OBJETIVO ESPECIFICO 6: DRAMATIZACION

MODULO B:

- OBJETIVO ESPECIFICO 1: ESTUDIO SUPERVISADO
- OBJETIVO ESPECIFICO 2: ESTUDIO SUPERVISADO
- OBJETIVO ESPECIFICO 3: DRAMATIZACION
- OBJETIVO ESPECIFICO 4: ESTUDIO SUPERVISADO

MODULO C:

- OBJETIVO ESPECIFICO 1: ESTUDIO SUPERVISADO
- OBJETIVO ESPECIFICO 2: ESTUDIO SUPERVISADO
- OBJETIVO ESPECIFICO 3: ESTUDIO SUPERVISADO
- OBJETIVO ESPECIFICO 4: ESTUDIO SUPERVISADO
- OBJETIVO ESPECIFICO 5: ESTUDIO SUPERVISADO

MODULO D:

- OBJETIVO ESPECIFICO 1: EXPOSITIVA Y DRAMATIZACION.
- OBJETIVO ESPECIFICO 2: EXPOSITIVA Y DRAMATIZACION.

ADIESTRAMIENTO:

MODULO E:

OBJETIVO ESPECIFICO 1: DEMOSTRATIVA
OBJETIVO ESPECIFICO 2: DEMOSTRATIVA
OBJETIVO ESPECIFICO 3: DEMOSTRATIVA
OBJETIVO ESPECIFICO 4: DEMOSTRATIVA

MODULO F:

OBJETIVO ESPECIFICO 1: DEMOSTRATIVA Y EXPOSITIVA
OBJETIVO ESPECIFICO 2: DEMOSTRATIVA Y ESTUDIO SUPER-
VISADO.
OBJETIVO ESPECIFICO 3: DEMOSTRATIVA Y ESTUDIO SUPER-
VISADO.

5.3.6 MEDIOS DE COMUNICACION.

CAPACITACION:

MODULO A: MANUAL DE ORGANIZACION, MANUAL DE PROCEDI-
MIENTOS Y PIZARRON.

MODULO B: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE TRAFI-
CO, PAPELERIA ESPECIAL Y PIZARRON.

MODULO C: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y PIZARRON.

MODULO D: APUNTES Y PIZARRON.

ADIESTRAMIENTO:

MODULO E: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MAQUINA SUMA-
DORA.

MODULO F: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y MAQUINA DE ES-
CRIBIR.

5.3.7 EVALUACION

LAS EVALUACIONES QUE SE HARAN DURANTE EL CURSO SON
DE TRES TIPOS:

1) EVALUACION DIAGNOSTICA:

SE APLICARA ANTES DE COMENZAR EL CURSO PARA DETERMINAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS DEL ENTRENANDO PARA EL PUESTO SUB-CONTADOR "C".

SI EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS ES NULO, ANTES DE EMPEZAR EL CURSO DEBERA DARSE UNA INTRODUCCION GENERAL DE LO QUE ES ESTE Y CUALES SON SUS FINES.

SI EXISTEN ALGUNOS CONOCIMIENTOS, LA INTRODUCCION AL CURSO SERA SENCILLA Y BREVE.

ESTA EVALUACION CONSISTIRA EN UNA PRUEBA ESCRITA ACERCA DE PROCEDIMIENTOS Y OPERACIONES DE ACTIVIDADES QUE SE DESEMPEÑAN EN EL PUESTO Y UNA DEMOSTRACION DEL DOMINIO EN EL MANEJO DE LA MAQUINA SUMADORA Y DE LA MAQUINA DE ESCRIBIR.

2) EVALUACION DE AJUSTE:

SE APLICARA UNA EVALUACION DE AJUSTE AL FINAL DE CADA MODULO DE INSTRUCCION.

PARA LA CAPACITACION, EL TIPO DE EVALUACION SUGERIDA ES LA PRUEBA ESCRITA DISTRIBUIDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

MODULO A: CINCO PREGUNTAS POR LO MENOS PARA CADA - OBJETIVO ESPECIFICO.

MODULO B: DOS PREGUNTAS POR LO MENOS PARA CADA OBJETIVO ESPECIFICO.

MODULO C: CINCO PREGUNTAS POR LO MENOS PARA CADA - OBJETIVO ESPECIFICO.

MODULO D: DIEZ PREGUNTAS POR LO MENOS PARA CADA -
OBJETIVO ESPECIFICO,

PARA EL ADIESTRAMIENTO, EL TIPO DE EVALUACION SUGERIDA ES LA DEMOSTRACION DISTRIBUIDA DE LA SIGUIENTE MANERA:

MODULO E: EL EDUCANDO DEBE REALIZAR CON LA MAQUINA SUMADORA TODAS LAS OPERACIONES REQUERIDAS, SIN NINGUN ERROR Y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

MODULO F: EL EDUCANDO DEBE ESCRIBIR A MAQUINA TODAS LAS FORMAS DE PAPELERIA NECESARIAS PARA LA ELABORACION DE UN REPORTE DE VENTAS EN EFECTIVO Y CON TARJETAS DE CREDITO, ASI COMO EL LLENADO DE LAS FORMAS BANCARIAS CON UN MINIMO DE ERRORES Y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.

3) EVALUACION FINAL:

PARA LA PARTE DE CAPACITACION, LA EVALUACION FINAL - SUGERIDA DEBERA ESTAR DISTRIBUIDA DE LA SIGUIENTE FORMA:

MODULO A: DOS PREGUNTAS POR LO MENOS PARA CADA OBJETIVO ESPECIFICO.

MODULO B: DOS PREGUNTAS POR LO MENOS PARA CADA OBJETIVO ESPECIFICO.

MODULO C: DOS PREGUNTAS POR LO MENOS PARA CADA OBJETIVO ESPECIFICO.

MODULO D: DOS PREGUNTAS POR LO MENOS PARA CADA OBJETIVO ESPECIFICO.

PARA LA PARTE DE ADIESTRAMIENTO SE SUGIERE LA SIGUIENTE DISTRIBUCION:

MODULO E: CINCO TAREAS A REALIZAR POR LO MENOS PARA CADA OBJETIVO ESPECIFICO.

MODULO F: CINCO TAREAS A REALIZAR POR LO MENOS PARA CADA OBJETIVO ESPECIFICO.

LAS RESPUESTAS Y LAS TAREAS EN LA EVALUACION FINAL DEBERAN SER EJECUTADAS POR LOS EDUCANDOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE Y CON UN MARGEN MAXIMO DE 10% DE ERROR.

5.3.8 TIPO DE ENTRENAMIENTO.

CUANDO SE DETERMINO EL PRESENTE TRABAJO DE INVESTIGACION, EL TIPO DE ENTRENAMIENTO QUE SE SEGUIA ERA EL DE INDUCCION; PERO ENTRENAR EN EL MOMENTO MISMO NO ES RECOMENDABLE PARA ESTE PUESTO PORQUE PARA EL DESEMPEÑO DE ESTE TIPO DE TRABAJO ES NECESARIA LA EXACTITUD Y ESTA NO SE OBTENDRA HASTA NO ANALIZAR DETALLADAMENTE LAS OPERACIONES QUE LLEVAN A LOGRAR TAL FIN.

EL TIPO DE ENTRENAMIENTO QUE SE SUGIERE ES EL DE ESCUELA GENERAL DE LA ORGANIZACION, DEDICANDO DURANTE TRES SEMANAS SEIS HORAS DIARIAS AL ENTRENAMIENTO Y UNA MAS PARA QUE EL O LOS ENTRENANDOS OBSERVEN A LOS EMPLEADOS COMO HACEN EL TRABAJO Y AYUDEN EN ALGUNAS ACTIVIDADES PARA QUE SE VAYAN FAMILIARIZANDO CON ELLAS.

UNA VEZ CONCLUIDO EL ENTRENAMIENTO (Y DESDE LUEGO APROBANDO LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES), EL EDUCANDO ESTARA

HABILITADO PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO DEBIENDO ESTAR SUPERVISADO DIRECTAMENTE DURANTE UN MES PARA QUE SE LE ACLAREN DUDAS Y SE LE CORRIJAN POSIBLES FALLAS.

5.3.9 FORMACION.

LA EMPRESA AEROMEXICO S.A. ESTA CONCIENTE DEL VALOR QUE REPRESENTA EL RECURSO HUMANO DENTRO DE LA ORGANIZACION; POR ELLO ES IMPORTANTE DAR AL NUEVO TRABAJADOR LA SEGURIDAD DE QUE HA ENCONTRADO UN BUEN TRABAJO POR DOS RAZONES - BASICAS: ESTABILIDAD Y BUEN SUELDO.

EL SENTIDO DE RESPONSABILIDAD DEL RECIEN INGRESADO AUMENTARA MEDIANTE EL TRATO HACIA SUS COMPAÑEROS, Y EN EL DESARROLLO DE SU TRABAJO Y DE SU PERSONA PORQUE EL SUPERVISOR MAS QUE SER SU JEFE, TRATARA DE SER SU COMPAÑERO Y AMIGO.

AEROMEXICO, S.A. TAMBIEN SE PREOCUPARA POR SU DESARROLLO INTEGRAL COMO SER HUMANO DENTRO Y FUERA DE LA EMPRESA, CON LO CUAL SEGURAMENTE EL NUEVO TRABAJADOR LOGRARA UNA LEALTAD PROGRESIVA HACIA LA ORGANIZACION.

5.3.10 ANALISIS DE PUESTOS

CLAVE AP1/S-C "C"

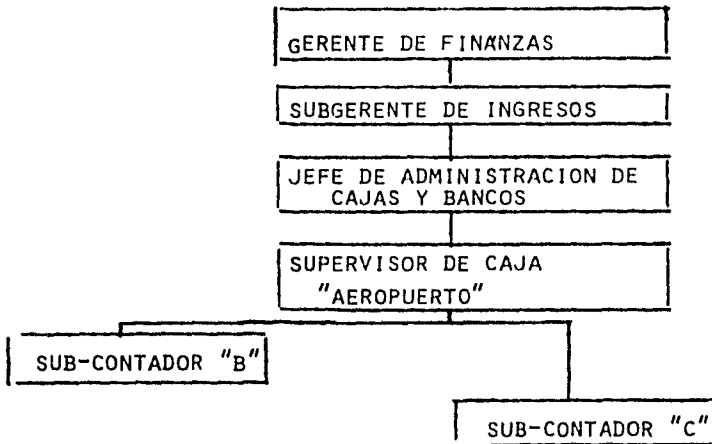
FECHA 31/JULIO/81

1. GENERALES

1.1 DENOMINACION DEL PUESTO SUB-CONTADOR "C"
¿QUE OTRA(S) DENOMINACION(ES) TIENE? CAJERO

1.2 LOCALIZACION EN LA ORGANIZACION

ELABORE UN ORGANIGRAMA QUE MUESTRE LA POSICION DEL PUESTO DENTRO DE LA ORGANIZACION:



1.3 JEFE INMEDIATO SUPERIOR

NOMBRE RAMON GÓMEZ MALDONADO PUESTO SUPERVISOR DE CAJA

1.4 JORNADA DE TRABAJO

DE 8:00 A 16:00. ALIMENTACION DE 13:00 A 13:40 DE DOM A JUE
(DÍA)

OBSERVACIONES: (JORNADAS U HORARIOS EXTRAORDINARIOS): SI
MUY FRECUENTEMENTE.

1.5 LOCALIZACION FISICA (SEÑALAR EL EDIFICIO, PISO, ALINEACION Y ORIENTACION DONDE SE ENCUENTRE EL PUESTO) PASILLO PRINCIPAL DEL AEROPUERTO, PLANTA BAJA, ZONA NORTE, LADO IZQUIERDO

2. DESCRIPCION GENERICA

FUNCION	UNIDAD, GRUPO, ARTICULO O PERSONA AFECTADA	SISTEMA, PROCEDIMIENTO O TECNICA UTILIZADA	OBJETIVO O RAZON DE LA FUNCION	OBSERVACIONES
COBRO EN CAJA	CAJA DE LA OFICINA DE RESERVACIONES Y BOLETOS SUCURSAL AEROPUERTO	CALCULO MANUAL CON AYUDA DE MAQUINA SUMADORA	RECAUDACION DE DINERO Y SU CONTROL	ATENCION CONSTANTE
REPORTE DE VENTAS	CAJA DE LA OFICINA DE RESERVACIONES Y BOLETOS SUCURSAL AEROPUERTO	CALCULO MANUAL CON AYUDA DE MAQUINA SUMADORA Y MECANOGRAFIA	REPORTAR LAS VENTAS TOTALES DEL DIA ANTERIOR A LA SUBGERENCIA DE INGRESOS	LA INFORMACION PROCESADA REQUIERE SER EXACTA
COBRO DE EXCESO DE EQUIPAJE	TRAFICO DE PASAJEROS	CALCULO MANUAL CON AYUDA DE MAQUINA SUMADORA	COBRAR CUALQUIER EXCESO DE EQUIPAJE QUE LLEVEN LOS PASAJEROS.	CONSTANTES DISCUSIONES CON LOS PASAJEROS.

No.	ACTIVIDAD	DÍAS					MES												EVENTUALES (ESPECIFICAR)			
		1	2	3	4	5	Jun	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N		D		
3	CONSULTAR LA TABLA DE TARIFAS DE EXCESO DE EQUIPAJE	X	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
4	HACER EL CALCULO CORRESPONDIENTE	X	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
5	LLENAR LA FORMA DE PAPELERIA CORRESPONDIENTE A - EXCESO DE EQUIPAJE	X	X		X	X	X	X											X	X	X	X
6	RECIBIR LA TARJETA DE CREDITO	X	X		X	X	X	X											X	X	X	X
7	BUSCAR EL NUMERO DE LA TARJETA DE CREDITO EN EL - BOLETIN MENSUAL CORRESPONDIENTE	X	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
8	SI EL NUMERO DE LA TARJETA DE CREDITO APARECE EN EL BOLETIN, RECOGERLA Y NO EFECTUAR EL COBRO	X	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
9	SI EL NUMERO DE LA TARJETA DE CREDITO NO APARECE EN EL BOLETIN, EFECTUAR EL COBRO	X	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
10	LLENAR EL PAGARE DE LA TARJETA DE CREDITO	X	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X

No.	ACTIVIDAD	DÍAS					MES												EVENTOS (ESPECIFICAR)		
		1	2	3	4	5	JAN	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC			
11	PASAR EL PAGARE POR LA PLACA QUE REGISTRA EL NUMERO DE LA TARJETA	X	X	X	XX	X	X											X	X	X	X
12	DAR AL PASAJERO EL PAGARE PARA QUE LE FIRME	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
13	COMPARAR LA FIRMA DEL PAGARE CON LA DE LA TARJETA DE CREDITO	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
14	SI LA FIRMA NO ES IGUAL, RECOGER LA TARJETA Y CANCELAR LA OPERACION	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
15	SI LA FIRMA COINCIDE, REGRESAR LA TARJETA	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
16	DAR AL PASAJERO LA COPIA DEL PAGARE Y LA COPIA NUMERO DOS DE LA FORMA PARA PAGO DE EXCESO DE EQUIPAJE	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
17	ENGRAPAR AL CUPON DE VUELO LA COPIA NUMERO UNO DEL PAGO DE EXCESO DE EQUIPAJE	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X
18	DEVOLVER AL PASAJERO EL CUPON DE VUELO	X	X	X	X	X	X											X	X	X	X

No.	ACTIVIDAD	DÍAS					AÑO	MES												EVENTUALES (ESPECIFICAR)		
		1	2	3	4	5	1964	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D			
6	CANCELAR EN EL BOLETO CLAVES Y PRECIOS	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
7	DESPRENDER DEL BOLETO EL CUPON DE AUDITOR, EL CUPON DE AGENTE Y CUPONES DE VUELO SOBRANTES	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
8	DAR AL PASAJERO EL BOLETO DE INFANTE	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
9	ANEXAR AL CUPON DE AUDITOR LOS CUPONES DE VUELO SOBRANTES Y CONSERVARLO PARA INCLUIRLO EN EL CORTE DE CAJA	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
10	CONSERVAR EL CUPON DE AGENTE PARA SU ARCHIVO	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
	CORTE DE CAJA EN EXCESO DE EQUIPAJE																					
1	SUMAR LOS CUPONES DE AUDITOR DE COBROS EN EFECTIVO EN MONEDA NACIONAL CON IMPUESTO DEL 10% Y DEL 12.5% (DESTINO NACIONAL). SACAR EL TOTAL	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
2	SUMAR LOS CUPONES DE AUDITOR DE COBROS EN EFECTIVO EN DOLARES Y CHEQUES DE VIAJERO CON IMPUESTO DEL 10% Y DEL 2.5%. SACAR EL TOTAL	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X

No.	ACTIVIDAD	DIAS					MES												EXCEPCIONES (ESPECIFICAR)			
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
3	SUMAR LOS CUPONES DE AUDITOR DE COBROS EN EFECTO CON IMPUESTO DEL 2,5% (DESTINO INTERNACIONAL), SACAR EL TOTAL	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
4	CONTAR EL DINERO EXISTENTE EN MONEDA NACIONAL, SEPARANDO LOS BILLETES POR SU DENOMINACION E IR HACIENDO LA SUMA CORRESPONDIENTE	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
5	CONTAR EL DINERO EXISTENTE EN DOLARES, SEPARANDO LOS BILLETES POR SU DENOMINACION E IR HACIENDO LA SUMA CORRESPONDIENTE	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
6	SUMAR Y ANEXAR A LO ANTERIOR LOS CHEQUES DE VIAJERO	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
7	COMPARAR CANTIDADES TOTALES DE LOS CUPONES DE AUDITOR CONTRA EL DINERO EN MONEDA NACIONAL, DOLARES Y CHEQUES DE VIAJERO	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
8	REUNIR TODOS LOS CUPONES DE AUDITOR (DE EXCESO DE EQUIPAJE Y BOLETOS DE INFANTE)	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
9	REUNIR TODO EL DINERO	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X
10	REUNIR TODOS LOS CUPONES DE AGENTE PARA ARCHIVARLOS	X	X	X	X	X	X												X	X	X	X

4. REQUERIMIENTOS

4.1 HABILIDAD

4.1.1. ESCOLARIDAD

- PRIMARIA
- BACHILLERATO O VOCACIONAL
- CARRERA TECNICA O COMERCIAL
 ESPECIFICAR: CONTADOR PRIVADO
- PROFESIONAL; ESPECIFICAR: _____
- POSGRADO, ESPECIFICAR: _____

4.1.2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES NECESARIOS:

ESPECIFICAR: SABER EFECTUAR UN CORTE DE CAJA
MANEJAR MAQUINA SUMADORA _____
ESCRIBIR A MAQUINA _____

4.1.3. IDIOMAS:

IDIOMA	REQUIERE LEERLO	REQUIERE LEERLO Y ESCRIBIRLO	REQUIERE HABLARLO	REQUIERE DOMINARLO (ESCRIBIRLO, LEERLO Y HABLARLO)
INGLES				X

4.1.4. EXPERIENCIA:

NECESARIA _____ DESEABLE X NO NECESARIA X
 EN CASO DE SER NECESARIA: _____ EN PUESTO SIMILAR _____
 EN EL AREA _____

MARCAR	GRADO	ESPECIFICAR CLARAMENTE LA HABILIDAD REQUERIDA
	NO HACE FALTA MAS DE UN MES	
X	ES NECESARIO MAS DE UN MES; PROMEDIO DE 3	FACILIDAD PARA REALIZAR OPERACIONES ARITMETICAS
	MAS DE 3 MESES, PERO MENOS DE UN AÑO (ESPECIFICAR)	
	MAS DE UN AÑO (ESPECIFICAR)	

4.1.5. CAPACITACION REQUERIDA: (MARCAR SOLO UN CONCEPTO),

- MENOS DE UN MES
 - + MAS DE UNO, PERO MENOS DE TRES MESES
 - TRES MESES, PERO MENOS DE 6
 - MAS DE SEIS MESES (ESPECIFICAR) _____
- OBSERVACIONES: _____

4.1.6. INICIATIVA

- + SE REQUIERE HABILIDAD SOLAMENTE PARA INTERPRETAR LAS ORDENES RECIBIDAS Y EJECUTARLAS ADECUADAMENTE, EN CONDICIONES NORMALES DE TRABAJO.
- + SE REQUIERE INICIATIVA PARA RESOLVER ALGUNOS PROBLEMAS SENCILLOS QUE SE PRESENTEN EN EL TRABAJO.
- + SE REQUIERE INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN EVENTUALMENTE EN EL TRABAJO.
- SE REQUIERE INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DIFICILES QUE SE PRESENTAN CONSTANTEMENTE EN EL TRABAJO.
- SE REQUIERE INICIATIVA PARA RESOLVER PROBLEMAS DE GRAN COMPLEJIDAD Y TRASCENDENCIA QUE SE PRESENTEN EN EL TRABAJO.

4.2. ESFUERZO

4.2.1. MENTAL Y/O VISUAL

- SOLO SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO.
- REQUIERE MUCHA ATENCION, PERO SOLO DURANTE PERIODOS - CORTOS; POR EJEMPLO, AL COBRAR DINERO; AL RECIBIR INSTRUCCIONES, ETC.
- + SE REQUIERE QUE SE PONGA ATENCION INTENSA EN PERIODOS REGULARES; POR EJEMPLO, AL VERIFICAR CANTIDADES O CONDICIONES, MEDIDAS, ETC.
- + SE REQUIERE UNA ATENCION CONSTANTE INTENSA Y SOSTENIDA, POR LA DELICADEZA DE LOS ASUNTOS QUE SE CONTROLAN EN - EL PUESTO Y EL PELIGRO QUE EXISTE DE COMETER ERRORES - DE TRASCENDENCIA.

4.2.2. FISICO

- EL TRABAJO EXIGE MUY POCO ESFUERZO, PUES ES BASTANTE VARIADO Y SOLO SE REALIZAN OPERACIONES CORRIENTES EN UN PUESTO DE ESTA NATURALEZA.
- ± EL TRABAJO REQUIERE UN ESFUERZO FISICO BASTANTE INTENSO, PUES LAS OPERACIONES SE REPITEN CON MUCHA FRECUENCIA.
- SE REALIZAN ESFUERZOS FISICOS INTENSOS, PERO NO DE MANERA CONSTANTE.
- EL TRABAJO EXIGE ESFUERZO FISICO INTENSO Y CONSTANTE, POR RAZON DEL PUESTO.

4.3 RESPONSABILIDAD

4.3.1. EN LA DIRECCION DE PERSONAS

TIPO DE RESPONSABILIDAD	TOTAL	NIVELES				
		GERENCIAL	FUNCIONARIOS	EMPLEADOS.	OBREROS CALIFICADOS	OBREROS NO CALIFICADOS
DIRECTA	X					
INDIRECTA		X				

4.3.2. EN TRAMITES Y PROCESOS

- ± LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO PUEDEN AFECTAR LA MARCHA DE LA SECCION.
- ± LA MARCHA DEL DEPARTAMENTO.
- ± LA MARCHA DE LA DIVISION
- ± LA MARCHA DE LA ORGANIZACION

4.3.3. EN VALORES Y/O EQUIPO

- LOS BIENES QUE MANEJA PUEDEN PRODUCIR PERJUICIOS HASTA POR \$1 000,00
- LOS PERJUICIOS PUEDEN SER POR MAS DE \$1 000,00, PERO MENOS DE \$5 000,00

- POR MAS DE \$5 000,00, PERO MENOS DE \$25 000,00
- + POR MAS DE \$25 000,00 (ESPECIFICAR): EN ESTE PUESTO
CONSTANTEMENTE SE MANEJA DINERO.

4.4. CONDICIONES DE TRABAJO

4.4.1. AMBIENTE

ASPECTOS	PESIMA (OS)	DEFICIENTE (S)	BUENO (A)	EXCELENTE (S)
ILUMINACION		X		
OLORES			X	
EMANACIONES			X	
HUMEDAD			X	
RESEQUEDAD		X		
CORRIENTES			X	
VENTILACION			X	
FRIO			X	
CALOR			X	
LIMPIEZA		X		
RUIDO		X		

4.4.2. TIPO

	100%	75%	50%	25%	10%	EVENTUAL
INTERIOR	X					
EXTERIOR				X		
ESCRITORIO		X				
MAQUINA				X		
RESTIRADOR						
MOSTRADOR			X			
VEHICULO						
DE PIE	X					
SENTADO				X		
CAMINANDO						X
MANEJANDO						

4.4.3. RIESGOS

4.4.3.1. ACCIDENTES DE TRABAJO

	PROBABILIDADES			
	ELEVADAS	CONSIDERABLES	ESCASAS	RENOTAS
CAIDAS				X
CORTADAS				X
MUTILACIONES				X
QUEMADURAS				X
GOLPES				X
CHOQUES ELECTRICOS				X
RASPADURAS				X
MACHUCADURAS				X
ENVENENAMIENTOS				X
OTROS				

4.4.3.2. ENFERMEDADES PROFESIONALES

	PROBABILIDADES			
	ELEVADAS	CONSIDERABLES	ESCASAS	RENOTAS
ALERGIAS				X
OIDO		X		
VISTA			X	
SISTEMA RESPIRATORIO			X	
SISTEMA NERVIOSO			X	
SISTEMA DIGESTIVO			X	
SATURNISMO			X	
OTROS				

5. PERFIL

EDAD 20-50 SEXO M F NO IMPORTA EL SEXO
ESTADO CIVIL (SOLTERO) (CASADO) NO IMPORTA EL ESTADO
CIVIL X

RASGOS FISICOS DESEABLES ESTATURA REGULAR, COMPLEXION MEDIA
Y BUENA PRESENTACION,

CARACTERISTICAS PSICOLOGICAS DESEABLES BUEN TRATO HACIA LAS
DEMAS PERSONAS, USO DE LA EMPATIA,

NOMBRE DEL ALEJANDRO ORIHUELA M.
ENTREVISTADO ANTIGUEDAD EN EL PUESTO 1 AÑO
REVISO: NOMBRE _____ PUESTO: _____
MODIFICACIONES HECHAS _____

APROBO _____ FECHA 15 MAYO 1983
(FIRMA)

ENTREVISTADOR EL TIEMPO QUE SE UTILIZA EN CAPACITAR Y ADIESTRAR
OBSERVACIONES AL TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO ES SUFICIENTE, PE-
RO EL APRENDIZAJE NO SE DA, LA CARGA DE TRABAJO ESTA MAL DIS-
TRIBUIDA Y LA PAPELERIA ESPECIAL SE DESPERDICIA EXCESIVAMENTE

6 EL ENTRENAMIENTO Y SUS RELACIONES.

SE HA CONSIDERADO COMO RELACIONES DEL ENTRENAMIENTO A LA MOTIVACION Y A LA COMUNICACION PORQUE SI ALGUNO DE ESTOS DOS FACTORES NO ES TOMADO EN CUENTA O NO SE UTILIZA CORRECTAMENTE, LO MAS PROBABLE ES QUE EL OBJETIVO DE ENTRENAMIENTO - FRACASE (INDEPENDIEMENTE DEL OBJETIVO EDUCATIVO) EN EL SENTIDO DE QUE EN EL PRIMER CASO EL INDIVIDUO NO SIENTA SATISFACCION AL ENTRENARSE O NO LE DE IMPORTANCIA A ESTA ACTIVIDAD; Y EN EL SEGUNDO CASO, QUE NO LOGRE CAPTAR LO QUE SE LE ENSEÑA O NO PUEDA DEMOSTRAR LO QUE SE ESPERA DE EL.

AMBOS ASPECTOS -MOTIVACION Y COMUNICACION- AL SER ELEMENTOS DE LA DIRECCION, DEBEN SER CONSIDERADOS COMO UN MEDIO PERSUASIVO PARA LOS TRABAJADORES CON EL FIN DE LOGRAR EL OBJETIVO DESEADO Y EN ESTE CASO ES EL OBJETIVO ENTRENAMIENTO, HACIENDO QUE TOMEN CONCIENCIA DE LA IMPORTANCIA DEL MISMO.

6.1 Como parte de la Motivacion.

EL TRABAJO DEBE SER EN SI MISMO MOTIVANTE, UN TRABAJO MONOTONO Y ABURRIDO NO PRODUCE MOTIVACION; EL TRABAJO DEBE SER VARIADO Y RICO EN RESPONSABILIDADES PARA QUE SEA MOTIVANTE (ES LO QUE SE CONOCE COMO "ENRIQUECIMIENTO DEL TRABAJO").

EL TRABAJO DEBE SER VARIADO, CREATIVO Y PRODUCIR - CIERTOS RIESGOS Y DESAFIOS: EL FIJARSE OBJETIVOS Y ALCANZARLOS DEBE SER LO MAS MOTIVANTE PARA UNA PERSONA QUE QUIERE DESARROLLARSE. LA MOTIVACION SE REFIERE A LO QUE IMPULSA O MUEVE A UN INDIVIDUO A COMPORTARSE DE TAL O CUAL MANERA, TIENE RELACION - CON LO QUE SUCEDE DENTRO DE CADA PERSONA Y SE DEBE A LOS MUCHOS FACTORES DE LAS EXPERIENCIAS QUE INFLUYEN EN LOS PENSAMIENTOS Y EL MODO DE SENTIR QUE IMPULSAN AL INDIVIDUO A ACTUAR.

6.1.1. CONCEPTO DE MOTIVACION.

LA MOTIVACION SE DEFINE COMO: "TODOS AQUELLOS FACTORES CAPACES DE PROVOCAR, MANTENER Y DIRIGIR LA CONDUCTA HACIA UN OBJETIVO", (1)

"MOTIVO ES TODO AQUELLO QUE ARRANCA AL HOMBRE DE SU ESTADO DE PASIVIDAD". (2)

DENTRO DE LA EMPRESA, LA SITUACION OPTIMA ES AQUELLA DONDE SE LE CONCEDE PLENA IMPORTANCIA A LA PRODUCCION Y A LOS RECURSOS HUMANOS; DE ACUERDO A MC. GREGOR, LOS OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACION MEDIANTE LA MOTIVACION SON: "LA CREACION DE CONDICIONES TALES QUE LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION PUEDAN LOGRAR SUS PROPIOS FINES DE UNA MANERA MAS EFECTIVA DIRIGIENDO - SUS ESFUERZOS HACIA EL EXITO DE LA EMPRESA".

PARA QUE LA MOTIVACION DE EL EFECTO DESEADO ES NECESARIO QUE SE DEN LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

1) ESTABLECIMIENTO DEL MEDIO AMBIENTE: EL ADMINISTRADOR DEBE TENER UNA CONFIANZA OPTIMISTA Y POSITIVA CON RELACION A LA NATURALEZA HUMANA. SE CONSIDERA QUE LAS PERSONAS ACEPTAN EL TRABAJO COMO UNA COSA NATURAL, QUE EJERCEN AUTO-DIRECCION Y AUTO-CONTROL A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS QUE SE LES IMPONEN Y EL ESFUERZO QUE REALIZAN SE ASOCIA A LAS RECOMPENSAS QUE PUEDAN PERCIBIR COMO RESULTADO DE LOS LOGROS ACEPTADOS. TAMBIEN APRENDEN A ACEPTAR LAS RESPONSABILIDADES Y A CONTRIBUIR CON SU IMAGEN Y CREATIVIDAD A RESOLVER LOS PROBLEMAS DE LA ORGANIZACION; EN VEZ DE CONSIDERAR LAS METAS DE LA ORGANIZACION Y LAS METAS DE LOS INDIVIDUOS COMO UN CONFLICTO, LAS PRIMERAS PARA LOGRAR OBJETIVOS Y LAS SEGUNDAS RESISTIENDOSE A LA PRODUCTIVIDAD, ES PREFERIBLE VISUALIZARLAS COMO INTERRELACIONADAS E INTERDEPENDIENTES: LA ORGANIZACION Y SUS OBJETIVOS PROVEEN A LOS

INDIVIDUOS DE LOS UNICOS MEDIOS POR LOS CUALES PUEDEN SATISFACER PLENAMENTE SUS NECESIDADES SOCIALES Y PERSONALES. POR ESTO ES MENESTER CREAR UN AMBIENTE PROPICIO PARA EL DESARROLVIMIENTO DE LA GENTE Y PARA EL LOGRO DE RESULTADOS POR MEDIO DE:

- CONFIANZA EN LA GENTE
- ECUANIMIDAD EN TODAS LAS RELACIONES INTERPERSONALES
- RESPALDO; MANTENER LEALTAD CON LA GENTE
- CORDIALIDAD Y UNA PREOCUPACION GENUINA POR LA GENTE Y POR SU BIENESTAR
- OBJETIVIDAD; SABIENDO CONTROLAR LAS OPINIONES SUBJETIVAS Y LOS PREJUICIOS
- AYUDA PRACTICA; AYUDARLES A DESARROLLAR SUS HABILIDADES
- INCENTIVO; MOSTRANDO APROBACION Y ESPERANZA DE DESARROLLO
- PLENA CONCIENCIA DE DEPENDENCIA MUTUA ENTRE JEFES Y SUBORDINADOS
- UNA ACTITUD DE PARENTESCO (MAS NO PATERNAL) AYUDAN-DOLES A DESARROLLAR SU MADUREZ EMOCIONAL

2) ESTIMULO DE LA AUTO-DIRECCION Y EL AUTO-CONTROL: SI LA GENTE VERDADERAMENTE SIENTE LA NECESIDAD DE PARTICIPAR CON EL FIN DE LOGRAR SATISFACCIONES Y METAS PERSONALES, SE LE DEBE PROVEER DE LOS MEDIOS SUFICIENTES PARA QUE PUEDA ALCANZAR UN AUTO-CONTROL Y UNA AUTO-DIRECCION PERO COMO ES NATURAL, NO TODO INDIVIDUO LO LOGRA SIN ESFOERZARSE. TODA LA GENTE NECESITA QUE LE INFUNDAN ANIMOS Y QUE LE OTORGUEN AYUDA A FIN DE PODER DESPRENDERSE UN POCO DE SUS NECESIDADES DE DEPENDENCIA.

TECNICA Y PROFESIONALMENTE ALGUNOS INDIVIDUOS NO ESTAN LO SUFICIENTEMENTE CALIFICADOS EN TODOS LOS ASPECTOS PARA

ASUMIR LA RESPONSABILIDAD QUE LES GUSTARIA TENER. A LOS MIEMBROS DEL GRUPO SE LES PUEDE AYUDAR A PARTICIPAR DE LAS SIGUIENTES MANERAS:

A) PENSAMIENTO COLECTIVO: A LOS MIEMBROS DEL GRUPO SE LES PUEDE DAR PLENA OPORTUNIDAD Y TIEMPO PARA RESOLVER PROBLEMAS Y PARA QUE INFLUYAN EN LAS DECISIONES QUE LES AFECTAN - ESTO IMPLICA UNA TOTAL LIBERTAD PARA QUE LOS INDIVIDUOS FORMEN SUS PROPIAS CONCLUSIONES ACERCA DE LAS TAREAS QUE DEBEN CUMPLIR.

B) ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS: SE PUEDE CONducIR AL GRUPO HACIA EL ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS - SIENDO LOS PRIMEROS MUY GENERALES Y LAS SEGUNDAS MAS ESPECIFICAS Y LIMITADAS; EL FIJAR METAS LES AYUDA A SER LO QUE ELLOS QUIEREN, ES UN COMPROMISO, UNA IDENTIFICACION DE SI MISMOS CON LOS OBJETIVOS DEL GRUPO.

C) CONSULTAS: A UNO O MAS MIEMBROS DEL GRUPO SE LES - PUEDE PEDIR OPINIONES QUE AYUDARAN A TOMAR MEJORES DECISIONES SIEMPRE Y CUANDO ESTAS AFECTEN PRIMORDIALMENTE AL JEFE Y NO A - SUS SUBORDINADOS.

6.1.2. TEORIAS MOTIVACIONALES.

6.1.2.1. TEORIAS DE Mc. GREGOR.

EL BASA SU ESTUDIO EN DOS TEORIAS QUE SON DIAMETRALMENTE OPUESTAS: LA TEORIA "X" Y LA TEORIA "Y":

TEORIA "X": LA MAYORIA DE LAS PERSONAS PREFIEREN SER DIRIGIDAS, NO SE INTERESAN EN ASUMIR RESPONSABILIDADES Y DESEAN SEGURIDAD ANTES QUE NADA. SE CREE QUE LAS PERSONAS SON MOTIVADAS POR EL DINERO, LAS PRESTACIONES Y LA AMENAZA DE CASTIGO. SUS SUPUESTOS SON:

- 1.- EL TRABAJO ES INHERENTEMENTE DESAGRADABLE PARA LA MAYORIA DE LA GENTE,
- 2.- LA MAYORIA DE LAS PERSONAS NO SON AMBICIOSAS, DESEAN POCA RESPONSABILIDAD Y PREFIEREN SER DIRIGIDAS,
- 3.- LA MAYORIA DE LAS PERSONAS TIENEN POCA CAPACIDAD DE CREATIVIDAD EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS - DE LA ORGANIZACION,
- 4.- LA MOTIVACION OCURRE SOLO EN LOS NIVELES FISIOLOGICOS Y DE SEGURIDAD.
- 5.- LA MAYORIA DE LAS PERSONAS DEBEN SER CONTROLADAS ESTRECHAMENTE Y A MENUDO COACCIONADAS A LOGRAR - LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION,

TEORIA "Y": LA ADMINISTRACION NECESITABA PRACTICAS BASADAS EN UNA COMPRESION MAS PROFUNDA DE LA NATURALEZA DEL HOMBRE Y DE LA MOTIVACION HUMANA. ESTA TEORIA DA POR SENTADO QUE - LAS PERSONAS NO SON POR NATURALEZA PEREZOSAS E INDIGNAS DE CONFIANZA; POSTULA QUE EL HOMBRE PUEDE SEGUIR UNA DIRECCION PROPIA Y SER CREATIVO EN EL TRABAJO SI SE LE MOTIVA ADECUADAMENTE. DE ESTO SE DESPRENDE QUE UNA TAREA ESCENCIAL DE LA ADMINISTRACION ES LIBERAR ESTE POTENCIAL EN EL HOMBRE,

EN LA MEDIDA EN QUE EL EMPLEO NO PROPORCIONA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES EN TODOS LOS NIVELES, EL TRABAJADOR BUSCARA GENERALMENTE EN OTRO LUGAR LA SATISFACCION EFICAZ DE - SUS NECESIDADES. SUS SUPUESTOS SON:

- 1.- TRABAJAR ES TAN NATURAL COMO JUGAR, SI LAS CONDICIONES SON FAVORABLES,
- 2.- EL AUTO-CONTROL ES A MENUDO INDISPENSABLE PARA LOGRAR LAS METAS DE LA ORGANIZACION,
- 3.- LA CAPACIDAD DE CREATIVIDAD EN LA SOLUCION DE LOS PROBLEMAS DE ORGANIZACION ESTA AMPLIAMENTE DISTRI

BUIDA ENTRE LA POBLACION.

4.- LA MOTIVACION OCURRE EN LOS NIVELES DE AFILIACION, ESTIMA Y AUTORREALIZACION, ASI COMO EN LOS NIVELES FISIOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD.

5.- LAS PERSONAS PUEDEN DIRIGIRSE A SI MISMAS Y SER CREATIVAS EN EL TRABAJO SI SE LES MOTIVA CONVENIENTEMENTE.

6.1.2.2. TEORIA DE A. MASLOW.

ABRAHAM MASLOW IDEO UN SISTEMA INTERESANTE QUE AYUDA A EXPLICAR LA FUERZA DE CIERTAS NECESIDADES; SEGUN EL, PARECE EXISTIR UNA JERARQUIA DENTRO DE LA QUE SE ORDENAN LAS NECESIDADES HUMANAS. EL DEFINE LOS SIGUIENTES PASOS PARA LA MOTIVACION EN EL ORDEN SEÑALADO DE MENOR A MAYOR; CONFORME SE VAN SATISFACIENDO LAS MOTIVACIONES INFERIORES, ESTAS DEJAN DE SER MOTIVANTES.

1) NECESIDADES FISIOLÓGICAS: SON LAS NECESARIAS PARA LA SUPERVIVENCIA DEL INDIVIDUO, TALES COMO VESTIR, COMER, DORMIR, ETC. SON MOTIVANTES PARA LOS ESTRATOS MAS BAJOS DE LA SOCIEDAD (DESDE EL PUNTO DE VISTA ECONOMICO).

2) NECESIDADES DE SEGURIDAD: ES LA AUSENCIA DE PELIGROS FISICOS Y SOBRE TODO SEGURIDAD EN LA CONTINUIDAD DEL TRABAJO.

3) NECESIDADES SOCIALES: ES SENTIR QUE SE PERTENECE A UN GRUPO Y QUE SE ES ACEPTADO POR EL.

4) NECESIDADES DE RECONOCIMIENTO: ES SENTIR QUE SE RECONOCEN LOS MERITOS PERSONALES; INCLUYE EL DESEO DE LOGRO, DE PODER Y DE PRESTIGIO.

5) NECESIDAD DE AUTORREALIZACION: ES EL SENTIR QUE - EL TRABAJO PERMITE REALIZARSE A SI MISMO, QUE EN EL SE PUEDE SEGUIR LA VOCACION Y UTILIZAR AL MAXIMO LAS FACULTADES.

LAS NECESIDADES FISIOLÓGICAS SON LAS QUE TIENDEN A SER MAS FUERTES MIENTRAS NO SE SATISFAGAN EN ALGUNA MEDIDA, SON LAS NECESIDADES HUMANAS FUNDAMENTALES QUE SOSTIENEN LA VIDA MISMA, HASTA QUE SE SATISFACEN ESTAS NECESIDADES EN EL GRADO NECESARIO PARA EL FUNCIONAMIENTO NORMAL DEL CUERPO, LA MAYOR PARTE DE LA ACTIVIDAD DE UNA PERSONA PROBABLEMENTE SE DESARROLLARA A ESTE NIVEL Y LOS OTROS NIVELES LE DESPERTARAN UNA MOTIVACION DEBIL.

AL SATISFACER LAS NECESIDADES FISIOLÓGICAS OTROS NIVELES DE NECESIDADES SE VUELVEN MAS IMPORTANTES, Y ESTAS MOTIVAN Y DOMINAN EL COMPORTAMIENTO DEL INDIVIDUO, Y A SU VEZ, - CUANDO ESTAS NECESIDADES SON SATISFECHAS EN CIERTA MEDIDA, OTRAS EMERGEN Y ASI SUCESIVAMENTE DE ACUERDO A LA JERARQUIA.

6.1.2.3. TEORIA DE F. HERZBERG.

ESTA TEORIA FUE EL RESULTADO DEL ANALISIS DE UN ESTUDIO INICIAL DE FREDERICK HERZBERG Y SUS COLEGAS EN EL "SERVICIO DE PSICOLOGIA" DE PITTSBURGH; ESTE ESTUDIO COMPRENDIO ENTREVISTAS EXTENSAS CON UNOS DOSCIENTOS INGENIEROS Y CONTADORES DE ONCE INDUSTRIAS. EN LAS ENTREVISTAS SE LES PREGUNTO QUE TIPOS DE COSAS EN SU TRABAJO LES HACIAN SENTIRSE INFELICES O INSATISFECHOS, Y QUE COSAS LES HACIAN SENTIRSE FELICES O SATISFECHOS.

HERZBERG LLEGO A LA CONCLUSION DE QUE EL HOMBRE TIENE DOS CATEGORIAS DIFERENTES DE NECESIDADES QUE SON ESCENCIAL-

MENTE INDEPENDIENTES UNA DE OTRA Y QUE INFLUYEN EN LA CONDUCTA DE MANERAS DIFERENTES. DESCUBRÍO QUE CUANDO LA GENTE SE SENTÍA INSATISFECHA DE SUS EMPLEOS, ESTABA PREOCUPADA POR EL MEDIO AMBIENTE EN QUE TRABAJABA. POR OTRO LADO, CUANDO LA GENTE SE SENTÍA BIEN EN SU EMPLEO, ESTO TENÍA QUE VER CON EL TRABAJO MISMO. A LA PRIMERA CATEGORÍA LA LLAMO "FACTORES HIGIENICOS" PORQUE DESCRIBEN EL AMBIENTE DEL HOMBRE Y CUMPLEN LA FUNCIÓN PRIMORDIAL DE EVITAR LA INSATISFACCIÓN EN EL EMPLEO; A LA SEGUNDA CATEGORÍA LA LLAMO "MOTIVADORES" PORQUE PUEDEN SER UN RENDIMIENTO SUPERIOR.

DENTRO DE LOS FACTORES HIGIENICOS EN EL MEDIO AMBIENTE ESTAN:

- POLITICAS Y ADMINISTRACION
- SUPERVISION
- CONDICIONES DE TRABAJO
- RELACIONES INTERPERSONALES
- DINERO, POSICION, SEGURIDAD

DENTRO DE LOS MOTIVADORES EN EL TRABAJO EN SI MISMO ESTAN:

- EXITO
- RECONOCIMIENTO DEL LOGRO
- TRABAJO DESAFIANTE
- RESPONSABILIDAD ACRECENTADA
- DESARROLLO Y ADELANTO.

6.1.2.4. TEORIA DE D. McCLELLAND.

PARA DAVID McCLELLAND, LAS PERSONAS ESTAN MOTIVADAS POR TRES FACTORES:

- 1) PODER: INTENTANDO INFLUIR SOBRE LAS DEMAS PERSONAS.

2) FILIACION: ESTOS INDIVIDUOS ESTAN ORIENTADOS A - ESTRECHAR CONTACTOS CALIDOS CON LAS DEMAS PERSONAS.

3) REALIZACION O LOGRO: LA MAS IMPORTANTE DE LAS - TRES DONDE EL INDIVIDUO SE FIJA UNA META HASTA LOGRAR ALCANZARLA. McCLELLAND Y SUS COLABORADORES DE LA UNIVERSIDAD DE - HARVARD HAN ESTUDIADO EL IMPULSO DE OBTENER LOGROS. SU INVESTIGACION LO LLEVO A CONCLUIR QUE LA NECESIDAD DE LOGRO ES UN MOTIVO HUMANO SEPARADO QUE PUEDE SER DISTINGUIDO DE OTRAS NECESIDADES; Y LO QUE ES MAS IMPORTANTE: EL MOTIVO DE LOGRO - PUEDE SER AISLADO Y DETERMINADO DENTRO DE CUALQUIER GRUPO.

LAS CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS CON FUERTE NECESIDAD DE LOGRO SON LAS SIGUIENTES:

- 1.- BUSCAN METAS MODERADAMENTE DIFICILES PERO POTENCIALMENTE ALCANZABLES.
- 2.- PARECEN INTERESARSE MAS EN EL LOGRO PERSONAL QUE EN LAS RECOMPENSAS DEL EXITO; AUNQUE NO RECHAZAN LAS RECOMPENSAS, SON TAN ESCENCIALES PARA ELLAS COMO EL LOGRO EN SI.
- 3.- EL DESEO DE BUSCAR SITUACIONES EN LAS QUE PUEDAN OBTENER INFORMACION RETROALIMENTADA SOBRE QUE TAN BIEN ESTAN REALIZANDO SU TRABAJO.
- 4.- HABITUALMENTE PIENSAN EN COMO HACER MEJOR LAS COSAS.

6.1.3. LA MOTIVACION Y LA EMPRESA.

LA MOTIVACION EN LA EMPRESA DEBE PUGNAR POR SATISFACER TODAS LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES Y SOLO ASI, CON LA SATISFACCION PLENA DEL INDIVIDUO EN SU TRABAJO SE PODRA LOGRAR UN PUNTO OPTIMO DE EFICIENCIA; DESDE LUEGO LA MOTIVACION DEBE IR DIRIGIDA AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ORGANIZACION.

EXISTEN FACTORES A CONSIDERAR DESDE DOS PUNTOS DE -
VISTA CUANDO SE DESEA MOTIVAR:

1) INDIVIDUAL:

- A) LOGRO: EL TRABAJADOR DEBE SENTIR QUE SU TRABAJO ES IMPORTANTE.
- B) RECONOCIMIENTO: LA EMPRESA DEBE RECONOCER LA - EFICIENCIA, COLABORACION Y VOLUNTAD DEL TRABAJADOR.
- C) PROGRESO: PARA QUE EXISTA MOTIVACION, ES NECESARIO PROPORCIONAR LA OPORTUNIDAD DE DESARROLLO Y AVANCE.
- D) SEGURIDAD: LA ESTABILIDAD Y SEGURIDAD QUE PROPORCIONE LA EMPRESA SON VITALES PARA EL BUEN DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR.
- E) INDEPENDENCIA: CADA UNO DE LOS INDIVIDUOS DENTRO DE LA ORGANIZACION DEBE SENTIRSE LIBRE PARA PROPONER INICIATIVAS Y QUE ESTAS SE LLEVEN A CABO.

2) DE GRUPO:

- A) ESPIRITU DE EQUIPO: AL SENTIRSE IDENTIFICADO CON UN GRUPO DE TRABAJO PARA LOGRAR FINES COMUNES, - EL TRABAJADOR AUMENTA SU PRODUCTIVIDAD.
- B) IDENTIFICACION CON LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA: EL COORDINAR LOS INTERESES DE GRUPO CON LOS INDIVIDUALES Y CON TODOS LOS DE LA EMPRESA, MOTIVARA AL PERSONAL PORQUE ESTE SE AUTORREALIZARA CON LA OBTENCION DE LOS OBJETIVOS.
- C) ESTABLECIMIENTO DE UNAS ADECUADAS RELACIONES HUMANAS: ES NECESARIO TENER BUENOS SISTEMAS DE COMUNICACION Y REALIZACION DENTRO DE LA EMPRESA.
- D) ORIENTACION A LA TOMA DE DECISIONES: LOGRAR QUE

EL TRABAJADOR SE INTEGRO EMOCIONAL Y MENTALMENTE A LA SITUACION DEL GRUPO DE TRABAJO Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA, MEDIANTE SU PARTICIPACION ACTIVA EN LAS DECISIONES.

E) ELIMINACION DE PRACTICAS NO MOTIVADORAS TALES COMO:

- CONTROL EXCESIVO
- POCA CONSIDERACION A LOS COMPAÑEROS
- DECISIONES RIGIDAS
- NO TOMAR EN CUENTA LOS CONFLICTOS
- CAMBIOS

AL APLICAR LAS TECNICAS DE MOTIVACION ES IMPORTANTE - TOMAR EN CUENTA QUE SE DEBE:

1) ADAPTAR A LAS NECESIDADES Y A LA SITUACION ESPECIFICA DE LA EMPRESA;

2) EXAMINAR CONTINUAMENTE LOS RESULTADOS OBTENIDOS,

LA APLICACION CORRECTA DE LAS TECNICAS DE MOTIVACION DARA POR RESULTADO UN TRATO HUMANO PARA EL PERSONAL, PROPICIAR SU DESARROLLO, RECONOCER EL TRABAJO BIEN EJECUTADO Y GARANTIZAR UN TRATO JUSTO Y UNA EQUIDAD.

6.2 LA COMUNICACION COMO UN MEDIO PARA LLEVAR A CABO EL ENTRENAMIENTO.

COMUNICAR SIGNIFICA DAR A CONOCER ALGUNA COSA, INTERCAMBIAR INFORMACION O PENSAMIENTOS PARA LOGRAR UN ENTENDIMIENTO.

PARA QUE UN GRUPO DE TRABAJO REALICE BIEN SUS ACTIVIDADES ES NECESARIO QUE COMPENDAN BIEN: LA EFICIENCIA DEPENDE EN PARTE DE UN ADECUADO PROCESO DE COMUNICACION.

6.2.1 ELEMENTOS DE LA COMUNICACION.

LA COMUNICACION ESTA COMPUESTA DE VARIOS ELEMENTOS,
A SABER:

- 1) FUENTE O EMISOR: ES LA PERSONA QUE DESEA COMUNICAR ALGO E INICIA EL PROCESO DE LA COMUNICACION.
- 2) CODIGO: ES EL CONJUNTO DE SIGNOS CON UN SIGNIFICADO COMPARTIDO POR EL EMISOR Y EL RECEPTOR.
- 3) MENSAJE: ES EL CONTENIDO DE LA COMUNICACION, LO QUE EL EMISOR DESEA TRANSMITIR AL RECEPTOR.
- 4) CANAL: ES EL MEDIO O CONDUCTO A TRAVES DEL CUAL - EL MENSAJE LLEGA AL RECEPTOR.
- 5) RECEPTOR: ES LA PERSONA QUE RECIBE EL MENSAJE DEL EMISOR.
- 6) RETROALIMENTACION: ES LA ACCION DEL RECEPTOR DE RESPONDER AL MENSAJE ENVIADO POR EL EMISOR, LO QUE PERMITE A ESTE COMPROBAR SI EL MENSAJE FUE INTERPRETADO EN LA FORMA QUE EL QUISO TRANSMITIRLO.

EN ALGUNOS CASOS LA COMUNICACION NO LLEGA A REALIZARSE POR LA EXISTENCIA DE BARRERAS EN ELLA (BARRERAS DE LA COMUNICACION SON LAS INTERFERENCIAS QUE BLOQUEAN O DISTORSIONAN LA CALIDAD DEL MENSAJE). LAS BARRERAS PUEDEN SER DE VARIOS TIPOS:

A) FISICAS: SON LAS DEFICIENCIAS DE LOS MEDIOS EMPLEADOS EN LA TRANSMISION Y RECEPCION DEL MENSAJE.

B) FISIOLÓGICAS: SON LAS DEFICIENCIAS ORGANICAS DE LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE LA COMUNICACION Y QUE LA IMPIDEN O DISTORSIONAN.

C) SEMANTICAS: SON LAS DIFERENCIAS DE IDIOMA, O EL USO DE PALABRAS CON DIFERENTE SIGNIFICADO PARA EL EMISOR Y PARA EL RECEPTOR.

DENTRO DE LAS ORGANIZACIONES LA COMUNICACION SE CLASIFICA EN:

1) FORMAL: CONSTITUIDA POR EL CONJUNTO DE CANALES - Y MEDIOS ESTABLECIDOS OFICIALMENTE POR LA ORGANIZACION FORMAL. SE DIVIDE EN:

- A) VERTICAL DESCENDENTE: ES LA QUE FLUYE DE UN NIVEL SUPERIOR A UN NIVEL INFERIOR Y SE DA A TRAVES DE ORDENES, REGLAS E INSTRUCCIONES.
- B) VERTICAL ASCENDENTE: ES LA QUE FLUYE DE UN NIVEL INFERIOR A UN NIVEL SUPERIOR Y SE DA A TRAVES DE REPORTES, QUEJAS Y SUGERENCIAS.
- C) HORIZONTAL: ES LA QUE SE DA EN PUESTOS DE UN MISMO NIVEL JERARQUICO Y SE REALIZA A TRAVES DE CIRCULARES, MEMORANDA, JUNTAS, ETC.

2) INFORMAL: ES AQUELLA QUE SE DERIVA DEL COMPORTAMIENTO INFORMAL DE LOS TRABAJADORES DENTRO DE UNA ORGANIZACION; ES DIRECTA Y ESPONTANEA Y CARECE DE FUENTES ESPECIALES DE INFORMACION.

6.2.2. COMUNICACION Y EDUCACION.

LA COMUNICACION ES VITAL EN EL DESEMPEÑO DE TODAS LAS AREAS DEL CONOCIMIENTO, SIN EMBARGO, ES EN LA EDUCACION -EN EL PROCESO EDUCATIVO- DONDE COBRA MAYOR IMPORTANCIA PORQUE EN ESTA ACTIVIDAD EL SUJETO ESTABLECE UN VERDADERO INTERCAMBIO DE INFORMACION CON SU MEDIO, INCLUIDOS NATURALEZA Y SOCIEDAD.

UNA VERDADERA EDUCACION DEBE ESTAR APOYADA EN UNA AUTENTICA COMUNICACION PARA DAR SENTIDO A LA VIDA DE LOS INDIVIDUOS BASANDOSE EN LA VIDA MISMA DE LOS SUJETOS; ESTO IMPLICA -

HACER DE LA INSTITUCION EDUCATIVA UN CENTRO DE COMUNICACION -
DIALOGICA Y CONVERTIR A LOS MEDIOS DE INFORMACION EN INSTRU-
MENTOS PARTICIPATIVOS.

LA INTEGRACION DE LA EDUCACION CON LA COMUNICACION
DEBE HACERSE PARA IDENTIFICAR A AMBAS COMO IMPRESCINDIBLES -
UNA DE LA OTRA, CON TODAS LAS EXPRESIONES DE ESTA Y CON TODAS
LAS VENTAJAS Y POSIBILIDADES QUE SIGNIFICAN PARA TODOS LOS IN-
DIVIDUOS, PUES EL HOMBRE NUNCA TERMINA DE EDUCARSE; LA EDUCA-
CION Y LA COMUNICACION SON ENTONCES PROCESOS QUE SOLO TERMI-
NAN CUANDO EL HOMBRE DEJA DE EXISTIR Y POR LO TANTO DEBEN SER
PRACTICADOS A CADA MOMENTO, EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD MISMA.

EN EL TIPO DE ADMINISTRACION MEDIANTE MOTIVACION, EL
JEFE DEBE DE VERSE A SI MISMO COMO UN MAESTRO, PORQUE ESTA AHI
PARA AYUDAR A SUS SUBORDINADOS A CRECER, A DESARROLLAR SUS DES-
TREZAS Y HABILIDADES, A SACAR PROVECHO DE SUS ERRORES Y PARA -
QUE OBTENGAN DE SU EXPERIENCIA EN EL TRABAJO LOS VALORES QUE -
BUSCAN.

AL ENTRENAR A LOS TRABAJADORES PARA DESEMPEÑAR SUS -
ACTIVIDADES, SE DEBEN BUSCAR LAS CAUSAS DE LOS ERRORES (CUANDO
LOS HAYA) Y UNA VEZ ENCONTRADAS, HACER ENFASIS EN LA FORMA DE
CORREGIRLA HACIENDO EXPLICACIONES PACIENTES Y RE-ENTRENAR EN -
CASO NECESARIO; ESTE ES UN MODO DE PROCEDER MADURO PARA ENCON-
TRAR ALGUNA FORMA EN LA QUE CADA TRABAJADOR SEPA QUE TAN BIEN
ESTA DESEMPEÑANDO Y QUE ES LO QUE PUEDE HACER PARA MEJORAR EL
MISMO. LA ENSEÑANZA, LA INSTRUCCION, EL ASESORAMIENTO Y LA AYU-
DA, TODO LO QUE TIENE LUGAR DENTRO DE LAS HORAS LABORALES, -
CONSTITUYE FORMAS DE COMUNICACION, ES POR ESTO QUE SON IMPOR-
TANTES LAS HABILIDADES PARA UNA BUENA COMUNICACION, TANTO AL -
ENVIAR COMO AL RECIBIR MENSAJES.

LA COMUNICACION SE PRESENTA CON BASTANTE FACILIDAD Y NATURALIDAD CUANDO LOS MIEMBROS DEL GRUPO LOGRAN LA COMPRESION Y PUEDEN HABLAR ABIERTA Y LIBREMENTE, COMPARTIENDO ASI - SUS PENSAMIENTOS Y SENSACIONES; INDEPENDIEMENTE DEL ASPECTO DE LA ENSEÑANZA, TAL ENTENDIMIENTO ES A VECES UN PREREQUISITO PARA LA RELACION OBRERO-PATRONAL EN LO RELATIVO A LA ESTRUCTURACION DE LOS PUESTOS, A LA REVISION DEL TRABAJO, A LA SOLUCION DE QUEJAS, ETC.

6.2.3. MEDIOS DE LA COMUNICACION EMPLEADOS EN LA ENSEÑANZA.

LAS APORTACIONES DE DIFERENTES CAMPOS DE LA CIENCIA COMO LA FISICA, LAS MATEMATICAS, LA ELECTRONICA Y LAS CIENCIAS DEL COMPORTAMIENTO ENTRE OTRAS, HAN PERMITIDO FORMAR UNA TECNOLOGIA EDUCATIVA Y CON ELLA UNA DIVERSIDAD DE MEDIOS AUDIOVISUALES QUE AYUDAS A LA TRANSMISION DEL MENSAJE EDUCATIVO.

POR "MEDIO" SE ENTIENDE CUALQUIERA Y TODOS LOS OBJETOS FISICOS QUE PROPORCIONAN AL EDUCANDO UNA EXPERIENCIA, QUE IMPLICA UNA ORGANIZACION DIDACTICA DEL CONTENIDO, COMO DEL EQUIPO TECNICO PARA MATERIALIZAR EL MENSAJE. LOS "MEDIOS" SON APOYOS DEL EDUCADOR PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL CURSO.

CUANDO SE HABLA DE MEDIOS EDUCATIVOS ES CONVENIENTE TOMAR EN CUENTA DOS ASPECTOS: UNO, QUE EL MEDIO ES EL OBJETO, SOPORTE O FORMATO QUE PERMITE LA VERSATILIDAD, CREATIVIDAD Y EN GENERAL, UNA MEJOR PRESENTACION DEL MENSAJE QUE SE TRANSMITE; EL MEDIO NO TIENE CAPACIDAD POR SI SOLO PARA TRANSMITIR EL CONTENIDO. LA CALIDAD DEL MENSAJE QUE ES INSERTADO EN EL MEDIO, ES EL SEGUNDO ASPECTO A CONSIDERAR: EL EDUCADOR, EN SU FUNCION DE ORGANIZADOR DEL PROCESO DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE,

TOMA UN IMPORTANTE PAPEL CUANDO TIENE QUE ELABORAR EL MENSAJE EDUCATIVO (SELECCIONAR OBJETIVOS, PRESENTAR LA INFORMACION) - QUE INSERTARA EN UN MEDIO EDUCATIVO PARA SU COMUNICACION AL EDUCANDO.

LA DESCRIPCION COMPLETA DE UN MEDIO ABARCA CUATRO - COMPONENTES: EL APARATO DE REGISTRO QUE CAPTA EL MENSAJE, EL DOCUMENTO DONDE SE REGISTRA, EL SOPORTE QUE LO CONSERVA A TRAVES DEL TIEMPO Y EL APARATO DE EMISION QUE LO TRANSMITE. (3) VER ANEXO 3.

6.2.4 LOS MEDIOS DE COMUNICACION EN EL ENTRENAMIENTO.

LOS MEDIOS DE COMUNICACION SON LOS MATERIALES, EQUIPOS Y ACCESORIOS QUE PERMITEN PROVEER DE CONOCIMIENTOS A LOS EDUCANDOS, PORQUE ESTIMULAN SUS SENTIDOS IMPRIMIENDO UN REALISMO Y SIGNIFICADO EN LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

NO OBSTANTE, EL MEDIO NO LOGRA POR SI SOLO LOS OBJETIVOS INSTRUCCIONALES; LA INADECUADA SELECCION Y ADAPTACION - DE LOS MEDIOS TENDERA A ESTABLECER BARRERAS EN LA COMUNICACION, LO QUE SIGNIFICA OBSTACULIZAR LA TRANSMISION DE LO QUE SE PRETENDE Y NO CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DEL CURSO.

NO SE PUEDEN DESLIGAR DE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION PORQUE SON SU COMPLEMENTO Y SU USO NO SE JUSTIFICA SI NO ES PARA APOYAR UNA TECNICA DE INSTRUCCION.

A) CARACTERISTICAS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION.

SON RECURSOS CONCRETOS, OBSERVABLES Y MANEJABLES - QUE PROPICIAN LA COMUNICACION ENTRE EL INSTRUCTOR Y LOS PARTICIPANTES, ADEMAS DE HACER MAS OBJETIVA LA INFORMACION. LAS

CONDICIONES QUE DEBEN CUMPLIR LOS MEDIOS DE COMUNICACION PARA SER CONSIDERADOS COMO TALES SON:

1) PROPORCIONAR LA INFORMACION QUE DEBAN CONOCER, MANEJAR O APLICAR LOS PARTICIPANTES.

2) PODER SER EMPLEADOS DURANTE EL TIEMPO MISMO DE LA ENSEÑANZA.

3) PODER USARSE EN PRESENCIA DE LOS PARTICIPANTES, A QUIENES EN OCASIONES SE PERMITIRA SU MANEJO.

B) SELECCION DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION.

PARA SELECCIONAR LOS MEDIOS DE COMUNICACION ADECUADOS ES NECESARIO:

1) ANALIZAR QUE AREA DEL APRENDIZAJE COMPRENDEN LOS OBJETIVOS (OBTENER CONOCIMIENTOS, OBTENER HABILIDADES O MODIFICAR ACTITUDES).

2) DETERMINAR DE ACUERDO AL TIPO DE INSTRUCCION, - LAS ACTIVIDADES A REALIZAR PARA ALCANZAR EL APRENDIZAJE, ESTAS ACTIVIDADES SE CLASIFICAN EN:

- DIRECTAS: HACER

- DE OBSERVACION: VER COMO SE HACE

- DE INTERPRETACION: EXPLICAR LO QUE SE HACE.

C) MEDIOS DE COMUNICACION UTILIZADOS MAS FRECUENTEMENTE.

1) PIZARRON: SIRVE CUANDO SE DESEA MANEJAR INFORMACION QUE SURGE DEL GRUPO O QUE NO HA SIDO PRESENTADA CON ANTERIORIDAD, PERMITIENDO ASI SU DISCUSION INMEDIATA.

2) ROTAFOLIOS: SU FIN ES QUE DURANTE LA EXPOSICION

SE PERMITA LA ROTACION DE LAS LAMINAS U HOJAS; LA INFORMACION QUE PRESENTA DEBE SEGUIR UNA SECUENCIA LOGICA DE LOS CONTENIDOS.

3) FRANELOGRAFO: PERMITE LA EXPOSICION DE INFORMACION GRAFICA CON CUALQUIERA DE LAS SITUACIONES DEL PIZARRON O DEL ROTAFOLIOS; ES UN MEDIO MUY UTIL PARA PRESENTAR LA SECUENCIA DE LOS PUNTOS PRINCIPALES DE UN TEMA.

4) MAGNETOGRAFO: SU UTILIDAD RESIDE EN PERMITIR PRESENTAR INFORMACION POR MEDIO DE IMAGENES Y TEXTOS QUE SON FACILMENTE INTERCAMBIABLES.

5) PANTALLA: ES EL LIENZO O LUGAR SOBRE EL QUE SE PROYECTA ALGO, ES SOLO UN MEDIO DE SOPORTE.

6) PROYECTORES: SE UTILIZAN PARA MOSTRAR INFORMACION ESTATICA O DINAMICA EN LA PANTALLA. HAY VARIOS TIPOS DE PROYECTORES TALES COMO:

- A) DE CINE: PROYECTA EN FORMA CONTINUA UNA SERIE DE IMAGENES EN MOVIMIENTO.
- B) DE CUERPOS OPACOS: REPRODUCE EN FORMA AMPLIFICADA LA IMAGEN QUE SE DESEA PROYECTAR.
- C) DE TRANSPARENCIAS O DIAPOSITIVAS: AUNQUE FUNCIONA IGUAL QUE EL ANTERIOR, SU MANEJO Y VERSATILIDAD ES MAYOR PORQUE PUEDE MOSTRAR CONTINUIDAD EN LA INFORMACION.

HAY ADEMAS OTRO TIPO DE MATERIALES QUE PUEDEN PROYECTARSE: FILMINAS, ACETATOS, ETC.; Y EQUIPOS DE PROYECCION MAS COMPLEJOS O QUE FUNCIONAN MEDIANTE OTROS PRINCIPIOS (RETROPROYECTORES, CIRCUITOS CERRADOS DE TELEVISION, ETC.) PERO TODOS -

ELLOS EN GENERAL SIRVEN PARA FACILITAR LA COMUNICACION MEDIANTE IMAGENES FIJAS O EN MOVIMIENTO,

7) GRABADORAS: SU UTILIZACION REFUERZA EL EMPLEO DE OTROS MEDIOS DE COMUNICACION.

8) MAQUINAS-HERRAMIENTAS: SU UTILIDAD CONSISTE EN MOSTRAR MANUALMENTE A LOS EDUCANDOS SU MANEJO ADECUADO; CONSTITUYEN EL QUIPO IMPRESCINDIBLE EN LOS PROCESOS PRODUCTIVOS.

9) SIMULADORES: SU USO PONE AL EDUCANDO FRENTE A UNA SITUACION SEMEJANTE A LA QUE SE PUEDE DAR EN SU PUESTO DE TRABAJO. SON APARATOS O INSTALACIONES QUE SIMULAN UN FENOMENO O REPRODUCEN EL FUNCIONAMIENTO DE UNA MAQUINA O VEHICULO.

REFERENCIAS.

- (1) ARIAS G., FERNANDO., "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS". EDIT. TRILLAS, MEXICO 1979, PAG. 65
- (2) MENESES M., ERNESTO., "PSICOLOGIA GENERAL". EDIT. PORRUA, S.A., MEXICO 1980, PAG. 309
- (3) CASTAÑEDA Y., MARGARITA., "LOS MEDIOS DE LA COMUNICACION Y LA TECNOLOGIA EDUCATIVA". EDIT. TRILLAS, MEXICO 1979.

7 CONSECUENCIAS DEL ENTRENAMIENTO.

LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO SON ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LAS EMPRESAS MEXICANAS HACE RELATIVAMENTE POCO TIEMPO; SIN EMBARGO, EXISTEN IMPORTANTES COMPAÑIAS QUE LLEVAN DESARROLLANDOLAS MAS DE VEINTE AÑOS, PERO LAMENTABLEMENTE SON POCAS.

LAS EMPRESAS EN MEXICO SE ENCUENTRAN ANTE EL PROBLEMA DE TENER QUE UTILIZAR BASTANTE MANO DE OBRA NO CALIFICADA PORQUE LA GRAN MASA TRABAJADORA CUENTA CON UN NIVEL PROMEDIO DE ESCOLARIDAD DEL TERCER AÑO DE PRIMARIA; Y UN GRAN NUMERO DE PERSONAL A NIVEL TECNICO Y EJECUTIVO POSEE UN ALTO GRADO DE DESORIENTACION VOCACIONAL Y UNA PREPARACION NO ACTUALIZADA DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS INDUSTRIALES DE HOY.

ESTE PROBLEMA SE ACENTUA POR LOS AVANCES VERTIGINOSOS DE LA TECNOLOGIA Y POR LA IMPERATIVA NECESIDAD DE LAS EMPRESAS DE APROVECHAR AL MAXIMO TODOS LOS ELEMENTOS DE LA PRODUCCION PARA ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD.

UNICAMENTE CON UN ADECUADO ENTRENAMIENTO SE PUEDEN SALVAR LAS DEFICIENCIAS DE LOS RECURSOS HUMANOS OCASIONADAS POR DIVERSOS FACTORES, POR EJEMPLO:

- FALTA DE CONOCIMIENTOS Y/O HABILIDADES
- ACTITUDES NEGATIVAS;

ASI, TAMBIEN MEDIANTE ESTE, LOGRAR QUE SE ASIMILEN Y APLIQUEN LOS ADELANTOS DE LA TECNICA Y DE LA CIENCIA.

LA EMPRESA ESTA OBLIGADA A CAPACITAR, ADIESTRAR Y DAR

FORMACION A SU PERSONAL, NO SOLO PARA MEJORAR SUS POSIBILIDADES ECONOMICAS, SINO PORQUE EL SER HUMANO UNICO CAPAZ DE SENTIR Y RAZONAR, ES EL ELEMENTO PRIMORDIAL DE LAS ORGANIZACIONES (YA SEA QUE SU PARTICIPACION SE ENCUENTRE EN LA PRODUCCION O EN LOS SERVICIOS) Y COMO TAL, TIENE DERECHO A SER CONSIDERADO.

POR TANTO, LA OPORTUNIDAD DE PREPARARSE Y MEJORAR DEBE BRINDARSE A LOS RECURSOS HUMANOS EN TODOS LOS NIVELES JERARQUICOS QUE EXISTEN EN LA ORGANIZACION.

7.1 CONSECUENCIAS DEL ENTRENAMIENTO EN EL INDIVIDUO.

SE PUEDE CONSIDERAR QUE TODAS LAS CONSECUENCIAS DEL ENTRENAMIENTO EN EL INDIVIDUO SON POSITIVAS, PORQUE DESDE - CUALQUIER PUNTO DE VISTA INTENTA AUMENTAR Y DESARROLLAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES QUE ESTE POSEE.

COMO CONSECUENCIAS PUEDEN CITARSE LAS SIGUIENTES:

1) MAYORES CONOCIMIENTOS EN EL TRABAJO: AL TENER - MAYORES CONOCIMIENTOS SOBRE LA ACTIVIDAD QUE SE REALIZA, EL INDIVIDUO ESTARA EN POSIBILIDADES DE DETECTAR Y RESOLVER PROBLEMAS;

2) MAYORES CONOCIMIENTOS EN GENERAL: EN EL SENTIDO DE HACER MAS EXTENSA SU CULTURA GENERAL, DIRIGIENDOSE A OTROS ASPECTOS DIFERENTES DEL TRABAJO Y QUE JUNTO CON SU DESARROLLO FORMA LO QUE SERIA UNA "CAPACITACION INTEGRAL";

3) ACTUALIZACION PERMANENTE: MEDIANTE EL ENTRENAMIENTO, EL INDIVIDUO NO QUEDA OBSOLETO EN SUS CONOCIMIENTOS O IGNORANTE DE LOS NUEVOS AVANCES QUE RODEAN SU CAMPO DE TRA-

BAJO;

4) MAYOR PRODUCTIVIDAD: EL INDIVIDUO SERA SUSCEPTIBLE DE AUMENTAR SU PRODUCTIVIDAD (ENTENDIENDO A ESTA COMO LA RELACION ENTRE LA CANTIDAD DE ELEMENTOS PRODUCIDOS Y EL ESFUERZO UTILIZADO PARA OBTENERLOS) PORQUE MEDIANTE EL ENTRENAMIENTO CONOCERA NUEVOS METODOS Y/O PROCEDIMIENTOS EN EL TRABAJO;

5) MAYOR EFICIENCIA: AL SABER COMO HACER LAS COSAS, EL TRABAJADOR PRODUCIRA MAS CON UN MINIMO DE ESFUERZO;

6) BUSQUEDA DE NUEVOS METODOS: A CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, EL INDIVIDUO ESTARA HABILITADO PARA CREAR O INVENTAR NUEVAS TECNICAS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO EN EL TRABAJO;

7) INICIATIVA: ESTA NACERA CUANDO EL INDIVIDUO SE AVENTURE A BUSCAR NUEVOS METODOS;

8) MAYOR PARTICIPACION: MEDIANTE EL ENTRENAMIENTO - PUEDE LOGRARSE QUE EL INDIVIDUO SE AUTOMOTIVE O SEA MOTIVADO POR SU GRUPO DE TRABAJO AL MANIFESTAR SUS INQUIETUDES;

9) REDUCCION DE RIESGOS PROFESIONALES: A TRAVES DEL ENTRENAMIENTO, EL INDIVIDUO CONOCERA COMO HACER EL TRABAJO Y COMO PREVENIR ACCIDENTES;

10) MEJOR AMBIENTE DE TRABAJO: ESTO SE LOGRA SI TODOS LOS MIEMBROS DE LA ORGANIZACION COMPARTEN LAS MISMAS EXPERIENCIAS DE ENTRENAMIENTO; Y

11) DESARROLLO PERSONAL: EL INDIVIDUO QUE RECIBE ENTRENAMIENTO DENTRO O FUERA DE SU ORGANIZACION TENDRA UN RECONOCIMIENTO DE LOS DEMAS MIEMBROS DE LA EMPRESA Y DE SU MEDIO SOCIAL PORQUE ESTA HABILITADO PARA DESARROLLAR EFICIENTEMENTE

SU PUESTO DE TRABAJO Y PARA COMPRENDER Y CONOCER MEJOR EL MUNDO DONDE VIVE; INTERNAMENTE ESTARA AUTOREALIZADO AL SENTIRSE SATISFECHO POR EL ESFUERZO HECHO Y LAS RECOMPENSAS CONSECUENTES.

7.2 CONSECUENCIAS DEL ENTRENAMIENTO EN LA EMPRESA.

EL ENTRENAMIENTO SE DA EN TODAS LAS ORGANIZACIONES DE CUALQUIER TIPO Y MAGNITUD, PERO A ESTA ASEVERACION ES CONVENIENTE HACER UNA PREGUNTA: ¿QUE CLASE O QUE CALIDAD DE ENTRENAMIENTO?,

INDISCUTIBLEMENTE, UNA EMPRESA GRANDE (ATENDIENDO - A LOS CRITERIOS DE INSTALACIONES, NUMERO DE TRABAJADORES, CAPITAL, ETC.) DEBE DE TENER UN BUEN Y COMPLETO SISTEMA DE ENTRENAMIENTO PORQUE CUENTA CON TODOS LOS RECURSOS NECESARIOS - PARA ESTE, ES DECIR, RECURSOS ECONOMICOS Y RECURSOS MATERIALES.

EL PROBLEMA SURGE CUANDO SE TRATA DE LA PEQUEÑA O DE LA MEDIANA EMPRESA (EN BASE A LOS MISMOS CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE UNA EMPRESA GRANDE), PORQUE ESTAS ULTIMAS CARECEN DE LOS RECURSOS ECONOMICOS QUE TIENEN LAS OTRAS (Y QUE GENERALMENTE SON TRANSNACIONALES); POR LO TANTO, PROBABLEMENTE TODOS LOS RECURSOS QUE SE UTILICEN PARA LA FUNCION DE ENTRENAMIENTO NO SEAN SUFICIENTES O NO DEN EL RESULTADO ESPERADO.

TAL VEZ EN LA MAYORIA DE LOS CASOS EN LAS EMPRESAS - MEDIANAS Y PEQUEÑAS, EL ENTRENAMIENTO SE REALIZA DE UNA MANERA EMPIRICA, SIN CONTAR CON UNA GUIA GENERAL, SIN PLANES CON OBJETIVOS PRECISOS Y SIN METODOS ADECUADOS ENTRE OTRAS COSAS; - ENTONCES PROBABLEMENTE ESTA ACTIVIDAD SE "HACE" UNICAMENTE PA-

RA CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO POR LA LEY EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. TODO ESTO TRAE POR CONSECUENCIA UN APROVECHAMIENTO MINIMO Y ESFUERZOS INUTILES EN ELLAS.

LA DESCONFIANZA QUE LAS EMPRESAS MEDIANAS Y PEQUEÑAS TIENEN CUANDO SE TRATA DE ENTRENAMIENTO -SOBRE TODO LAS PEQUEÑAS- SE DEBE A LA AUSENCIA O LIMITACION DE RESULTADOS OBJETIVOS QUE JUSTIFIQUEN LAS INVERSIONES REALIZADAS EN ESTE RENGLON. ES DEBIDO A SU COSTO Y A LA CREENCIA DE QUE NO ES UN FACTOR - QUE AUMENTE LAS UTILIDADES, SINO ANTES AL CONTRARIO LAS DISMINUYE, QUE EL ENTRENAMIENTO PUEDE SER CONSIDERADO POR ELLAS COMO UN LUJO; Y EFECTIVAMENTE ESTO SERA ASI SI ESTE TIPO DE EMPRESAS NO TIENEN CONCIENCIA DE LOS BENEFICIOS QUE APORTA UN BUEN SISTEMA DE ENTRENAMIENTO; ENTONCES, PARA QUE PUEDAN OBTENER RESULTADOS SATISFACTORIOS, SE HACE INDISPENSABLE ESTABLECER REAL Y CONCRETAMENTE LA FUNCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DENTRO - DE LA ORGANIZACION, DETERMINANDO SUS ACTIVIDADES Y OBJETIVOS - PARALELOS A LOS DE LA EMPRESA.

ES TIEMPO DE QUE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA SE ALEJEN DEL EMPIRISMO Y COMIENCEN A APLICAR LOS DESCUBRIMIENTOS - DE LAS CIENCIAS SOCIALES EN EL CAMPO DE LA ENSEÑANZA PARA EJECUTARLOS DENTRO DEL TRABAJO.

PARA UN EFICIENTE DESARROLLO DEL ENTRENAMIENTO SE - REQUIERE DE ESPECIALISTAS EN LA MATERIA QUE REALICEN ADECUADAMENTE LAS ACTIVIDADES DEL MISMO, TALES COMO:

- LA APLICACION DE MEDIOS CIENTIFICOS EN LA DETERMINACION DE SUS NECESIDADES DE ENTRENAMIENTO INDIVIDUALES Y DE GRUPO,

- EN LA SELECCION DE PARTICIPANTES A LOS CURSOS,

- EN LA FIJACION DE OBJETIVOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, CLAROS Y POSIBLES DE ALCANZAR,
- EN EL DISEÑO DEL CONTENIDO Y MATERIAL DIDACTICO,
- EN LA SELECCION DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA,
- EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE EVALUACION,
- EN LA PROGRAMACION DE LOS CURSOS QUE INCLUYA UNA ADECUADA DIFUSION ENTRE LOS PARTICIPANTES ACERCA DE FECHAS, HORARIOS, LUGAR Y TEMAS A TRATAR,
- EL APRENDIZAJE QUE SE ESPERA LOGRARAN AL FINALIZAR LOS MISMOS,
- EL SEGUIMIENTO DE LA ACTUACION DE LOS ENTRENADOS EN EL TRABAJO,
- LA CORRECCION DE LAS FALLAS OBSERVADAS EN LOS PROGRAMAS REALIZADOS, Y
- LA PREPARACION DE INSTRUCTORES.

LOS PROBLEMAS DE ENTRENAMIENTO A QUE SE ENFRENTAN FRECUENTEMENTE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA SON:

- A) DIFICULTAD PARA DETECTAR E IDENTIFICAR NECESIDADES.
- B) DIFICULTAD PARA EVALUAR LOS RESULTADOS, AMBOS PROBLEMAS SON UNA CONSECUENCIA DE NO ESTABLECER ADE-

CUADAMENTE LA FUNCION DE ENTRENAMIENTO Y PORQUE ESTA NO CORRE A CARGO DE UN ESPECIALISTA EN LA MATERIA;

C) DIFICULTAD PARA MOTIVAR AL PERSONAL.

ENTRE LAS CONSECUENCIAS POSITIVAS DEL ENTRENAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA, SE PUEDEN CITAR LAS SIGUIENTES:

1) MAYOR PRODUCTIVIDAD: EN EL SENTIDO DE QUE LA ORGANIZACION PUEDA MANTENERSE EN EL MERCADO NACIONAL Y PODER - COMPETIR CON EL INTERNACIONAL.

2) MEJORES RELACIONES ENTRE EMPRESA Y TRABAJADORES: MEDIANTE UNA ADECUADA MOTIVACION, LA EMPRESA HARA SENTIR A - SUS MIEMBROS QUE SE PREOCUPA POR SU DESARROLLO PERSONAL EN TO DOS LOS ASPECTOS (LABORAL, SOCIAL, CULTURAL, ECONOMICO, RECREA TIVO, ETC.)

3) DESARROLLO ARMONICO DE SUS MIEMBROS: ES UNA CON- SECUENCIA DEL PUNTO ANTERIOR, OBLIGADA POR LAS BUENAS RELACIO- NES ENTRE EMPRESA Y TRABAJADORES Y AUNADA A UNA PREOCUPACION - LEGITIMA DE ESTA PARA CON ELLOS.

4) ALTA MORAL: MORAL DE TRABAJO SE DEFINE COMO: "... LA COMBINACION DE LAS ACTITUDES QUE EL EMPLEADO MANTIENE HACIA SU DEBER, LA COMPAÑIA Y SU SUPERVISOR INMEDIATO..." (1) POR LO TANTO, SI TODOS Y CADA UNO DE LOS MIEMBROS DE LA EMPRE- SA LA TIENEN POR LA COHESION DE GRUPO (CONSECUENCIA DE UN BUEN ENTRENAMIENTO), EL TRABAJADOR SE SENTIRA SATISFECHO EN SU EMPLEO.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS:

(1) ARIAS G., FERNANDO. "ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS". EDIT. TRILLAS, MEXICO 1979, PAG. 114.

8 FUTURO DEL ENTRENAMIENTO.

LA SITUACION EN LA QUE ACTUALMENTE SE ENCUENTRAN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA EN MATERIA DE ENTRENAMIENTO, ES SIMILAR A LA QUE TENIAN LAS EMPRESAS GRANDES HACE DIEZ AÑOS APROXIMADAMENTE.

EL RAPIDO AVANCE DE ESTAS ULTIMAS EN ESTA ACTIVIDAD SE DEBE -COMO SE HA DICHO EN EL CAPITULO ANTERIOR - A QUE CUENTAN CON TODOS LOS RECURSOS ECONOMICOS SUFICIENTES QUE PUEDEN EN CONSECUENCIA, PROPORCIONAR A LOS ESPECIALISTAS Y LOS MEDIOS ADECUADOS PARA REALIZAR LA FUNCION.

POR LO TANTO, PARA ESTE TIPO DE EMPRESAS, EL ENTRENAMIENTO NO REPRESENTA NINGUN PROBLEMA Y SU FUTURO EN ELLAS ES - MUY PROMETEDOR: LOS ESPECIALISTAS SEGUIRAN INVESTIGANDO E INNOVANDO DENTRO DE SUS ORGANIZACIONES EN CUANTO A CAPACITACION, - ADIESTRAMIENTO Y FORMACION SE REFIERE.

EN CUANTO A LAS EMPRESAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS, MIENTRAS MAS RECURSOS ECONOMICOS PUEDAN TENER, ESTARAN EN CONDICIONES DE IMPLEMENTAR VERDADEROS SISTEMAS DE ENTRENAMIENTO Y NO - SOLO APARENTARLOS PARA CUMPLIR CON UN REQUISITO LEGAL.

LOS ESPECIALISTAS EN LA MATERIA TAMBIEN DEBEN CONTRIBUIR AL ESFUERZO PARA LOGRAR QUE EL ENTRENAMIENTO SEA UNA EFICAZ REALIDAD QUE LLEGUE A CUALQUIER TIPO DE EMPRESA Y A TODOS SUS NIVELES.

GRACIAS A LA PUBLICIDAD QUE SE HACE ACTUALMENTE A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS (RADIO, TELEVISION, PERIODICOS -

Y REVISTAS PRINCIPALMENTE), EL FUTURO DEL ENTRENAMIENTO ES AL-
LENTADOR, DEBIDO A QUE SE LE ESTA DANDO SU REAL IMPORTANCIA
YA QUE ESTE ES VITAL PARA EL BUEN CURSO DE LOS TRABAJOS EN LA
EMPRESA Y EL DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

EXISTEN INSTITUCIONES PRIVADAS Y PUBLICAS DEDICA-
DAS A IMPARTIR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN EL PAIS; EN-
TRE LAS INSTITUCIONES PRIVADAS PUEDEN MENCIONARSE:

- INSTITUTO PANAMERICANO DE ALTA DIRECCION DE EMPRE-
SAS (IPADE).
- UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA.
- UNIVERSIDAD ANAHUAC.
- CENTRO NACIONAL DE ACTUALIZACION Y DESARROLLO PRO-
FESIONAL EN LA ADMINISTRACION.
- ESCUELA PARA POST-GRADUADOS DEL INSTITUTO TECNOLO-
GICO DE MONTERREY.
- Y NUMEROSAS INSTITUCIONES A NIVEL TECNICO.

ENTRE LAS INSTITUCIONES PUBLICAS SE ENCUENTRAN:

- LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, QUE A LA FECHA
TIENE ESTABLECIDOS: INSTITUTOS REGIONALES, ESCUELAS TECNICAS -
INDUSTRIALES Y COMERCIALES, Y CENTROS DE CAPACITACION PARA EL
TRABAJADOR INDUSTRIAL. ESTAS INSTITUCIONES ESTAN PLANEADAS SE-
GUN LAS NECESIDADES DEL PAIS, ENFOCANDO SUS ENSEÑANZAS A LOS -
SIGUIENTES NIVELES:

- TECNICO INDUSTRIAL
- AUXILIAR TECNICO
- SECUNDARIA TECNICA
- PREPARATORIA TECNICA ELEMENTAL

TODA ESTA PREPARACION TIENE PROGRAMAS DE DURACION MAXIMA DE TRES AÑOS Y MINIMA DE TRES MESES.

TAMBIEN EXISTEN OFICINAS DEL GOBIERNO FEDERAL QUE CUENTAN CON SU PROPIA ORGANIZACION EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, TALES COMO:

- DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL
- SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
- SECRETARIA DE GOBERNACION
- SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
- AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
- INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL Y SERVICIOS PARA -
LOS TRABAJADORES DEL ESTADO,
- LAS INSTITUCIONES BANCARIAS

ES DE RELEVANCIA SEÑALAR QUE EL SISTEMA BANCARIO TIENE UNO DE LOS MEJORES NIVELES DE CAPACITACION.

- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

QUE ES LA UNICA INSTITUCION QUE DA PREPARACION TECNICA A SOLICITUD DE TIPO PERSONAL.

8.1 CONCLUSIONES

HASTA EL MOMENTO DE HABER ELEGIDO EL TEMA DEL PRESENTE TRABAJO DE INVESTIGACION, EN LA EMPRESA AEROMEXICO, S.A. SOLO EXISTIA UN CENTRO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL DE AIRE - (PILOTOS, INGENIEROS DE VUELO Y SOBRECARGOS) Y NINGUNO PARA EL PERSONAL DE TIERRA Y OFICINAS GENERALES.

POR LO TANTO, LA FUNCION DE "ENTRENAMIENTO" PARA EL PUESTO SUB-CONTADOR "C" NO SE REALIZA BIEN PORQUE NO SE SIGUE UNA METODOLOGIA Y NO SE DELIMITAN LAS DIFERENCIAS ENTRE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

EN CUANTO A LA BIBLIOGRAFIA INVESTIGADA, SE DESCUBRIO UNA GRAN DISCREPANCIA ENTRE LO QUE DEBE ENTENDERSE POR "ENTRENAMIENTO", POR "CAPACITACION" Y POR "ADIESTRAMIENTO", Y ES QUE PARA LA MAYORIA DE LOS AUTORES EL ENTRENAMIENTO ES UN SINONIMO DE LA CAPACITACION.

ESTA INVESTIGACION PRETENDE UNIFICAR LOS CRITERIOS TERGIVERSADOS QUE EXISTEN EN TORNO AL TEMA, CONCEPTUALIZANDO AL ENTRENAMIENTO COMO:

"UNA ACTIVIDAD A REALIZAR DENTRO DE LA ORGANIZACION CON EL FIN DE CAPACITAR, ADIESTRAR Y FORMAR A LOS TRABAJADORES DE LA MISMA, CON EL FIN DE ACTUALIZARLOS Y ELEVARE SU PRODUCTIVIDAD".

8.2 G L O S A R I O

ACTITUD

TENDENCIA DEL COMPORTAMIENTO AFECTIVO, REGIDA POR EL CONOCIMIENTO QUE UN INDIVIDUO TIENE CON RESPECTO A HECHOS, PERSONAS, SITUACIONES O INSTITUCIONES.

LA DISPOSICION AFECTIVA DE UN INDIVIDUO HACIA SU TRABAJO, SE PUEDE MODIFICAR DEPENDIENDO DE LAS SATISFACCIONES O FRUSTACIONES QUE SU DESEMPEÑO LE BRINDE' ES DECIR, LA EFICIENCIA EN EL TRABAJO, ESTA EN FUNCION DIRECTA A LOS SATISFACTORES QUE ESTE LE REPORTE.

ACTIVIDAD

CONJUNTO DE OPERACIONES O TAREAS PRODUCTIVAS, EDUCATIVAS, RECREATIVAS, ETC., QUE DESARROLLA UNA PERSONA, GRUPO DE PERSONAS, EMPRESAS O INSTITUCIONES DE ACUERDO A UN PLAN DE TRABAJO PREESTABLECIDOS.

ADIESTRAMIENTO

ACCION DESTINADA A DESARROLLAR Y PERFECCIONAR LAS HABILIDADES Y DESTREZAS DEL TRABAJADOR, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN SU PUESTO DE TRABAJO. SU COBERTURA ABARCA LOS ASPECTOS DE LAS ACTIVIDADES Y COORDINACIONES DE LOS SENTIDOS Y MOTORAS; RESPONDIENDO SOBRE TODO AL AREA DEL APRENDIZAJE PSICOMOTRIZ.

ADMINISTRACION

TECNICA O CONJUNTO DE TECNICAS QUE PERSIGUEN LA SATISFACCION DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES, POR MEDIO DE UN MECANISMO DE OPERACION Y COORDINACION Y, A TRAVES DEL ESFUERZO HUMANO.

APRENDIZAJE

MODIFICACION HABITUAL Y RELATIVAMENTE PERMANENTE DEL COMPORTAMIENTO DE LAS PERSONAS, QUE OCURRE COMO RESULTADO DE LA EXPERIENCIA. PROCESO MEDIANTE EL CUAL, UN INDIVIDUO O CONJUNTO DE INDIVIDUOS MODIFICAN SU COMPORTAMIENTO, COMO RESULTADO DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE PRODUCEN CONOCIMIENTOS, HABITOS, HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES.

APTITUD

POTENCIALIDAD DEL INDIVIDUO PARA APRENDER; CONDICION O SERIE DE CARACTERISTICAS QUE LE PERMITEN ADQUIRIR, MEDIANTE ALGUN ENTRENAMIENTO ESPECIFICO, UN CONOCIMIENTO O UNA HABILIDAD.

AREAS DE APRENDIZAJE

EL APRENDIZAJE INFLUYE SOBRE LAS DISTINTAS MANIFESTACIONES DEL COMPORTAMIENTO HUMANO, ESTAS SON:

COGNOSCITIVA.- COMPRENDE AQUELLOS PROCESOS DE TIPO INTELCTUAL QUE INFLUYEN EN EL DESEMPEÑO DE UNA ACTIVIDAD, TALES COMO: ATENCION, MEMORIA, ANALISIS, ABSTRACCION Y REFLEXION. ABARCA - BASICAMENTE EL ANALISIS Y PERFECCIONAMIENTO DEL PENSAMIENTO - CUANTITATIVO Y CUALITATIVO.

PSICO-MOTRIZ.- COMPRENDE AQUELLOS ASPECTOS DE HABILIDADES Y - DESTREZAS; ES DECIR, ACTIVIDADES QUE REALIZA UN INDIVIDUO QUE AUNQUE DEPENDEN DE PROCESOS COGNOSCITIVOS SON FISICAMENTE OBSERVABLES. ABARCA LO CORRESPONDIENTE A LA COORDINACION Y EQUILIBRIO DE LOS MOVIMIENTOS.

AFECTIVA

COMPRENDE AL CONJUNTO DE ACTITUDES, VALORES Y OPINIONES DEL INDIVIDUO, QUE GENERAN TENDENCIAS A ACTUAR EN FAVOR O EN CONTRA DE PERSONAS, HECHOS Y ESTRUCTURAS; DICHAS TENDENCIAS INTERVIENEN EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO. ABARCA BASICAMENTE EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO SOCIAL, LA EXPRESION LINGUISTICA, LA EXPRESION Y SENSIBILIDAD ESTETICAS, ETC.

CAPACITACION

ACCION DESTINADA A DESARROLLAR LAS APTITUDES DEL TRABAJADOR, - CON EL PROPOSITO DE PREPARARLO PARA DESEMPEÑAR ADECUADAMENTE - UNA OCUPACION O PUESTO DE TRABAJO, SU COBERTURA ABARCA, ENTRE - OTROS, LOS ASPECTOS DE ATENCION, MEMORIA, ANALISIS, ACTITUDES Y VALORES DE LOS INDIVIDUOS; RESPONDIENDO SOBRE TODO A LAS AREAS DEL APRENDIZAJE CONGNOSCITIVA Y AFECTIVA.

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO

ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES, DURANTE SU PERIODO HABITUAL (CONTRACTUAL) DE LABORES EN UNA UNIDAD PRODUCTIVA O DE SERVICIOS.

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN EL TRABAJO

ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A AQUELLOS INDIVIDUOS SUBORDINADOS A UN PATRON O EMPRESA, INDEPENDIENTEMENTE QUE SE LLEVEN A CABO AL INTERIOR O FUERA DE LA FUENTE DE TRABAJO, CON EL PROPOSITO DE INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN SU PUESTO,

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ESPECIFICOS

ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A TRABAJADORES ACERCA DE ASPECTOS COMPLEMENTARIOS, DE ACTUALIZACION Y DE ESPECIALIZACION EN UNA ACTIVIDAD DETERMINADA DE SU PUESTO DE TRABAJO,

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EXTERNOS

ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A TRABAJADORES, EN INSTALACIONES QUE SE UBICAN FUERA DEL CENTRO DE TRABAJO, EN VIRTUD DE LA CARENCIA EN LAS EMPRESAS DE LOS RECURSOS NECESARIOS PARA IMPARTIR CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR LAS HABILIDADES NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR UN PUESTO DE TRABAJO.

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO

ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES ANTES O DESPUES DE SUS HORARIOS HABITUALES DE LABORES (CONTRACTUALES) EN UNA UNIDAD PRODUCTIVA O DE SERVICIOS, CUANDO LAS CARACTERISTICAS ESPECIFICAS DE ESTA ULTIMA ASI LO REQUIERAN Y LAS PARTES INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE ASI LO CONVENGAN,

CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO GENERICOS

ACCIONES TENDIENTES A PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A TRABAJADORES, ACERCA DE LOS OBJETIVOS, FUNCIONES, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA EL ADECUADO DESEMPEÑO EN SU PUESTO DE TRABAJO. EL CONOCIMIENTO QUE SE ADQUIERE, ADOPTA UNA MODALIDAD EN LA QUE SE PLANTEAN ASPECTOS MUY AMPLIOS ACERCA DE SUS ACTIVIDADES DE TRABAJO,

COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ORGANISMO BIPARTITO QUE SE CONSTITUYE EN CADA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO, CON IGUAL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS PATRONES, Y CUYA FUNCION PRINCIPAL ES LA DE VIGILAR LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE IMPLANTEN PARA MEJORAR LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES, CONFORME A LA SITUACION REAL DE NECESIDADES.

COMUNICACION

ACCION POR MEDIO DE LA CUAL SE TRANSMITEN IDEAS, CONOCIMIENTOS, INFORMACION, ACTITUDES, ETC., A TRAVES DE EXPRESIONES ORALES, ESCRITAS, FACIALES, ENTONACIONES O CUALQUIER OTRO MEDIO.

COMUNICACION, BARRERAS DE LA
SON LOS DISTINTOS OBSTACULOS QUE DISTORSIONAN LOS MENSAJES QUE SON TRANSMITIDOS O QUE INTERFIEREN EN EL PROCESO DE LA COMUNICACION. ESTOS SON:

-OBSTACULOS SEMANTICOS.- SON AQUELLOS RELATIVOS A LA SIGNIFICACION POLIVALENTE DE ALGUNAS PALABRAS; A LA ESCASA DIFUSION DE CONCEPTOS O A LA IGNORANCIA DE SU EXISTENCIA.

-OBSTACULOS LINGUISTICOS.- SON AQUELLOS REFERIDOS A LA DIVERSIDAD DE IDIOMAS Y DIALECTOS.

-OBSTACULOS FISICOS.- SE PRESENTAN DEBIDO A LA INFLUENCIA DE LOS MEDIOS SOCIAL Y AMBIENTAL.

-OBSTACULOS FISIOLÓGICOS.- SE PRESENTAN COMO CONSECUENCIA DE UN MAL CORPORAL O TARA.

-OBSTACULOS PSICOLÓGICOS.- SON TENDENCIAS DE CARACTER ACTITUDINAL.

CONDUCTA

CONJUNTO DE RESPUESTAS, QUE DEPENDE DE ESTIMULOS FISIOLÓGICOS Y MEDIOS AMBIENTALES A LOS QUE ESTA EXPUESTO UN ORGANISMO,

CONOCIMIENTO

CONJUNTO DE DATOS O PRINCIPIOS QUE DEFINEN LA TOTALIDAD DEL SABER HUMANO POR MEDIO DE CLASIFICACIONES ESPECIFICAS DE LAS RAMAS CIENTIFICAS O LA SISTEMATIZACION DE FENOMENOS EXPERIMENTALES; Y QUE SON SUSCEPTIBLES DE SER CAPTADAS POR UN INDIVIDUO.

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

CERTIFICADO, DIPLOMA, TITULO, ETC., QUE EXPIDEN EL ESTADO, SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS O LOS PARTICULARES, CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, A QUIENES HAYAN CONCLUIDO UN TIPO DE EDUCACION CON CARACTER TERMINAL. DOCUMENTO QUE ACREDITA LAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DE UN TRABAJADOR PARA EL DESEMPEÑO DE UN PUESTO DE TRABAJO EN UNA UNIDAD PRODUCTIVA.

CONTENIDO TEMATICO

AGRUPACION DE CONCEPTOS, CUYA RELACION CONFORMA UN AREA ESPECIFICA DEL CONOCIMIENTO.

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO

CONVENIO CELEBRADO ENTRE UNO O VARIOS SINDICATOS DE TRABAJADORES Y UNO O VARIOS PATRONES, O UNO O VARIOS SINDICATOS DE PATRONES, CON OBJETO DE ESTABLECER LAS CONDICIONES SEGUN LAS CUALES DEBE PRESTARSE EL TRABAJO EN UNA O MAS EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS.

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

CUALQUIERA QUE SEA SU FORMA O DENOMINACION, ES AQUEL POR VIRTUD DEL CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A PRESTAR A OTRA UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO.

CONTRATO LEY DE TRABAJO

CONVENIO CELEBRADO ENTRE UNO O VARIOS SINDICATOS DE TRABAJADORES Y VARIOS PATRONES, O UNO O VARIOS SINDICATOS DE PATRONES, CON OBJETO DE ESTABLECER LAS CONDICIONES SEGUN LAS CUALES DEBA PRESTARSE EL TRABAJO EN UNA RAMA DETERMINADA DE LA INDUSTRIA, Y DECLARADO OBLIGATORIO EN UNA RAMA DETERMINADA DE LA INDUSTRIA, Y DECLARADO OBLIGATORIO EN UNA O VARIAS ENTIDADES FEDERATIVAS, EN UNA O VARIAS ZONAS ECONOMICAS QUE ABARQUEN UNA O MAS DE DICHAS ENTIDADES O EN TODO EL TERRITORIO NACIONAL.

COORDINACION

ACCION Y EFECTO DE CONJUGAR LA PARTICIPACION DE VARIOS ELEMENTOS HACIA UN MISMO FIN.

CORRILLOS

TECNICA DE INSTRUCCION QUE CONSISTE EN FORMAR PEQUEÑOS GRUPOS PARA ANALIZAR Y DISCUTIR CIERTO TEMA O CONTENIDO. SE NOMBRA UN MODERADOR Y UN SECRETARIO POR CADA CORRILLO, CUYO NUMERO DE INTEGRANTES VARIA DE ACUERDO AL TOTAL DE PARTICIPANTES.

CUESTIONARIO

CONJUNTO DE PREGUNTAS ESTRUCTURADAS QUE SIRVEN COMO INSTRUMENTO PARA LA OBTENCION DE LOS DATOS O CONCEPTOS QUE UN GRUPO DE INDIVIDUOS POSEE ACERCA DE PERSONAS, INSTITUCIONES, HECHOS U OBJETOS.

CURSO

CONJUNTO DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE SE ESTABLECEN PARA ADQUIRIR O ACTUALIZAR LAS HABILIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS RELATIVOS A UN PUESTO DE TRABAJO. SU REUNION FORMA UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. ORDENACION Y DISTRIBUCION DE: TECNICAS DE INSTRUCCION, MATERIALES DIDACTICOS Y TIEMPO, QUE SE HACE CON RESPECTO A UN CONTENIDO TEMATICO. LOS CURSOS SE PROYECTAN CON RESPECTO A PUESTOS Y CONTENIDOS TEMATICOS. EL CONTENIDO TEMATICO DEL CURSO SE CLASIFICA EN MODULOS.

CURSO, CONTENIDO TEMATICO DEL

AGRUPACION DE ELEMENTOS TEORICO-PRACTICOS QUE SE IMPARTIRAN DENTRO DE UN PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, CUYO OBJETO ES ABARCAR TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES COMPRENDIDAS EN UN PUESTO DE TRABAJO.

DEMOSTRATIVA

TECNICA DE INSTRUCCION QUE REPRODUCE Y COMPROBABA UNA ACTIVIDAD DETERMINADA. EL INSTRUCTOR (QUIEN PUEDE SER SUPERVISOR O UN TRABAJADOR ALTAMENTE CALIFICADO EN UNA ACTIVIDAD) SIGUE REALMENTE UN PROCEDIMIENTO EN EL PUESTO DE TRABAJO Y LO HACE COMO SI ESTUVIERA LABORANDO NORMALMENTE PARA QUE EL GRUPO LO OBSERVE; REPITE EL PROCEDIMIENTO CUANTAS VECES SEA NECESARIO; UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, CADA EDUCANDO EJECUTA LAS ACTIVIDADES CON AYUDA DEL INSTRUCTOR HASTA QUE LOGRA LA EJECUCION SIN ERROR.

DESARROLLO

PROGRESO INTEGRAL DEL INDIVIDUO DEBIDO AL APRENDIZAJE QUE OBTIENE AL ADAPTARSE AL MEDIO.

DESTREZA

CARACTERISTICA DE SOLTURA EN LOS MOVIMIENTOS QUE UN INDIVIDUO - POSEE PARA REALIZAR UNA ACTIVIDAD MANUAL CON RAPIDEZ Y PRECISION.

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

INVESTIGACION QUE SE HACE EN LA EMPRESA PARA LOCALIZAR LAS CARENCIAS QUE, CON RESPECTO A CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES, TIENEN LOS TRABAJADORES PARA EL DESEMPEÑO EFICIENTE DE SU PUESTO.

DIALOGOS SIMULTANEOS

TECNICA DE INSTRUCCION QUE CONSISTE EN QUE LOS EDUCANDOS SON - DISTRIBUIDOS EN PAREJAS PARA DISCUTIR DETERMINADOS CONCEPTOS O IDEAS QUE UN INSTRUCTOR EXPONE, SU FINALIDAD ES FAVORECER LA COMPRESION DEL TEMA TRATADO, SE APLICA EN COMBINACION CON OTRAS TECNICAS.

DINAMICA DE GRUPOS

ES LA MANERA EN QUE SE RELACIONAN LOS INTEGRANTES DE UN GRUPO, - PROVOCADA POR EL CONJUNTO DE ACTITUDES QUE POSEE CADA UNO DE - LOS INDIVIDUOS QUE LO FORMAN.

PROPORCIONA ELEMENTOS DE GRAN UTILIDAD EN LOS EVENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

DISCUSION DIRIGIDA

TECNICA DE INSTRUCCION EN DONDE EL INSTRUCTOR TRATA UN TEMA O CONTENIDO PLANTEANDO PREGUNTAS A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO. LAS RESPUESTAS LAS ANOTA EN UN PIZARRON O ROTAFOLIO PARA QUE UNA VEZ TERMINADA LA ETAPA DE PREGUNTAS OBTENGA UNA CONCLUSION EN FUNCION DE LAS RESPUESTAS DADAS. EL OBJETIVO DE ESTA TECNICA ES, QUE ANTE UN TEMA ESPECIFICO, EL MISMO GRUPO LLEGUE A UNA CONCLUSION QUE SE PRETENDE; ES DECIR, EL INSTRUCTOR CONOCE A FONDO EL TEMA Y PROCURA QUE LOS MISMOS PARTICIPANTES LA EXPRESEN CON SUS PROPIAS PALABRAS.

LA FUNCION DEL INSTRUCTOR ES, PRINCIPALMENTE, ESTIMULAR LA PARTICIPACION Y HACER UNA JERARQUIZACION Y ESTRUCTURACION DE LAS RES PUESTAS PARA LLEGAR A ALCANZAR LOS CONCEPTOS IMPORTANTES DEL TEMA TRATADO.

DRAMATIZACION

TECNICA DE INSTRUCCION GRUPAL, QUE CONSISTE EN LA REPRESENTACION DE ROLES O PAPELES POR ALGUNOS DE LOS PARTICIPANTES DEL GRUPO, SIEMPRE SOBRE UN TEMA O PROBLEMA DETERMINADO DE UNA SITUACION HIPOTETICA O REAL. EL RESTO DE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO SON OBSERVADORES QUE HACEN ANOTACIONES SOBRE LO QUE OCURRE, PARA ANALIZARLO POSTERIORMENTE. EL OBJETIVO PRINCIPAL ES, SENSIBILIZAR AL PARTICIPANTE SOBRE SU COMPORTAMIENTO ANTE DETERMINADAS SITUACIONES O PROBLEMAS Y DE ESTA MANERA ESTAR EN POSIBILIDAD DE CORREGIR ERRORES Y PLANTEAR SOLUCIONES.

EDUCACION

CONJUNTO DE ACTIVIDADES A TRAVES DE LAS CUALES SE DESARROLLAN Y PERFECCIONAN EL CONOCIMIENTO, LOS VALORES ETICO-SOCIALES Y LA CAPACIDAD REQUERIDA EN TODOS LOS QUEHACERES COTIDIANOS DEL SER HUMANO.

EFICACIA

GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PREDETERMINADOS,

EFICIENCIA

MAYOR O MAS RACIONAL APROVECHAMIENTO DE LOS MEDIOS Y RECURSOS CON QUE SE CUENTA PARA ALCANZAR UN OBJETIVO PREESTABLECIDO,

EMPRESA

UNIDAD ECONOMICA DE PRODUCCION O DISTRIBUCION DE BIENES O SERVICIOS, EN EL QUE SE INTERRELACIONAN ELEMENTOS HUMANOS, FISICOS Y TECNICOS PARA CUMPLIR CON UN FIN O ACTIVIDAD DETERMINADA,

ENSEÑANZA

ES EL SISTEMA Y METODOS DE INSTRUCCION DESTINADOS A DESARROLLAR CONOCIMIENTOS, HABITOS, HABILIDADES, ACTITUDES Y APTITUDES EN - LOS INDIVIDUOS.

ESTIMULO

ES UN FENOMENO O EVENTO QUE PROVOCA LA RESPUESTA DE UN ORGANISMO

ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO

CLASIFICACION FUNCIONAL DE LOS CONCEPTOS QUE COMPONEN UNA MATERIA, PARA LOGRAR UN ORDEN LOGICO Y CRONOLOGICO EN LA ENSEÑANZA DE LA - MISMA.

ESTUDIO DE CASOS

TECNICA DE INSTRUCCION EN DONDE EL INSTRUCTOR PRESENTA UN CASO - PREVIAMENTE DISEÑADO PARA QUE UN GRUPO DE ALUMNOS LO ESTUDIE, ANALICE Y DISCUTA PARA PROPONER SOLUCIONES AL MISMO.

EVALUACION DE APRENDIZAJE

SERIE DE EXAMENES QUE SE APLICAN, YA SEA ANTES, DURANTE O DESPUES DE UN PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE CON EL FIN DE DETERMINAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES PREVIOS - QUE TIENE UN CAPACITANDO; LOS AVANCES QUE OBTIENE DURANTE EL CURSO O LOS LOGROS QUE OBTUVO COMO CONSECUENCIA DEL MISMO.

EVALUACION DE LA CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO

SERIE DE ACTIVIDADES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, QUE DAN COMO RESULTADO UNA MEDICION DE LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL CAPACITANDO, ASI COMO DE LOS METODOS Y TECNICAS EMPLEADAS EN EL PROCESO DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO.

EVENTO

ACTIVIDAD DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE DE DURACION MINIMA Y DE EJECUCION NORMALMENTE UNITARIA, CUYA REUNION CONFORMA UN MODULO. LOS EVENTOS SE PREPARAN EN FUNCION DEL TIEMPO Y DEL CONTENIDO - DE LOS TEMAS A DESARROLLAR, PROCURANDO QUE EN EL MENOR LAPSO - POSIBLE, SE ANALICE UN ASPECTO ESPECIFICO.

EXAMEN

SERIE DE REACTIVOS, ORDENADOS DE TAL MANERA, QUE PERMITEN AL INSTRUCTOR MEDIR Y EVALUAR LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES O ACTITUDES DE UN CAPACITANDO.

EXPERIENCIA

CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y APTITUDES, QUE SE ADQUIEREN EN FORMA PRACTICA, A TRAVES DE LA OBSERVACION DIRECTA O INDIRECTA Y EXPERIMENTACION DURANTE EL TRANSCURSO DE LA VIDA DE UN INDIVIDUO.

EXPOSITIVA O CLASE FORMAL

TECNICA DE INSTRUCCION QUE CONSISTE EN LA PRESENTACION ORAL DE UN TEMA O ACTIVIDAD, QUE UN INSTRUCTOR HACE ANTE UN GRUPO DE PERSONAS CON EL PROPOSITO DE OFRECER INFORMACION GENERAL DEL MISMO.

EL INSTRUCTOR ES LA PARTE ACTIVA: EL HABLA, PREGUNTA, EJEMPLIFICA E ILUSTRAS, COLOCANDOSE GENERALMENTE FRENTE A LOS PARTICIPANTES, LOS CUALES, REFLEXIONAN LO QUE ESCUCHAN; CONTESTAN LAS PREGUNTAS QUE EL INSTRUCTOR FORMULA Y PLANTEAN DUDAS ACERCA DE LO INFORMADO.

FRANELOGRAFO

MEDIO DE COMUNICACION QUE CONSISTE EN UN LIENZO DE FRANELA CON BASE DE MADERA DE DIMENSIONES SIMILARES A LAS DE UN PIZARRON, SOBRE EL QUE SE COLOCAN PIEZAS DE CARTON ADHERIBLES (CON LIJA O PEGAMENTO) QUE PUEDEN SER REMOVIDAS CON FACILIDAD. PERMITE LA EXPOSICION DE INFORMACION GRAFICA CON CUALQUIERA DE LAS SITUACIONES DEL PIZARRIN O EL ROTAFOLIO. ES UN MEDIO MUY UTIL PARA PRESENTAR LA SECUENCIA DE LOS PUNTOS PRINCIPALES DE UN TEMA.

FUNCION

CONJUNTO DE ACTIVIDADES QUE IDENTIFICAN UN PUESTO DE TRABAJO, ORGANISMO O INSTITUCION; Y QUE DEBEN SER EJECUTADAS POR LAS PERSONAS ADSCRITAS A ELLOS.

GRADO

NIVEL DE CONOCIMIENTOS EN QUE SE ENCUENTRA UNA PERSONA, EN UNA PREPARACION RELATIVA A UNA MATERIA, ACTIVIDAD O AREA DETERMINADA.

GRUPO OCUPACIONAL

CONJUNTO DE OCUPACIONES O PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS ENTRE SI POR LA SIMILITUD GENERAL DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRABAJO EJECUTADO Y QUE EXIGEN, POR TANTO, CONOCIMIENTOS, AP- TITUDES Y HABILIDADES ANALOGAS O SIMILARES.

HABILIDAD

DESTREZA NECESARIA PARA EJECUTAR LAS TAREAS PROPIAS DE UNA OCUPACION, DE ACUERDO CON EL GRADO DE EXACTITUD REQUERIDO.

HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS Y TECNICAS, ABOCADOS A RECONOCER, ESTUDIAR, EVALUAR Y CONTROLAR AQUELLOS FACTORES DEL AMBIENTE, PSICOLOGICOS O FISIOLOGICOS, CON EL FIN DE PREVENIR LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES EN LOS CENTROS DE TRABAJO.

IMPARTIR

ACCION DE TRANSMITIR CONOCIMIENTO Y/O EXPERIENCIAS, QUE UN INSTRUCTOR HACE A UN GRUPO DE EDUCANDOS.

INSTALACIONES PARA LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO

BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN CONDICIONES ADECUADAS DISPONIBLES PARA SER UTILIZADOS COMO INSTRUMENTOS DE AUXILIO A LOS CURSOS O EVENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

INSTITUCION CAPACITADORA, O INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO,

ES LA UNIDAD QUE CONSTITUIDA BAJO ASPECTOS PRACTICOS Y LEGALES, PROPORCIONA EL SERVICIO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LAS EMPRESAS, TRABAJADORES O PUBLICO EN GENERAL, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UCECA

LAS INSTITUCIONES CAPACITADORAS DEBERAN POR TANTO, ESTAR REGISTRADAS Y AUTORIZADAS POR ESTA INSTITUCION, PARA PODER IMPARTIR LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE PROPORCIONEN.

INSTRUCCION

PROCESO EDUCATIVO ESTRUCTURADO Y SISTEMATIZADO, QUE CONSISTE EN LA TRANSMISION DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, Y/O APTITUDES DE UN EMISOR A UN RECEPTOR; POR MEDIO DE DISTINTOS CANALES Y CUYO OBJETIVO ES QUE ESTE ULTIMO ADQUIERA DETERMINADAS FORMAS DE COMPORTAMIENTO.

INSTRUCCION PROGRAMADA

TECNICA DE INSTRUCCION QUE CONSISTE EN QUE EL CAPACITANDO RESUELVA MATERIALES IMPRESOS QUE CONTIENEN INFORMACION SISTEMATICA Y ORDENADA, DESDE UN NIVEL SIMPLE A OTROS MAS COMPLEJOS, SOBRE DETERMINADO TEMA, CADA NIVEL (CUADRO), REQUIERE DE UNA RESPUESTA; E INMEDIATAMENTE DESPUES, SE PRESENTA EL RESULTADO CORRECTO.

INSTRUCTOR

PERSONA FISICA QUE TIENE LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y PEDAGOGICOS SUFICIENTES PARA PREPARAR Y FORMAR A UNA O MAS PERSONAS EN EL DESEMPEÑO DE TAREAS RELATIVAS A UN PUESTO DE TRABAJO, ES EL AGENTE Y ACTOR PRINCIPAL EN EL PROCESO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO AL INTERIOR DE LAS EMPRESAS.

INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION CAPACITADORA

PERSONA FISICA O MORAL QUE TIENE CELEBRADO UN CONTRATO CON UNA INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, PARA IMPARTIR, EN SU REPRESENTACION Y RESPONSABILIDAD, AQUELLOS CURSOS QUE HAYAN SIDO OBJETO DE CONTRATO ENTRE UN PATRON Y LA INSTITUCION A LA QUE BRINDA SUS SERVICIOS.

INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE

PERSONA FISICA AUTORIZADA PARA IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, Y QUE PUEDE SER CONTRATADA POR UNA EMPRESA O BIEN POR UNA INSTITUCION CAPACITADORA, A FIN DE DEDICARSE A ACTIVIDADES VINCULADAS DIRECTAMENTE CON LA MATERIA (INSTRUCCION, DETECCION DE NECESIDADES, PROGRAMACION, EVALUACION, ETC.)

INSTRUCTOR, GUIA DEL

DOCUMENTO QUE ESPECIFICA, PARA CADA CONCEPTO DEL CONTENIDO TEMATICO DE UN CURSO, LA TECNICA DE INSTRUCCION APROPIADA, EL -

TIEMPO MAXIMO DE LA ACTIVIDAD, LOS MATERIALES DIDACTICOS ADECUADOS Y EL DESARROLLO DEL CONCEPTO MISMO, ESTE MATERIAL PERMITE A LA PERSONA ENCARGADA DE IMPARTIR LA INSTRUCCION TENER UN "ITINERARIO" PORMENORIZADO Y PERFECTAMENTE PROGRAMADO PARA EL LOGRO, POR PARTE DE LOS PARTICIPANTES, DE LOS OBJETIVOS - INSTRUCCIONALES.

INSTRUCTOR INTERNO ESPECIALIZADO

PERSONA QUE, TENIENDO EL CARACTER DE TRABAJADOR EN LOS TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TIENE COMO FUNCION EXCLUSIVA IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LOS DEMAS - TRABAJADORES DE LA EMPRESA EN QUE PRESTA SUS SERVICIOS.

INSTRUCTOR INTERNO HABILITADO

PERSONA QUE, TENIENDO EL CARACTER DE TRABAJADOR EN LOS TERMINOS DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, DESTINA PARTE DE SU JORNADA NORMAL, A CAPACITAR Y ADIESTRAR A OTROS TRABAJADORES QUE OCUPEN - PUESTOS DE TRABAJO SOBRE LOS CUALES EL TENGA CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS.

INSTRUMENTOS DE EVALUACION

MEDIOS FORMALES QUE TIENEN COMO OBJETIVO MEDIR O VALORAR LOS - CONOCIMIENTOS, HABILIDADES O ACTITUDES DE LOS TRABAJADORES.

JORNADA DE TRABAJO

ES EL TIEMPO DURANTE EL CUAL EL TRABAJADOR ESTA A DISPOSICION

DEL PATRON PARA PRESTAR SU TRABAJO.

JUEGOS VIVENCIALES

TECNICA DE INSTRUCCION QUE CONSISTE EN UNA SERIE DE DINAMICAS DE GRUPO, SE LE LLAMAN JUEGOS, YA QUE TIENEN COMO BASE LA COMPETENCIA ENTRE LOS INTEGRANTES DEL GRUPO, SU OBJETIVO ES CONCIETIZAR, SENSIBILIZAR Y CAMBIAR DE ACTITUDES A LOS PARTICIPANTES, SE APLICAN PRINCIPALMENTE CUANDO EL OBJETIVO DE APRENDIZAJE ES ENCUADRAR UN MARCO CONCEPTUAL PREVIAMENTE ADQUIRIDO EN UNA VIVENCIA, Y ASI PERMITIR QUE LOS PARTICIPANTES COMPRENDAN SU COMPORTAMIENTO Y EL DE LOS DEMAS, EN OCASIONES AUNQUE NO SE CUENTE CON INFORMACION PREVIA, EL JUEGO VIVENCIAL AYUDA O LOGRA LLEGAR A DICHA INFORMACION.

LECTURA COMENTADA O ESTUDIO SUPERVISADO

TECNICA DE INSTRUCCION QUE SE BASA EN LA DISCUSION O EXPOSICION CENTRADA SOBRE LA LECTURA DE UN TEXTO ESCOGIDO, PARA ACLARAR O COMPLEMENTAR ASPECTOS IMPORTANTES DE UN CURSO; TIENE COMO FINALIDADES:

- FACILITAR LA COMPRESION DE MATERIAL IMPRESO DE EXTRAORDINARIA DIFICULTAD.
- REFORZAR O ENFATIZAR LOS CONOCIMIENTOS YA ADQUIRIDOS.
- PROPORCIONAR INFORMACION O DAR A CONOCER TEXTOS DE DIFICIL LOCALIZACION.
- MOTIVAR O PROMOVER A LOS ALUMNOS A LEER LAS FUENTES.

-APOYAR O ENRIQUECER UNA DISCUSION, EXPOSICION, O UN DISCURSO ENTERO,

-DESARROLLAR EN LOS ALUMNOS LA CAPACIDAD DE ANALISIS CRITICO, ETC,

FINALMENTE, PARA CONOCER EL GRADO DE COMPRESION OBTENIDO, EL INSTRUCTOR PUEDE APLICAR UN CUESTIONARIO SOBRE EL TEMA.

MANUAL

DOCUMENTO IMPRESO QUE CONTIENE INFORMACION, Y EN OCASIONES DIAGRAMAS E ILUSTRACIONES, SOBRE DETERMINADO TEMA, ORIENTA SOBRE LAS ACTIVIDADES INVOLUCRADAS EN EL, DEFINIENDO LOS CONCEPTOS, PROCESOS Y PROBLEMAS QUE LLEVAN IMPLICITOS.

ES UN VALIOSO AUXILIAR PARA LA INSTRUCCION CUANDO SE UTILIZA COMO MEDIO DE COMUNICACION.

MATERIAL DE APOYO

SON TODOS AQUELLOS OBJETOS O COSAS QUE SE UTILIZAN EN UN PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA FACILITAR SU REALIZACION, POR EJEMPLO: PAPELERIA, MAQUINAS DE ESCRIBIR, CARTULINAS, RESTRADORES, TARJETAS, ETC.

MATERIAL DIDACTICO

SON TODOS AQUELLOS MATERIALES QUE AUXILIAN Y APOYAN LAS TECNICAS DE INSTRUCCION, TALES COMO: CARTELES, TEXTOS PROGRAMADOS, PLANOS, AUDIOVISUALES, INSTRUCTIVOS, PRUEBAS ESCRITAS, ETC.

MEMORIA

CAPACIDAD INTELECTUAL DEL INDIVIDUO PARA EVOCAR INFORMACION -
SOBRE OBJETOS, PERSONAS Y/O HECHOS CON LOS QUE DE ALGUNA MANE-
RA SE HA ENCONTRADO RELACIONADO.

MESA REDONDA

TECNICA DE INSTRUCCION SIMILAR AL PANEL DE DISCUSION; SOLO QUE
EN ELLA LOS EXPOSITORES NO COMENTAN O DISCUTEN SUS PUNTOS DE -
VISTA ENTRE SI, SINO QUE EXPONEN ANTE EL GRUPO EN FORMA SUCESI-
VA. LA PRESIDE UN MODERADOR QUE VA ASIGNANDO LA EXPOSICION Y -
HACE COMENTARIOS PARA SINTETIZAR LOS ASPECTOS TRATADOS.

MODULO

ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE QUE TIENEN COMO OBJETO RELA-
CIONAR ELEMENTOS PARA CONFORMAR UN TEMA O MATERIA Y CUYA REUNION
CONSTITUYE UN CURSO

MOTIVACION

ES EL INTERES QUE INICIA, DIRIGE Y SOSTIENE UN COMPORTAMIENTO HA-
CIA UNA META.

OBJETIVO

FIN O META QUE SE PROPONE COMO RESULTADO DE UNA ACTIVIDAD.
LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO, CONSIDERADOS COMO PROCESOS
DE INSTRUCCION, REQUIEREN DE OBJETIVOS DE TIPO INSTRUCCIONAL, -

LOS CUALES SON POR DEFINICION, EL ENUNCIADO DEL COMPORTAMIENTO QUE LOS CAPACITANDOS TENDRAN COMO RESULTADO DE LA INSTRUCCION,

OBJETIVO ESPECIFICO

ES EL ENUNCIADO DE UNA ACCION O ACTIVIDAD UNITARIA, LA CUAL EL TRABAJADOR SERA CAPAZ DE DESARROLLAR AL TERMINO Y COMO RESULTADO DE CADA EVENTO DE INSTRUCCION; YA QUE EL OBJETIVO ESPECIFICO ENUNCIA UNA CONDUCTA UNITARIA, QUE FORMA PARTE DE UNA ACTIVIDAD MAS COMPLEJA, SE DERIVA DE UN OBJETIVO MAS COMPLEJO AL CUAL SE DENOMINA OBJETIVO TERMINAL.

OBJETIVO GENERICO

ES AQUEL QUE ENUNCIA LOS ALCANCES QUE SE PRETENDE LOGRE CON EFICIENCIA EL PARTICIPANTE SUJETO A UN PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE; ES DECIR, ENUNCIA LA FUNCION INTEGRAL QUE EL PARTICIPANTE DESEMPEÑARA AL CONCLUIR UN CURSO.

OBJETIVO INTERMEDIO

ES AQUEL QUE ENUNCIA UNA ACTIVIDAD MEDIANAMENTE COMPLEJA, ANTERIOR AL DOMINIO TOTAL DE UNA FUNCION O TEMA DEFINIDO, LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS, DESCRIBEN ACTIVIDADES QUE EN CONJUNTO, HACEN POSIBLE EL LOGRO DE UN OBJETIVO TERMINAL; POR TANTO SE DERIVAN DE ESTE ULTIMO Y SON LOS QUE DELIMITARAN DE MANERA PRECISA LA INSTRUCCION YA QUE SE REFIEREN A LOS INCISOS DEL CONTENIDO QUE SE INCLUIRA EN DICHO PROCESO.

OBJETIVO TERMINAL

DEFINE LAS ACTIVIDADES QUE EL PARTICIPANTE DEBERA DOMINAR, COMO UNIDADES SEPARADAS Y QUE SU INTEGRACION DARA COMO RESULTADO EL OBJETIVO GENERICO, SE REFIERE A LOS TEMAS DEL CONTENIDO DE LA INSTRUCCION.

OPERACION

CADA UNO DE LOS ELEMENTOS EN QUE PUEDE DIVIDIRSE UNA TAREA, - RELACIONADOS ENTRE SI POR EL PROPOSITO COMUN QUE PERSIGUE EL - OBJETIVO PRINCIPAL DE LA TAREA, UNA MISMA OPERACION PUEDE APLICARSE A DIFERENTES TAREAS.

ORGANIZACION

FASE ADMINISTRATIVA QUE SE OCUPA DE LA INTEGRACION DE LOS DISTINTOS RECURSOS CON QUE SE CUENTE Y QUE SON NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO EFICAZ Y EFICIENTE DE UN AREA DE ALGUNA INSTITUCION; LA INSTITUCION EN SU TOTALIDAD; EL CONJUNTO DE ELLAS; O DE UN SISTEMA. CONTEMPLA LA ESTRUCTURACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA DE LAS INTERRELACIONES JERARQUICAS Y LAS FUNCIONES NECESARIAS.

PANEL DE DISCUSION

TECNICA DE INSTRUCCION EN DONDE UN GRUPO DE EXPOSITORES COMENTA Y DISCUTE SOBRE UN TEMA ESPECIFICO (DEL CUAL TIENEN QUE SER CONOCEDORES), FRENTE A UN GRUPO DE EDUCANDOS.

CADA EXPOSITOR TIENE LA LIBERTAD DE EXPRESARSE DURANTE DETERMINADO TIEMPO ASIGNADO, PRESENTANDO SUS PUNTOS DE VISTA U OPINIONES SOBRE EL TEMA TRATADO; LOS DEMAS EXPOSITORES - PUEDEN PLANTEARLE PREGUNTAS Y ASI UNOS A OTROS HASTA CONCLUIR LA INFORMACION RELEVANTE. EL GRUPO DE EDUCANDOS PARTICIPA TAMBIEN HACIENDO PREGUNTAS A LOS EXPOSITORES PARA ACLARAR O COMENTAR PUNTOS.

ESTA TECNICA REQUIERE DE UN MODERADOR QUE NO TOMA PARTE EN LA DISCUSION SINO QUE PARTICIPA ASIGNANDO LA PALABRA TANTO A EXPOSITORES COMO A EDUCANDOS, ACLARANDO CONCEPTOS Y SINTEZIZANDO LOS PUNTOS DE VISTA PLANTEADOS.

LA DISCUSION TIENE COMO OBJETIVO EL AUMENTAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS PARTICIPANTES.

PARTICIPANTE

PERSONA VINCULADA AL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE CON EL PROPOSITO DE ADQUIRIR O MEJORAR SUS CONOCIMIENTOS.

PHILLIPS 6-6

TECNICA DE INSTRUCCION QUE CONSISTE EN DIVIDIR A UN GRUPO - GRANDE EN PEQUEÑOS EQUIPOS DE 6 PERSONAS; CADA EQUIPO DISCUTE DURANTE 6 MINUTOS UN TEMA.

AL TERMINAR LOS 6 MINUTOS, SE DEBE LLEGAR A UNA CONCLUSION QUE DEBE SER ANOTADA POR UNO DE LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO - (RELATOR) Y EXPRESADA PARA OBTENER LUEGO LA CONCLUSION FINAL CON BASE A LAS CONCLUSIONES PARCIALES DE CADA EQUIPO.

PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DOCUMENTO QUE CONTIENE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS A SEGUIR EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RESPECTO DE CADA CENTRO DE TRABAJO Y QUE SUPONE UNA ORDENACION DE ACTIVIDADES, PARA PRESENTAR UNA VISION GENERAL DE LOS PROGRAMAS QUE LO COMPONEN.

PRACTICA

EJERCICIO CONTINUO QUE AFINA LA DESTREZA Y PRECISION PARA REALIZAR DETERMINADA ACTIVIDAD.

PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

ACCIONES TENDIENTES A DESARROLLAR Y PERFECCIONAR HABITOS, ACTITUDES, APTITUDES Y CONOCIMIENTOS DE LAS PERSONAS, CON EL OBJETO DE PROPORCIONARLES INSTRUMENTOS TEORICOS-PRACTICOS QUE LES PERMITAN UN DESEMPEÑO EFICIENTE EN SUS ACTIVIDADES.

PROCESO PRODUCTIVO

SECUENCIA DE LAS DISTINTAS ETAPAS O FASES QUE ES NECESARIO REALIZAR DENTRO DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS, PARA PRODUCIR BIENES DE CONSUMO Y DE CAPITAL.

PRODUCCION

PROCESO EN EL QUE SE TRANSFORMA LA MATERIA PRIMA EN BIENES DE CONSUMO O DE CAPITAL INMEDIATOS O MEDIATOS.

PRODUCTIVIDAD

ES LA RELACION QUE EXISTE ENTRE LOS INSUMOS EMPLEADOS Y EL PRODUCTO OBTENIDO EN EL PROCESO DE PRODUCCION.

PROGRAMA

LA PARTE DE UN PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE CONTIENE, EN TERMINOS DE TIEMPO Y DE RECURSOS Y DE UNA MANERA PORMENORIZADA, LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE EL PATRON EFECTUARA EN RELACION CON LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO O CATEGORIA OCUPACIONAL.

PSICODRAMA

FORMA DE REPRESENTACION TEATRAL QUE UN INDIVIDUO HACE, INTERPRETANDO UN PAPEL O "GUION", EN UN MARCO DE JUEGO COLECTIVO, EL CUAL ES CONTROLADO POR UN MODERADOR; Y DONDE PARTICIPAN VARIOS ESPECIALISTAS PARA INTERVENIR EN EL JUEGO Y GUIAR EL DESARROLLO DEL MISMO.

PUESTO, ANALISIS DE

PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACION QUE IDENTIFICA ACTIVIDADES, FACTORES AMBIENTALES Y CARACTERISTICAS INHERENTES A UN PUESTO. OBSERVANDO LAS HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES Y RESPONSABILIDADES QUE SE REQUIEREN DEL TRABAJADOR PARA EL DESEMPEÑO SATISFACTORIO DEL MISMO.

PUESTO, DESCRIPCION DE

ES LA EXPOSICION DETALLADA DE LAS ACTIVIDADES QUE SON NECESARIAS PARA DESEMPEÑAR UN PUESTO DE TRABAJO.

PUESTO DE TRABAJO

CONJUNTO DEFINIDO DE TAREAS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES QUE DENTRO DE CIERTAS CONDICIONES CONSTITUYEN LA LABOR REGULAR DE UN INDIVIDUO

REACTIVO

CUALQUIER PREGUNTA INCLUIDA EN UN EXAMEN ORAL O ESCRITO QUE SE RELACIONE CON EL CONTENIDO DE UN CURSO.

REGLAMENTO DE UCECA

DOCUMENTO JURIDICO QUE ESTABLECE LOS LINEAMIENTOS A SEGUIR PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

RESPUESTA

ES TODO COMPORTAMIENTO OBSERVABLE QUE DEPENDE DE UN ESTIMULO O CUESTIONAMIENTO PREVIO.

SEMINARIO

EVENTO DE CONFRONTACION QUE SE REALIZA A LO LARGO DE VARIAS SESIONES, EN LAS QUE SE REUNE UN GRUPO REDUCIDO DE PERSONAS EXPER-

TAS EN DETERMINADA DISCIPLINA, PARA ESTUDIAR Y DISCUTIR UNA - INVESTIGACION ORIGINAL (TESIS), FRENTE A UN GRUPO DE EDUCANDOS, LOS CUALES PLANTEAN PREGUNTAS A LOS EXPERTOS.

SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ES LA SERIE DE ACCIONES TENDIENTES A: ESTUDIAR Y PROMOVER LA GENERACION DE EMPLEOS; PROMOVER Y SUPERVISAR LA COLOCACION DE LOS TRABAJADORES; ORGANIZAR, PROMOVER Y SUPERVISAR LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES; Y, REGISTRAR LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES, A CARGO DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

SIMPOSIO

EVENTO DE CONFRONTACION QUE REUNE A EXPERTOS CON DETERMINADA - DISCIPLINA, PARA DISCUTIR INVESTIGACIONES REALIZADAS POR ELLOS MISMOS. PARA FINES DE CPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, ES UTIL PARA REUNIR CAPACITADORES Y DISCUTIR METODOLOGIAS APLICADAS.

SIMULADOR

MODELO QUE REPRODUCE LAS CARACTERISTICAS Y CONDICIONES FISICAS DE UN PUESTO DE TRABAJO, LOGRANDO UN AMBIENTE MUY SIMILAR A LA SITUACION REAL.

SISTEMA

CONJUNTO DE PARTES O ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN TODO ORDENADO Y COHERENTE. ESTAS PARTES Y ELEMENTOS, SI BIEN ES CIERTO PUEDEN -

ESTUDIARSE Y DESARROLLARSE POR SEPARADO, PARA LOGRAR LA COMPRENSION TOTAL DEL FENOMENO QUE SE DESEA ESTUDIAR, ES NECESARIO QUE EXISTAN ENTRE ELLOS RELACIONES Y CARACTERISTICAS AFINES QUE LES PERMITAN UNA INTERACCION MUTUA QUE LOS CONLLEVE A ALCANZAR OBJETIVOS COMUNES.

SISTEMA GENERAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ES EL PROGRAMA QUE, REGISTRADO EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, CONTENGA UN CONJUNTO DE ACTIVIDADES DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, INTEGRADO POR MODULOS Y MATERIAS, PARA LA ADQUISICION, COMPLEMENTACION O ACTUALIZACION DE LAS HABILIDADES Y DE LOS CONOCIMIENTOS RELATIVOS A UNA OCUPACION O PUESTO DE TRABAJO ESPECIFICO Y AL CUAL SE PUEDAN ADHERIR LOS PATRONES EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 153-B DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

ES EL CONJUNTO DE ELEMENTOS QUE INTEACTUAN CONSTANTEMENTE A TRAVES DE DISTINTOS ORGANISMOS CON OBJETIVOS PARTICULARES, QUE CONTRIBUYEN AL LOGRO GENERAL DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE EL APARATO PRODUCTIVO NACIONAL DEMANDA, ESTA CONSTITUIDO POR LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO; LOS COMITES NACIONALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO; LOS CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES; EL CONSEJO CONSULTIVO DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO; Y, LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

SITUACION IDONEA EN LA EMPRESA

SON LAS CONDICIONES EN LAS QUE DEBERIA OPERAR UNA EMPRESA; ES DECIR, LO QUE DEBIERA SER EN CUANTO A RECURSOS MATERIALES, ACTIVIDADES, REQUERIMIENTOS DE LOS PUESTOS, INDICES DE EFICIENCIA, AMBIENTE LABORAL FISICO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA LA DETECCION DE NECESIDADES, SE ESTABLECEN TALES CONDICIONES Y SE TOMAN COMO PARAMETROS DE COMPARACION CONTRA LA SITUACION REAL DE LA EMPRESA.

SITUACION REAL DE LA EMPRESA

SON LAS CONDICIONES CON LAS QUE OPERA UNA EMPRESA; ES DECIR, LO QUE ES Y SE HACE EN LO REFERENTE A RECURSOS MATERIALES, ACTIVIDADES, REQUERIMIENTOS, EFICIENCIA, AMBIENTE LABORAL FISICO Y MEDIDAS DE SEGURIDAD. EN LA DETECCION DE NECESIDADES, DEBEN DETERMINARSE TALES CONDICIONES A TRAVES DE UNA INVESTIGACION, TOMARLAS COMO PUNTO DE COMPARACION CONTRA LA SITUACION IDONEA.

SOCIOGRAMA

ES LA REPRESENTACION GRAFICA DE LAS INTERACCIONES ENTRE LOS MIEMBROS DE UN GRUPO. EN CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ES UTIL CUANDO SE ANALIZAN DINAMICAS DE GRUPO; YA QUE MUESTRA LA MANERA EN QUE SE DESENVOLVIO UN JUEGO VIVENCIAL O ACTIVIDAD GRUPAL PARA EL ANALISIS Y DISCUSION DE DICHA INTERACCION.

TAREA

CONJUNTO DE OPERACIONES QUE SE DESARROLLAN EN UN PUESTO DE TRABAJO.

JO, EN FORMA SECUENCIAL Y BAJO UN PROCEDIMIENTO PREESTABLECIDO PARA ALCANZAR UN OBJETIVO PROPUESTO,

TAXONOMIA

CLASIFICACION QUE REFLEJA LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN UN HECHO, PERSONA U OBJETO Y SUS RELACIONES ENTRE SI Y CON OTROS.

TECNICA

MANERA O FORMA COMO SE REALIZA UNA ACTIVIDAD PARA CUMPLIR CON UN OBJETIVO PREDETERMINADO UTILIZANDO LA MENOR CANTIDAD DE RECURSOS.

TECNICAS DE INSTRUCCION

CONJUNTO Y VARIEDAD DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS QUE APOYAN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. EN OCASIONES SON REALIZADOS POR EL INSTRUCTOR Y EN OTRAS POR LOS EDUCANDOS, PUEDEN SER INDIVIDUALES Y GRUPALES.

TEMA

AGRUPACION DE CONCEPTOS QUE EN CUNJUNTO CONFORMAN UNA PARTE ESPECIFICA DE UNA MATERIA.

TEMARIO

CONJUNTO DE CONCEPTOS QUE FORMAN LA MATERIA DE INSTRUCCION DE UN CURSO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

TEORIA

CONJUNTO DE CONCEPTOS INTEGRADOS EN UN SISTEMA LOGICO QUE EXPLICA LA FORMA EN QUE OPERAN CIERTOS FENOMENOS.

TORMENTA DE IDEAS

TECNICA DE INSTRUCCION QUE CONSISTE EN FORMAR GRUPOS PARA QUE CADA PARTICIPANTE MANIFIESTE IDEAS PARA RESOLVER UN PROBLEMA A DESARROLLAR, UN PROYECTO O ACTIVIDAD. PARA FINES DE CAPACITACION TIENE UTILIDAD YA QUE PERMITE ESTIMULAR LA PARTICIPACION Y CREATIVIDAD DE LOS EDUCANDOS; TAMBIEN SIRVE PARA DETECTAR HABILIDADES, PARA TOMAR DECISIONES EN LA SOLUCION DE PROBLEMAS, ETC. EN CADA GRUPO DEBE HABER UN COORDINADOR QUE ANOTE LAS IDEAS EN EL ORDEN QUE VAN SURGIENDO PARA QUE POSTERIORMENTE SE ANALICEN, AGRUPANDOLAS Y DETERMINANDO SUS VENTAJAS Y LIMITACIONES PARA SELECCIONAR LAS MEJORES.

TRABAJADOR

ES LA PERSONA FISICA QUE PRESTA A OTRA FISICA O MORAL, UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO.

TRABAJO

ACTIVIDAD HUMANA, INTELECTUAL O MATERIAL INDEPENDIENTE DEL GRADO DE PREPARACION TECNICA REQUERIDO POR CADA PROFESION U OFICIO.

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
(UCECA)

ORGANISMO DESCONCENTRADO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, CUYAS FUNCIONES SON:

- I MANEJAR EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO;
- II PROMOVER Y SUPERVISAR LA COLOCACION DE LOS TRABAJADORES;
- III ORGANIZAR, PROMOVER Y SUPERVISAR LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES;
- IV REGISTRAR LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES, Y
- V LAS DEMAS QUE LE FIJEN LAS LEYES.

LA INTEGRAN DOS DIRECCIONES: UNA DEL EMPLEO Y OTRA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. CONTANDO, ADEMAS, CON UNA AREA DE -
INFORMATICA.

8.3 BIBLIOGRAFIA

ARIAS G., FERNANDO. ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS. EDITORIAL TRILLAS, S.A., MEXICO, 1982.

CAMPOS C., ESTELA, ET AL. APUNTES DE ORGANIZACIONES. UNAM, MEXICO, 1976.

CASTAÑEDA Y., MARGARITA. LOS MEDIOS DE LA COMUNICACION Y LA TECNOLOGIA EDUCATIVA. EDITORIAL TRILLAS S.A. MEXICO, 1979.

CAVAZOS F., BALTASAR. NUEVA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, TEMATIZADA Y SISTEMATIZADA. EDITORIAL TRILLAS S.A. MEXICO, 1981.

CHRUDEN, HERBERT J. Y ARTHUR W. SHERMAN. ADMINISTRACION DE PERSONAL. EDITORIAL CECSA, MEXICO, 1978.

CRAIG, ROBERT L. LESTER R. BITTEL. MANUAL DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO DE PERSONAL. EDITORIAL DIANA, MEXICO, 1981.

FERNANDEZ ARENA, JOSE A. EL PROCESO ADMINISTRATIVO. EDITORIAL DIANA, MEXICO, 1982.

INAPRO, SECTOR LABORAL. CRITERIOS PARA LA SELECCION DE CURSOS Y EVENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. TALLERES GRAFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD, MEXICO, 1982.

INAPRO, SECTOR LABORAL. ORIENTACIONES DIDACTICAS PARA EL CONDUCTOR DE GRUPO. TALLERES GRAFICOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD, MEXICO, 1982.

KOONT'Z, HAROLD Y CYRIL O'DONELL. CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA. EDITORIAL MCGRAW-HILL, S.A. DE C.V. MEXICO, 1973.

KOTLER, PHILIP Y WILLIAM MINDAK. JOURNAL OF MARKETING EN ESPAÑOL. PUBLICACIONES EJECUTIVAS DE MEXICO, MEXICO, 1980.

KRAMIS J., JOSE L. SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS. PUBLICACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES, MEXICO, 1982.

MC. CARTHY, E. JEROME. COMERCIALIZACION: UN ENFOQUE GERENCIAL. EDITORIAL EL ATENE0. ARGENTINA, 1974.

MENESES M., ERNESTO. PSICOLOGIA GENERAL. EDITORIAL PORRUA, S.A. MEXICO, 1980.

OUCHI, WILLIAM. TEORIA Z. EDITORIAL FONDO EDUCATIVO INTERAMERICANO, S.A. MEXICO, 1982.

PIGORS, PAUL Y CHARLES A. MYERS. ADMINISTRACION DE PERSONAL. EDITORIAL CECSA, MEXICO, 1982.

REYES P., AGUSTIN. ADMINISTRACION DE EMPRESAS 1A. Y 2A. PARTE. EDITORIAL LIMUSA, MEXICO, 1976.

REYES P., AGUSTIN. ADMINISTRACION DE PERSONAL 1A. PARTE. EDITORIAL LIMUSA, MEXICO, 1982.

RIGGS, JAMES L. SISTEMAS DE PRODUCCION. EDITORIAL LIMUSA, MEXICO, 1981.

RIOS S. ADALBERTO Y ANDRES PANIAGUA A. ORIGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACION. EDITORIAL TRILLAS, S.A. MEXICO, 1982.

SILICEO, ALFONSO. CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL. EDITORIAL LIMUSA, MEXICO, 1982.

UCECA. GLOSARIO DE TERMINOS EMPLEADOS EN LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. SERIE TECNICA No.3. EDITORIAL POPULAR DE LOS TRABAJADORES. MEXICO, 1981.

UCECA. MANUAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. SERIE TECNICA No. 5. EDITORIAL POPULAR DE LOS TRABAJADORES. MEXICO, 1980.

8.4 ANEXOS

ANEXO 1

DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS
TRABAJADORES

ART. 153-A. TODO TRABAJADOR TIENE EL DERECHO A QUE SU PATRON LE PROPORCIONE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO EN SU TRABAJO QUE LE PERMITA ELEVAR SU NIVEL DE VIDA Y PRODUCTIVIDAD, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS FORMULADOS, DE COMUN ACUERDO, POR EL PATRON Y EL SINDICATO O SUS TRABAJADORES Y - APROBADOS POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

ART. 153-B. PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION QUE, CONFORME AL ARTICULO ANTERIOR LES CORRESPONDE, LOS PATRONES PODRAN CONVENIR CON LOS TRABAJADORES EN QUE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO SE PROPORCIONE A ESTOS DENTRO DE LA MISMA EMPRESA O FUERA DE ELLA, POR CONDUCTO DE PERSONAL PROPIO, INSTRUCTORES ESPECIALMENTE CONTRATADOS, INSTITUCIONES, ESCUELAS U ORGANISMOS ESPECIALIZADOS, O BIEN MEDIANTE ADHESION A LOS SISTEMAS GENERALES QUE SE ESTABLEZCAN Y QUE SE REGISTREN EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, EN CASO DE TAL ADHESION, QUEDARA A CARGO DE LOS PATRONES CUBRIR LAS CUOTAS RESPECTIVAS.

ART. 153-C. LAS INSTITUCIONES O ESCUELAS QUE DESEEN IMPARTIR CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO, ASI COMO SU PERSONAL DOCENTE, DEBERAN ESTAR AUTORIZADAS Y REGISTRADAS POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

ART. 153-D. LOS CURSOS Y PROGRAMAS DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES, PODRAN FORMULARSE RESPECTO A CADA ESTABLECIMIENTO, UNA EMPRESA, VARIAS DE ELLAS O RESPECTO A UNA RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD DETERMINADA.

ART. 153-E. LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 153-A, DEBERA IMPARTIRSE AL TRABAJADOR DURANTE LAS HORAS DE SU JORNADA DE TRABAJO; SALVO QUE, ATENDIENDO A LA NATURALEZA DE LOS SERVICIOS, PATRON Y TRABAJADOR CONVENGAN QUE PODRA IMPARTIRSE DE OTRA MANERA; ASI COMO EN EL CASO EN QUE EL TRABAJADOR DESEE CAPACITARSE EN UNA ACTIVIDAD DISTINTA A LA DE LA OCUPACION QUE DESEMPEÑE, EN CUYO SUPUESTO, LA CAPACITACION SE REALIZARA FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO.

ART. 153-F. LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DEBERAN TENER POR OBJETO:

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

ART. 153-G. DURANTE EL TIEMPO EN QUE UN TRABAJADOR DE NUEVO INGRESO QUE REQUIERA CAPACITACION INICIAL PARA EL EMPLEO QUE VA A DESEMPEÑAR RECIBA ESTA, PRESTARÁ SUS SERVICIOS CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO QUE RIGAN EN LA EMPRESA O A LO QUE SE ESTIPULE RESPECTO A ELLA EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS.

ART. 153-H. LOS TRABAJADORES A QUIENES SE IMPARTA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO ESTAN OBLIGADOS A:

- I. ASISTIR PUNTUALMENTE A LOS CURSOS, SESIONES DE GRUPO Y DEMAS ACTIVIDADES QUE FORMEN PARTE DEL PROCESO DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO;
- II. ATENDER LAS INDICACIONES DE LAS PERSONAS QUE - IMPARTAN LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO, Y - CUMPLIR CON LOS PROGRAMAS RESPECTIVOS; Y,
- III. PRESENTAR LOS EXAMENES DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Y DE APTITUD QUE SEAN REQUERIDOS.

ART. 153-I. EN CADA EMPRESA SE CONSTITUIRAN COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, INTEGRADAS POR IGUAL NUMERO DE REPRESENTANTES Y OPERACION DEL SISTEMA Y DE LOS PROCEDIMIENTOS QUE SE IMPLANTEN PARA MEJORAR LA - CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES, Y SU GERIRAN LAS MEDIDAS TENDIENTES A PERFECCIONARLOS; TODO ESTO CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS EMPRESAS.

ART. 153-J. LAS AUTORIDADES LABORALES CUIDARAN QUE LAS COMISIONES MIXTAS Y DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO SE INTEGREN Y FUNCIONEN OPORTUNA Y NORMALMENTE, VIGILANDO EL - CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION PATRONAL DE CAPACITAR Y ADIES- TRAR A LOS TRABAJADORES.

ART. 153-K. LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL PODRA CONVOCAR A LOS PATRONES, SINDICATOS Y TRABAJA- DORES LIBRES QUE FORMEN PARTE DE LAS MISMAS RAMAS INDUSTRIA LES O ACTIVIDADES, PARA CONSTITUIR COMITES NACIONALES DE CA PACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE TALES RAMAS INDUSTRIALES O - ACTIVIDADES, LOS CUALES TENDRAN EL CARACTER DE ORGANOS AU- XILIARES DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A QUE SE REFIERE ESTA LEY.

ESTOS COMITES TENDRAN FACULTADES PARA:

- I. PARTICIPAR EN LA DETERMINACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LAS RAMAS O ACTIVIDADES RESPECTIVAS;
- II. COLABORAR EN LA ELABORACION DEL CATALOGO NACIONAL DE OCUPACIONES Y EN LA DE ESTUDIOS SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LA MAQUINARIA Y EQUIPO EN EXISTENCIA Y USO EN LAS RAMAS O ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES;
- III. PROPONER SISTEMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA Y EN EL TRABAJO EN RELACION CON LAS RAMAS INDUSTRIALES O ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES;
- IV. FORMULAR RECOMENDACIONES ESPECIFICAS DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO;
- V. EVALUAR LOS EFECTOS DE LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LA PRODUCTIVIDAD DENTRO DE LAS RAMAS INDUSTRIALES O ACTIVIDADES ESPECIFICAS DE QUE SE TRATE; Y,
- VI. 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.

ART. 153-L. LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL FIJARA LAS BASES PARA DETERMINAR LA FORMA DE DESIGNACION DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITES NACIONALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, ASI COMO LAS RELATIVAS A SU ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO.

ART. 153-M, EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS DEBERAN INCLUIRSE CLAUSULAS RELATIVAS A LA OBLIGACION PATRONAL DE PROPORCIONAR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES, CONFORME A LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE SATISFAGAN - LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN ESTE CAPITULO.

ADEMAS, PODRA CONSIGNARSE EN LOS PROPIOS CONTRATOS EL PROCEDIMIENTO CONFORME AL CUAL EL PATRON CAPACITARA Y ADIESTRARA A QUIENES PRETENDAN INGRESAR A LABORAR EN LA EMPRESA, TOMANDO EN CUENTA, EN SU CASO, LA CLAUSULA DE ADMISION.

ART. 153-N, DENTRO DE LOS QUINCE DIAS SIGUIENTES A LA CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO, LOS PATRONES DEBERAN PRESENTAR ANTE LA SECRETARIA DEL - TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, PARA SU APROBACION, LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE SE HAYA ACORDADO ESTABLECER, O EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES QUE SE HAYAN CONVENIDO ACERCA DE PLANES Y PROGRAMAS YA IMPLANTADOS - CON APROBACION DE LA AUTORIDAD LABORAL.

ART. 153-O, LAS EMPRESAS EN QUE NO RIJA CONTRATO - COLECTIVO DE TRABAJO, DEBERAN SOMETER A LA APROBACION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DENTRO DE LOS PRIMEROS SESENTA DIAS DE LOS AÑOS IMPARES, LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO QUE, DE COMUN ACUERDO - CON LOS TRABAJADORES, HAYAN DECIDIDO IMPLANTAR. IGUALMENTE, DEBERAN INFORMAR RESPECTO A LA CONSTITUCION Y BASES GENERALES A QUE SE SUJETARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES - MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

ART. 153-P. EL REGISTRO DE QUE TRATA EL ARTICULO 153-C SE OTORGARA A LAS PERSONAS O INSTITUCIONES QUE SATISFAGAN LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. COMPROBAR QUE QUIENES CAPACITARAN O ADIESTRARAN A LOS TRABAJADORES, ESTAN PREPARADOS PROFESIONALMENTE EN LA RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD EN QUE IMPARTIRAN SUS CONOCIMIENTOS;
- II. ACREDITAR SATISFACTORIAMENTE, A JUICIO DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, TENER CONOCIMIENTOS BASTANTES SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS TECNOLOGICOS PROPIOS DE LA RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD EN LA QUE PRETENDAN IMPARTIR DICHA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO, Y
- III. NO ESTAR LIGADAS CON PERSONAS O INSTITUCIONES QUE PROPAGUEN ALGUN CREDO RELIGIOSO, EN LOS TERMINOS DE LA PROHIBICION ESTABLECIDA POR LA FRACCION IV DEL ARTICULO 3° CONSTITUCIONAL.

EL REGISTRO CONCEDIDO EN LOS TERMINOS DE ESTE ARTICULO PODRA SER REVOCADO CUANDO SE CONTRAVENGAN LAS DISPOSICIONES DE ESTA LEY.

EN EL PROCEDIMIENTO DE REVOCACION, EL AFECTADO PODRA OFRECER PRUEBAS Y ALEGAR LO QUE A SU DERECHO CONVenga.

ART. 153-Q. LOS PLANES Y PROGRAMAS DE QUE TRATAN LOS ARTICULOS 153-N Y 153-O, DEBERAN CUMPLIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- I. REFERIRSE A PERIODOS NO MAYORES DE CUATRO AÑOS;
- II. COMPRENDER TODOS LOS PUESTOS Y NIVELES EXISTENTES EN LA EMPRESA;

- III. PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO AL - TOTAL DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA;
- IV. SEÑALAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, A TRAVES DEL CUAL SE ESTABLECERA EL ORDEN EN QUE - SERAN CAPACITADOS LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO Y CATEGORIA;
- V. ESPECIFICAR EL NOMBRE Y NUMERO DE REGISTRO EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DE LAS ENTIDADES INSTRUCTORAS; Y
- VI. AQUELLOS OTROS QUE ESTABLEZCAN LOS CRITERIOS - GENERALES DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE SE PUBLIQUEN EN EL "DIARIO OFICIAL" DE LA FEDERACION.

DICHOS PLANES Y PROGRAMAS DEBERAN SER APLICADOS DE INMEDIATO POR LAS EMPRESAS.

ART. 153-R. DENTRO DE LOS SESENTA DIAS HABILES QUE SIGAN A LA PRESENTACION DE TALES PLANES Y PROGRAMAS ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, ESTA LOS APROBARA O DISPONDRA QUE SE LES HAGAN LAS MODIFICACIONES QUE ESTIME - PERTINENTES; EN LA INTELIGENCIA DE QUE, AQUELLOS PLANES Y - PROGRAMAS QUE NO HAYAN SIDO OBJETADOS POR LA AUTORIDAD LABORAL DENTRO DEL TERMINO CITADO, SE ENTENDERAN DEFINITIVAMENTE APROBADOS.

ART. 153-S. CUANDO EL PATRON NO DE CUMPLIMIENTO A LA OBLIGACION DE PRESENTAR ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y - ADIESTRAMIENTO, DENTRO DEL PLAZO QUE CORRESPONDA, EN LOS TERMINOS DE LOS ARTICULOS 153-N Y 153-O, O CUANDO PRESENTADOS -

DICHOS PLANES Y PROGRAMAS, NO LOS LLEVE A LA PRACTICA, SERA SANCIONADO CONFORME A LO DISPUESTO EN LA FRACCION IV DEL ARTICULO 878 DE ESTA LEY, SIN PERJUICIO DE QUE, EN CUALQUIERA DE LOS DOS CASOS, LA PROPIA SECRETARIA ADOpte LAS MEDIDAS - PERTINENTES PARA QUE EL PATRON CUMPLA CON LA OBLIGACION DE QUE SE TRATA.

ART. 153-T. LOS TRABAJADORES QUE HAYAN SIDO APROBADOS EN LOS EXAMENES DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO EN - LOS TERMINOS DE ESTE CAPITULO, TENDRAN DERECHO A QUE LA ENTIDAD INSTRUCTORA LES EXPIDA LAS CONSTANCIAS RESPECTIVAS, MISMAS QUE, AUTENTICADAS POR LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA, SE HARAN DEL CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, POR CONDUCTO DEL CORRESPONDIENTE COMITE NACIONAL O, A FALTA DE ESTE, A TRAVES DE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO, A FIN DE QUE AQUELLA LAS REGISTRE Y LAS TOme EN - CUENTA AL FORMULAR EL PADRON DE TRABAJADORES CAPACITADOS QUE CORRESPONDA, EN LOS TERMINOS DE LA FRACCION IV DEL ARTICULO 539,

ART. 153-U. CUANDO IMPLANTADO UN PROGRAMA DE CAPACITACION, UN TRABAJADOR SE NIEGUE A RECIBIR ESTA, POR CONSIDERAR QUE TIENE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO Y DEL INMEDIATO SUPERIOR, DEBERA ACREDITAR - DOCUMENTALMENTE DICHA CAPACIDAD O PRESENTAR Y APROBAR, ANTE LA ENTIDAD INSTRUCTORA, EL EXAMEN DE SUFICIENCIA QUE SEÑALE LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

EN ESTE ULTIMO CASO, SE EXTENDERA A DICHO TRABAJADOR LA CORRESPONDIENTE CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES.

ART. 153-V. LA CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES ES EL DOCUMENTO EXPEDIDO POR EL CAPACITADOR, CON EL CUAL EL TRABAJADOR ACREDITARA HABER LLEVADO Y APROBADO UN CURSO DE - CAPACITACION.

LAS EMPRESAS ESTAN OBLIGADAS A ENVIAR A LA UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA SU REGISTRO Y CONTROL, LISTAS DE LAS CONSTANCIAS QUE SE HAYAN EXPEDIDO A SUS TRABAJADORES.

LAS CONSTANCIAS DE QUE SE TRATA SURTIRAN PLENOS - EFECTOS, PARA FINES DE ASCENSO, DENTRO DE LA EMPRESA EN QUE SE HAYA PROPORCIONADO LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO.

SI EN UNA EMPRESA EXISTEN VARIAS ESPECIALIDADES O NIVELES EN RELACION CON EL PUESTO A QUE LA CONSTANCIA SE REFIERA, EL TRABAJADOR, MEDIANTE EXAMEN QUE PRACTIQUE LA - COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RESPECTIVA ACREDITARA PARA CUAL DE ELLAS ES APTO.

ART. 153-W. LOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS, TITULOS O GRADOS QUE EXPIDAN EL ESTADO, SUS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS O LOS PARTICULARES CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, A QUIENES HAYAN CONCLUIDO UN TIPO DE EDUCACION CON CARACTER TERMINAL, SERAN INSCRITOS EN LOS REGISTROS DE QUE TRATA EL ARTICULO 539, FRACCION IV, CUANDO EL PUESTO Y CATEGORIA CORRESPONDIENTES FIGUREN EN EL CATALOGO NACIONAL - DE OCUPACIONES O SEAN SIMILARES A LOS INCLUIDOS EN EL.

ART. 153-X. LOS TRABAJADORES Y PATRONES TENDRAN DERECHO A EJERCITAR ANTE LAS JUNTAS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE LAS ACCIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS QUE DERIVEN DE LA OBLIGACION DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO IMPUESTA EN ESTE CAPITULO.

ANEXO 2

EJEMPLO DE VERBOS ACTIVOS

VERBOS ILUSTRATIVOS PARA ESTABLECER OBJETIVOS INSTRUCCIONALES GENERALES.

ANALIZAR	APLICAR	CONOCER
COMPUTAR	CREAR	RECONOCER
INTERPRETAR	DEMOSTRAR	USAR
REPRESENTAR	EVALUAR	DESCRIBIR
TRADUCIR	LOCALIZAR	

VERBOS ILUSTRATIVOS PARA ESTABLECER RESULTADOS ESPECIFICOS DEL APRENDIZAJE.

ALTERAR	CUESTIONAR	REORDENAR	SINTETIZAR
CAMBIAR	REACOMODAR	ORDENAR	SISTEMATIZAR
DISEÑAR	RECONSTRUIR	REESTRUCTURAR	VARIAR
GENERALIZAR	REAGRUPAR	REVISAR	
MODIFICAR	REORGANIZAR	SIMPLIFICAR	
PARAFRASEAR		IDENTIFICAR	

COMPORTAMIENTOS COMPLEJOS DE JUICIO LOGICO

ANALIZAR	CONTRASTAR	EVALUAR	INFERIR
VALORAR	CRITICAR	EXPLICAR	PLANEAR
COMBINAR	DECIDIR	FORMULAR	ESTRUCTURAR
COMPARAR	DEDUCIR	GENERAR	SUBSTITUIR
CONCLUIR	DEFENDER	INDUCIR	

COMPORTAMIENTOS DISCRIMINATIVOS GENERALES

ESCOGER	DIFERENCIAR	AISLAR	COLOCAR
COLECCIONAR	DISCRIMINAR	ENLISTAR	SEÑALAR
DEFINIR	DISTINGUIR	ACOPLAR	SELECCIONAR
DESCRIBIR	IDENTIFICAR	OMITIR	SEPARAR
DETECTAR	INDICAR	ORDENAR	

COMPORTAMIENTOS TEATRALES

ACTUAR	DIRIGIR	EMITIR	DECLAMAR
CRUZAR	EXHIBIR	MOSTRAR	LEER
MOVER	REPRESENTAR	SENTAR	DRAMATIZAR
PASAR	CONTINUAR	EXPRESAR	
	RESPONDER	DEJAR	
	COMENZAR	GIRAR	

COMPORTAMIENTOS MATEMATICOS

SUMAR	DIVIDIR	INTERPOLAR	PROYECTAR
FRAGMENTAR	PRESUPUESTAR	MEDIR	SUSTRAER
COMPROBAR	EXTRAPOLAR	MULTIPLICAR	TABULAR
COMPUTAR	RESTAR	REDUCIR	CUADRAR
CONTAR	GRATIFICAR	RESOLVER	VERIFICAR
DERIVAR	AGRUPAR	NUMERAR	
CALCULAR	INTEGRAR	VALORAR	
PLANEAR	CODIFICAR		
SUPONER	CLASIFICAR		

COMPORTAMIENTOS SOCIALES

ACEPTAR	CONTRIBUIR	INTERACTUAR	SONREIR
ACORDAR	COOPERAR	INVITAR	AGRADECER
ASISTIR	DISCREPAR	REUNIR	OFRECER
PERMITIR	DISCUTIR	PARTICIPAR	UNIR
CONTESTAR	EXCUSAR	HALAGAR	
ARGUMENTAR	SALUDAR	REACCIONAR	
COMUNICAR	AYUDAR	PLATICAR	
CUMPLIR			

COMPORTAMIENTOS DEL IDIOMA

ABREVIAR	SEPARAR	LEER	RESUMIR
ACENTUAR	SEÑALAR	RECITAR	SILABEAR
ALFABETIZAR	TRAZAR	DECIR	CONTAR
ARTICULAR	IMPRIMIR	FORMAR	TRADUCIR
DENOMINAR	PRONUNCIAR	FIRMAR	CONJUGAR
EDITAR	PUNTUAR	HABLAR	SUGERIR
	DELETREAR	AFIRMAR	ESCRIBIR
		PARAFRASEAR	

COMPORTAMIENTOS DE ESTUDIO

ARREGLAR	COPIAR	UBICAR	ENTRECOMILLAR
CATEGORIZAR	ENCONTRAR	MIRAR	REGISTRAR
TRAZAR	SEGUIR	MARCAR	REPRODUCIR
CITAR	ROTULAR	NOMBRAR	BUSCAR
COMPILAR	DIAGRAMAR	NOTAR	CLASIFICAR
CALCULAR	CONTROLAR	ORGANIZAR	SUBRAYAR
			ESCUDRINAR
			EVALUAR

COMPORTAMIENTOS MUSICALES

SOPLAR	TECLEAR	TOCAR	RASGUEAR
SALUDAR	ARMONIZAR	PULSAR	ZAPATEAR
APLAUDIR	TARAREAR	PRACTICAR	SILVAR
COMPONER	AFINAR	CANTAR	INTERPRETAR
ENTONAR	ESCUCHAR	TRANSPORTAR	
SOLFEAR			

MISCELANEA

APUNTAR	EXPANDER	INFORMAR	ACORDAR
INTENTAR	EXTENDER	COLOCAR	SIGNIFICAR
ASISTIR	AJUSTAR	RELACIONAR	DESLIZAR
DESIGNAR	LANZAR	REGRESAR	SEGUIR
DETERMINAR	CONSEGUIR	EJECUTAR	ESPARCIR
DESARROLLAR	GUIAR	LLEGAR	PRINCIPIAR
TRAER	COLGAR	COMPLETAR	ABASTECER
DESCUBRIR	EMPEZAR	CONSIDERAR	ALMACENAR
DISTRIBUIR	COMPARAR	PRODUCIR	SUGERIR
HACER	SOSTENER	PROPONER	SURTIR
TIRAR	ENGANCHAR	PROMOVER	CAMBIAR
TERMINAR	CAZAR	REPETIR	LLEVAR
BORRAR	INCLUIR	COMPARTIR	VOTAR
			TRABAJAR

ANEXO 3

CARACTERÍSTICAS, INSTRUCCIONES PROCEDIMIENTO	¿QUE TIPO DE CONTENIDO SE FACILITA MEDIANTE SU EMPLEO?	¿A CUAL MODO DE ENSEÑANZA SE DILIGE?		¿BRINDA LA OPORTUNIDAD DE PARTICIPAR?
		IND.	GRUPO	
GRABACION	CUALQUIER CONTENIDO, ESPECIALMENTE: MUSICA, IDIOMAS EXTRANJERO, ARTE - DRAMATICO, TECNICAS DE ENTREVISTA, GRAMATICA, ETC.	X	X	SI, POR SU FACILIDAD DE REGISTRO PUEDE CONSTRUIRSE UNA RESPUESTA OBSERVABLE.
CINEMATOGRAFIA (CINE SONORO)	FENOMENOS EN MOVIMIENTO MICROPROCESOS, PROCESOS REMOTOS O PELIGROSOS			
TELEVISION	TECNICAS ESPECIALIZADAS DE VALORES DE UNA CULTURA.		X	NO
FOTOGRAFIA	CONTENIDO QUE EMPHATIZA OBSERVACION ESTÁTICA Y DETALLADA, OBJETOS DIFÍCILES O ÚNICOS EN SU ESPECIE, SEPARACION DE LAS ETAPAS DE UN PROCEDIMIENTO (ANÁLISIS).	X	X	SI, PUEDEN INTERCALARSE PREGUNTAS PARA EL ALUMNO.
REPRODUCCION	CUALQUIER TIPO DE CONTENIDO	X	X	DEPENDE DEL MATERIAL
MULTIPRODUCCION (PROGRAMACION)	CUALQUIER TIPO DE CONTENIDO, ENFOQUE MULTIDISCIPLINARIO ACERCA DE UN MISMO TEMA.	X	X	SI

¿BRINDA LA OPORTUNIDAD DE REGISTRO AL PROFESOR?	¿BRINDA LA OPORTUNIDAD DE REGULAR EL PROPIO RITMO?	¿SE PUEDE COMPLETAR CON OTROS MEDIOS?	¿ES SENCILLA SU TRANSMISION?	¿CON FACILIDAD SE CONTROLAN LAS CONDICIONES NECESARIAS PARA SU TRANSMISION?
				SI
	SI, SE DETIENE, SE ADELANTA, SE RETORCEDE O SE REPITE A VOLUNTAD	SI, VISUALES O ESCRITOS (VEASE MULTIMEDIA).	SI	SI
NO	NO	NO	NO	NO
SI, PUEDE PROPORCIONARSE INFORMACION SOBRE LAS RESPUESTAS.	SI, PUEDE CONTROLARSE EL TIEMPO DE EXPOSICION.	SI, VERBALES	SI	SI (FOTOGRAFIAS) NO (DIPOSITIVAS O FILMINAS)
DEPENDE DEL MATERIAL	SI	SI, VISUALES Y VERBALES	SI	SI
SI	SI	SI, YA SON COMBINACIONES (DISPOSITIVAS, HOJAS SONORAS, ETC.)	NO	NO

BRINDA LA OPORTUNIDAD DE RE-ALIMENTAR?	¿BRINDA LA OPORTUNIDAD DE REGULAR EL PROPIO RITMO?	¿SE PUEDE COMPLEMENTAR CON OTROS MEDIOS?	¿ES SENCILLA SU TRANSMISION?	SON FACILMENTE CONTROLABLES - ¿SE NECESARIAN MEDIOS NECESARIAS PARA SU TRANSMISION?
	SI SE DETIENE, SE ADELANTA, SE RETROCEDE O SE REPITE A VOLUNTAD	SI VISUALES O ESCRITOS (VEASE MULTIMEDIA).	SI	SI
NO	NO	NO	NO	NO
SI PUEDE PROPORCIONARSE INFORMACION SOBRE LAS RESPUESTAS.	SI PUEDE CONTROLARSE EL TIEMPO DE EXPOSICION.	SI VERBALES	SI	SI (FOTOGRAFIAS) NO (DIAPPOSITIVAS) O (FILMNAS)
DEPENDE DEL MATERIAL	SI	SI VISUALES Y VERBALES	SI	SI
SI	SI	SI YA SON COMBINACIONES (DISPORA MAS HOJAS SONORAS, ETC.)	NO	NO

OTRAS VENTAJAS	OTRAS LIMITACIONES
UTIL PARA PERSONAS QUE TIENEN POCAS HABILIDADES EN LA LECTURA	SE LIMITA A IMAGENES AUDITIVAS ALTAMENTE SUSCEPTIBLES DE DISTRACCION
UTIL PARA PERSONAS QUE TIENEN POCAS HABILIDADES EN LA LECTURA. GENERAN MOTIVACION.	SU MENSAJE ES FUGAZ (INFLEXIBLE Y AUTORITARIO). NO HAY UNA GARANTIA DE QUE SE HAYA RECIBIDO EL MENSAJE.
FACILITAN LA COMPRESION DE CONTENIDOS COMPLEJOS - PORQUE LOS HACEN MAS CERCA NOS Y MENOS ABSTRACTOS.	ES DE ALTO COSTO. SOLO SE JUSTIFICA SU SELECCION CUANDO LA INSTITUCION CUENTA CON LOS RECURSOS O CUANDO NO ES POSIBLE SUSTITUIRLOS POR OTROS MEDIOS.
ORIENTAN LA ATENCION DEL ALUMNO HACIA EL OBJETO DESEADO (AMPLIFICACION, COLORES, AMBIENTE OSCURECIDO)	AUSENCIA DE MOVIMIENTO GENERALMENTE OSCURECERSE LA SALA DE EXPOSICION (DIAPPOSITIVAS Y FILMNAS).
PROPICIA LA HABILIDAD DE SINTESIS	ENFATIZA MAS LA MEMORIZACION DEL TEXTO QUE LA TRANSFERENCIA Y EL APRENDIZAJE. NO UTIL PARA ALUMNOS CON DEFICIENCIA EN HABILIDADES DE LECTURA.
SIMULA UN AMBIENTE ORIGINAL. PROMUEVE UNA TRANSFERENCIA MAS SIGNIFICATIVA PORQUE HAY UN NUMERO MAYOR DE APARENCIAS.	DEFICULTAD DE SU TRANSMISION. COSTO ELEVADO.

PROCEDIMIENTO LENGUAJE COMPONENTES	GRABACION	CINEMATO-	TELEVISION	FOTOGRAFIA	REPRODUCCION	MULTIMEDIA (COMBINACION DE PROCEDIMIENTOS) PROGRAMACION.	
	VERBAL	VISUAL	AUDIOVISUAL	VISUAL	VISUAL/ESCRITO	VERBAL/VISUAL/ESCRITO	
APARATO DE REGISTRO	GRABADORA, MAGNETOFONO	CAMARA DE CINE, MAGNETOFONO	CAMARA DE TV, MAGNETOSCOPIO	CAMARA FOTOGRAFICA	FOTOCOPIADORA POLICOPIADORA MAQUINA COPIADORA ELECTROSTATICA, MAQUINA DE COLOR INFRARROJA THERMOFAX, IMPRESOR Y REVELADOR DE FOTOCOPIA	EL CORRESPONDIENTE AL SOPORTE EMPLEADO	EL CORRESPONDIENTE AL SOPORTE EMPLEADO
APARATO DE EMISION	MAGNETOFONO, TOCADISCOS, BOCINAS, ALTAVOCES	PROYECTOR DE CINE, PANTALLA	PROYECTOR DE TV, RECEPTOR O MONITOR DE TV (PANTALLA CATHODICA)	PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS Y FILMINAS	RETROPROYECTOR, PROYECTOR DE CUERPOS OPACOS	MAQUINA DE ENSEÑANZA	EL CORRESPONDIENTE AL SOPORTE EMPLEADO
SOPORTE	CINTA MAGNETICA	PELICULA, CINTA MAGNETICA	CINTA MAGNETOSCOPICA	PELICULA - DE ACETATO DE CELULOSA	PAPEL, CARTON O ACETATO	TEXTOS IMPRESOS, PELICULAS, FILMINAS, CINTAS MAGNETICAS, DISCOS.	1. CINTA MAGNETICA Y DIAPOSITIVA 2. MATERIAL IMPRESO Y CINTA MAGNETICA. 3. FILMINA Y CINTA MAGNETICA O DISCO.
DOCUMENTO	CINTA MAGNETICA, CASSETTE, DISCO	FILM (IMAGENES Y SONIDO)	CINTA MAGNETOSCOPICA	IMAGEN POSITIVA TRANSLUCIDA: DIAPOSITIVA Y FILMICA. IMAGEN POSITIVA OPACA: FOTOGRAFIA	RETROTRANSPARENCIA, MATERIAL IMPRESO, FOTOCOPIA, POLICOPIA.	PROGRAMA	1. DIAPORAMA 2. PAGINA SONORA 3. AUDIOFILMINA.

ANEXO 4



MANUAL DE TRAFICO

DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACION	EQUIPAJE - DOCUMENTACION I N D I C E	SECCION: 9.0 PAGINA: I
-----------------------------------	---	---------------------------

	<u>EQUIPAJE</u>	PAGINA
9.1	SU DEFINICION	I
9.2	RESTRICCION DE ACEPTACION DE ARTICULOS	I
9.3	DIFERENTES CLASES DE EQUIPAJE SEGUN SU TRANSPORTE.	I
9.4	FRANQUICIA LIBRE PERMITIDA	I
	.1 EXCLUSIVAMENTE DE/A MEXICO/L.H.A.	
	.2 EXCLUSIVAMENTE DE/A MIAMI/MADRID Y/O PARIS	
	.3 EXCLUSIVAMENTE DE/A MEXICO/BOGOTA	
	.4 EXCLUSIVAMENTE DE/A MEXICO/JACKSON (VIA R. PACIFICO)	
	.5 EXCLUSIVAMENTE DE/A MEXICO LOS ANGELES (VIA LAP)	
	.6 EXCLUSIVAMENTE DE/A MEXICO/HOUSTON (VIA MONTERREY)	
9.5	TRANSPORTACION DE EQUIPAJE A TARIFA DE CARGA	I
9.6	COBRO DEL EXCESO DE EQUIPAJE (SISTEMA POR PESO.	I
9.7	EQUIPAJE FACTURADO EN CONJUNTO (POOL) EQUIPAJE NO FACTURADO	I
	.1 ARTICULOS LIBRES DE CARGO	
9.8	EQUIPAJE VOLUMINOSO Y FRAGIL TRANSPORTADO EN CABINA DE PASAJEROS.	I
9.9	GUIA PARA LLENAR LA FORMA 1395	I

EDICION DE ORIGINAL

CANCELA:

FECHA DE EFECTIVIDAD

ENERO 15, 1980.

1. DEFINICION

El equipaje del pasajero son aquellos artículos que -- desea transportar "para su uso, comodidad y conveniencia en relación con su viaje".

El equipaje es clasificado de acuerdo a la forma en -- que habrá de transportarse, siendo:

- a. Equipaje Facturado.
- b. Equipaje No Facturado.
- c. Equipaje No Acompañado.

- a. Equipaje Facturado, es aquel que se transporta bajo la responsabilidad de la Empresa y por el cual, se expide un talón o etiqueta para su reclamo e identificación.

Equipaje Facturado en Conjunto (Puel).

En aquellos casos en que un grupo homogéneo de pasajeros se presente a documentar su equipaje y su destino sea común, estos pasajeros tendrán derecho a que se -- considere el peso total de todas las piezas de su equipaje, para precisar si éste peso no rebasa la franquicia total de kilogramos de acuerdo a la cantidad de -- personas que integran el grupo, considerando desde --- luego, la clase en que viajan y evitar de esta manera el cobro de exceso de equipaje, aún cuando el peso del equipaje de algunos de estos pasajeros, exceda la franquicia a que tienen derecho.

- b. Equipaje No Facturado, es aquel que lleva el pasajero bajo su custodia (Equipaje de Mano), y por el cual --- AEROMEXICO no acepta responsabilidad alguna, por no -- quedar éste bajo su completo control (Facturado).

**MANUAL DE TRAFICO**DEPARTAMENTO DE
REGLAMENTACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION: 9.2
PAGINA: 1

c. Equipaje No Acompañado, es aquel equipaje facturado - que se transporta en aeronave distinta de aquella en - que va el pasajero.

2. RESTRICCIONES EN LA ACEPTACION DE ARTICULOS

1. Por medidas de seguridad, los siguientes artículos no deben de transportarse en el equipaje del pasajero, sin el consentimiento y previo arreglo con - el transportador.
 - a. Equipaje cuyo empaque sea frágil, defectuoso - o inapropiado para la transportación aérea.
 - b. Equipaje que, por su forma, peso o volúmen, -- dificulte su estibación y/o pueda dañar al --- resto del equipaje.
 - c. Gases comprimidos (inflamables, no inflamables venenosos).
 - d. Corrosivos (tales como ácidos, alcalinos y bati--- rías de celda húmeda).
 - e. Explosivos, municiones, fuegos artificiales, - etc.
 - f. Sólidos y líquidos inflamables.
 - g. Materiales oxidantes.
 - h. Venenos.
 - i. Materiales radioactivos.
 - j. Otros artículos de material magnético, irri--- tante, etc.



AEROMEXICO

MANUAL DE TRAFICO

CCION: 9.2
BINA: 2

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

DEPARTAMENTO DE
REGLAMENTACION

Varios de estos artículos, podrán ser aceptados como carga, en conformidad con los requisitos precedentes, indicados en el Manual de Express y Carga de AEROMEXICO.

2. Armas de Fuego y Municiones.

- a. El transportador no permitirá al pasajero llevar armas de fuego, bajo su custodia en la cabina de pasajeros.
- b. Por consiguiente solamente serán aceptadas para su transportación como parte del equipaje del pasajero y deberán ir descargadas y debidamente empacadas.
- c. Las municiones serán transportadas solamente con una declaración por escrito, hecha por el pasajero, de que éstas están debidamente empacadas y a prueba de golpes. Esta declaración también deberá especificar que cada pieza de Equipaje Facturado, no contiene más de un paquete de un peso no mayor de 25 Kgs. Una vez que el pasajero haya llenado dicha declaración, ésta será anexada a su boleto.
- d. No obstante lo estipulado en el Subpárrafo 2A, a los pasajeros pertenecientes a Departamentos Legales o Diplomáticos que viajen en servicio, se les permitirá portar armas, previa identificación al documentarse.

3. Transporte de Animales como Equipaje.

- a. Animales domésticos pequeños (perros, gatos y aves), podrán ser transportados

VERSION NO. ORIGINAL

CANCELA:

FECHA
DE EFECTIVIDAD

ENERO 15, 1960.

MANUAL DE TRAFICOPARTAMENTO DE
REGULAMENTACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION: 9.2
PAGINA: 3

por nuestras rutas, siempre y cuando se cubran los requisitos siguientes:

1. Que el animal a su aceptación, se encuentre enjaulado.
2. Que la jaula sea apropiada al tamaño y tipo del animal.
3. Que la jaula sea sumamente resistente al manejo.
4. Que la jaula ofrezca un piso y paredes de impermeabilidad absoluta.
5. El propietario debe proveerse de la documentación siguiente:
 - Permiso Sanitario (Secretaría de Agricultura y Ganadería).
 - Certificado de Vacuna Antirrábica (Secretaría de Salubridad y Asistencia).
 - Permisos de entrada o tránsito y todos aquellos documentos requeridos por los países a donde se dirige o ha de transitar.
6. Los animales vivos aceptados como equipaje, deberán ser embarcados en el mismo avión en que viaja el propietario.
7. El único animal vivo que puede ser transportado en cabina de pasaje, es el perro guía de ciegos (lazarillo).

b. Restricciones.

1. Todo animal vivo aceptado como equipaje, debe ser transportado exclusivamente en los-

SIGN NO ORIGINAL

CANCELA:

FECHA
DE EFECTIVIDAD

ENERO 15, 1980.



PERUOPROMEXICO

MANUAL DE TRAFICO

SECCION	9.2	EQUIPAJE-DOCUMENTACION	DEPARTAMENTO DE
PAGINA	4		REGLAMENTACION

compartimientos de carga delanteros de los ---
Equipos DC-10, DC-8 y DC-9.

c. Cargos por Transporte de Animales como Equipaje Sistema Doméstico Nacional e Internacional a --
Sud-América.

1. El peso del animal y su jaula, no deberán --
considerarse dentro de la franquicia de ---
equipaje permitido, por lo que:

El peso del animal y su jaula, deberá ser --
cobrado con base, en la tarifa normal de --
exceso de equipaje.

2. El transporte del perro guía, para ciegos, --
no causa cargo alguno.

d. Recomendaciones para el Transporte de Animales--
Como Equipaje.

1. El número de animales a transportar, tendrá
ciertas limitaciones, tales como medidas de
las jaulas, duración del vuelo y tipo de --
los animales.

2. Su acomodo en el compartimiento de carga, --
de preferencia debe hacerse junto a las ---
puertas.

3. Siempre que se vaya a transportar animales--
como equipaje, debe avisarse al Jefe de ---
Aeropuerto o Auxiliar de Operaciones, mismo
que avisará al Capitán de la nave, quién se
ha de asegurar que la calefacción al compar-
timiento de carga esté operativo.

4. Detalles sobre los requisitos que se han de
cumplir, para traslado o tránsito de anima--
les vivos, como equipaje por los diferentes

COPIA Nº ORIGINAL

CANCELAR

FECHA
DE EFECTIVIDAD

ENERO 15, 1980.

**MANUAL DE TRAFICO**DEPARTAMENTO DE
REGULACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION 0.2
PAGINA 5

países, pueden ser obtenidos mediante el Manual de --
Migración, en su parte "Franquicias Aduanales" de ---
cada país, o bien directamente de la Embajada o Con- --
sulado.

5. La Empresa no es responsable por cualquier efecto que
podiera resultar en el transporte del animal.

4. Prohibiciones en la Transportación de Animales y ---
Plantas en la Cabina de Pasajeros.

a. No se permitirá que el pasajero lleve en la cábi-
na de pasajeros, animales o plantas de ninguna ---
especie, (excepción hecha de los perros guías ---
"Lazarillos" para pasajeros invidentes y en vue-
los domésticos podrán aceptarse pequeños ramos de
flores frescas, que pueden ser colocadas debajo
del asiento correspondiente al pasajero que lleve
estas. En los Estados de Sonora y Baja Califor-
nia no es permitido esto, por lo tanto la res-
tricción será absoluta), así como artículos que
por lo tanto no puedan ser colocados abajo de su
propio asiento.

b. Requisitos para la Transportación del Perro Guía
(Lazarillo).

1. Se recomienda, que el perro guía para ser ---
transportado, tenga puesto su arnés y bozal.
2. Que el propietario sea poseedor de los certi-
ficados de vacuna antirrábica.
3. Que para los vuelos internacionales, el pro-
prietario posea los documentos en los que cubra
los requisitos para la aceptación del ---
animal, por el país al que se dirige o ha de
transitar.



EDICION: 9.3	EQUIPAJE-DOCUMENTACION	DEPARTAMENTO DE
PAGINA: 1		REGLAMENTACION

4. La Empresa no será responsable por cualquier efecto que pudiera resultar por la transportación del perro gafa.

5. El perro gafa nunca podrá ocupar un asiento.

DIFERENTES CLASES DE EQUIPAJE SEGUN SU TRANSPORTE

Se clasifica el equipaje de acuerdo a la forma en que habrá de transportarse como sigue:

- Equipaje Facturado.
- Equipaje No Facturado.
- Equipaje No Acompañado.

1. Equipaje Facturado.

Es aquel que se transporta bajo la responsabilidad de la Empresa, y por el cual, se emite un talón o etiqueta para su reclamo e identificación.



REVISION Nº ORIGINAL	CANCELA:	FECHA DE EFECTIVIDAD	ENERO 15, 1980.
----------------------	----------	----------------------	-----------------

MANUAL DE TRÁFICO

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CLASIFICACION	EQUIPAJE-DOCUMENTACION	SECCION: 9.4 PAGINA: 1
---	------------------------	---------------------------

4. EQUIPAJE ECONOMICA DE

Cada pasajero, (exceptuando niños menores de 2 años que viajen libres de pago y sin cupo asiento individual, tendrán derecho a la siguiente franquicia de equipaje libre de carga:

4.1. "PROCEDIMIENTO SISTEMA DE EQUIPAJE POR PIEZA ENTRE PUNTOS DE LA REPUBLICA MEXICANA Y CIA Y VICEVERSA"

FRANQUICIA LIBRE PERMITIDA

a) DOCUMENTADO

1) PRIMERA CLASE:

Dos piezas de equipaje, cada una de las cuales, en su superficie lineal externa, (largo, ancho y alto), no exceda de 1.53 metros 5.92 pulgadas cada una y cuyo peso no rebase los 32 kilogramos o 70 libras cada una.

2) CLASE TURISTA/ECONOMICA:

Dos piezas de equipaje, la mayor de las cuales, en su superficie lineal externa, (largo, ancho y alto), no exceda de 1.53 metros 5.92 pulgadas, previendo que la suma de las dos piezas no excedan de 2.73 metros o 107 pulgadas y cuyo peso no rebase los 32 kilogramos o 70 libras cada una.

3) Niños pagando el 50% de la tarifa de adulto, recibirán la misma franquicia correspondiente a los adultos.

4) Infantes menores de 2 años, que son transportados libres de carga NO recibirán franquicia de equipaje.

SECCION: 9.4
 ANA: 2

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

 DEPARTAMENTO DE
 RECLAMACIONES

5) En el servicio de Primera Clase, como en el de Clase Turista o Económica, en lugar de una pieza chequeada, los siguientes artículos sin importar sus dimensiones reales, serán considerados como una pieza de equipaje de 1.35 metros ó 53 pulgadas.

- una bolsa para dormir.
- una mochila de excursionismo o una bolsa de marino o una mochila de tipo militar.
- un par de esquíes para nieve, un par de bastones y un par de botas para esquí.
- una bolsa de golf que contenga bastones de golf y un par de zapatos especiales de golf.
- una bicicleta de un solo asiento, de turismo o de carretera, sin motor, con manubrios plegados de costado y sin pedales debidamente empaquetada.

Cualquier instrumento musical que no exceda de 1.00 metros ó 39 pulgadas de largo, se considera como una pieza de equipaje de 1.00 metro ó 39 pulgadas.

b) EQUIPAJE DE MANO
1) PRIMERA CLASE O TURISTA/ECONOMICA

Se permitirá una pieza de equipaje de mano, siempre que sus máximas dimensiones (largo, ancho y alto), no excedan de 1.15 metros (45 pulgadas). Si existiera más de una pieza de equipaje de mano, éstas se medirán juntas, no pudiendo exceder de 1.15 metros (45 pulgadas), ya sea una ó más la (s) pieza



REGLAMENTACION

MANUAL DE TRAFICO

DEPARTAMENTO DE
REGLAMENTACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION: 9.4
PAGINAS: 3

(a) de equipaje de mano, sólo podrán ser llevadas a bordo del avión por el pasajero, si pueden ser colocadas debajo de su asiento o en un compartimento aprobado y es retenida en la custodia personal del interesado.

OTROS

En adición a la franquicia de equipaje permitida, cada pasajero puede transportar sin cargo adicional, los siguientes objetos para ser usados durante el aterrizaje, durante el vuelo o el desaterrizaje y deberá ser retenida en la custodia personal del interesado, excepto los artículos mencionados en el sub-párrafo (g) ó (h), los cuales podrán ser transportados en el compartimento de carga de la aeronave:

- a) una bolsa de mujer, de cualquier tipo que sea apropiada a la vestimenta y que no sea usada para transportar artículos como equipaje.
- b) un abrigo y/o frazada de viaje.
- c) un paraguas o bastón.
- d) una cámara propiamente y/o un par de binoculares.
- e) una cantidad razonable de libros de lectura para ser usados en el vuelo.
- f) comida de infantes para consumo durante el vuelo.
- g) canastilla de infante y una carriola plegable.
- h) una silla de ruedas plegable y/o un par de muletas y/o aparatos ortopédicos para uso del pasajero, previendo que el pasajero dependa del uso de los mismos.

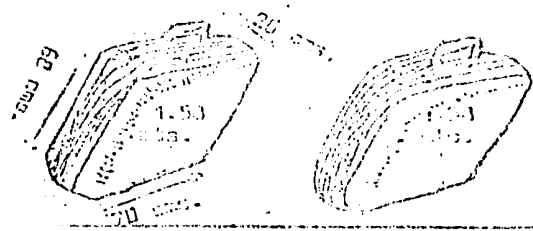
Cualquier otro artículo en adición a la franquicia establecida, como por ejemplo: maletín de vuelo, cámaras fotográficas o de cine grandes y material de lectura que razonablemente no pueda ser leído en el vuelo, se cobrarán como piezas adicionales o exceso de equipaje.

MANUAL DE TRAFICO

TITULO	9.4	EQUIPAJE DOCUMENTACION	DEPARTAMENTO DE
SUBTITULO	4		REGISTRACION

"COMO DETERMINAR LAS DIMENSIONES PERMITIDAS"

- a) Estas son dos maletas clásicas de primera clase. Cada pieza deberá limitarse a las dimensiones grupales de 1.58 metros ó 62 pulgadas como se indica en la ilustración, aumentando lo largo, lo ancho y lo altura.



$$\begin{array}{r}
 1.50 \\
 + 1.58 \\
 \hline
 3.16 \text{ mts.}
 \end{array}$$

- b) Estas son dos maletas clásicas de clase turista ninguna de ellas deberá exceder los límites de las dimensiones lineales de 1.58 metros ó 62 pulgadas (la suma de lo largo, lo alto y lo ancho, previendo que la suma de las dos piezas no excedan de 2.73 metros ó 107 pulgadas).



$$\begin{array}{r}
 1.50 \\
 + 1.15 \\
 \hline
 2.73 \text{ mts.}
 \end{array}$$

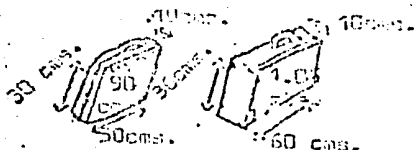


INEROMEXICANA

MANUAL DE TRAFICO

DEPARTAMENTO DE REGULACION	EQUIPAJE-DOCUMENTACION	5.000	9.4
		PEAJE	5

- c) Estos son dos maletas clásicas de equipaje de mano, cuyas dimensiones externas combinadas no deberán exceder 1.15 metros 45 pulgadas, sumando nuevamente la altura, lo largo y lo ancho como se indica.



$$1.05 + \frac{.10}{.10} = 1.15 \text{ mts.}$$

Ambas maletas una de 90cms. y la otra de 1.05 metros unidas, sumando lo largo, lo ancho y la altura, podrán ser transportadas a bordo del avión, si pueden ser colocadas debajo del asiento.

d) CARGOS POR EXCESO DE EQUIPAJE

SERVICIOS DE PRIMERA CLASE O TURISTA/ECONOMICA

- 1) Los cargos que por razones de exceso de equipaje, pudieran ocasionar los pasajeros, deberán ser liquidados al momento de ser documentado el equipaje, exceptuando los casos en que se utilice el procedimiento de cobro diferido al lugar de destino (Charge Collect).
- 2) Los cargos que por razones de exceso de equipaje pudieran ocasionar los pasajeros, aplicarán y serán cobrados exclusivamente del punto de embarque al punto de destino, al cual el equipaje fue documentado.
- 3) En los casos de cambio de ruta voluntario, (a la solicitud expresa del pasajero), en la ciudad en la que intercumpla el viaje original, se hará un nuevo cálculo de exceso de equipaje, de



2491 9.4
6

EQUIPAJE DOCH. ENTACIOR

DEPARTAMENTO B.
REGULACIONES

acuerdo con el recorrido real y se cobrará la diferencia causada.

- 4) Si la suma de las dos medidas excede de 3.16 metros (124 pulgadas) en primera clase y 2.73 metros (107 pulgadas) en clase turista o económica, sin rebasar ninguna pieza 1.00 metro (50 pulgadas) y siempre que ninguna supere los 32 kilogramos (70 libras) de peso, se aplicará un cargo de \$276.00 M.N. (USD 12.00).
- 5) Cada pieza de equipaje, en exceso del número permitido en la franquicia respectiva, que NO exceda de 1.58 metros (62 pulgadas), en sus tres máximas dimensiones externas (largo, ancho y altura) y 3.00 kilogramos (70 libras) de peso, recibirá un cargo de \$276.00 M.N. (USD 12.00).
- 6) Cada pieza de equipaje, en exceso del número permitido en la franquicia respectiva que exceda de 1.58 metros (62 pulgadas) en sus tres máximas dimensiones externas (largo, ancho y altura), sin rebasar 2.00 metros (80 pulgadas) y que no supere los 32 kilogramos de peso (70 libras) recibirá un cargo de \$828.00 (USD 36.00).
- 7) Cualquier pieza de equipaje, que en la suma de medidas externas rebasen los 2.00 metros (80 pulgadas) y/o los 32 kilogramos (70 libras) de peso, no serán aceptadas para su transportación, a menos que se hagan arreglos con anticipación con AEROMEXICO. Esta pieza deberá ser pasada y se aplicará un cargo de \$328.00 M.N. (USD 36.00), por los primeros 45 kilogramos (101 libras).



MANUAL DE TRAFICO

DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION 9.4
PARTE 7

Por cada 10 kilogramos (22 libras) adicionales, -
se les aplicará un cargo extra de \$276.00 M.N., -
(USD 12.00).

e) CARGOS POR EL TRANSPORTE DE ANIMALES DOMESTICOS Y MASCOTAS.

PRIMERA CLASE O TURISTA ECONOMICA:

- 1) Los animales que se pretendan transportar en la cabina de carga presurizada del avión y que cuentan con todos los requisitos necesarios para su viaje, (jaula, vacunas, etc.), no están incluidos en el equipaje permitido y serán aceptados pagando un cargo fijo de \$276.00 M.N., (USD 12.00).
- 2) Se aceptará sin cargo adicional para la transportación en la cabina de pasajeros o de carga presurizada:
 - a) un perro guía (lazarillo) para pasajeros inválidos cuando acompañe al pasajero.
 - b) un perro guía (lazarillo) para pasajeros sordos siempre que acompañe al pasajero con dificultades auditivas, las que deberá comprobar con certificado médico.
 - c) un perro entrenado para detectar explosivos, siempre y cuando viaje acompañado de su manejador, quien deberá identificarse como experto en explosivos.

Se les permitirá el acceso a la cabina de pasajeros a los perros guía (lazarillos), siempre y cuando tenga puesto su arnés y bozal, pero no se le permitirá ocupar un asiento.

COMISIÓN DE INVESTIGACIONES
MANUAL DE TRAFICO

FECHA: 9-4	EQUIPAJE DOCUMENTACION	DEPARTAMENTO DE RECLAMACION
DIAS: 8		

f) EQUIPAJE VOLUMINOSO O FRAGIL

Quando por el volumen o fragilidad del equipaje, el pasajero desea que se transporte en la cabina de pasaje, ocupando o utilizando asiento (s) adicional (s), haya o no que quitarlo (s) a este fin, se aplicará el cargo normal por exceso de equipaje por pieza transportada y el importe que se cobre, no será inferior a la tarifa total de ida para adulto, en la clase de servicio que utilice el pasajero, entre los puntos que se transporte el equipaje, teniendo en cuenta, que en ningún caso se transportarán más de 75 lbs. de equipaje por asiento ocupado.

4.2 "PROCEDIMIENTO SIGUIA DE EQUIPAJE POR PIEZA ENTRE PUNTOS DE MIAMI, FLORIDA Y MADRID, ESPAÑA/PARIS, FRANCIA".

FRANQUICIA MISE PERMITIDA

a) DOCUMENTANDO

1) PRIMERA CLASE:

Dos piezas de equipaje, cada una de las cuales en su superficie lateral exterior (largo, ancho y alto), no excede de 1,58 metros ó 52 pulgadas, cada una y cuyo peso no rebasa los 32 kilogramos ó 70 libras cada una.

2) CLASE TURISTA/SEMIPRIMA:

Dos piezas de equipaje, la mayor de las cuales en su superficie lateral exterior, (largo, ancho y alto), no excede de 1,58 metros ó 52 pulgadas, previendo que la suma de las dos piezas no excedan de 2,73 metros ó 107 pulgadas y cuyo peso no rebasa los 32 kilogramos ó 70 libras cada una.

**MANUAL DE TRAFICO**PARTAMENTO DE
GLAMENTACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION: 9.4
PAGINA: 9

- 3) Niños pagando el 50% de la tarifa de adulto, -- recibirán la misma franquicia correspondiente a los adultos.
- 4) Infantes menores de 2 años, que son transportados libres de cargo NO recibirán franquicia de Equipaje.
- 5) En el servicio de Primera Clase, como en el de Clase Turista o Económica, en lugar de una pieza checada, los siguientes artículos sin importar sus dimensiones reales, serán considerados como una pieza de equipaje de 1.35 metros ó -- 53 pulgadas.

-una bolsa de dormir.

-una mochila de excursionismo o una bolsa de marino o una mochila de tipo militar.

-un par de esquíes para nieve, un par de bastones y un par de botas para esquiar.

-una bolsa de golf que contenga bastones de -- golf y un par de zapatos especiales de golf.

-una bicicleta de un solo asiento, de turismo o de carrera, sin motor, con manubrios plegados de costado y sin pedales, debidamente empaquetada.

Cualquier instrumento musical que no exceda -- de 1.00 metro ó 39 pulgadas de largo, se considera como una pieza de equipaje de 1.00 metro ó 39 pulgadas.

b) EQUIPAJE DE MANO**1) PRIMERA CLASE O TURISTA/ECONOMICA:**

Se permitirá una pieza de equipaje de mano, -- siempre que sus máximas dimensiones externas -- (largo, ancho y alto), no excedan de 1.15 ----

CCION: 9.4
PAGINA: 10**EQUIPAJE-DOCUMENTACION****DEPARTAMENTO DE
REGLAMENTACION**

metros (45 pulgadas). Si existiera más de una pieza de equipaje de mano, éstas se medirán juntas, no pudiendo exceder de 1.15 metros (45 pulgadas), ya sea una ó más la(s) pieza (s) de equipaje de mano, sólo podrán ser llevadas a bordo del avión por el pasajero, si pueden ser colocadas debajo de su asiento o en un compartimiento aprobado y es retenida en la custodia personal del interesado.

c) OTROS

En adición a la franquicia de equipaje permitida, cada pasajero puede transportar sin cargo adicional, los siguientes objetos -- para ser usados durante el abordaje durante el vuelo o el desembarque y deberá ser retenida en la custodia personal del interesado, excepto los artículos mencionados en el subpárrafo (g) ó (h), los cuales --- podrán ser transportados en el compartimiento de carga de la aeronave:

- a) una bolsa de mujer, de cualquier tipo -- que sea apropiada a la vestimenta y que no sea usada para transportar artículos como equipaje.
- b) un abrigo y/o frazada de viaje.
- c) un paraguas o bastón.
- d) una cámara pequeña y/o un par de binoculares.
- e) una cantidad razonable de libros de lectura para ser usados en vuelo.
- f) comida de infantes para consumo durante el vuelo.
- g) canastilla de infante y una carriola -- plegable.



DEPARTAMENTO DE
DOCUMENTACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION. 9.4

PAGINA: 11

h) una silla de ruedas plegable y/o un par de muletas y/o aparatos ortopédicos para uso del pasajero, previendo que el pasajero depende del uso de los mismos.

Cualquier otro artículo en adición a la franquicia establecida, como por ejemplo: maletín de vuelo, cámaras fotográficas o de cine grandes y material de lectura que razonablemente no pueda ser leído en vuelo, se cobrarán como piezas adicionales o exceso de equipaje.

d) CARGOS POR EXCESO DE EQUIPAJE

SERVICIOS DE PRIMERA CLASE O TURISTA/ECONOMICA

- 1) Los cargos, que por razones de exceso de equipaje, pudieran ocasionar los pasajeros, deberán ser liquidados al momento de ser documentado el equipaje, exceptuando los casos en que se utilice el procedimiento de cobro diferido al lugar de destino (Charge Collect).
- 2) Los cargos que por razones de exceso de equipaje pudieran ocasionar los pasajeros, aplicarán y serán cobrados exclusivamente del punto de embarque que al punto de destino, al cual el equipaje fue documentado.
- 3) En los casos de cambio de ruta voluntario, (a la solicitud expresa del pasajero), en la ciudad en la que interrumpa el viaje original, se hará un nuevo cálculo de exceso de equipaje, de acuerdo con el recorrido real y se cobrará la diferencia causada.

**AEROMEXICO****MANUAL DE TRAFICO**CION: 9.4
NA: 12**EQUIPAJE-DOCUMENTACION****DEPARTAMENTO DE
REGLAMENTACION**

- 4) Si la suma de las dos maletas excede de 3.16 - metros (124 pulgadas) en Primera Clase y 2.73- metros (107 pulgadas) en Clase Turista o Econó mica, sin rebasar ninguna pieza 2.00 metros -- (80 pulgadas) y siempre que ninguna supere los 32 kilogramos (70 libras) de peso, se aplicará un cargo de \$1,035.00 M.N. (USD 45.00).
- 5) Cada pieza de equipaje, en exceso del número - permitido en la franquicia respectiva, que NO- exceda de 1.58 metros (62 pulgadas), en sus -- tres máximas dimensiones externas, (largo, --- ancho y altura) y 32 kilogramos (70 libras) de peso, recibirá un cargo de \$1,035.00 M.N. ---- (USD 45.00).
- 6) Cada pieza de equipaje, en exceso del número - permitido en la franquicia respectiva que exce da de 1.58 metros (62 pulgadas) en sus tres -- máximas dimensiones externas (largo, ancho y - altura), sin rebasar 2.00 metros (80 pulgadas) y que no supere los 32 kilogramos de peso (70- libras) recibirá un cargo de \$3,105.00 M.N. -- (USD 135.00).
- 7) Cualquier pieza de equipaje, que en la suma de sus medidas externas rebasen los 2.00 metros - (80 pulgadas) y/o los 32 kilogramos (70 libras de peso, no serán aceptadas para su transporte a menos que se hagan arreglos con anticipación con AEROMEXICO. Esta pieza deberá ser pesada- y se aplicará un cargo de \$3,105.00 M.N. (USD- 135.00), por los primeros 45 kilogramos (100 - libras). Por cada 10 kilogramos (22 libras) - adicionales, se les aplicará un cargo extra -- de \$1,035.00 M.N. (USD 45.00).

1501: NR ORIGINAL

CANCELA:

FECHA
DE EFECTIVIDAD

ENERO 15, 1980.

e) EQUIPO DE GOLFO CONSISTENTE DE:

-una bolsa de golf que contenga bastones de golf y un par de zapatos de golf, será incluido para determinar la franquicia de equipaje permisible y si este es en exceso, aplicará un cobro consistente en el 50% del cargo señalado en el párrafo 4 anterior. Sin embargo, únicamente un equipo de golf será permitido dentro de la franquicia de equipaje permisible. Los equipos de golf excedentes no serán incluidos en la franquicia libre permisible y se les aplicará el cargo señalado en el párrafo 4 anterior.

f) EQUIPO DE ESQUIES PARA NIEVE CONSISTENTE DE:

-un par de esquies para nieve, un par de bastones un par de botas para esquiar, será incluido para determinar la franquicia de equipaje permisible y si este es en exceso, aplicará un cobro consistente en el 25% del cargo señalado en el párrafo 4 anterior. Sin embargo un equipo de esquies para nieve será permitido dentro de la franquicia de equipaje permisible. Los equipos de esquies excedentes no serán incluidos en la franquicia libre permisible y se les aplicará el cargo señalado en el párrafo 4 anterior.

g) MASCOTAS TRANSPORTADAS DENTRO DE UN CONTENEDOR QUEDAN SUJETAS A LAS CONDICIONES DE ACEPTACION ESTABLECIDAS POR LA EMPRESA.

No será incluido para determinar la franquicia de equipaje permisible y se aplicará el cargo señalado en el párrafo 4 anterior.



CCION: 9.4
SMA: 14

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

DEPARTAMENTO DE
REGLAMENTACION

h) EQUIPAJE VOLUMINOSO

Equipaje voluminoso transportado por el pasajero en la cabina (independiente de los artículos señalados en los incisos a y h, de las páginas No. 10 y 11.

Cada pasajero podrá llevar en la cabina del avión equipaje que por su volumen ó naturaleza frágil, requiera el bloqueo o el uso de un asiento (s), sujeto al peso máximo de 75 kilos (165 libras) por asiento, siempre que, el peso de tal equipaje transportado no será incluido para determinar el equipaje del pasajero, libre de cargos y tampoco con cargo por exceso de equipaje. El cargo aplicable por el equipaje transportado en asiento será en base a lo señalado anteriormente, sujeto a un cargo mínimo aplicable en base a la tarifa de viaje sencillo para adulto, en la clase de servicio utilizada por el pasajero entre los puntos en el que el equipaje habrá de ser transportado.

4.3 ENTRE MEXICO Y BOGOTA 20 KGS. (66 LIBRAS) Y VICEVERSA Y ENTRE MEXICO A PANAMA Y CARACAS 20 KGS. (44 LIBRAS).

DE PARIS A MIAMI SE APLICA SISTEMA DE PIEZAS COMO SIGUE:

CLASE TURISTA - 2 piezas (maletas cuyo total de dimensiones alto, ancho y largo de ambas piezas no exceda un total de 106 pulgadas, observando que ninguna de las 2 maletas podrán exceder 62-pulgadas individualmente.

NOTA IMPORTANTE:

Debido a que se han efectuado cambios en el sistema de franquicia de equipaje y exceso de equipaje a nivel mundial, consultar circulares o revisiones al Manual de Tráfico de AEROMEXICO.

SION N° ORIGINAL

CANCELAR

FECHA DE EFECTIVIDAD

ENERO 15, 1980.



AEROMEXICO

MANUAL DE TRAFICO

DEPARTAMENTO DE
REGLEMENTACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION: 9.5

PAGINA: 1

5. TRANSPORTACION DE EQUIPAJE A TARIFA DE CARGA

Se permitirá la transportación de equipaje a tarifa de carga, solamente si el equipaje es debidamente etiquetado, documentado y procesado y manifestado (en aquellos casos que el Gobierno así lo requiera) como carga y no como equipaje.

NOTA IMPORTANTE:

Cuando los cobros por razones de exceso de equipaje NO sean efectuados en moneda nacional (MEP) o dólares (USD), deberá tomarse el tipo de cambio bancario para hacer la apropiada conversión de la moneda.

El peso y número de piezas presentadas para su transportación, deberá ser anotado en el boleto del pasajero y en la etiqueta de equipaje.

La clave que se deberá anotar en el boleto, en la casilla "Allowed -- Kilos", será PC (Piece Concept).

FORMA 1395 EXCESO DE EQUIPAJE

INTERNATIONAL AIRWAYS		EXCESS BAGGAGE TICKET	FORM NO. 224567
The Department of Agriculture, and the Department of State		FLIGHT COUPON No. 1	0007
DECLARED VALUE	(4) \$	COLLECTOR'S TICKET	(11)
VALUATION CLASS	(1) \$	PLACES AND NO. OF BAGS	(15)
EXCESS WEIGHT PER BAG	(2) \$	PLACES BY CATEGORY	(14)
NUMBER OF BAGS	(3) \$		
TOTAL WEIGHT	(4) \$	GOODS BETWEEN THE POINTS	
FREE ALLOWANCE	(5) \$	OUTLINED BY HEAVY BULLS	
EXCESS WEIGHT	(6) \$		(15)
EXCESS WT. CHG. @	(7) \$		(17)
TOTAL CHARGES	(10) \$		
TAX	(12) \$		
TOTAL PAYMENT	(13) \$		

REVISION: ORIGINAL

CANCELA:

FECHA
DE EFECTIVIDAD

ENERO 15, 1980.



AEROMEXICO

MANUAL DE TRAFICO

9.6

1

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

DEPARTAMENTO DE
REGLAMENTACION

6 COBRO EXCESO DE EQUIPAJE SISTEMA POR PESO

6.1 a) NACIONAL

El equipaje en exceso a las franquicias antes señaladas, será cobrado al 1% de la tarifa normal de viaje sencillo de adulto por cada kilogramo o fracción excedente.

6.2 b) INTERNACIONAL

El equipaje en exceso a las franquicias antes señaladas, será cobrado al 1% de la tarifa normal primera clase viaje sencillo de adulto, por cada kilogramo o fracción excedente.

c) La transacción del equipaje excedente, quedará sujeta a la capacidad disponible, del avión en que se efectúe el vuelo.

d) Para el cobro del exceso de equipaje, se deberá elaborar la forma 1395 como se indica a continuación:

Lo anterior, aplica, excepto en lo que se refiere al nuevo sistema de franquicia de equipaje por pieza.

INTERNATIONAL AIRWAYS		EXCESS WEIGHT TICKET	Form	NO.
The International Air Transport Association		PLANT (Coupon No.)	1	0007
				234567
DECLARED VALUE	(9) _____	COLLECTOR TICKET	(11) _____	PLACE AND DATE OF ISSUE AND SERIAL NUMBER (Reference Number)
WEIGHTED CHARGE	(1) _____	FORM OF PAYMENT	(12) _____	
PROFITABLE FOR CARRIER	(2) _____		(13) _____	
BALANCE OF FARE CHARGE	(3) _____		(14) _____	
TOTAL WEIGHT	(4) _____	GOOD BETWEEN THE POINTS INDICATED BY HEAVY BOLD LINE		(15)
FARE ALLOWANCE	(5) _____			
EXCESS WEIGHT	(6) _____		(16) _____	(17) _____
EXCESS WT. CHG. @	(7) _____			
TOTAL CHARGES	(10) _____			
TAX	(12) _____			
TOTAL PAYMENT	(13) _____			

ORIGINAL

CANCELA:

FECHA
DE EFECTIVIDAD

ENERO 15, 1980.



DEPARTAMENTO DE
DOCUMENTACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION: 9.7

PAGINA: 1

7

EQUIPAJE FACTURADO EN CONJUNTO (POOL)

En aquellos casos en que un grupo de pasajeros, se presenten a documentar su equipaje y su destino sea común, estos pasajeros tendrán derecho a que se considere el peso total de todas las piezas de su equipaje, para precisar si este peso no rebasa la franquicia total de kilogramos, de acuerdo a la cantidad de personas que integran el grupo, considerando desde luego, la clase en que viajan y evitar de esta manera el cobro de exceso de equipaje, aún cuando el peso del equipaje de algunos de estos pasajeros, sobrepase la franquicia a que tienen derecho.

8

EQUIPAJE NO FACTURADO

El equipaje no facturado, es aquel que lleva el pasajero bajo su custodia (equipaje de mano) y por el cual AEROMEXICO no acepta responsabilidad alguna, por no quedar este bajo su completo control (facturado). A continuación se enlistan los artículos que el pasajero podrá llevar como equipaje de mano:

9

ARTICULOS DE MANO LIBRES DE CARGO

TRANSPORTE INTERNACIONAL

Una bolsa de mano de mujer de cualquier forma o tamaño, que sea apropiada al vestido normal de viaje y no se utilice como envase para la transportación de artículos, que de otra manera serían considerados como equipaje.

Un chal, abrigo, estola o cobija.
Un paraguas o baston de mano.
Una cámara pequeña y/o para de binoculares.

TRANSPORTE NACIONAL

Una bolsa de mano de mujer.
Un portafolio o un maletín de mano o un maletín pequeño con muestras comerciales o con los instrumentos de médico.
Un sobretodo.

Un paraguas o bastón de mano
Una cámara fotográfica pequeña.



9.8
I

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

DEPARTAMENTO DE
REGLAMENTACION

Una cantidad razonable de material de lectura para el vuelo.

Un moisés o cuna portátil.

Una silla de ruedas plegadiza y/o un par de muletas y/o otros aparatos ortopédicos para uso del pasajero, siempre y cuando dependa de ellos.

Una cámara de cine pequeña.

Alimento para bebe, en cantidad que se consuma durante el vuelo.

Un moisés o cuna portátil.

Una silla de ruedas plegadiza para uso del pasajero y que dependa de ellos.

NOTA: En transporte internacional no quedan incluidos dentro del equipaje gratuito, maletines de mano, portafolios, máquinas de escribir portátiles, radios, sombreros y cámaras grandes, así como las bolsas en que se transportan los accesorios fotográficos.

10 EQUIPAJE VOLUMINOSO O FRAGIL TRANSPORTADO EN CABINA DE PASAJEROS.

- a) A la solicitud del pasajero, cuando sea necesario el transportar alguna pieza de equipaje, que por su fragilidad o volumen, impongan el uso de un asiento, o de un espacio similar en el área de la cabina de pasajeros, deberán de observarse ciertas condiciones indispensables para este propósito
- b) A la solicitud del pasajero, el documentador, deberá de informarlo a su Supervisor de Tráfico, el cual previa la verificación de las reservaciones y espacio disponible, en los casos de asiento a ocuparse, lo coordinará con el Supervisor u Oficial de Operaciones a cargo, informándole del tamaño, cantidad, peso, características especiales del equipaje y contenido del mismo, así como de los asientos asignados.

**AEROMEXICO****MANUAL DE TRAFICO**PARTAMENTO DE
GLAMENTACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION: 9.8

PAGINA: 2

- c) Siempre se asignará al acompañante, el asiento inmediatamente -- contiguo al del equipaje, procurando que éstos queden colocados en los costados del avión (ventanillas), evitando usar los asientos inmediatos a los pasillos. El equipaje así como su acompañante, serán los primeros en abordar y los últimos en desaboardar el avión, en los lugares de partida y destino, esto con el objeto de evitar molestias al resto del pasaje.
- d) Antes de colocar el equipaje, en los lugares asignados, el personal de Operaciones Terrestres, deberá de proteger, con papel de envoltura grueso, hule o turpalina limpios, la vestidura de los asientos, con el objeto de impedir manchas, rasgaduras o maltrato alguno sobre los mismos. El equipaje que se coloque sobre -- los asientos o en el piso o cerca de los mamparos, etc., NO deberá tener aristas, puntas o extremos filosos o agudos sobresalientes, que pudieran representar una condición de peligro al acompañante, el resto del pasaje o el equipo de vuelo.
- e) El equipaje en cabina, nunca se deberá permitir se encuentre o -- se coloque cerca de, bloqueando o impidiendo el pronto acceso de las puertas, así como de las salidas de seguridad o emergencia. Deberá siempre procederse una vez colocado en su lugar definitivo, a su amarre con mecate, hilo o cordal resistente, formando -- una especie de red, a través de las patas o soportes de los asientos, buscando su inmovilidad y evitando con éste, que a un -- movimiento brusco inesperado del avión, pueda soltarse dañándose o causando alguna molestia a su acompañante, el resto del pasaje o el equipo de vuelo.
- f) No serán aceptados para este tipo de transporte, botellas o recipientes de todo tipo, que contengan líquidos, gases, productos químicos o materiales a granel alguno, que por su peligrosidad, -- olor ofensivo o composición, signifiquen riesgo alguno o molestia para el acompañante, el resto del pasaje o el equipo de vuelo.



AEROMEXICO

MANUAL DE TRAFICO

ION: 9.8
MA: 3

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

DEPARTAMENTO DE
REGLAMENTACION

- g) Una vez colocado sobre el asiento, o en el piso del avión, el equipaje transportado en cabina, NO deberá rebasar el plano de la parte superior del respaldo, de los asientos, restándole visibilidad a los pasajeros.
- h) No deberá aprovecharse esta facilidad, para transportar animales de cualquier tipo, con excepción de los perros guías, visuales y auditivos, para los que existe reglamentación específica separada.
- i) El peso máximo con el que podrá ser aceptada una pieza de este tipo de equipaje, será de 75 kgs. (165 lbs). AEROMEXICO, se reserva el derecho de aceptar aquellas piezas de este tipo de equipaje, que sin rebasar el peso máximo permitido, por sus dimensiones o composición, pudieran representar una condición inaceptable para la seguridad y comodidad de los ocupantes del avión.
- j) El cargo que estas piezas de equipaje recibirán, será igual al 100% de la tarifa normal, adulto, viaje sencillo, en vigor entre los puntos a ser transportado y correspondientes a la clase de servicio que el pasajero acompañante utilice.

La franquicia de equipaje concedida al pasajero, no se tomará en consideración al determinar el importe a cobrar correspondiente, al equipaje transportado en estas condiciones.

SEGN Nº ORIGINAL

CANCELA:

FECHA
DE EFECTIVIDAD.

ENERO 15, 1980.

**AEROMEXICO****MANUAL DE TRAFICO**DEPARTAMENTO DE
REGULAMENTACION

EQUIPAJE-DOCUMENTACION

SECCION 9.0
PAGINA: 1"GUIA PARA LLENAR LA FORMA 1395"

1. Anotar el cargo apropiado basado en el valor declarado.
2. Anotar la cantidad de cualquier cargo previamente pagado.
3. Anotar la diferencia entre las cantidades anteriores, (ésta será la cantidad que deberá ser cobrada).
4. Anotar en kilogramos el peso total del equipaje del pasajero. Este peso debe ser el mismo que el total del peso anotado en el boleto del pasajero.
5. Anotar en kilogramos la franquicia de equipaje permitida. Cuando el viaje es en parte en Primera Clase y parte en Turista, se deberá anotar ambas franquicias de equipaje. Cualquier exceso de equipaje previamente pagado, debe agregarse a la Franquicia de equipaje aplicable.
6. Anotar la diferencia del peso, de acuerdo a las 2 casillas anteriores.
7. Anotar la tarifa por kilo de exceso de equipaje aplicable. Cuando las franquicias de equipaje varían, entonces se deberán seguir las siguientes indicaciones:
 - a) En la primera línea de cargo por exceso de peso arriba de la palabra cargo, anotará el peso en exceso de la franquicia de equipaje de Primera Clase y en el espacio apropiado, la tarifa por kilo basada en la tarifa directa de primera clase.
 - b) En la siguiente línea de cargo por exceso de peso, se anotará el diferencial entre las franquicias de equipaje (10 kilos) de primera Clase y Turista y en el espacio apropiado, la tarifa por kilo aplicable al sector o sectores, donde aplica la franquicia de equipaje más baja.
8. Multiplicar el exceso de equipaje por la tarifa por kilo de exceso de equipaje y se anotará el resultado en esta línea.

**MANUAL DE TRAFICO**

ION:	9.9	EQUIPAJE-DOCUMENTACION	DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACION
NA:	2		

9. Si el pasajero declara un valor mayor de \$20.00 DLS., para su equipaje o su equivalente en kilos, éste valor declarado deberá anotarse en esta línea.
10. Anotar el total de cargos.
11. Anotar el número y forma del boleto del pasajero. En el caso de equipaje en conjunto, anotar la forma y el número del boleto del Jefe de Grupo.
12. Anotar la cantidad de cualquier impuesto aplicable.
13. Anotar el total a pagar.
14. Anotar el medio con que se hará el pago (efectivo, tarjeta de crédito, etc.).
15. Validar el tiempo de expedición con sello o por escrito anotando lo siguiente:
 - a) El nombre del agente. (documentador)
 - b) Lugar de expedición.
 - c) Fecha.
16. Anotar los nombres de las estaciones entre las cuales se ha hecho el cargo de exceso de equipaje.
17. Anotar la clave oficial del transportador.