



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Facultad de Contaduría y Administración

Detección de Necesidades de Capacitación
en la Industria de las Artes Gráficas.

Seminario de Investigación Administrativa

Que para obtener el Título de

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P r e s e n t a n :

**ANTONIO CAMPOS VILLALOBOS
RODOLFO HERNANDEZ ALVARADO**

ISMAEL ZARATE LUIS

**VICENTE GUZMAN HERNANDEZ
FLORENCIA ALMONTES ESTRADA**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO
LIC. ALBERTO CANTARELL OJEDA**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

Pag.

PROLOGO

CAPITULO	I	"ANTECEDENTES GENERALES"	1
		1.1. CONCEPTOS BASICOS	
		1.1.1. Que es la Capacitación.	
		1.1.2. Que es el Adiestramiento.	
		1.1.3. Que es el Desarrollo.	
		1.2. FUNCIONES DE LA CAPACITACION	2
		1.2.1. Objetivos.	
		1.2.2. Importancia.	
		1.3. NIVELES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	6
		1.4. PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	8
CAPITULO	II	"LA CAPACITACION EN LA INDUSTRIA DE LAS ARTES ARTES GRAFICAS"	
		2.1. INTRODUCCION EN LAS ARTES GRAFICAS	18
		2.1.1. Areas Productivas	
		2.2. ALGUNOS CENTROS QUE IMPARTEN LA CAPACITACION	22

2.3.	OBJETIVOS DE ESTOS CENTROS	23
2.4.	FUNCIONES GENERALES DE ESTOS ORGANISMOS	24
2.5.	UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS (taller escuela)	25
2.5.1.	Antecedentes.	
2.5.2.	Objetivos y Políticas.	

CAPITULO III "METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION"

3.1.	FORMULACION DE LA HIPOTESIS	28
3.1.1	Variables.	
3.2.	OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION	28
3.2.1.	Objetivos Generales.	
3.2.2.	Objetivos Particulares.	
3.3.	DETERMINACION DE LA POBLACION	29
3.3.1.	Sistemas de Muestreo Utilizado.	
3.3.2.	Determinación del Tamaño de la Muestra.	
3.4.	RECOPIACION DE DATOS	33
3.4.1.	Técnicas de Recopilación Empleadas.	
3.4.1.1.	Entrevistas.	
3.4.1.2.	Cuestionarios.	
3.4.1.3.	Observación.	

	3.5. PERFIL DEL OBRERO	37
CAPITULO IV	"ANALISIS COMPARATIVO PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION"	50
	4.1. INTERPRETACION Y REPRESENTACION GRAFICA DE LA INFORMACION RECOPIADA	117
CAPITULO V	"CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES"	130
	5.1. BIBLIOGRAFIA	133
	5.2. ANEXOS	136

P R O L O G O

Considerando la gran importancia que representa hoy en día la Industria de las Artes Gráficas para el desarrollo de nuestro país, nos ha dado motivo a realizar este trabajo que consiste en detectar las Necesidades de Capacitación para los trabajadores que laboran en este tipo de Industria, dado el rápido crecimiento que ésta ha tendido en los últimos años y del papel importante que tiene para la sociedad.

Con objeto de llevar a cabo lo anterior, hemos dividido nuestra investigación en dos partes: La primera corresponde a la investigación documental ó bibliográfica en base a los dos -- primeros capítulos en donde hacemos comentarios generales que en materia de capacitación deben observarse por la industria en general; Así mismo, hacemos una breve introducción al campo de las Artes Gráficas, se comentan las áreas productivas -- más importantes que integran estas empresas, además de conocer los objetivos, funciones, niveles, importancia, etc. de algunos Centros que ofrecen Capacitación y Asesoría a ésta -- industria.

La segunda parte del trabajo es propiamente nuestra investigación de campo. En los capítulos tres y cuatro se presenta un estudio sobre el perfil del obrero de las Artes Gráficas; Además, un Análisis Comparativo en donde se evalúan dos situaciones: La Situación Ideal contra la Situación Real, todo ello en función de los Recursos y Requerimientos con los que cuenta la Organización.

Finalmente en el capítulo cinco damos a conocer la situación

en que se encuentra actualmente la industria de las Artes Gráficas y nuestras recomendaciones.

Con la elaboración de este trabajo, el objetivo que esperamos alcanzar será el de proporcionar al empresario de las Artes Gráficas, un medio de consulta lo suficientemente práctico, - que le permita visualizar la problemática en que pudiera encontrarse su empresa, sobre Necesidades de Capacitación de -- sus trabajadores buscando mejorar la situación de la misma haciéndola más productiva.

C A P I T U L O I

" ANTECEDENTES GENERALES "

ANTECEDENTES GENERALES

Mucho se ha hablado acerca de lo que es la Capacitación, - Adiestramiento y Desarrollo, aunque como es obvio cada --- quien tiene su propia definición sobre el significado de - estos términos. En el caso particular de quienes partici-- pamos en la elaboración de este trabajo, hemos analizado y discutido esto, de tal manera que ahora estamos en posibili-- dades de ofrecer nuestros propios conceptos, mismos que_ enunciamos a continuación:

1.1. CONCEPTOS BASICOS

1.1.1. Qué es la Capacitación.

Es un proceso orientado a dotar a toda perso_ na de conocimientos preponderantemente inte_ lectuales, buscando con ello mejorar sus habi_ lidades y aptitudes.

1.1.2. Qué es el Adiestramiento.

Es el preparar al trabajador en habilidades_ y destrezas, con el objeto de mejorar la efi_ ciencia en un puesto de trabajo y de elevar_ la productividad.

1.1.3. Qué es el Desarrollo.

Es un cambio integral en el hombre a través_ de la adquisición de conocimientos, fortale_ cimiento de la voluntad, la disciplina del - carácter y la adquisición de todas las habi_ lidades necesarias para el mejor desempeño - de sus funciones.

FUNCIONES DE LA CAPACITACION

Para llevar a cabo la función de Capacitación, es necesario tener amplios conocimientos de tipo: Administrativos, Psicológicos, Pedagógicos, Legales, Sociológicos, etc., buscando con esto realizar una adecuada Detección de necesidades para elaborar los Planes y Programas.

- A) FUNCION DE LA ADMINISTRACION EN LA CAPACITACION. Es importante, ya que siendo la Administración - una ciencia social persigue a través de la Capacitación satisfacer los objetivos institucionales por medio de una estructura adecuada y a través del esfuerzo humano.
- B) FUNCION DE LA PSICOLOGIA EN LA CAPACITACION.- La Psicología también influye determinantemente en la Capacitación, proporcionando conocimientos y técnicas que ayudarán al instructor a comprender mejor a sus subordinados, motivarlos, medir sus aptitudes y habilidades y en general, lograr su cooperación para facilitar sus tareas.
- C) FUNCION DE LA PEDAGOGIA EN LA CAPACITACION.- La Pedagogía es de gran utilidad en un proceso de Capacitación porque de esta depende que los conocimientos teórico-prácticos sean impartidos como lo indican los programas; de ahí que los instructores deberán tener conocimientos al respecto.
- D) FUNCION DE LA SOCIOLOGIA EN LA CAPACITACION.- La Sociología precisa saber cómo piensan, sienten ó actúan los trabajadores en relación a sus centros de trabajo y es importante esto para alcanzar una homogeneidad.

- E) **FUNCION DEL DERECHO EN LA CAPACITACION*.-** Bases Jurídicas: El primero de enero de 1978 entraron en vigor las reformas y adiciones al Apartado - "A" del Artículo 123 Constitucional, motivo por el que todos los trabajadores tienen derecho a recibir Capacitación.

Dicha reforma comprende la fracción III del mencionado Artículo, en donde se estipula lo siguiente:

"Todas las empresas, cualquiera que sea su actividad, se obligan a proporcionar a sus trabajadores Capacitación. La Ley reglamentaria determinará los sistemas ó métodos conforme a los cuales los patrones deben cumplir con esta disposición".

Las reformas a la Ley Federal del Trabajo, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Abril de 1978, establecen entre otras las siguientes disposiciones:

1.- **OBLIGACIONES DEL PATRON:**

- Capacitar a todos sus trabajadores sin distinción.
- Incluir cláusulas sobre tópicos tanto en contratos colectivos, contratos individuales y contratos Ley.
- Constituir en el seno de la empresa, comisiones mixtas de capacitación y en su caso, participar en la integración de comités por rama ó actividad.
- Elaborar Planes y Programas de Capacita--

ción y presentarlos para su aprobación ante la Se cretaría del Trabajo y Previsión Social.

- Expedir a los trabajadores constancias de Capacitación.
- Cubrir el costo de Capacitación.

2.- SUJETOS DE CAPACITACION*

Son todos los trabajadores de las empresas, cualquiera que sea su categoría en virtud de que la Ley no distingue entre obreros, empleados de base, de confianza ó directivos.

- Los trabajadores de nuevo ingreso para su puesto y para cubrir vacantes de puestos superiores.
- Los trabajadores temporales, en su puesto y para cubrir vacantes.
- Los trabajadores que pretendan ingresar a la empresa.
- Los trabajadores de planta, igualmente en su puesto y para cubrir vacantes.
- También podrán los trabajadores ser Capacitados en una actividad distinta si así lo desean, en cuyo caso la Capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.

* Ley Federal del Trabajo.-Edición 1983, México, D.F.

1.2.1. OBJETIVOS*

Con relación a los objetivos que persigue la Capacitación y Adiestramiento, nos hemos apoyado en lo que la Ley Federal del Trabajo estipula, siendo el Art. 153-F de dicha ley, el que nos dice lo siguiente:

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

Como se podrá observar, de la correcta interpretación y aplicación de estos objetivos, mismos que van encaminados a mejorar las condiciones económicas, sociales, etc. del trabajador, va implícita la acción de elevar la productividad no sólo de las empresas en particular, sino del propio país.

* Ley Federal del Trabajo.-Edición 1983, México, D.F.

1.2.2. SU IMPORTANCIA.

La Capacitación es un aspecto que día a día cobra más importancia entre el empresario - y el trabajador, ya que conjuntamente se lo grará un desarrollo más integral en toda or ganización.

Para el Empresario, es importante (independientemente que ahora sea una obligación) - el tratar de perfeccionar y actualizar los co nocimientos y habilidades de sus trabaja-
dores, ya que sólo de ésta forma aumentará el rendimiento de éstos y por consiguiente el nivel de productividad en su empresa.

Para el trabajador, también es de gran im-- portancia el capacitarse, porque de ésta -- forma estará en condiciones de aspirar a un nivel más elevado dentro de la organización, ya que dependiendo de la labor que realice me jorarán sus condiciones de vida.

En conclusión, creemos es de suma importan-
cia el tratar de crear en el empresario, -- una nueva forma de pensar, para que éste -- vea en la Capacitación una nueva manera de in vertir, que le debe reeditar una mayor ga nancia a futuro.

1.3. NIVELES DE LA CAPACITACION

Los niveles de Capacitación se establecen a partir - de que una empresa la componen distintos grupos ocu-
pacionales, como por ejemplo, Puestos, Actividades, o

Tareas, etc.

De igual forma un Plan de Capacitación, debe satisfacer las necesidades empresariales; un Programa las de un grupo; Un Curso las de un puesto, Un Módulo -- las de una actividad, Un Evento las de una tarea, -- etc.

Es por ello que un Plan de Capacitación, es el documento que contiene los lineamientos y procedimientos de cada centro de trabajo con una ordenación de actividades, para presentar en forma integral los programas que lo componen.

Un Programa representa una etapa del Plan, que satisface necesidades del grupo ocupacional.

Un Curso es una parte del Plan, con sujeción al Programa, cuya función es satisfacer aquellas necesidades a nivel puesto de trabajo.

El Módulo es una parte del Curso. Satisface aquellas necesidades que son inherentes a las actividades del puesto.

Por último, un Evento es una parte del Módulo, satisface aquellas necesidades de una tarea.

Como característica de un "Proceso de Capacitación" se menciona la siguiente: La reunión de varios elementos en un nivel inferior, van a constituir el nivel inmediato superior.

1.4. PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO*

La Reforma Constitucional consigna la obligación que tienen los patrones de proporcionar a sus trabajadores Capacitación y Adiestramiento, cualquiera que sea la actividad del centro de trabajo. Por su parte las reformas y adiciones a la Ley Federal del Trabajo (Diario Oficial de la Federación del 28 de Abril de 1978) establecen un alto grado de participación obrero-patronal y concilian las aspiraciones personales de cada trabajador, con la necesidad de elevar la productividad de las empresas que operan en el país.

De acuerdo con lo anterior y para el mejor cumplimiento que dicha Ley fija en materia de Capacitación y Adiestramiento, es necesario que toda empresa antes de formular cualquier Plan de Trabajo, necesita detectar aquellas necesidades de Capacitación a través de un exhaustivo Análisis de Puestos, que le sirva como apoyo técnico.

La Capacitación y Adiestramiento en México, requiere que los procedimientos que se llevan a cabo cumplan con los objetivos planeados, además de ser uniformes y adecuados.

Es importante señalar que la detección de necesidades representan un aspecto fundamental no sólo para que la formación profesional cumpla con su finalidad, sino para elevar la productividad de las empresas. Lo cierto es que cuando no se llevan a cabo acciones tendientes a detectar necesidades de Capacitación y Adiestramiento, sea por negligencia, por falta de re

cursos ó por desconocimiento de los procedimientos, se presenta la situación de capacitar por capacitar, traduciéndose esto en algo que no cumple con el objetivo principal y propicia el desperdicio de recursos y esfuerzos.

Es por ello que las empresas primero que nada deben formular un Marco Teórico como punto de partida del análisis que pretende realizar. En este marco deberán detallarse los perfiles conceptuales, además de definir los objetivos que se pretenden alcanzar.

Por otro lado, se deberá describir el procedimiento para determinar las necesidades de capacitación a través de las siguientes fases:

- I. Situación Idónea.
- II. Determinar la Situación Real.
- III. Analizar comparativamente la Situación Real - contra la Situación Idónea.
- IV. Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.

NOTA: En información posterior, se describirá el contenido de este procedimiento.

Adicional a todo lo anterior, se deberán incluir propuestas para la toma de decisiones con relación a las alternativas que se tengan para satisfacer las necesidades, en base a acciones prioritarias, con objeto de llegar a planear las actividades a seguir.

* GUIA TECNICA PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social. U.C.E.C.A., 1979, México, D.F.,

M A R C O T E O R I C O

La detección de necesidades debe ser enfocada a las Necesidades de Capacitación Manifiestas¹; es decir, a la formación para el personal de nuevo ingreso y para promoción de personal así como actualización del mismo. Sin embargo, a la detección de necesidades Encubiertas² no se le da la misma importancia, por lo tanto las acciones que se emprenden en este sentido resultan incompletas.

Con base en lo anterior, nosotros hemos considerado conveniente aplicar la Metodología que la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la UCECA elaboró para la detección de dichas necesidades. Dentro de esta metodología se plantea un cambio con relación a las metodologías convencionales, consistente en descubrir las discrepancias que existen entre lo que DEBE HACERSE -- contra lo que SE HACE en las empresas; Analizar las necesidades Manifiestas y Detectar las Necesidades Encubiertas.

Al hablar de necesidades de Capacitación y Adiestramiento, se deduce que éstas se refieren a las carencias que los trabajadores tienen para desarrollar su trabajo eficientemente dentro de la organización. Sin embargo, no es posible hablar de necesidades sin conocer los elementos apropiados para que la empresa -- funcione adecuadamente como sistema.

Por lo tanto, la detección de necesidades de Capacitación y Adiestramiento debe ser un estudio COMPARATIVO entre la manera APROPIADA de trabajar y la manera como REALMENTE se trabaja.

En conclusión, se puede hablar de necesidades de Capacitación y Adiestramiento, cuando existe una discrepancia entre lo que debiera hacerse y lo que realmente se hace.

1 y 2 Ver Glosario, al final del Capítulo.

OBJETIVOS PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

- 1.- Identificar las necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento.
- 2.- Definir si los problemas son de Capacitación y/o Adiestramiento.
- 3.- Determinar las principales acciones de Capacitación y/o Adiestramiento.
 - 3.1. Definir a qué área se va a dirigir la instrucción.
 - 3.2. Precisar los tipos de Capacitación y/o Adiestramiento para cada uno de los niveles ocupacionales.
 - 3.3. Seleccionar al personal que se le va a instruir, de acuerdo con las necesidades del puesto.
- 4.- Calcular qué tiempo se llevará para cubrir los programas ó cursos de Capacitación y/o Adiestramiento.

PROCEDIMIENTO

1.- SITUACION IDONEA:

Determinar qué es lo que DEBE HACERSE en la empresa. Esto debe precisarse con anterioridad por los directivos de la misma.

En caso de no ser así, se deberán tomar en cuenta los siguientes factores:

1.1. RECURSOS MATERIALES

Definir en términos de clase y cantidad.

- a) Maquinaria.
 - b) Herramienta.
 - c) Papelería.
 - d) Medios de Transporte.
 - e) Información.
 - f) Medios de comunicación.
 - g) Gastos de viaje.
- etc.

Que los trabajadores requieren para el desempeño -- eficiente de su trabajo.

1.2. ACTIVIDADES

Describir cada una de las acciones que se realizan dentro de la empresa, buscando que el proceso productivo se de.

1.3. REQUERIMIENTOS

Establecer los requisitos mínimos que los puestos - exigen como indispensables para su desempeño. Ej.

- a) Escolaridad y/o conocimientos.
- b) Habilidad y Experiencia.
- c) Requisitos físicos como: Edad, Sexo, Estatura, - etc.

1.4. AMBIENTE LABORAL

Especificar los elementos ambientales necesarios para el desempeño eficiente de las labores, como por ejemplo.

- a) Iluminación
 - b) Ruído.
 - c) Ventilación.
 - d) Distribución
 - e) Temperatura.
- Etc.

1.5. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Se refiere al conjunto de instrucciones y equipo en caminados a la prevención de accidentes dentro de - la empresa.

2.- SITUACION REAL:

Es investigar lo que se está haciendo en el momento actual

en la empresa y proponer algunas técnicas que tal vez no son aplicables a todas las empresas ni a todos los empleados, pero que sean susceptibles de adaptar.

Nosotros hemos considerado conveniente utilizar sólo 3 de estas técnicas, las que enunciamos a continuación.

2.1. ENTREVISTAS:

La entrevista es en sentido estricto un diálogo. En nuestro caso, particular, todos participamos cuando la ocasión así lo requirió, sin embargo - el peso de la misma recayó sobre un encuestador, con los responsables de la Capacitación y/o Adiestramiento, con el propósito de obtener información acerca del desempeño del trabajador.

2.2. CUESTIONARIO:

La técnica del cuestionario por ser impresa, ahorra tiempo con relación a la entrevista, y alcanza un mayor número de personas, aunque proporciona un margen relativo de expresión. Consiste en una serie de preguntas dirigidas a todos los niveles ocupacionales y tiene por objeto la obtención de datos que son fácilmente cuantificables e interpretables.

2.3. OBSERVACION:

La observación se realiza en el puesto de trabajo y todas las instalaciones de que consta la organización. Consiste en registrar todas las actividades que ahí se realizan, esto permite una evaluación más objetiva, sin embargo, para utilizar

en la empresa y proponer algunas técnicas que tal vez no son aplicables a todas las empresas ni a todos los empleados, pero que sean susceptibles de adaptar.

Nosotros hemos considerado conveniente utilizar sólo 3 de estas técnicas, las que enunciamos a continuación.

2.1. ENTREVISTAS:

La entrevista es en sentido estricto un diálogo. En nuestro caso, particular, todos participamos cuando la ocasión así lo requirió, sin embargo - el peso de la misma recayó sobre un encuestador, con los responsables de la Capacitación y/o Adiestramiento, con el propósito de obtener información acerca del desempeño del trabajador.

2.2. CUESTIONARIO:

La técnica del cuestionario por ser impresa, ahorra tiempo con relación a la entrevista, y alcanza un mayor número de personas, aunque proporciona un margen relativo de expresión. Consiste en una serie de preguntas dirigidas a todos los niveles ocupacionales y tiene por objeto la obtención de datos que son fácilmente cuantificables e interpretables.

2.3. OBSERVACION:

La observación se realiza en el puesto de trabajo y todas las instalaciones de que consta la organización. Consiste en registrar todas las actividades que ahí se realizan, esto permite una evaluación más objetiva, sin embargo, para utilizar

adecuadamente esta técnica, se requiere que la persona (encuestador) conozca los sistemas de la empresa, que esté al tanto de la supervisión y que en un momento dado pueda analizar la información para determinar el origen de las necesidades.

3.- ANALIZAR EN FORMA COMPARATIVA AMBAS SITUACIONES (REAL E IDONEA)

Dependiendo de la técnica utilizada para el estudio, la información obtenida deberá clasificarse y ordenarse de la siguiente manera:

- 3.1. Se separan todos los datos que se refieran a los instrumentos que poseen los trabajadores para el desempeño de su trabajo.
- 3.2. Se organiza toda la información que con respecto a las actividades se tenga, procurando clasificarla de acuerdo a los puestos de trabajo que tenga la empresa.
- 3.3. Se ordena de acuerdo a cada puesto, la información con respecto a características físicas, de conocimiento, habilidades, escolaridad, experiencia, etc. que tengan los trabajadores.
- 3.4. Se clasifican los resultados que se hayan obtenido del Análisis de los registros de personal e índices, para tener los datos reales acerca de la eficiencia de la empresa.

- 3.5. Se selecciona la información que se obtenga referente al ambiente laboral, como: Ventilación, iluminación, distribución de equipo, etc.
- 3.6. Se agrupa toda la información que se tenga acerca de accidentes de trabajo, equipo de seguridad, conducta de los trabajadores, etc.

Por último, una vez clasificada y ordenada la información, se procede al análisis comparativo, con la información relacionada a la situación idónea.

4.- DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y/O ADIESTRAMIENTO

Una vez practicado el análisis comparativo entre ambas situaciones, se obtendrán resultados mismos que nos servirán para determinar si existen discrepancias entre lo --- Real contra lo Idóneo, en caso afirmativo, deberemos tener el máximo de cuidado para determinar si estas necesidades son imputables a:

- a) La Empresa.
- b) La Empresa y el Trabajador.
- c) El trabajador.

G L O S A R I O

NECESIDAD MANIFIESTA.- Son las necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento evidentes; ó sea, aquellas necesidades que no requieren investigación para ser localizadas ó conocidas. Se presentan usualmente en trabajadores de nuevo ingreso; en aquellos que acababan de ser promovidos; y en caso de cambios tecnológicos, administrativos u operativos.

NECESIDAD ENCUBIERTA.- Son necesidades no detectables a simple vista, y cuya identificación requiere de una investigación sistemática y exhaustiva.

C A P I T U L O I I

" LA CAPACITACION EN LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS "

2.1. INTRODUCCION A LAS ARTES GRAFICAS

Conforme pasa el tiempo, la industria de las Artes Gráficas aumenta su volumen y capacidad de acción, siendo inobjetable que a la fecha todo ser humano se sirve de una u otra forma de los satisfactores que ésta proporciona, además de constituir una gran fuente de trabajo para miles de personas de todos los sectores sociales, en impuestos para el gobierno y una forma más de simplificar los problemas para la vida moderna.

Antes de introducirnos en éste tema, haremos una descripción gramatical ó etimológica de los términos para tratar de llegar a un concepto más claro.

La palabra "Arte" el diccionario la define como: "Obra Humana" que expresa simbólicamente diferentes materias ó aspectos que se dan en la realidad, entendida estéticamente.

Además, el mismo diccionario define la palabra "gráfica" como: "Aquello que se relaciona con el arte de representar los objetos por medio de líneas y figuras".

Por último, "Artes Gráficas" como: "La expresión con la que se designa el conjunto de procedimientos para reproducir copias de escritos y dibujos".

Tomando en consideración los conceptos anteriores, hemos llegado a la conclusión de conceptualizar nuestra propia definición acerca de lo que son las Artes Gráficas, y es: "La acción creativa por medio de trazos, signos, dibujos ó la palabra escrita para representar técnica y artísticamente las diferentes corrientes del pensamiento humano".

Los tipos de letras ó caracteres que se utilizan en Artes Gráficas cambian conforme pasa el tiempo y las técnicas - se van modernizando.

Actualmente existen varios tipos de impresión, siendo los más comunes los siguientes: Tipografía, Litografía Offset, Hecogravado, Calcografía, Serigrafía ó Tramigrafía, Colotipia ó Fotogelatinografía, etc.

TIPOGRAFIA.- Esta estampación se hace por medio de una superficie en relieve grabada en metal u otros materiales, la superficie con letra ó ilustraciones sobresale por encima del cuerpo de la plancha de la máquina, al recubrir ésta superficie con una substancia pastosa llamada tinta de imprenta y presionar fuertemente y en forma uniforme - contra un papel, quedando grabadas en éste las ilustraciones deseadas, llamándolo estampación ó impresión de relieve ó Tipografía.

Algunos ejemplos de estampaciones que se hacen bajo éste método son: Los diarios, libros de texto, billetes ó boletos de entrada a los teatros, gran parte del papel y sobres membretados para cartas, etc.

LITOGRAFIA OFFSET.- Este método de impresión en tinta, es pasando de una plancha ajustada en torno de un cilindro a otro recubierto de goma, que es el que estampa el papel.

Existe también un procedimiento llamado "offset seco", - en el que se elimina el uso de humedad por medio de una plancha con relieve muy tenue que imprime directamente - al rodillo de goma y de éste al papel.

HUECOGRABADO.- En la actualidad ha dado en llamarse "roto grabado" y/o "Huecograbado en hoja". Se trata de un sistema de impresión utilizando cilindros de cobre grabados -- con estampación ligeramente sumidas ó recortadas que se impregna de tinta que viene de una parte sumida ó hueca - del cilindro y al ser sometida a una elevada presión, ésta se quita por raspado ó fricción.

Ejemplos típicos de trabajos bajo éste método son: Los billetes de banco, estampillas postales, bonos y valores fiduciarios, envolturas de alimentos y dulces, etc.

CALCOGRAFIA.- Consiste en grabar planchas de cobre de lo cual se ha derivado el procedimiento actual de impresión en relieve, ya grabadas las planchas, se entintan con un rodillo para rellenar las líneas grabadas y se oprime el papel contra la plancha, dándole de ésta forma un efecto realzado que se puede percibir al tacto.

Ejemplos de ésta forma de impresión tenemos: Tarjetas de visita, esquelas, invitaciones sociales, membretes de papel y sobres para cartas y tarjetas de felicitación, etc.

TRAMIGRAFIA O SERIGRAFIA.- Este procedimiento consiste en hacer pasar pintura a presión por un patrón que puede estar pintado, fotografiado ó recortado en papel y montado en una trama de seda tendida en forma tirante y en un marco, para después correrla con una espátula para que deposite en el objeto que se va a imprimir.

Ejemplos típicos lo son: Los rótulos estampados en botellas de leche, dibujos en pantalla de lámparas y otros.

COLOTIPIA O FOTOGELATINOGRAFIA.- Llamada también Fototipia.- Con éste sistema se reproducen ilustraciones tal como se vería la fotografía pero sin la trama utilizada en Ti-

pografía, Offset y Fotograbado.

Las planchas de colotipia se fabrican con láminas de vidrio ó aluminio parecidas a las que se emplean en litografía offset.

Ejemplos de éste método están: Los anuncios en los vestíbulos de los cines, reproducciones artísticas como por ejemplo los cuadros que se venden ya enmarcados, y las mejores tarjetas ilustradas.

2.1.1. AREAS PRODUCTIVAS

Considerando que en toda empresa de Artes Gráficas existen diferentes procesos para llevar a cabo la impresión, haremos mención y una breve explicación de las Areas Productivas más importantes:

TIPOGRAFIA.- La estampación tipográfica se hace por medio de una superficie en relieve, recortada o grabada en metal u otros materiales.

La superficie de los tipos e ilustraciones en relieve sobresale por encima de la mesa ó forma de tipos o del cuerpo de la plancha.

Cuando dicha superficie se recubre con una sustancia pastosa llamada tinta de imprenta y se le presiona fuerte y uniformemente contra un papel, el resultado es una estampación ó impresión.

LINOTIPO.- Es el procedimiento que consiste en manejar el teclado de las máquinas siguiendo el original que se ha de fundir en forma de lingotes o -

líneas que formarán la impresión.

LITOGRAFIA OFFSET.- En ésta área el trabajo de impresión va de una plancha que está ajustada en -- torno de un cilindro a otro que está recubierto - de goma que es el que da la estampación al papel. Estos equipos alcanzan grandes velocidades.

FOTOLITO.- En fotolito la imagen o fotografía que se ha de imprimir se traslada a la plancha mediante un proceso fotográfico, donde la luz de un foco vela la plancha, el agua es rechazada y recibe la tinta grasa de los rodillos. La imagen grabada en éstas planchas se estampa en un cilindro de goma y de éste pasa al papel.

ENCUADERNACION.- El trabajo de encuadernación incluye varios procesos que van desde el simple corte del papel y el engrapado de folletos y cuadernos hasta el manejo de guillotinas manuales y --- electrónicas para refinar todos los lados de los libros.

2.2. ALGUNOS CENTROS QUE IMPARTEN LA CAPACITACION Y ADIESTRA-- MIENTO

Hemos encontrado que grandes empresas, tanto nacionales - como extranjeras, cuentan con sus propios Centros de Capacitación, lo que sin duda nos hace suponer de la existencia de un sin número de éste tipo de Centros en México.

Sin embargo existen otras (la mayoría pequeñas y medianas) que representan aproximadamente el 95% de ésta Industria que carecen de dichos centros, motivo por el cual tienen necesidad de solicitar asesorías de los diferentes cen--- tros que ofrecen éste servicio.

A continuación enunciaremos algunos de los principales - centros:

CECATAG. (CENTRO DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES DE - LAS ARTES GRAFICAS).

UNION DE LITOGRAFOS DE MEXICO, S.A.

UNION DE TRABAJADORES DE ARTES GRAFICAS (taller escuela).

CECCNAIEM. (CENTRO DE CAPACITACION DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA EDITORIAL MEXICANA

ESCUELA DE ARTES GRAFICAS.

GAMMA INTERNACIONAL, S.A.

2.3. OBJETIVOS GENERALES DE ESTOS CENTROS

El objetivo principal de éstos Centros es proporcionar a las empresas un servicio, consistente en capacitar a sus trabajadores, buscando con ello incrementar la productividad, calidad y desarrollo integral de la industria en su conjunto, además de crear una actitud positiva a los trabajadores dentro de su organización.

Entendiendo por desarrollo integral de la industria de las Artes Gráficas, el crecimiento económico, social y cultural que propicie mayores oportunidades de realización, formación y libertad no sólo a los trabajadores sino a la empresa misma, porque el desarrollo es el progreso y por consiguiente abarca la adquisición de conocimientos, el fortalecimiento de la voluntad y la disciplina del carácter.

Esto lo realizan a través de Programas y Cursos de Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, dirigidos a los diferentes niveles jerárquicos que maneje la empresa dependiendo de las necesidades que se vayan presentando en

la misma, y de las características del personal, así como del proceso administrativo y productivo que se tenga.

Dichos objetivos quedan englobados en los siguientes:

- a) Conocer la estructura económica-administrativa de -- las empresas de Artes Gráficas del país.
- b) Medir como afecta un Programa de Capacitación y Adiestramiento a los trabajadores capacitados.
- c) Considerar un Programa de Capacitación y Adiestra---miento susceptible de ser utilizado en la Industria de las Artes Gráficas.
- d) Enseñar y Asesorar a las Empresas afiliadas a detectar necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento.
- e) Concentrar, analizar y tomar decisiones acerca de -- las prioridades de Capacitación y/o Adiestramiento.

2.4. FUNCIONES GENERALES DE ESTOS CENTROS

De acuerdo a la estructura de cada centro, las funciones que se lleven a cabo son muchas, motivo por el cual, sólo referiremos las más importantes, como son:

- a) Representar los intereses generales que afecten a -- las actividades que los constituyan.
- b) Estudiar todas las cuestiones que afecten a las actividades de la Industria de las Artes Graficas y proveer las medidas tendientes al desarrollo de las mismas.
- c) Participar en la defensa de los intereses generales de las Artes Gráficas, sin más limitaciones que las que señala la Ley.

- d) Prestar a los socios los servicios que éstos demanden y cuya reglamentación deberá formular el Consejo Directivo.
- e) Ser órgano de consulta de las empresas afiliadas para la satisfacción de sus necesidades
- f) Actuar por medio de la Comisión que se designe para éste fin, como árbitro de los conflictos que surjan entre los socios.

2.5. UNION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS (TALLER-ESCUELA)

2.5.1. ANTECEDENTES

La Unión de Trabajadores de la Industria de las Artes Gráficas, se fundó hace aproximadamente 45 años como un simple taller con capital propio en su totalidad, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la misma.

Posteriormente (año de 1969) éste negocio lo adquirió otra persona quien lo denominó Taller-Escuela Duranzas del Valle, sin embargo tiempo después pasó a manos del Sindicato de Trabajadores de la Industria de las Artes Gráficas, en virtud de que se habían presentado problemas económicos para seguir trabajando y ya no era autofinanciable. El Sindicato lo ganó por medio de un laudo con todos los derechos que la Ley establece para éstos casos.

Así en el año de 1974, pasó a ser lo que ahora es

la Unión de Trabajadores de la Industria de las Artes Gráficas (Taller-Escuela) y cuyo propósito es el de capacitar en forma integral tanto a los trabajadores que actualmente laboran ahí, como a aquellos que prestan sus servicios en las empresas que ésta Unión agrupa.

Actualmente ésta Unión pertenece a la Sección 16 de la C.T.M.

2.5.2. OBJETIVOS Y POLITICAS

A) OBJETIVOS

- 1.- Que el Taller-Escuela sea el principal centro de capacitación a nivel nacional ó la primera Universidad sobre Artes -- Gráficas en México.
- 2.- Dar educación integral a los trabajadores para que sean ellos mismos los que puedan administrar el taller.
- 3.- Tratar de incrementar su mercado buscando con ello una mejor optimización de sus recursos.
- 4.- Elevar las condiciones de vida de sus trabajadores a través de mejorar sus prestaciones. etc.

B) POLITICAS

- 1.- Las empresas afiliadas a la Unión deberán cubrir su cuota sindical en forma oportuna y respetar los estatutos que de ésta emanan
- 2.- Todos los Trabajadores que laboren en el

Taller-Escuela, se obligan a guardar ab soluta confidencia y disciplina en la - información que ahí se maneja.

- 3.- Todas las operaciones de compra-venta - que efectúan, deben realizarse sólo a - nivel de ejecutivos.
- 4.- La forma de pago de aquellos trabajos - que son encargados y realizados por és- te taller, se fijan con un 50% de anti- cipo de la orden recibida y el saldo es contra entrega del mismo.

C A P I T U L O I I I

" METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION "

3.1. FORMULACION DE LA HIPOTESIS

HIPOTESIS: Los conocimientos teóricos-prácticos que tienen los trabajadores de las Artes Gráficas -- son suficientes para la realización de su trabajo, pero un adecuado Sistema Motivacional, - aunado a un Programa de Capacitación ayudaría a elevar el nivel de eficiencia.

HIPOTESIS NULA: No existen diferencias significativas entre los trabajadores antes y después de haber sido Motivados y Capacitados

HIPOTESIS ALTERNA: Si existen diferencias significativas - entre los trabajadores antes y después de haber sido Motivados y Capacitados.

3.1.1. VARIABLES

VARIABLE INDEPENDIENTE.- La aplicación de un adecuado Sistema de Motivación y un Programa de Capacitación.

VARIABLE DEPENDIENTE.- El trabajo realizado por los trabajadores toda vez que han sido Motivados y Capacitados.

3.2. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

Los objetivos que pretendemos alcanzar con el Seminario de Investigación son los siguientes:

3.2.1. OBJETIVO GENERAL: Detectar las necesidades que afrontan las empresas de las Artes Gráficas en materia de Capacitación a nivel operativo y específicamente las que están ubicadas en el D.F.

OBJETIVO PARTICULAR: Que el empresario cuente con un medio de consulta que le permita visualizar de una manera más clara la problemática que su negocio afronta, con objeto de mejorar la administración del mismo.

3.3. DETERMINACION DE LA POBLACION

Al realizar una investigación de campo con la que pretendemos sacar conclusiones acerca de un grupo grande de elementos, es necesario obtener una muestra sobre la cual vamos a estimar las características de la población de elementos.

3.3.1. SISTEMA DE MUESTREO UTILIZADO

Con objeto de que la información que se obtenga de la muestra sea confiable, es preciso elaborar esta de manera que sea representativa de la población. Existen diferentes técnicas de muestreo de probabilidad, entre las más comunes están:

- A) Muestreo Sistemático
- B) Muestreo Estratificado
- C) Muestreo por Conglomerados
- D) Muestreo Simple Aleatorio, etc

Para decidir cual sistema de muestreo se debe utilizar en una investigación de campo, es necesario considerar las ventajas y limitaciones que estos ofrecen, de tal forma que se ajusten a las características y propiedades del estudio.

De esta forma determinamos que el Sistema de Muestreo Simple Aleatorio, es aquél que más se ajusta a lo que necesitamos para esta investigación, dado que va de acuerdo a las siguientes propiedades:

- Existe una lista satisfactoria de elementos del universo, es decir, nuestro marco muestral.
- La única información disponible es la lista de componentes.
- El manejo estadístico no es muy complicado.

3.3.2. DETERMINACION DEL TAMAÑO DE LA MUESTRA

Con objeto de contar con información lo más completa y confiable posible, la población hacia la que hemos dirigido nuestro estudio está integrada por empresas ubicadas en el Distrito Federal.

Ahora bien, si el tamaño de la muestra que ha de utilizarse en una investigación es demasiado pequeña, en comparación a la población, posiblemente no pueda alcanzarse un resultado con validez, ya que carecerá de representatividad. Por otro lado, si el tamaño de la muestra es mayor de lo normal, esto ocasionará problemas en cuanto a tiempo y costo, que afectarán el desarrollo del estudio. Por lo tanto, debemos adecuar un tamaño válido de la misma.

En base de lo anterior y tomando en cuenta que --
tenemos una población finita de elementos, la --
fórmula para calcular el tamaño adecuado de la --
muestra es la siguiente:

$$n = \frac{N \hat{\sigma}^2}{D (N-1) + \hat{\sigma}^2} \quad \text{donde: } D = \frac{E^2}{Z^2}$$

SIMBOLOGIA:

- n = Tamaño de la Muestra.
N = Población.
 $\hat{\sigma}$ = Desviación Estándar.
D = Constante.
E = Error Muestral (Precisión del Estudio)
Z = Valor del Nivel de Confianza.
 $\hat{\sigma}^2$ = Varianza.

Para desarrollar esta fórmula, es necesario reali-
zar los siguientes cálculos.

<u># DE TRAB.</u> <u>x</u>	<u># DE EMP.</u> <u>f</u>	MARCA DE CLASE M	M·f	M- \bar{X}	(M-X) ²	(M-X) ² ·f
5-9	100	7	700	- 18.46	340.77	34077.00
10-14	123	12	1476	- 13.46	181.17	22283.91
15-19	134	17	2278	- 8.46	71.57	9590.38
20-24	78	22	1716	- 3.46	11.97	933.66
25-29	57	27	1539	1.54	2.37	135.09
30-34	115	32	3680	6.54	42.77	4918.55
35-39	41	37	1517	11.54	133.17	5459.97
40-44	35	42	1470	16.54	273.57	9574.95
45-49	27	47	1269	21.54	463.97	12527.19
50-54	18	52	936	26.54	704.37	12678.66
55-59	62	57	3534	31.54	994.77	61675.74
	E790		E20115			E173855.1

Para determinar el promedio de las desviaciones_ utilizamos la siguiente fórmula:

$$\bar{X} = \frac{EM \cdot f}{Ef}$$

Sustituyendo tenemos:

$$\bar{X} = \frac{20115}{790} = 25.46 \text{ Cuyo valor nos sirve para - calcular la varianza.}$$

Mediante la fórmula:

$$\sigma^2 = \frac{E(M-\bar{X})^2 \cdot f}{Ef}$$

Sustituyendo en la fórmula tenemos:

$$\sigma^2 = \frac{173855.1}{790} = 220.06 \text{ a cuyo valor se le sa ca la raíz cuadrada y nos da el valor de la desviación estándar.}$$

Tenemos que: $\sigma = \sqrt{\sigma^2}$

Sustituyendo tenemos: $\sigma = \sqrt{220.06} = 14.83$

Determinación del tamaño de la muestra, adecuada - para nuestra población de empresa en el D.F.

Con intervalo de confianza (z) igual a .6745, ó sea un 50% de confiabilidad en la muestra y con una pre cisión muestral de .95, el tamaño de la muestra es_ el siguiente.

$$n = \frac{N\sigma^2}{D(N-1) + \sigma^2} \quad \text{donde: } D = \frac{E^2}{z^2}$$

Sustituyendo tenemos:

$$D = \frac{.95^2}{.4549} = 1.98$$

$$n = \frac{790 (219.92)}{1.98 (789) + 219.92} = \frac{173736.8}{1782.14} = 97.48$$

n = 97 empresas (tamaño muestral

3.4. RECOPIACION DE DATOS

Para llevar a cabo la recopilación de la información para nuestro estudio, hemos seleccionado técnicas que son Instrumentos de Investigación propios de las Ciencias Administrativas y del Comportamiento como son: Las Entrevistas, Cuestionarios y la Observación.

Así mismo, hemos considerado factores importantes que son necesarios para la correcta selección de las mismas, y estos se refieren al tiempo, dinero, personal, instalaciones, objetividad y precisión requeridas, ya que a veces el investigador considera que para obtener la mejor información debe emplear cierta técnica, pero éste comprende que resultaría demasiado costoso ó tardado para las necesidades de la empresa.

De acuerdo con el tipo o nivel del puesto, así como de la profundidad que deseamos darle al estudio, utilizamos una ó varias de las técnicas mencionadas.

3.4.1. TECNICAS DE RECOPIACION EMPLEADAS

3.4.1.1. ENTREVISTAS, Nos hemos auxiliado de ésta técnica para la obtención de información directamente proporcionada por personas que administren algunas de las --

Empresas de Artes Gráficas, brindándonos información confiable referente a las funciones que desempeñan sus trabajadores en cada uno de los puestos --- existentes en la misma.

Decidimos aplicar la Entrevista en forma Semi-Estructurada por ser general - y darnos como ventaja su flexibilidad, ya que el entrevistador puede dirigir la Entrevista a la situación o en un momento dado pedir al Entrevistado que se explique más si su respuesta no es satisfactoria y consecuentemente éste enriquece la información proporcionada por el mismo.

Debido a la gran utilidad que tiene el aplicar ésta técnica para la obtención de datos, mencionaremos algunas de sus ventajas:

- Puede ser administrada a personas de cualquier nivel de educación.
- Las respuestas en una entrevista pueden ser tan extensas como quiera expresarlo el entrevistado.
- El orden de las preguntas formuladas no está fijado, lo que permite una -- adecuación a la forma particular de responder del entrevistado.

- Las respuestas son inmediatas.
- Las preguntas se les pueden repetir a los entrevistados hasta que éstos las comprendan correctamente.
- El entrevistador tiene siempre la --- oportunidad de observar, no solamente lo que se responde sino cómo se res-- ponde.
- El entrevistador puede en caso necesa rio, refutar afirmaciones contradic-- torias.

Aparte de la información obtenida de las preguntas, en una entrevista pueden ser_ apreciadas algunas características tanto de la persona como de la situación, se-- gún el lugar donde se lleve a cabo la -- misma.

3.4.1.2. CUESTIONARIOS

Los utilizamos para obtener información_ de un gran número de trabajadores ya que es una herramienta cuyo objetivo es proporcionar información a través de res--- puestas escritas hechas por las personas ante preguntas ya elaboradas.

El Cuestionario se puede aplicar en to-- das las categorías ocupacionales, sin -- embargo en nuestro caso particular sólo_ lo utilizamos en niveles operativos de - las diferentes empresas que visitamos, -

con el deseo de recabar información que fuera cuantificable y de fácil interpretación.

El Cuestionario nos proporcionó las siguientes ventajas:

- Generalmente es menos costoso que una entrevista.
- Requiere poca habilidad para aplicarlo.
- Pueden ser entregados a los interesados con un mínimo de explicación.
- Pueden ser enviados por correo.
- Pueden ser aplicados a un gran número de personas simultáneamente.
- Pueden ser tan extensos como sea necesario.

3.4.1.3. LA OBSERVACION

La última de las técnicas que empleamos en este trabajo es la Observación, ya que ésta nos permitió ver el comportamiento tal y como ocurre, además de que por medio de ella se adquieren datos de personas las cuales por no quererlo ó no tener la capacidad suficiente no expresan lo que nosotros deseamos.

El objetivo primordial de la Observación, es la descripción y comprensión de las cosas tal y como suceden, lo cual nos confirma que éste resulta un

medio ó instrumento básico en cualquier trabajo de investigación.

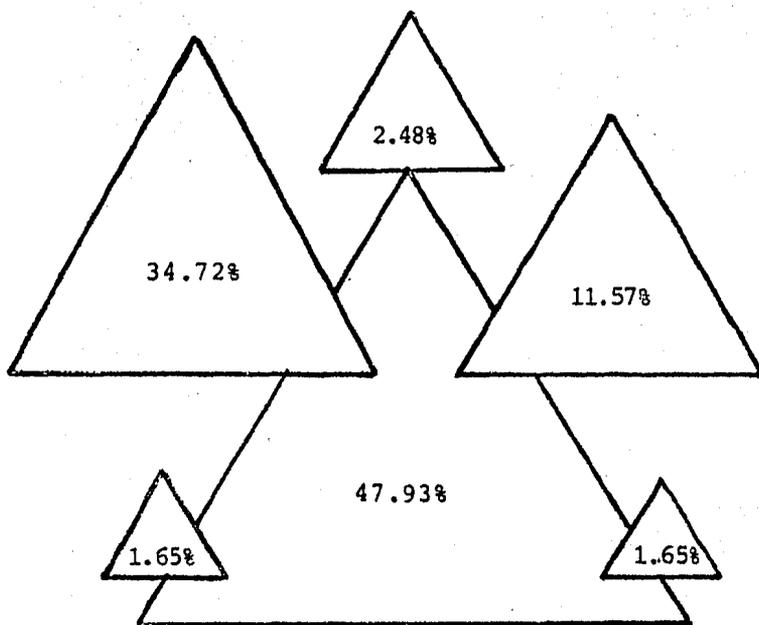
3.5. PERFIL DEL OBRERO

En general, los trabajadores que laboran en la Industria de las Artes Gráficas, se encuentran dentro de un marco político, económico y social con relativas posibilidades de mejorar.

Realmente se trata de técnicas cuya función fundamental es realizar todo lo referente a la impresión, contando para ello con habilidades en todas las etapas que componen el proceso productivo.

De esta manera, para definir el Perfil del Obrero, nos hemos apoyado no sólo en los comentarios que nos han ofrecido empresarios de esta industria, sino que hemos tabulado, analizado e interpretado la información recopilada en encuestas que hemos practicado y finalmente en la observación que hemos hecho de todos los trabajadores en función de las características físicas así como psicológicas que reúnen para el desempeño de sus actividades.

Algunas de estas características que hemos valorado son las que presentamos a continuación; mismas que hemos tratado de interpretar a través de gráficas que hemos elaborado para este fin.

GRAFICA No. 1EDAD

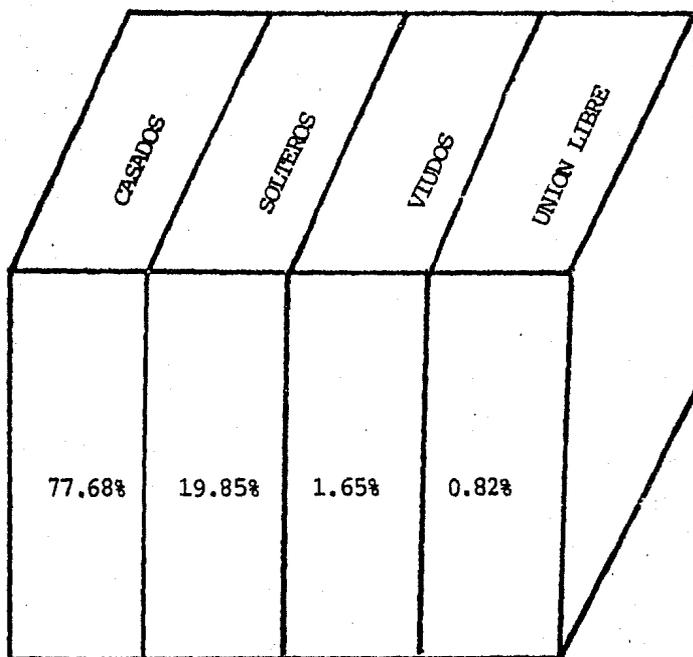
- 47.93% De 20-30 Años.
- 34.72% De 31-40 Años.
- 11.57% De 41-50 Años.
- 2.48% Menos de 20 Años.
- 1.65% Más de 60 Años.
- 1.65% De 51-60 Años.

E D A D

Como se puede observar en esta gráfica, una gran parte de los trabajadores que laboran en la Industria de las Artes Gráficas, cuentan entre 20 - 30 años de edad, y representan el 47.93%; - Que el 34.72% tienen entre 31 - 40 años; Que el 11.57% tiene - entre 41 - 50 años; que el 2.48% tienen menos de 20 años; Que el 1.65% entre 51 -60 años, y por último, el 1.65% tienen más de 60 años.

Tratando de interpretar esta gráfica, pensamos que los empresarios buscan un equilibrio entre su personal, contando con -- gentes jóvenes en su mayor parte, aunque sin descuidar el tener también gente madura.

Esto supone la necesidad de capacitar a trabajadores más jóvenes y con menos experiencia, dado que son los que cuentan con -- menos conocimientos y más aún en una industria en la que se re -- quieren conocimientos amplios, casi especializados en la mayoría de su área de trabajo.

GRAFICA No. 2ESTADO CIVIL

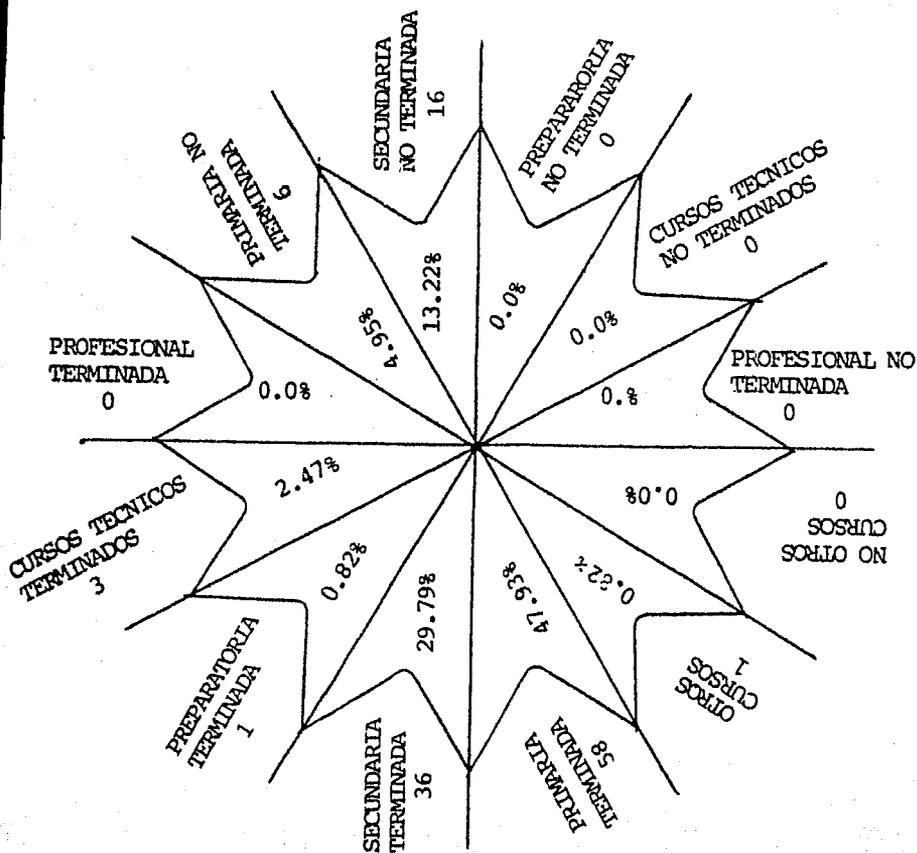
ESTADO CIVIL

De los trabajadores de las Artes Gráficas que hemos encuestado, el 77.68% son Casados; El 19.85% son Solteros; El 1.65% son -- viudos, y por último, el 0.82% se encuentran viviendo en Unión Libre.

En virtud de que el 82.65% de los trabajadores tienen entre -- los 20 y 40 años de edad, quizás pudiera ser la causa princi-- pal de encontrar un alto porcentaje de trabajadores casados; - que no obstante tener una gran responsabilidad que significa - una familia, son sujetos de recibir Capacitación, lo que los - ayudaría a incrementar sus conocimientos y consecuentemente te ner una mejor posición en su trabajo.

GRAFICA No. 3

NIVEL DE ESCOLARIDAD



NIVEL DE ESCOLARIDAD

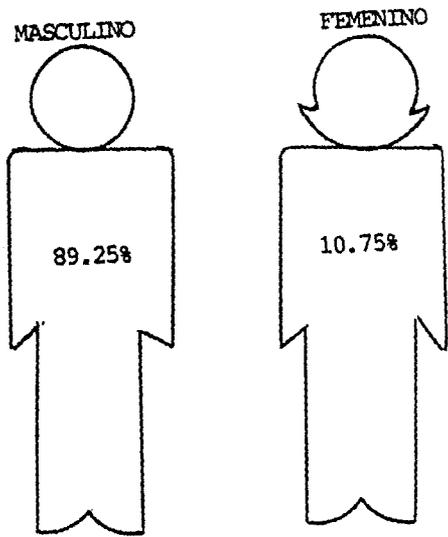
Hemos encontrado que de los trabajadores que laboran en la Industria de las Artes Gráficas, el 47.93% han concluido su instrucción Primaria y el 4.95% no la han terminado; Que el 29.79% terminaron la Secundaria y el 13.22% no la han terminado; Que el 0.82% han terminado la Preparatoria; Que el 2.47% han llevado Cursos Técnicos relativos a su trabajo; y el 0.82% han llevado otros Cursos.

Analizando lo anterior, se observa que la gran mayoría de los trabajadores tienen un nivel bajo de escolaridad, ya que sólo el 77.72% de ellos tienen estudios entre Primaria y Secundaria. Algunos de los mismos han asistido a diferentes cursos (2.47%) buscando con ello mejorar su nivel de conocimientos.

Sin embargo, es conveniente señalar que de acuerdo con los diferentes criterio de los empresarios en este sentido, la mayoría coincide que para ser contratado un trabajador éste debe cubrir cuando menos la instrucción Primaria; y éste requisito se cumple en un 95.05%, por lo cual creemos que se satisface este requisito.

GRAFICA No. 4

S E X O



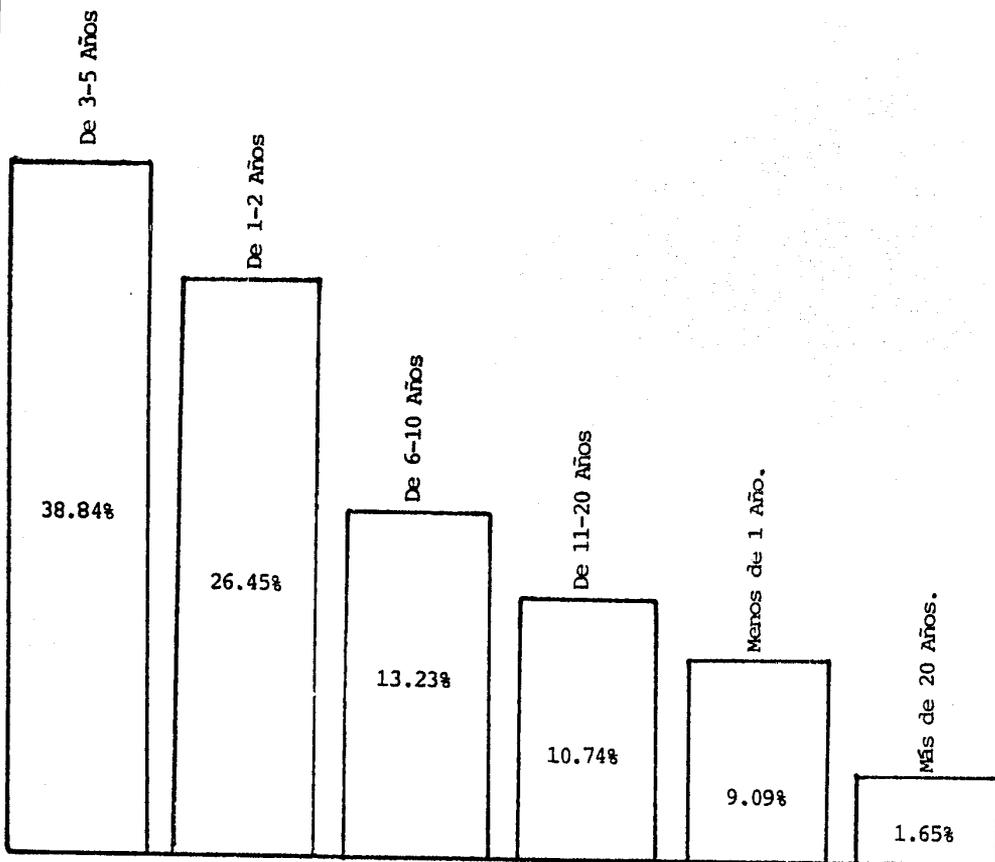
S _ E _ X _ O

Las empresas que se encuentran integradas a la Industria de las Artes Gráficas, tienen preferencia por los trabajadores de sexo masculino, aunque en algunos casos (esporádicos) existen mujeres ocupando algunos puestos de trabajo en los niveles operarios.

Esta gráfica nos revela que el 89.25% de los trabajadores que laboran en esta industria representan al sexo masculino, y el 10.75% corresponde al sexo femenino.

La explicación que podemos dar es la siguiente: por tratarse de realizar actividades en las que se requiere un gran esfuerzo físico, resulta más conveniente contratar mano de obra masculina, aunque como ya se mencionó, la gráfica nos muestra que también existe mano de obra femenina y el porcentaje que representan también es importante.

GRAFICA No. 5

ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA

ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA

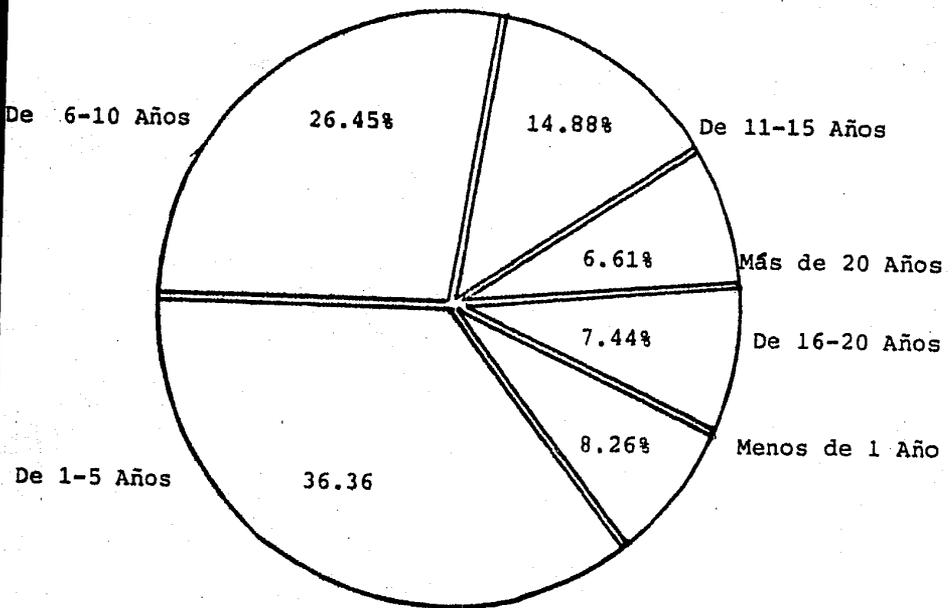
Un alto porcentaje de trabajadores (64.46%) cuenta con una antigüedad en la empresa que va de 3 a más de 20 años, mientras que sólo el 35.54% tienen de menos de 1 a 2 años; lo que nos hace suponer que en estas empresas prefieren tener trabajadores experimentados en lugar de aquellos que no cumplen con esta característica.

A simple vista, esto parece ser la política de los empresarios, pero si reflexionamos, posiblemente los conocimientos adquiridos por los trabajadores con experiencia hayan sido aprendidos empíricamente, que es lo más común en esta industria, y precisamente uno de los objetivos de la Capacitación es actualizar y mejorar los conocimientos y habilidades de estas personas preferentemente, por sobre los que tienen menos tiempo laborando, ya que éstos últimos tienen objetivos diferentes al de ser mejores en sus puestos, además suelen ser poco estables en su trabajo.

Esto nos lleva a considerar que la política es adecuada, ya que representa una forma de previsión de los empresarios porque evitan realizar gastos que pudieran ser infructuosos al capacitar personal con poca antigüedad, sin experiencia y poco estable.

GRAFICA No. 6

EXPERIENCIA EN EL PUESTO



EXPERIENCIA EN EL PUESTO

Esta gráfica nos refleja que los trabajadores encuestados cuentan con buena experiencia en las actividades que desempeñan en su puesto de trabajo, ya que el 36.36% de los mismos cuentan entre 1 y 5 años de laborar en el puesto; el 26.45% tienen entre 6 y 10 años; el 14.88% entre 11 y 15 años de experiencia; el 7.44% acumulan entre 16 y 20 años y el 6.61% ya tienen más de 20 años de trabajar en el mismo puesto, quedando únicamente el 8.26% de trabajadores que tienen menos de 1 año de laborar para un mismo puesto.

Analizando lo anterior, se presentan 2 situaciones: Por un lado el empresario cuenta con gente muy experimentada dentro de su organización y difícilmente enfrentará problemas de productividad, pero por otro lado, existe un riesgo latente y es que si el trabajador después de acumular un gran número de años y no es promocionado a otros puestos, podría ser que en él se operara un cambio y se volviera más conformista en el desempeño de sus funciones, dedicándose exclusivamente al cumplimiento estricto de éstas y nunca dará más de sí.

Sin embargo, el contar con gente de experiencia, no significa de ninguna manera que el empresario quede eximido de proporcionar Capacitación y/o Adiestramiento a sus trabajadores, y deberá apearse a lo que la Ley Federal del Trabajo establece para estos casos.

C A P I T U L O I V

" ANALISIS COMPARATIVO PARA LA DETENCION DE
NECESIDADES DE CAPACITACION "

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Secundaria Terminada.
- Conocimientos: En operación de esta Máquina.
- Experiencia: 2 Años en el Puesto.
- Edad: 20 - 30 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros Requisitos: Mediano grado de responsabilidad;
Poco rendimiento bajo presión.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO:

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Formado en planta baja.
- Iluminación: 100 - 200 Watts.
- Ruido: Máx. 110 decibeles.
- Ventilación: Extractor de aires.
- Distribución: Local Aprox. 12 Mts.²
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como:
"Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la Maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros Auxilios en todas las Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salidas de Emergencias.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Secundaria Terminada.
- Conocimientos: De Ortografía, Corrector, Formador y Distribuidor.
- Experiencia: 1 Año en el puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Formado en planta baja.
- Iluminación: 140 Wats.
- Ruido: 80 - 100 decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador.
- Distribución: Local Aprox. 12 Mts.²
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Existencia de un Extinguidor en lugar visible.
- Se observaron Letreros como: "No tocar"; "No fumar"; "Prohibido el Acceso a toda persona"; "Precaución al poner a funcionar la Maquinaria"; etc.
- Existe un sólo Botiquín de Primeros Auxilios en la mayoría de las Empresas.
- No existen Salidas de Emergencias.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: FORMADOR (Tipografía) se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar - los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

El FORMADOR EN TIPOGRAFIA carece de:

- Placas para Perforar.
- Componedor.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No se ponen Cabezas.
- No se lleva Composición.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

CUADRO 1

AREA O ESPECIALIDAD: TIPOGRAFIAPUESTO: FORMADOR

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Placas p/Perforar - Componedor. 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Poner Cabezas. - Llevar Composición 	<p>El trabajador no sabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hay discrepancias. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hay Discrepancias. 	<p>Carencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salidas de Emergencias.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: En operación de Equipo Automático y/o Semi-automático.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 25 - 35 Años.
- Sexo: Maculino
- Otros Requisitos: Efectuar presiones con los brazos y pies; Atención continua, Responsable.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO:

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Prensas en planta baja.
- Iluminación: 100 - 200 Watts.
- Ruido: 90 - 100 Decibeles.
- Ventilación: Extractor de Aire, Ventanas.
- Distribución: Local de Aprox. 12 Mts.²
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la Maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros Auxilios en todas las Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salida de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos. Los elementales para operar éste tipo de Equipo
- Experiencia: 1 Año en el puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Prensas en planta baja.
- Iluminación: 100 - 140 Watts.
- Ruido: 80 - 100 Decibeles
- Ventilación: Ventanas y ventilador.
- Distribución: Local de 16 - 32 Mts.²
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Existencia de Extinguidor en lugar visible.
- Letreros y Avisos Preventivos como: "Prohibido Fumar"; "No Tocar"; "Precaución al poner en funcionamiento la Maquinaria"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y mantenimiento"; etc.
- Existe un sólo Botiquín de Primeros Auxilios en la mayoría de las Empresas.
- No hay Salida de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: PRENSISTA.
 se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno
 de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que
 pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacita--
 ción y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar -
 los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

EL PRENSISTA DE TIPOGRAFIA, carece de:
 - No se encontraron discrepancias.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FÍSICO":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No se dan las Medidas de los Artículos

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada.
- Conocimientos: En operación de Equipo Automático y/o Semi-Automático
- Experiencia: 1 Año en el puesto.
- Edad: 25 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros requisitos: Atención continua, mediano grado de responsabilidad, poca presión.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Tipografía en planta baja
- Iluminación: 100 - 200 Watts.
- Ruido: Máximo 110 Decibeles.
- Ventilación: Extractor de Aire.
- Distribución: Local aprox. 12 Mts.²
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Extinguidor y su Mantenimiento.
- Letreros de avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; Precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las áreas de trabajo de la empresa.
- Salidas de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada.
- Conocimientos: Ninguno.
- Experiencia: No necesaria.
- Edad: 18 - 35
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Tipografía en planta baja.
- Iluminación: 120 - 200 Watts.
- Ruido: 80 - 100 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y/o Ventana
- Distribución: Local aprox. 8 Mts.²
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Existe un extinguidor en lugar visible.
- Letreros y avisos como: "Prohibido Fumar"; "No tocar"; "Precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; etc.
- Existe un solo botiquín en la mayoría de las empresas.
- No hay salidas de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: AYUDANTE DE TIPOGRAFIA
se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

- | | |
|---|---|
| <p>I.- <u>EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":</u></p> <p>El AYUDANTE DE TIPOGRAFIA, carece de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se encontraron discrepancias. | <p>IV.- <u>EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La ventilación es insuficiente, pues falta un extractor. |
| <p>II.- <u>EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No se hace arreglo de láminas para formar letras. | <p>V.- <u>EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No existen Salidas de Emergencia. |
| <p>III.- <u>EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - No se requiere que el trabajador conozca el funcionamiento del equipo - El trabajador carece de experiencia en el puesto de trabajo: | |

CUADRO 3

AREA O ESPECIALIDAD: TIPOGRAFIAPUESTO: AYUDANTE DE TIPOGRAFIA

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay.</p> <p>- No se encontraron discrepancias.</p>	<p>No se realizan:</p> <p>- Arreglo de láminas para formar letras.</p>	<p>El Trabajador no sabe.</p> <p>- El funcionamiento del equipo.</p> <p>- Carece de experiencia</p>	<p>Las condiciones son:</p> <p>- Inadecuada ventilación.</p>	<p>Carencia de:</p> <p>- Salidas de Emergencia</p>

ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONESAREA O ESPECIALIDAD: LINOTIPOSPUESTO: LINOTIPISTADEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina de Linotipos.
- Máquina de Intertipos.
- Llaves Allen, Españolas, Perico, etc.
- Desarmadores, Martillo, Charrasca, Pinzas, Espátula,
- Placas de Plomo-Zinc.
- Solventes.
- Matrices.
- Aceite Lubricante.
- Estopa
- Guantes y Ropa de Trabajo.

II.- ACTIVIDADES

- Operar la Máquina de Linotipos, e Intertipos.
- Levantar cabezas en frío.
- Hacer Teclado (copia en plomo).
- Hacer composición en caliente.
- Hacer prueba de Galera.
- Hacer líneas de Tipo (compaginar).
- Corregir la prueba de roll.
- Hacer la distribución del trabajo.
- Asear y dar mantenimiento al equipo.
- Marcar texto en relieve en el Lingote.
- Grabar Lingote con relieve.
- Fundir los Lingotes con las letras (en el crisol).

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina de Linotipos.
- Máquina de Intertipos.
- Llaves Allen, Españolas, Perico, etc.
- Desarmadores, Martillo, Charrasca, Pinzas, Espátula,
- Placas de Plomo-Zinc.
- Solventes.
- Matrices.
- Aceite Lubricante.
- Toalla Industrial.
- Ropa Especial de Trabajo.

II.- ACTIVIDADES

- Operar la Máquina de Linotipos, e Intertipos.
- Levantar cabezas en frío.
- Hacer Teclado (copia en plomo).
- Hacer composición en caliente.
- Hacer prueba de Galera.
- Hacer líneas de Tipo (compaginar).
- Corregir la prueba de roll.
- Hacer la distribución del trabajo.
- Asear y mantener el equipo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Secundaria Terminada.
- Conocimientos: Habilidad para operar el equipo de Linotipos.
- Experiencia: 1 - 2 Años en el Puesto.
- Edad: 25 - 40 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros requisitos: Alto grado de responsabilidad en el puesto de trabajo.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Linotipos en planta baja.
- Iluminación: 100 - 200 Watts.
- Ruido: Máx. 100 Decibeles
- Ventilación: Extractor de aire y/o Ventana.
- Distribución: Local de aprox. 15 Mts.²
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las áreas de trabajo en la empresa.
- Salidas de emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Secundaria Terminada.
- Conocimientos: En manejo de máquinas de Linotipos e Intertipos.
- Experiencia: 1 Año en el puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Linotipos en planta baja
- Iluminación: 100 - 200 Watts.
- Ruido: Máx. 80 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador.
- Distribución: Local de aprox. 16 Mts.²
- Temperatura: Templada.

VI.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Existe un extinguidor, aunque bastante lejano al lugar de trabajo.
- Letreros preventivos: "Prohibido Fumar"; "No tocar"; "Precaución en poner en funcionamiento la máquina"; "Desconectar la máquina para su aseo y mantenimiento"
- Botiquín de primeros auxilios.
- No hay salidas de emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: LINOTIPISTA se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

EL LINOTIPISTA, carece de:

- No se encontraron discrepancias.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- La iluminación es muy intensa y sobrepasa la tolerancia.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No se marca Texto en Relieve en el Lingote.
- No se Grava lingote en el relieve.
- No se Funden los lingotes con las Letras.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

CUADRO 4

AREA O ESPECIALIDAD: LINOTIPOS PUESTO: LINOTIPISTA

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se encontraron discrepancias. 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marcar textos en relieve en el Lin gote. - Gravar lingote en relieve. - Fundir los lingotes con las Letras. 	<p>El Trabajador no sabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No hay discrepancias. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intensa iluminación 	<p>Carencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salida de Emergencia.

ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONESAREA O ESPECIALIDAD: OFFSET PUESTO: PRENSISTA ENCARGADO DEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina de Offset.
- Químicos (Tinta).
- Papel para impresión.
- Micrómetro.
- Llaves Allen, Españolas, etc.
- Pinzas, Desarmador, Martillo, Espátula.
- Solventes (gasolina, petróleo, thinner).
- Aceites Lubricantes.
- Estopa (Toalla Industrial).
- Rodillos
- Polvo antirrepinte.

II.- ACTIVIDADES

- Manejar máquina Offset.
- Preparar tintas.
- Entonar colores.
- Montar placas.
- Hacer pila.
- Poner tinta a la máquina.
- Meter papel (arreglo de tamaño).
- Armar formas
- Nivelar cajas.
- Sacar centros y margen sobre la hoja.
- Hacer tiro.
- Revisar calidad del trabajo.
- Checar presiones de la impresión.
- Asear y mantener en buen estado el equipo.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina de Offset.
- Químicos (Tinta).
- Papel para impresión.
- Micrómetro.
- Llaves Allen, Españolas, etc.
- Pinzas, Desarmador, Martillo, Espátula.
- Solventes (gasolina, petróleo, thinner)
- Aceites Lubricantes.
- Estopa (Toalla Industrial)
-
- Polvo antirrepinte.

II.- ACTIVIDADES

- Manejar máquina Offset.
- Preparar tintas.
- Entonar colores.
- Montar Placas.
- Hacer pila.
- Poner tinta a la máquina.
- Meter papel (arreglo de tamaño).
-
-
- Sacar centros y margen sobre la hoja.
- Hacer tiro.
- Revisar calidad del trabajo.
-
- Aseo y mantenimiento del equipo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: En el manejo y funcionamiento de máquinas Offset.
- Experiencia: Mínimo un año en el puesto.
- Edad: 30 - 40 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros requisitos: Habilidad para preparar tintas, en tonar colores, manejo de papel, etc.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Prentista Offset en planta baja.
- Iluminación: Aprox. 160 Watts.
- Ruido: 80 - 110 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y Ventanas.
- Distribución: Local de Aprox. 60 Mts.²
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depro. a toda persona ajena al mismo"; Desconectar la máquina para su limpieza y ajuste" etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las áreas de trabajo de la empresa.
- Salidas de Emergencias.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: Sobre el manejo del equipo.
- Experiencia: Mínimo 1.5 años en el puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros requisitos: Dominio sobre tintas, papel, tipos, etc.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Prentista Offset planta baja
- Iluminación: 100 - 160 Watts.
- Ruido: 90 - 100 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y Medio Ambiente
- Distribución: Local 50-70 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor en lugar visible.
- Letreros y avisos preventivos: "Prohibido fumar"; "Prohibido entrar personas a este Depto."; "No tocar"; etc'
- Botiquín de primeros auxilios
- No hay salidas de emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: PRENSISTA ENCARGADO (AREA OFFSET) se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

- El Depto. de Offset. carece de rodillos, accesorios o respuestos.
- Rodillos como accesorios ó respuestos.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No se arman formas.
- No se nivelan cajas.
- No se checan presiones de la impresión.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- Cuenta el trabajador con lo necesario para el buen desempeño de sus funciones.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- El Ruido sobrepasa los límites aceptables.
- La ventilación es insuficiente, pues falta un ventilador.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen salidas de emergencia.

CUADRO 5

AREA O ESPECIALIDAD: OFFETPUESTO: PRENSISTA ENCARGADO.

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rodillos 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Armado de formas - Nivelar cajas - Checar presiones de la impresión. 	<p>El Trabajador cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lo necesario para desempeñar su trabajo. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ruido sobrepasa los límites aceptables. - La ventilación es insuficiente, ya que falta un ventilador. 	<p>Carencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salida de Emergencia.

ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONESAREA O ESPECIALIDAD: OFFSET PUESTO: AYUDANTE PRENSISTA DEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina Offset (Prensa)
- Tintas.
- Papel para impresión
- Llaves Allen, Española, Perico, etc.
- Desarmador, Martillo, Espátula, Tijeras.
- Pinzas.
- Solventes (Thiner, Gasolina, Petróleo)
- Removedor.
- Acondicionador.
- Aceite Lubricante.
- Pegamento.
- Estopa (Toalla Industrial)
- Guantes y Ropa de Trabajo.

III.- ACTIVIDADES

- Operar Máquina Offset.
- Preparar Tintas.
- Montar láminas.
- Hacer Pila.
- Entonar colores.
- Lavar Hules.
- Supervisar la Impresión
- Sacar Hojas.
- Abastecer de papel a la Prensa.
- Vigilar Fuente Distribuidora (Agua)
- Revisar el Depósito de Aceite.
- Aseo y Mantenimiento de la Máquina.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina Offset (Prensa)
- Tintas.
- Papel para impresión.
- Llaves Allen, Española, Perico, Etc.
- Desarmador, Martillo, Espátula, Tijeras.
- Pinzas.
- Solventes (Thiner, Gasolina, Petróleo)
- Removedor.
- Acondicionador.
- Aceite Lubricante.
- Pegamento.
- Toalla Industrial.
- Guantes y ropa de trabajo.

III.- ACTIVIDADES

- Operar Máquina Offset.
- Preparar Tintas
- Montar láminas.
-
-
-
-
- Supervisar la Impresión.
- Sacar Hojas.
- Abastecer de papel a la prensa.
- Vigilar fuente Distribuidora (Agua).
- Aseo y Mantenimiento de la Máquina.
- Revisar el depósito de aceite.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: En el manejo y operación del Equipo.
- Experiencia: Mas de un año en el puesto.
- Edad: 20 - 30 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros Requisitos: Preparar Tintas, Entonar Colores. Manejar papel, Etc.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Ayudante Prensista Offset en planta baja.
- Iluminación: 120 Watts.
- Ruido: 80 - 110 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador.
- Distribución: Local de 60 Mts² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido - Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salidas de Emergencias.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada.
- Conocimientos: No se Requieren.
- Experiencia: No es Indispensable.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Ayudante Prensista en Planta baja.
- Iluminación: 100 - 160 Watts.
- Ruido: 90 - 100 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y del Medio Amb.
- Distribución: Local de 50-70 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor en lugar visible.
- Letreros Preventivos: "No tocar"; "Prohibido Fumar"; "Prohibido entrar a Personas Ajenas a este Departamento"; Etc.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- No hay salidas de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: AYUDANTE DE PRENSISTA (AREA OFFSET) se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

- En este Depto. de Offset no se encontraron discrepancias relevantes.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No se hace Pila
- No se entonan colores
- No se lavan hules

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- El trabajador carece de conocimientos en algunas actividades que debe de realizar.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- La iluminación rebasa los límites
- El ruido sobrepasa los límites aceptables.
- La ventilación es insuficiente, ya que falta un ventilador.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen salidas de emergencia..

CUADRO 6

AREA O ESPECIALIDAD: OFFSET PUESTO: AYUDANTE DE PRENSISTA

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <p>- No se encontraron discrepancias relevantes.</p>	<p>No se realizaron:</p> <p>- No se Hace Pila</p> <p>- No se entonan colo<u>res</u>.</p> <p>- No se lavan hules.</p>	<p>El trabajador carece de:</p> <p>- Conocimientos en algunas actividades que debe de realizar.</p>	<p>Las condiciones son:</p> <p>- La iluminación rebasa los límites.</p> <p>- El ruido sobrepasa los límites aceptables.</p> <p>- La ventilación es insuficiente.</p>	<p>Carencia de:</p> <p>- Salidas de Emergencia.</p>

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada.
- Conocimientos: De Ofest en general.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 18 - 30 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros Requisitos: Alto grado de Responsabilidad en todas las funciones del puesto.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO:

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Feeder en planta baja.
- Iluminación: 120 Watts.
- Ruido: 80 - 110 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y/o Ventanas
- Distribución: Local de 60 Mts² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; "No tocar "; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y - ajuste"; etc..
- Botiquín de primeros auxilios en todas las Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salidas de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos:
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 25 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo:

- Depto. de: Feeder en planta baja.
- Iluminación: 120 - 160 Watts.
- Ruido: 90 - 100 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas.
- Distribución: Local de 35 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor en lugar visible.
- Letreros Preventivos: "Prohibido Fumar"; "No tocar"; "Prohibido el Paso a personas ajenas a este Depto."; "Cuidado al poner a Funcionar la Máquina"; etc.
- Botiquín de primeros Auxilios.
- No hay salida de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: FEEDER (AREA OFFSET) se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

- En el Depto. de Offset no se encuentran discrepancias relevantes.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No se remojan los cilindros de la maquina.
- No se tiene listo el material a utilizar.
- No se checan los aceites.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- El trabajador carece de algunos conocimientos para realizar algunas actividades que el debe de realizar.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- La iluminación sobrepasa los límites
- El ruido sobrepasa los límites aceptables.
- La ventilación es insuficiente, pues falta un ventilador.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No hay salidas de emergencia.

CUADRO 7

AREA O ESPECIALIDAD: OFFSET PUESTO: FEEDER

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <p>- En el Depto. de --- : Offset no se encontra ton discrepancias re levantes.</p>	<p>No se realizan:</p> <p>- No se remojan los cilindros de la - máquina.</p> <p>- No se tiene listo el material a uti lizar.</p> <p>- No se checan los aceites.</p>	<p>El trabajador carece de:</p> <p>- El trabajador care ce de algunos cono cimientos para rea lizar algunas acti vidades que debe - realizar.</p>	<p>Las condiciones son:</p> <p>- La iluminación so bre pasa los lími tes aceptables.</p> <p>- La ventilación es insuficiente, ya - que falta un venti lador.</p>	<p>Carencia de:</p> <p>- No hay salidas de de emrgencia.</p>

ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONESAREA O ESPECIALIDAD: OFFSET PUESTO: RECIBIDOR DEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina Offset.
- Láminas.
- Tintas.
- Papel para Impresión.
- Llaves Allen y Españolas.
- Desarmadores.
- Espátula.
- Martillo.
- Aceite lubricante.
- Estopa (Toalla Industrial)
- Solventes (Thiner, Gasolina, Petróleo)

II.- ACTIVIDADES

- Vigilar que el Depto. de Offset cuente con insumos.
- Ayudar al Feeder y al Prensista encargado.
- Montar Placas.
- Hacer Pila.
- Preparar tintas.
- Recibir hojas de Impresión.
- Meter papel en la máquina impresora.
- Limpiar hules.
- Dominar papel.
- Revisar el trabajo ya impreso.
- Entregar el trabajo al Depto. de Acabado.
- Asear el lugar de trabajo.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina Offset.
-
- Tintas
- Papel para Impresión
- Llaves Allen y Españolas.
- Desarmadores.
- Espátula.
- Martillo.
- Aceite lubricante.
- Estopa (Toalla Industrial)
- Solventes (Thiner, Gasolina, Petróleo)

II.- ACTIVIDADES

- Vigilar que el Depto. de Offset cuente con los insumos.
- Ayudar al Feeder y al Prensista Encargado.
- Montar Placas.
-
- Preparar tintas.
- Recibir hojas de Impresión.
-
-
-
- Revisar el trabajo ya impreso.
- Entregar el trabajo al Depto. de Acabado.
- Asear el lugar de trabajo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada
- Conocimientos: Dominar diversas clases de papel.
- Experiencia: 1 Año en el puesto.
- Edad: 18 + 30 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros Requisitos: Ser responsable en las labores propias del puesto de trabajo.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Recibidor de Offset en Ptla. Baja.
- Iluminación: 160 Watts.
- Ruido: 80 - 110 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y/o Ventanas.
- Distribución: Local de 60 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la máquina"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y ajuste"; Etc.
- Botiquín de primeros Auxilios en todas las Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salida de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: Conocer de tintas y papel para impresión.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 25 - 40 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Recibidor de Offset, en planta baja.
- Iluminación: 120 - 160 Watts.
- Ruido: 90 - 100 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas.
- Distribución: Local de 35 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor en lugar visible.
- Letreros y Avisos como: "Prohibido Fumar"; "No tocar si no sabe Operar el Equipo"; "Precaución al poner a funcionar el Equipo de Trabajo"; etc.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- No hay Salida de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: RECIBIDOR (AREA OFFSET) se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

- No existen discrepancias relevantes.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- El ruido rebasa ligeramente el límite aceptable.
- La ventilación es insuficiente pues - falta un ventilador.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No hacen pila
- No se mete papel en la máquina impresora
- No se limpian hules.
- No se domina papel

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen salidas de emergencia.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- El trabajador carece de responsabilidad para el desempeño de algunas de sus funciones.

CUADRO 8

AREA O ESPECIALIDAD: OFFSET PUESTO: RECIBIDOR

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Depto. de Offset carece de láminas como accesorios. 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se hace pila - No se mete papel en la máquina para impresión. - No se limpian hules - No se domina el papel. 	<p>El trabajador carece de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El trabajador carece de responsabilidad para el desempeño de algunas de sus funciones. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ruido rebasa ligeramente el límite aceptable. La ventilación es insuficiente pues falta un ventilador. 	<p>Carencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No existen salidas de emergencia.

ANALISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONESAREA O ESPECIALIDAD: FOTOLITOSPUESTO: FOTOGRAFODEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Cámara Fotográfica
- Revelador.
- Tanques de Revelado.
- Amplificadora.
- Fijadores.
- Charolas.
- Marcos de Vacío.
- Pinzas.
- Guillotina.
- Focos.
- Película.
- Papel Fotográfico.
- Escuadras.
- Algodón.
- Alcohol.
- Pegamento.
- Guantes y Ropa de Trabajo.
- Endurecedor.
- Pinceles.
- Tijeras.
- Cuchillo.
- Cinta Diurex.

II.- ACTIVIDADES

- Tomar fotografías
- Sacar medios tonos y líneas.
- Amplificar ó reducir los negativos.
- Reproducir negativos.
- Retocar negativos.
- Realizar el aseo de su lugar de trabajo y mantener el equipo en estado óptimo.
- Hacer proporciones de tamaños.
- Preparar solventes químicos.
- Montar dibujo en la cámara u/obtener negativos.
- Obtener positivos en color y blanco y negro.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Cámara Fotográfica
- Revelador.
- Tanques de Revelado.
- Amplificadora.
- Fijadora.
- Charolas.
- Marcos de Vacío.
- Pinzas.
- Guillotina.
- Focos.
- Película.
- Papel Fotográfico.
- Escuadras.
- Algodón.
- Alcohol.
- Pegamento.
- Ropa especial de Trabajo.

II.- ACTIVIDADES

- Tomar fotografías.
- Sacar medios tonos y líneas.
- Amplificar ó reducir los negativos.
- Reproducir Negativos.
- Retocar negativos.
- Hacer el aseo y mantener el equipo en estado óptimo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada
- Conocimientos: En el manejo y uso de la Cámara Fotográfica, etc.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros requisitos: Arrojar como Máx. un 3% de desperdicio en película y papel fotográfico.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de trabajo

- Depto. de: Fotorrafo en Planta baja.
- Iluminación: Poca iluminación para trabajar.
- Ruido: 40 Decibeles Aprox.
- Ventilación: Ventilador y Extractor.
- Distribución: Local de 40 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templado a Caliente.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extintor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la Maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salida de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: En el manejo de la Cámara - Fotográfica.
- Experiencia: 2 Años en el puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo

- Depto. de: Fotorrafo en planta alta.
- Iluminación: 40 - 60 Watts.
- Ruido: 20 - 30 Decibeles.
- Ventilación: Extrac.y Ventilador.
- Distribución: Local de 24 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templado a Caliente.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extintor en lugar visible.
- Letreros Preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Prohibido el paso a toda persona ajena a - este Departamento"; "No tocar"; etc.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- No hay Salida de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: FOTOGRAFO (AREA FOTOLITOS) se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

EL FOTOGRAFO, carece de:

- Endurecedor.
- Pinceles.
- Tijeras.
- Cuchillo.
- Cinta Diurex.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No se hacen proporciones de tamaños
- No se preparan solventes químicos.
- No se monta dibujo en la cámara para obtener negativos.
- No se obtienen positivos en color y blanco y negro.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- El trabajador podrá tener mucho desperdicio de materiales, si no se condiciona este requisito.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- El sitio donde se ubica el Depto. de Fotolitos, se encunestra algo distante de las demás etapas del proceso productivo, esto puede ocasionar una pérdida en los tiempos y movimientos y retrasar el trabajo a otras áreas.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

CUADRO 9

AREA O ESPECIALIDAD:

FOTOLITOS

PUESTO:

FOTOGRAFO

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Endurecedor - Pinceles. - Tijeras. - Cuchillo. - Cinta diurex. 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proporciones de tamaños. - Preparar solventes químicos. - Montar dibujos en cámara p/obtener negativos. - Positivos en color, blanco y negro. 	<p>El trabajador no sabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obtener poco des perdicio de materiales. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satisfactorias, salvo la ubicación de este puesto. 	<p>Carencias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salidas de Emergencias.

ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONESAREA O ESPECIALIDAD: FOTOLITOSPUESTO: FORMADOR DE NEGATIVOSDEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- | | |
|----------------------|------------------------------|
| - Papel fotográfico. | - Escuadras. |
| - Químicos. | - Guantes y Ropa de Trabajo. |
| - Mesa de Trabajo. | |
| - Charolas. | - Pinceles. |
| - Filtros. | - Crayones. |
| - Focos. | - Cuenta hilos |
| - Algodón. | - Escalímetro. |
| - Alcohol. | |
| - Tijeras. | |
| - Cámara de Vacío. | |
| - Película. | |
| - Pinzas. | |

II.- ACTIVIDADES

- Recibir los negativos del fotógrafo.
- Hacer trazos.
- Reducir ó amplificar negativos.
- Retocar negativos.
- Formar negativos.
- Corregir texto de las películas.
- Mantener limpio el lugar de trabajo, así como dar mantenimiento al equipo.
- Preparar químicos.
- Conocer y usar el tanque de revelado.
- Injertar pantallas.
- Separar colores de los originales.
- Pasar los negativos a solventes.
- Secar la película con ventilador.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- | | |
|---------------------|--------------------------|
| - Papel fotográfico | - Escuadras. |
| - Químico. | - Ropa especial de Trab. |
| - Mesa de trabajo. | |
| - Charolas. | |
| - Filtros. | |
| - Focos. | |
| - Algodón. | |
| - Alcohol. | |
| - Tijeras. | |
| - Cámara de Vacío. | |
| - Película. | |
| - Pinzas. | |

II.- ACTIVIDADES

- Recibir los negativos del fotógrafo.
- Hacer trazos.
- Reducir ó amplificar negativos.
- Retocar negativos.
- Formar negativos.
- Corregir texto de las películas.
- Tener aseado el lugar de trabajo y dar mantenimiento al equipo de trabajo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada.
- Conocimientos: Sobre formación de negativos, tamaño y Posición, Separar Colores.
- Experiencia: 2 Años en el Puesto.
- Edad: 25 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros Requisitos: Alto grado de Responsabilidad para el trabajo.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

- Sitio de trabajo
- Depto. de: Formador de Neg. en Pta. baja.
 - Iluminación: 80 Watts Máx.
 - Ruido: 50 - 60 Decibeles.
 - Ventilación: Extractor y Ventilación.
 - Distribución: Local de 16 Mts.² Aprox.
 - Temperatura: Templado.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la Maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y -- ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros Auxilios en todas las -- Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salida de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada.
- Conocimientos: En el puesto de Trabajo.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

- Sitio de trabajo
- Depto. de: Formador de Neg. en P.A.
 - Iluminación: 80 - 100 Watts Máx.
 - Ruido: 70 - 80 Decibeles.
 - Ventilación: Ventanas y Ventilación.
 - Distribución: Local de 24 Mts.² Aprox.
 - Temperatura: Templado.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor en lugar visible.
- Avisos y Letreros preventivos como: "Prohibido Fumar"; "No tocar"; etc.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- No hay Salida de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: FORMADOR DE NEGATIVOS se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

El FORMADOR DE NEGATIVOS carece de:

- Pinces.
- Crayones.
- Cuenta hilos.
- Escalfómetro.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- Consideramos que no es el lugar apropiado para este departamento, porque se encuentra distante de las otras fases del proceso productivo.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No se preparan químicos.
- No se conoce y/o usa el tanque de revelado.
- No se injertan pantallas.
- No se separan colores de los originales.
- No se pasan negativos a solventes.
- No se seca la película con ventilador.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- El trabajador carece ó no reúne las necesidades que se requieren en cuanto a conocimientos y experiencia en el puesto.
- El trabajador no es lo suficientemente responsable.

CUADRO 10

AREA O ESPECIALIDAD: FOTOLITOS PUESTO: FORMADOR DE NEGATIVOS

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pinceles. - Crayones. - Cuenta hilos. - Escalímetros. 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar químicos - Usar el tanque de revelado. - Injertar pantallas. - Separar colores de originales. - Pasar negativos a solventes - Secar película con ventilador. 	<p>El trabajador no - sabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carece de los conocimientos necesarios así como - de la experiencia adecuada al puesto. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Satisfactorias, - salvo la ubicación del puesto. 	<p>Carencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salidas de Emergencia.

ANALISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONES

AREA O ESPECIALIDAD: _____

FOTOLITOS

PUESTO: _____

TRANSPORTISTA

DEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Químicos.
- Calentador.
- Ventilador.
- Revelador.
- Alcohol.
- Charrasca.
- Cuenta hilos.
- Marcos de Vacío.
- Pegamento.
- Esponja.
- Marcadores.
- Guantes y ropa de Trabajo.
- Lámpara.
- Acetatos.
- Papel.
- Mesa de Trabajo.
- Escuadras.
- Fijador.
- Escalfmetro.
- Cinta Diurex.

II.- ACTIVIDADES

- Recibe los negativos.
- Preparar láminas de acuerdo a publicaciones mediante sensibilizadores.
- Revelar láminas fotográficas.
- Poner goma protectora a las láminas.
- Hacer exposición y quemar las láminas mediante luz.
- Explicar a través de tablas el material a utilizar para conocer a qué máquinas van destinadas.
- Transportar las láminas para Offset.
- Pasar agua a la lámina.
- Hacer el aseo del lugar de trabajo.
- Amar negativos.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Químicos.
- Calentador.
- Ventilador.
- Revelador.
- Alcohol.
- Charrasca.
- Cuenta hilos.
- Marcos de Vacío.
- Pegamento.
- Esponja.
- Marcadores.
- Ropa especial de trabajo.

II.- ACTIVIDADES

- Recibe los negativos.
- Preparar láminas según la publicación mediante sensibilizadores.
- Revelar láminas fotográficas.
- Poner goma protectora a las láminas.
- Hacer exposición y quemar de láminas mediante luz.
- Explicar a través de tablas el material a utilizar y conocer a qué máquinas van.
- Transportar las láminas a Offset.
- Pasar agua a la lámina.
- Asear el lugar de trabajo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: En transporte de negativos al Area de Offet. procesados de láminas, - Exp. Plcs.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 20 - 30 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros Requisitos: Ser responsable en el cumplimiento del trabajo.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo

- Depto. de: Transportista en planta baja.
- Iluminación: Poca Iluminación.
- Ruido: 60 - 80 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador.
- Distribución: Local de 12 Mts.² a Ilimitado.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros Auxilios en todas las Areas de - trabajo de la Empresa.
- Salidas de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada
- Conocimientos: En Preparación y Transpor te de Láminas.
- Experiencia: 2 Años en el Puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo

- Depto. de: Transportista en pta.alta.
- Iluminación: 40 - 60 Watts.
- Ruido: 70 - 90 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador.
- Distribución: Local de 9 M² y Area Ilim.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor en lugar visible.
- Letreros preventivos: "Prohibido Fumar"; "No tocar"; etc.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- No hay salidas de emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: TRANSPORTISTA
se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

EL TRANSPORTISTA carece de:

- Lámpara.
- Acetatos.
- Papel.
- Mesa de Trabajo.
- Escuadras.
- Fijador.
- Escalfmetro.
- Cinta diurex

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No ama negativos
- No pasa a marcos de vacío los negativos.
- No da posturas al papel de la máquina.
- No hace trazos.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- El trabajador no tiene la suficiente responsabilidad para el desempeño de sus funciones.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- El ruido sobrepasa los límites establecidos.
- No es el lugar apropiado para este departamento porque se encuentra ubicado lejos de las demás etapas del proceso.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

CUADRO 11

AREA O ESPECIALIDAD: FOTOLITOS PUESTO: TRANSPORTISTA

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lámpara. - Acetatos. - Papel. - Mesa de Trabajo. - Escuadras. - Fijador. - Escalfmetro. - Cinta diurex. 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Armar negativos. - Pasar a marcos de vacío negativos. - Dar posturas al - papel de la máquina. - Hacer trazos. 	<p>El trabajador no sabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carece de la responsabilidad para el mejor desempeño de sus funciones. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El ruido sobrepasa los límites establecidos. - No es el lugar apropiado para la ubicación de este puesto. 	<p>Carencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salidas de Emergencia.

ANÁLISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONES

AREA O ESPECIALIDAD: _____ ENCUADERNACION _____ PUESTO: _____ CORTADOR _____

DEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina Cortadora Automática ó Semi-automática.
- Máquina Realzadora.
- Guillotina.
- Cinta Métrica.
- Llaves Allen, Españolas y Perico.
- Pinzas, Desarmador, Martillo.
- Pegamento.
- Aceite Lubricante.
- Gasolina, Petróleo.
- Estopa.
- Guantes y Ropa de Trabajo.
- Hilos.
- Alambre.

II.- ACTIVIDADES

- Cortar papel para la Máquina Dobladora.
- Refinar folletos y revistas en la guillotina.
- Embarajar el papel.
- Mantener el Equipo de Trabajo en estado óptimo.
- Recibir el Material.
- Intercalar hojas en libros y folletos.
- Coser manualmente y a máquina el trabajo terminado.
- Clasificar el trabajo terminado.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina Cortadora Automática.
- Máquina Realzadora.
- Guillotina.
- Cinta Métrica.
- Llaves Allen, Españolas y Perico.
- Pinzas, Desarmador, Martillo.
- Pegamento.
- Aceite Lubricante.
- Gasolina, Petróleo.
- Toalla Industrial.
- Ropa especial de Trabajo.

II.- ACTIVIDADES

- Cortar papel para la Máquina dobladora.
- Refinar folletos y revistas en la guillotina.
- Embarajar el papel.
- Dar mantenimiento al Equipo de Trabajo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada.
- Conocimientos: En operación de máquina cortadora automática ó semi-automática.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 20 - 30 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros Requisitos: Gran responsabilidad para cumplir con las necesidades de corte.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Corte en planta baja.
- Iluminación: 100 - 200 Watts .
- Ruido: 70 - 80 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador
- Distribución: Local de 24 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; "NO tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros Auxilios en todas las Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salidas de Emergencias.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: Amplios en operación de máquina cortadora modelo automático ó semi-automática.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto de Trab.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Corte en planta baja.
- Iluminación: 120 Watts.
- Ruido: 60 - 70 Decibeles.
- Ventilación: Ventilacion y Ventanas.
- Distribución: Local de 16 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor en lugar visible.
- Letreros Preventivos: "Prohibido Fumar"; "No tocar"; "Desconectar el Equipo para su Aseo y Mantenimiento"; etc.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- No hay Salida de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: CORTADOR
se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

EL CORTADOR carece de:

- Hilos
- Alambre.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No recibe el material
- No intercala hojas en libros y folletos.
- No cose manualmente ni a máquina el trabajo terminado.
- No clasifica el trabajo terminado.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- El trabajador carece de responsabilidad para cumplir con su trabajo.

CUADRO 12

AREA O ESPECIALIDAD: ENCUARDENACION PUESTO: CORTADOR

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hilos - Alambre 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibir el material - Intercalar hojas. - Coser manualmente ó a máquina. - Clasificar el trabajo terminado. 	<p>El trabajador no sabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carece de responsabilidad para -- cumplir con su -- trabajo. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Buenas 	<p>Carencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salidas de Emergen- cia.

ANALISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONESAREA O ESPECIALIDAD: ENCUADERNACIONPUESTO: DOBLADOR DE MAQUINADEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina Dobladora.
- Llaves Allen, Española y Perico.
- Pinzas.
- Desarmadores.
- Thiner, Petróleo y Gasolina.
- Estopa.
- Guantes y Ropa de Trabajo.
- Martillo.
- Aceite Lubricantes.

II.- ACTIVIDADES

- Doblar papel manualmente y a máquina.
- Arreglar Escuadra del papel.
- Recibir materiales varios.
- Meter el papel a la Máquina.
- Checar que se ajuste a necesidades de doblajes.
- Ayudar al cortador a sus labores.
- Asear el lugar de trabajo.
- Perforar, engrapar y Enargolar trabajo terminado.
- Calibrar la Máquina Dobladora.
- Hacer Pila.
- Intercalar papel.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Máquina Dobladora.
- Llaves Allen, Españolas y Perico.
- Pinzas.
- Desarmadores.
- Petróleo y Gasolina.
- Toalla Industrial.
- Ropa especial de trabajo.

IV.- ACTIVIDADES

- Realizar dobles de papel manualmente y máq.
- Escuadrar el papel.
- Recibir materiales en general.
- Colocar el papel en la máquina.
- Revisar que se cumpla con las necesidades de doblaje.
- Ayudar al cortador en su trabajo.
- Hacer el mantenimiento y limpieza de su lugar de trabajo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminado.
- Conocimientos: En operación de máquina dobladoras Manuales y Automáticas.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto de Trabajo.
- Edad: 25 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros Requisitos:

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo

- Depto. de: Doblador en planta baja.
- Iluminación: 120 - 180 Watts.
- Ruido: Máximo 80 - 90 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador.
- Distribución: Local de 30 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las Areas de trabajo de la empresa.
- Salidas de emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: En Máquina Dobladora Automática ó Semi-Automática.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo

- Depto. de: Doblador en planta baja.
- Iluminación: 120 Watts.
- Ruido: 60 - 70 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y Ventanas.
- Distribución: Local de 16 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templado.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor en lugar visible.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner a funcionar la maquina"; "No tocar"; etc.
- Botiquín de primeros auxilios.
- No hay salidas de emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: DOBLADOR DE MAQUINA se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

El DOBLADOR DE MAQUINA carece de:

- Martillo
- Aceite Lubricantes.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No perfora, engrapa ni engargola el trabajo.
- No calibra la máquina dobladora.
- No hace Pila.
- No intercala papel.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existe salida de emergencia.

CUADRO 13

AREA O ESPECIALIDAD: ENCUADERNACION PUESTO: DOBLADOR DE MAQUINA

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Martillo. - Aceite lubricante. 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perforar, engrapar ni engargolar trabajo terminado. - Calibrar máquina - dobladora. - Hacer Pila. - Intercalar papel. 	<p>El trabajador no sabe.</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se detectó fallas. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se detectaron anomalías. 	<p>Carencias de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salidas de Emergencia.

ANALISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONESAREA O ESPECIALIDAD: ENCUADERNACIONPUESTO: AYUDANTE DE ENCUADERNACIONDEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Prensa Manual.
- Máquina de coser.
- Plegadora.
- Engrapadora.
- Mesa de Trabajo.
- Brochas.
- Forros.
- Pegamento.
- Desarmadores.
- Aceite lubricante.
- Estopa.
- Navaja ó Charrasca.
- Guantes y Ropa de Trabajo.
- Marcadores.
- Alujas.

II.- ACTIVIDADES

- Empacar trabajo terminado.
- Encuadernar trabajos varios.
- Forrar trabajos en general.
- Engrapapar libros.
- Doblar papel.
- Coser el trabajo que lo requiera.
- Hacer la limpieza del lugar de trabajo.
- Pegar etiquetas.
- Encolar.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Prensa manual.
- Máquina de Coser.
- Plegadora.
- Engrapadora.
- Mesa de Trabajo.
- Brochas.
- Forros.
- Pegamento.
- Desarmadores.
- Aceite lubricante.
- Toalla Industrial.
- Charrasca.
- Ropa especial de trabajo.

II.- ACTIVIDADES

- Empacar trabajo terminado.
- Hacer trabajo de encuadernación.
- Forrar trabajo terminado.
- Engrapapar el trabajo que lo requiera.
- Doblar papel.
- Coser el trabajo terminado.
- Asear el lugar de trabajo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada.
- Conocimientos: Básicos en Encuadernación.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 20 - 30 Años.
- Sexo: Masculino y/o Femenino.
- Otros Requisitos:

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Aydte. Encuadernac. planta baja.
- Iluminación: 80 - 100 Watts.
- Ruido: Máx. 60 - 80 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y Ventajas.
- Distribución: Local de 20 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la Maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la Máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salidas de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: Necesarios para cubrir el Puesto.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 18 - 30 Años.
- Sexo: Masculino y/o Femenino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Aydte. Encuadern. en P.B.
- Iluminación: 60 Watts.
- Ruido: 60 - 70 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador.
- Distribución: Local de 16 Mts.² Aprox
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor en lugar visible.
- Letreros y Avisos Preventivos como: "Prohibido Fumar"; "No tocar"; "Precaución al poner a funcionar la Máquina y Equipo de trabajo"; etc.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- No hay Salidas de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: AYUDANTE DE ENCUADERNACION se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

EL AYUDANTE DE ENCUADERNACION carece de:

- Marcadores.
- Ahujas.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No pega etiquetas.
- No encola.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- La iluminación es baja;

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

CUADRO 14

AREA O ESPECIALIDAD: ENCUADERNACION PUESTO: AYUDANTE DE ENCUADERNACION

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Marcadores. - Ahujas. 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pegar etiquetas. - Encolar. 	<p>El trabajador no - sabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se detectaron fallas. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baja iluminación 	<p>Carecen de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salida de Emergencia.

ANALISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONES

AREA O ESPECIALIDAD:

ENCUADERNACION

PUESTO:

AYUDANTE DE VARIOSDEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Perforadora.
- Engrapadora.
- Brochas.
- Grapas.
- Tijeras.
- Ahujas.
- Pegamento.
- Desarmador.
- Martillo.
- Hilos.
- Marcador.
- Estopa.
- Cinta Diurez.
- Guantes y Ropa de Trabajo.
- Forro de Plástico.
- Pastas.
- Guillotina.
- Despuntadora.
- Engargoladora.

II.- ACTIVIDADES

- Intercalar hojas.
- Engrapado trabajo terminado.
- Empacar y acomodar el trabajo terminado.
- Forrar todo tipo de trabajo.
- Ayudar a doblar papel, folletos, libros, etc.
- Asear el Area de Trabajo.
- Coser las pastas a trabajos que lo requieran.
- Compaginar las hojas.
- Levantar páginas dobladas.
- Emparejar hojas mal cortadas.
- Colocar etiquetas.
- Embolsar trabajos terminados.
- Cortar papel.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Perforadora.
- Engrapadora.
- Brochas.
- Grapas.
- Tijeras.
- Ahujas.
- Pegamento.
- Desarmador.
- Martillo.
- Hilos.
- Marcador.
- Toalla Industrial.
- Cinta Diurez.
- Ropa especial de trabajo.

II.- ACTIVIDADES

- Intercalar hojas.
- Engrapado trabajo en general.
- Acomodar y empacar el trabajo terminado.
- Forrar Revistas y Publicaciones.
- Doblar papel en forma manual o a máquina.
- Mantener limpio el lugar de trabajo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: Básicos en Encuadernación.
- Experiencia: Mínima 6 meses.
- Edad: 18, - 30 Años.
- Sexo: Masculino ó Femenino.
- Otros Requisitos: Gran Responsabilidad y Gusto por el Trabajo.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Encuadernación en planta baja.
- Iluminación: 100 - 150 Watts.
- Ruido: 80 - 90 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador.
- Distribución: Local de 40 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD:

- Extintor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la maquinaria"; "No tocar"; Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; - "Desconectar la máquina para su limpieza y ajuste"; etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las Areas de Trabajo de la Empresa.
- Salidas de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: No necesaria.
- Experiencia: No Indispensable.
- Edad: 18 - 20 Años.
- Sexo: Masculino y/o Femenino.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Encuadernación en pta. baja.
- Iluminación: 120 Watts Aprox.
- Ruido: 70 - 80 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y Ventanas.
- Distribución: Local de 16 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extintor en lugar visible.
- Letreros preventivos como: "Prohibido Fumar en este lugar"; "No tocar"; etc.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- No hay Salidas de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: AYUDANTE DE VARIOS se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar - los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

EL AYUDANTE DE VARIOS carece de:

- Forro de plástico
- Pastas.
- Guillotina.
- Despuntadora.
- Engargoladora.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No cose las pastas de trabajo que lo requieran.
- No compagina las hojas.
- No levanta páginas dobladas.
- No empareja hojas mal cortadas.
- No coloca etiquetas.
- No embolsa trabajos terminados.
- No corta papel.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- El trabajador carece de los conocimientos básicos en encuadernación.
- El trabajador carece de la experiencia mínima del puesto de trabajo.
- El trabajador no tiene la suficiente responsabilidad que demanda su puesto.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- No se observaron discrepancias relevantes.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

CUADRO 15

AREA O ESPECIALIDAD: ENCUADERNACION PUESTO: AYUDANTE DE VARIOS

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Forro de plásticos. - Pastas - Guillotina - Despuntadora. - Engargoladora. 	<p>No se realizan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coser pastas. - Compaginar. - Levantar páginas dobladas. - Emparejar hojas, mal cortadas. - Colocar etiquetas. - Embolsar trabajos. - Cortar papel. 	<p>El trabajador no sabe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carece de conocimientos básicos de Encuadernación. - No tiene la experiencia necesaria para el puesto. - No es lo suficientemente responsable, en su trabajo. 	<p>Las condiciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se encontraron anomalías. 	<p>Carencia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Salidas de Emergencia.

ANALISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONESAREA O ESPECIALIDAD: ENCUADERNACIONPUESTO: AYUDANTE DE EMPAQUEDEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Flejadora.
- Fleje y grapas.
- Engrapadora y grapas.
- Marcadores.
- Tijeras.
- Pegamento.
- Brochas.
- Charrasca.
- Hilo.
- Estopa.
- Papel para envolver.
- Cinta diurex.

II.- ACTIVIDADES

- Empacar trabajo terminado
- Cargar y descargar el camión de reparto.
- Doblar papel.
- Asear el lugar de trabajo.
- Cortar papel.
- Pegar block y cajas.
- Coser folletos.
- Marcar paquetes.
- Etiquetar trabajo terminado.
- Intercalar papel.
- Empacar cajas.
- Acomodar trabajo terminado.

ES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:

- Flejadora.
- Fleje y grapas.
- Engrapadora y grapas.
- Marcadores.
- Tijeras.
- Pegamento.
- Brochas.
- Charrasca.
- Hilo.
- Toalla Industrial.
- Papel para envolver.
- Cinta diurex.

II.- ACTIVIDADES

- Empacar todo tipo de trabajo.
- Cargar y descargar la camioneta con trabajos.
- Doblar papel.
- Asear el lugar de trabajo.

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria Terminada.
- Conocimientos: Ninguno, excepto conocer de Artes Gráficas en general.
- Experiencia: Mínimo 6 meses.
- Edad: 18 - 25 Años.
- Sexo: Masculino Y/O femenino.
- Otros Requisitos: Habilidad en Empaques y Envoladuras.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo

- Depto. de: Aydte. Empaques en planta baja.
- Iluminación: 80 - 100 Watts.
- Ruido: 70 - 80 Decibeles.
- Ventilación: Ventanas y Ventilador.
- Distribución: Local de 25 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extintiquidor y su mantenimiento.
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la Maquinaria"; "No tocar"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la máquina para su limpieza y ajuste; etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las Areas de trabajo.
- Salida de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad: Primaria terminada.
- Conocimientos: En Bruño de Encuadernación y Empaque.
- Experiencia: 1 Año en el Puesto.
- Edad: 18 - 35 Años.
- Sexo: Masculino.
- Otros Requisitos: Se cuenta con habilidad para hacer empaques.

III.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo.

- Depto. de: Aydte. de Empaque en P.B.
- Iluminación: 60 Watts.
- Ruido: 70 - 80 Decibeles.
- Ventilación: Ventilador y Ventanas.
- Distribución: Local de 16 Mts.² Aprox.
- Temperatura: Templada.

IV.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extintiquidor y su mantenimiento.
- Letreros Preventivos como: "Prohibido Fumar"; "No tocar"; "Precaución al operar el Equipo de Trabajo y Herramientas"; etc.
- Botiquín de Primeros Auxilios.
- No hay Salidas de Emergencia.

Como se podrá observar, en el PUESTO DE: AYUDANTE DE EMPAQUE se observan discrepancias resultantes del ANALISIS COMPARATIVO de cada uno de los factores analizados, por lo que estamos "Detectando Necesidades" que pueden ser atribuibles a la Empresa, pero además "Necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento" para los trabajadores; buscando con esto mejorar - los sistemas de trabajo de la propia Empresa.

I.- EN CUANTO A "RECURSOS MATERIALES":

El AYDTE. DE EMPAQUES carece de:
- No tiene carencias en este sentido.

IV.- EN CUANTO AL "AMBIENTE LABORAL Y FISICO":

- La iluminación es baja.

II.- EN CUANTO A LAS "ACTIVIDADES":

- No corta papel.
- No pega block ó cajas.
- No cose folletos.
- No marca paquetes.
- No etiqueta trabajo terminado.
- No intercala papel.
- No engoma cajas.
- No acomoda trabajo terminado.

V.- EN CUANTO A "MEDIDAS DE SEGURIDAD":

- No existen Salidas de Emergencia.

III.- EN CUANTO A "REQUERIMIENTOS":

- No se encontraron discrepancias relevantes.

CUADRO 16

AREA O ESPECIALIDAD: ENCUADERNACION PUESTO: AYUDANTE DE EMPAQUES

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD
<p>No hay:</p> <p>- No se detectaron anomalías</p>	<p>No se realizan:</p> <p>- Cortar papel.</p> <p>- Pegar block ó caja.</p> <p>- Coser folletos.</p> <p>- Marcar paquetes.</p> <p>- Etiquetar trabajo.</p> <p>- Intercalar papel.</p> <p>- Engomar cajas.</p> <p>- Acomodar trabajo terminado.</p>	<p>El trabajador no sabe:</p> <p>- No se detectaron anomalías.</p>	<p>Las condiciones son:</p> <p>- la iluminación es baja.</p>	<p>Carencia de:</p> <p>- Salida de Emergencia.</p>

INFORME PRELIMINAR SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS

De acuerdo con los resultados hasta aquí obtenidos, hemos considerado que las discrepancias encontradas se refieren a Necesidades tanto de la Empresa, del Trabajador y la Empresa, así como del Trabajador en lo individual; correspondiendo a éstos dos últimos las Necesidades de Capacitación. Esto no quiere decir que las necesidades de la Empresa, carezcan de importancia, sino -- que es algo que deberá cubrirse tan pronto como le sean posible.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, a continuación haremos mención de algunas de dichas necesidades.

A) NECESIDADES DE LA EMPRESA

- Proveer de ventilación suficiente y adecuada, así mismo adecuar la iluminación para disponer de una temperatura lo suficientemente buena, buscando un mejor rendimiento del trabajador.
- Reducir la cantidad de ruido, ya que siendo excesivo puede producir aturdimiento del trabajador, por tanto: Accidentes, Bajo Rendimiento, etc.
- Instalar salidas de emergencia, checar y mantener periódicamente los extinguidores, etc.
- Revisar la Distribución de sus áreas productivas, ya que de esto depende menos pérdida de tiempos y movimientos de sus trabajadores.

B) NECESIDADES CONJUNTAS DEL TRABAJADOR Y LA EMPRESA

- En algunos puestos, se observó que el Trabajador no reu-

ne los requisitos ó condiciones máximas de conocimientos y/o responsabilidad para el mejor desempeño de sus actividades, y de ello la Empresa es responsable por contratar trabajadores con estas características, ya que en poco tiempo puede causarle problemas esto.

1) NECESIDADES DEL TRABAJADOR:

- No se ponen Cabezas.
- No se lleva Composición.
- No se dan las Medidas de los Artículos.
- No se hace arreglo de Láminas para Formar Letras.
- No se marca Texto en relieve en el Lingote.
- No se grava lingote en el relieve.
- No se funden los lingotes con las Letras.
- No se preparan Químicos.
- No se injertan pantallas.
- No se separan colores de los originales.
- No se pasan negativos a solventes.
- No se seca la película con ventilador.
- No se arma negativos.
- No pasa a marcos de vacío los negativos.
- No se da postura al papel de la máquina.
- No se hacen trazos.
- No se intercalan hojas en libros y folletos.
- No se cose manualmente el trabajo terminado.
- No se clasifica el trabajo terminado.
- No se perfora, engrapa ni engargola el trabajo terminado.

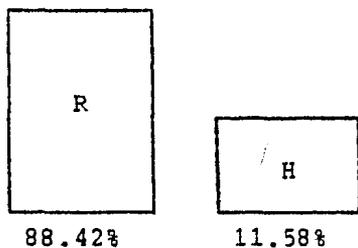
- No se calibra la máquina dobladora.
 - No se hace pila.
 - No se intercala papel.
 - No se pegan etiquetas.
 - No se encola.
 - No se cocen las pastas de trabajos que lo requieran.
 - No se hace compaginación.
- Etc.

NOTA: Estas Necesidades las hemos encontrado en cada uno de los Puestos que integran las diferentes Areas del Proceso - Productivo.

Se hace la aclaración que no por ello dejan de hacerse estas actividades, sin embargo, creemos que la persona indicada para hacerlo no lo cumple.

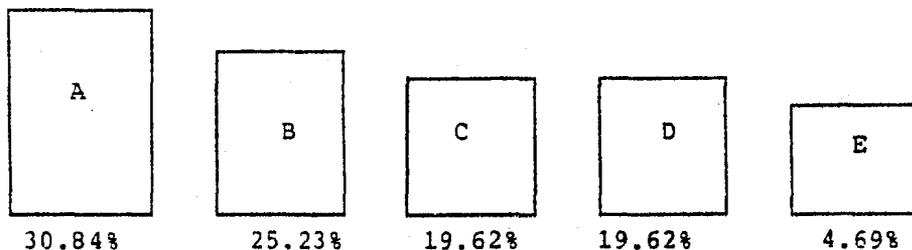
En conclusión, esperamos que si la persona encargada de administrar estas Empresas, (Clasificando la información) estarán en posibilidad de Tomar Decisiones sobre las acciones prioritarias que deban seguirse en las mismas.

TABULACION E INTERPRETACION DE LA INFORMACION RECOPIlada

GRAFICA No. 1

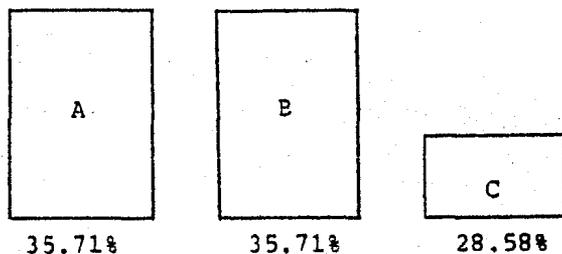
R = Respuestas afirmativas.
H = Respuestas negativas.

Porcentajes correspondientes a las respuestas afirmativas (R)



A = Programa de Trabajo.
B = Control de trabajo.
C = No contestaron.
D = Otros.
E = Poca demanda de trabajo.

Porcentajes correspondientes a las respuestas negativas (H):



A = No se planea el trabajo.
B = Otros.
C = Existencia de cargas de trabajo.

¿ EL TIEMPO QUE USTED REQUIERE PARA REALIZAR SU TRABAJO ESTA -
EN FUNCION CON EL TIEMPO EN QUE ESTE LE ES EXIGIDO ?

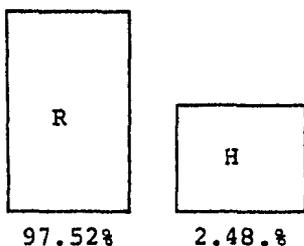
La gráfica No. 1 nos muestra que el 88,42% corresponde a las -
personas que contestaron que sí esta en función el tiempo que -
les es exigido y el 11.58% contestó lo contrario.

Del porcentaje que corresponde a las respuestas afirmativas el
25.23% consideró que esto se debe a que se lleva un buen con--
trol del trabajo, el 30.84% a que existe un buen programa de -
trabajo, el 4.69% a que hay poca demanda de trabajo y el 19.62%
se abstuvo de contestar el porque de sus respuestas y ese mis-
mo porcentaje proporcionó diferentes contestaciones que fueron
englobadas en el rubro de otros.

Por lo que se refiere al porcentaje de las respuestas negati--
vas, el 28.58% consideró que es debido a la existencia de car-
gas de trabajo, el 35.71% a que no se planea debidamente el --
trabajo y otro 35.71% dieron diferentes razones.

COMENTARIOS

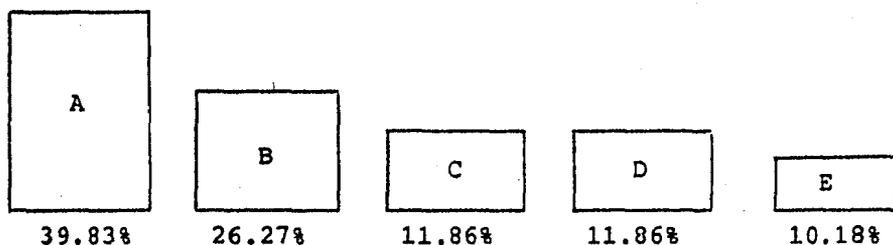
Esta pregunta nos permitió determinar la posible existencia de
necesidades, tanto para el trabajador como para el empresario;
ya que si el trabajo no llegara a realizarse en el tiempo exi-
gido, bien podría atribuirse al poco grado de motivación hacia
los trabajadores o a la mala administración por parte del em--
presario.

GRAFICA No. 2

R = Respuesta afirmativa.

H = Respuesta negativa.

Porcentaje correspondiente a las respuestas afirmativas (R)



A = Buenas instalaciones.

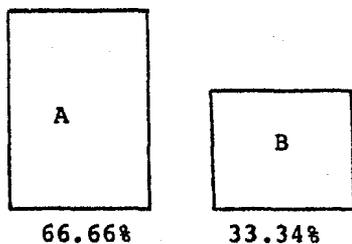
B = Lugar de trabajo amplio.

C = Lugar de trabajo cómodo.

D = No contestaron.

E = Respuestas varias.

Porcentajes correspondientes a las respuestas negativas (H)



A = Lugar de trabajo reducido.

b = Malas instalaciones.

¿ EL LUGAR DE TRABAJO QUE USTED OCUPA ES ADECUADO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ?

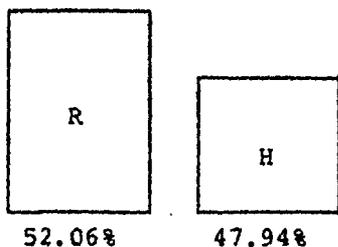
Del total de los cuestionarios aplicados el 97.52% dió respuestas afirmativas y el 2.48% opinó negativamente.

De las personas que respondieron afirmativamente el 39.83% menciona que esto se atribuye a que son buenas las instalaciones, el 26.27% a que cuentan con un lugar amplio para realizar su trabajo, un 11.86% nos informó que el lugar es cómodo, otro 11.86% comentó que sí era adecuado pero no dieron las razones del porqué, y por último el 10.18% dieron respuestas varias.

De las contestaciones negativas el 66.66% opinó que cuentan con un lugar reducido, mientras el 33.34% que era debido a la no existencia de buenas instalaciones.

COMENTARIOS

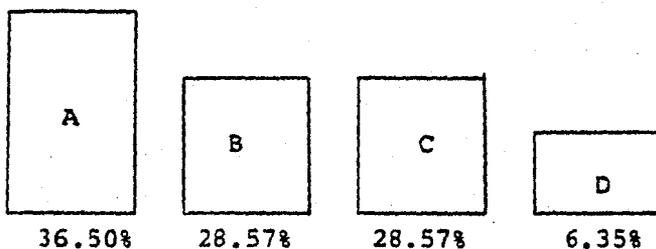
Aquí podemos mencionar que los empresarios se han interesado en que sus trabajadores cuenten con un lugar adecuado para el buen desempeño de sus funciones, dejándose ver que si existiera una baja productividad no podría achacarse como una necesidad del empresario, sino como algo atribuible al trabajador que bien podría ser falta de preparación o al poco grado que tengan de motivación.

GRAFICA No. 3

R = Propusieron modificaciones.

H = No propusieron modificaciones.

Porcentajes que corresponden a las respuestas de R:



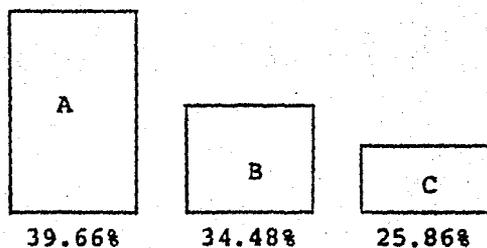
A = Adquisición de maquinaria

B = Buena administración

C = Participación en las decisiones.

D = Otras.

Porcentajes que corresponden a las respuestas de (H):



A = No les interesó hacer modificación.

B = No tomarían en cuenta la modificación.

C = No es necesario trabajar bien.

¿ SI ESTUVIERA EN SUS MANOS QUE MODIFICACIONES HARIA A LOS PRO
CEDIMIENTOS DE TRABAJO EXISTENTES ?

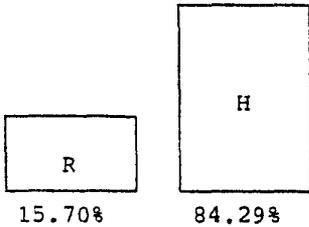
Aquí encontramos que el 52.06% propondría hacer modificaciones que consisten en: Un 28.57% en llevar a cabo una buena administración, el 36.50% en adquirir nueva maquinaria, el 28.57% desearía tener mayor participación en las decisiones y el 6.35% otras varias modificaciones.

De las personas que no propusieron modificaciones correspondió a un 47.94%, mismos que opinaron de la siguiente manera: Un -- 25.86% contestó que no es necesario ya que se encuentran trabajando bien, mientras que un 39.66% no les interesó hacer indicación de alguna mejora y un 34.48% argumentó que no tomarían en cuenta la modificación.

COMENTARIOS

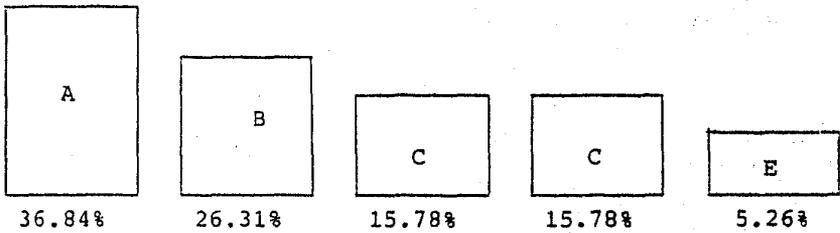
Esta pregunta se incluyó con objeto de que los resultados lleguen a mostrar alguna deficiencia por parte del empresario, de deficiencias que se dejarán sentir de acuerdo a las mejoras propuestas por los entrevistados. Para más claridad bien podíamos tomar como ejemplo, el hecho de que los trabajadores quieran ser tomados más en cuenta en el aspecto de la toma de decisiones, cosa que de llegarse a lograr sería benéfico para ambas -- partes.

GRAFICA No. 4



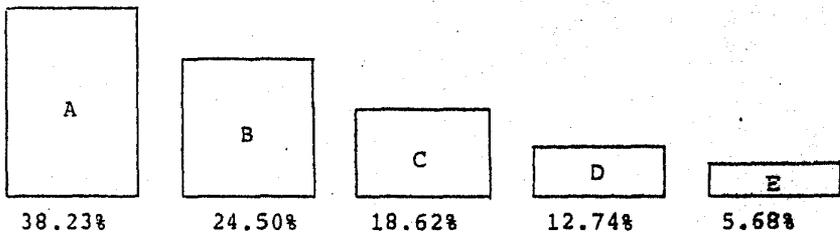
R = Respuestas afirmativas
 H = Respuestas negativas

Porcentaje de respuestas afirmativas:



A = Tarda la materia prima.
 B = Mala organización.
 C = Falta de conocimientos.
 D = Varias razones.
 E = Fallas en la maquinaria.

Porcentaje de respuestas negativas:



A = Tienen experiencia en el puesto
 B = Tienen lo necesario para trabajar
 C = Reciben a tiempo la materia prima.
 D = Existe buen ambiente laboral.
 E = No contestaron.

¿ AFRONTA DIFICULTADES PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO ?

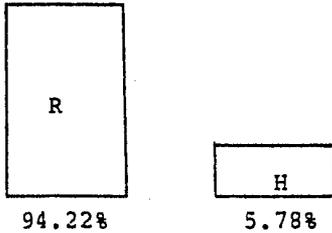
En ésta pregunta encontramos que un 15.70% de las personas entrevistadas respondieron que sí tienen problemas, y un 84.29% dice que no tienen problemas.

De las respuestas afirmativas mencionan que esto se debe a -- que la materia prima tarda en llegar ocasionando dificultad -- para ellos, teniendo un porcentaje de 36.84%, otro 15.78% dice que en ocasiones les hace falta más conocimiento, un 5.26% tiene dificultades debido a las fallas en la maquinaria, otro 26.31% nos informó que es por la mala organización que se tiene para realizar el trabajo, por último el 15.78% nos da varias razones.

Del porcentaje de las contestaciones negativas el 24.50% dice que se debe a que cuentan con todo lo necesario para trabajar, otro 38.23% a que tienen bastante experiencia en su puesto, -- un 18.62% a que se recibe a tiempo la materia prima, y un --- 12.74% a que existe un buen ambiente laboral y el 5.68% no -- contestaron.

COMENTARIOS

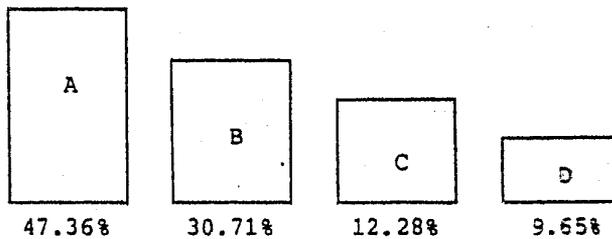
Los problemas encontrados bien podrían servirnos para tener -- conocimiento de una posible deficiencia organizacional o bien darnos cuenta si el trabajador esta realizando su trabajo como debiera de ser, de no ser así buscar la solución al problema.

GRAFICA No. 5

R = Respuestas afirmativas.

H = Respuestas negativas.

Porcentajes de las respuestas afirmativas (R):



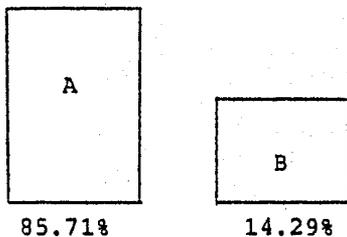
A = Inventario suficiente de material

B = Se utiliza poco material.

C = Fácil acceso para la adquisición del material.

D = Se abstuvo de contestar.

Porcentajes de las respuestas negativas:



A = Se prestan la herramienta

B = No cuentan con la materia prima a tiempo.

¿ DISPONE DE TODOS LOS INSTRUMENTOS INDISPENSABLES PARA REALIZAR SU TRABAJO ?

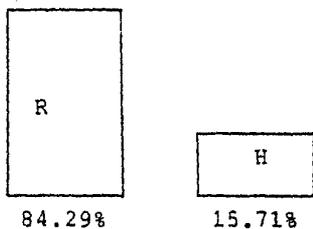
Las respuestas encontradas muestran que el 94.22% dispone de todos los instrumentos para realizar su trabajo, mientras que el 5.78% considera lo contrario.

Del 94.22% el 47.36% respondió que se cuenta con un inventario suficiente del material requerido, el 30.71% consideró que esto se debía a que realmente se utiliza poco material, el 12.28% nos informó que se tiene fácil acceso para su adquisición, mientras -- que el 9.65% se abstuvo de contestar.

Por lo que se refiere a las respuestas negativas, les corresponde un 5.78%, de este porcentaje el 85.71% menciona que en varias ocasiones la herramienta se tiene que estar prestando, el 14.29% opinó que esto era consecuencia de no contar con la materia prima a su debido tiempo.

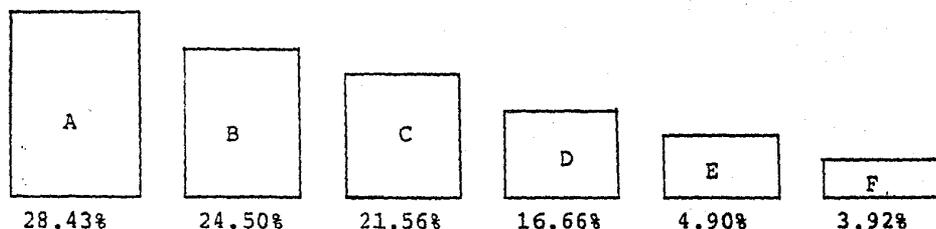
COMENTARIOS

El objeto de incluir esta pregunta fué para tener conocimiento de posibles fallas en lo que se refiere a la dirección de éste tipo de empresas, ya que el no contar con los instrumentos necesarios, o el no tener un abastecimiento de materia prima es señal de una mala administración. Concluyendo, diremos que si los trabajadores cuentan con lo necesario para realizar su trabajo, en cuanto a instrumentos, posiblemente la causa de no poder aumentar la productividad se deba a la poca atención que han prestado los ejecutivos en lo que se refiere a la motivación de sus trabajadores, o bién, al bajo nivel de conocimientos que pudieran tener éstos.

GRAFICA No. 6

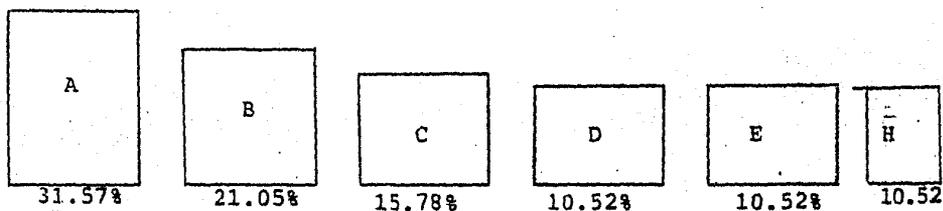
R = Respuestas afirmativas.
H = Respuestas negativas.

Porcentaje de las respuestas afirmativas:



A = Conocer nuevas técnicas
B = Para ocupar un puesto superior.
C = Para desarrollarse mejor en su puesto.
D = Mejorar nivel de vida.
E = Razones varias.
F = No contestaron.

Porcentajes de las respuestas negativas:



A = Cuentan con experiencia
B = Tienen conocimientos suficientes.
C = No contestaron
D = Edad Avanzada.
E = Otras
F = No tienen tiempo.

¿ CONSIDERA USTED NECESARIO TOMAR ALGUN CURSO DE CAPACITACION ?

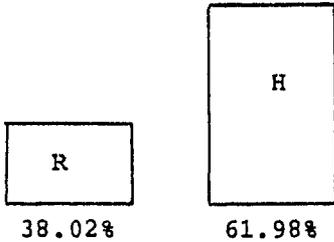
El 84.29% de las respuestas fueron afirmativas y un 15.71% negativas.

Las personas que consideran necesario capacitarse nos dicen en un 28.43% que es importante para conocer nuevas técnicas para trabajar, el 16.66% para mejorar el nivel de vida, el 24.50% menciona que hay que tomar cursos para que les permita ocupar un puesto superior, un 21.56% para desarrollarse mejor en su puesto, el 4.90% dió razones varias y el 3.92% no contestaron.

De los cuestionarios contestados en forma negativa se basaron en los siguientes factores: el 31.57% que no es necesario ya que cuentan con bastante experiencia, el 10.52% a que tienen una edad muy avanzada, un 21.05% a que ya tienen los conocimientos suficientes y un 10.52% da otras razones, o nos dicen en ese mismo porcentaje que no tienen tiempo y el 15.78% no contestaron.

COMENTARIOS

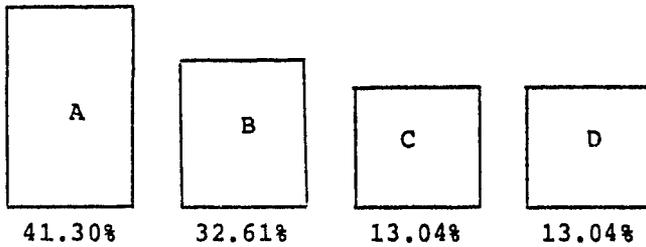
Aquí nos refleja que la mayoría de los trabajadores de ésta industria, pese a contar con los conocimientos suficientes para realizar su trabajo desea ser capacitado, para aspirar a algo mejor dentro o fuera de su empresa. De ahí que podamos mencionar que es necesario que dentro de este sector se le de la importancia debida a la capacitación ya que ayudará al desarrollo tanto del empresario como del trabajador.

GRAFICA No. 7

R = Si se consideran motivados.

H = No se consideran motivados.

Porcentajes correspondientes a los que se consideran motivados (R):



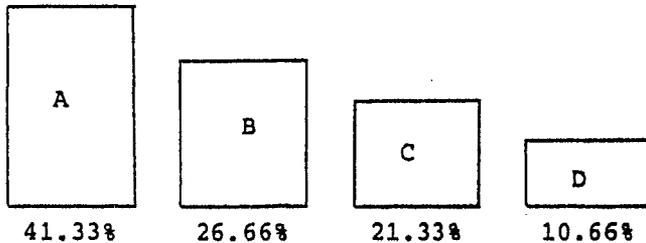
A = Existe buen ambiente laboral.

B = Se encuentran bien remunerados.

C = Se promueve al trabajador.

D = Participan en la toma de decisiones.

Porcentajes que corresponden a los que no se sienten motivados (H):



A = Falta de premios e incentivos.

B = No se promueve al trabajador.

C = No se toma en cuenta en las decisiones.

D = No eran debidamente remunerados.

¿ SE CONSIDERA USTED UN TRABAJADOR MOTIVADO EN SU TRABAJO ?

Ante esta pregunta el 38.02% contestó que se encontraba motivado, mientras que el 61.98% respondió lo contrario, o sea, - que no recibía motivación por parte de los dirigentes. Del -- porcentaje correspondiente a las personas que se consideran - motivadas el 41.30% así lo siente debido al buen ambiente la-
boral que priva en todos los sentidos, el 32.61% contestó de_ esta manera basándose en que se encuentran bien remunerados, _ el 13.04% se basó en afirmar esto, debido a la forma en que - se promueve al trabajador y ese mismo porcentaje debido a la_ participación que se tiene en las decisiones.

Por otro lado, a las personas que contestaron negativamente - les corresponde el 61.98% de éste porcentaje, el 41.33% opinó que esto era debido a la falta de promoción en los trabajado-
res, el 21.33% estableció que no fueron tomados en cuenta en_ el proceso de decisiones, por último el 10.66% se inclinó por decir que no eran debidamente remunerados.

COMENTARIOS

De acuerdo a las respuestas obtenidas, se deja ver la falta_ de un eficaz sistema de motivación capaz de ser aplicado a -- los trabajadores del nivel operativo de éste sector indus----
trial. Esto bien pudiera ser consecuencia de una deficiente - dirección, queriendo decir con ésto, que el empresario debe--
ría ir pensando en la forma de llegar a capacitarse para po--
der darle solución a éste tipo de problemas.

INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS

Este informe tiene como propósito recalcar la situación encontrada en este Sector Industrial.

Comenzaremos diciendo que éstos trabajadores cuentan con el tiempo justo para realizar sus funciones, así mismo el lugar de trabajo que ocupan es el indicado, además de no tener ninguna dificultad para desempeñarse en su puesto, también nos dicen que cuentan con los instrumentos para su labor encomendada.

Por otra parte podemos mencionar que los trabajadores consideran necesario ser sujetos de capacitación ya sea para mejorar en su puesto de trabajo o en otro diferente al suyo, pero realmente la causa de no poder llegar a existir un aumento en la productividad se puede atribuir a que los sistemas de motivación por parte de los Empresarios no son los adecuados.

Como conclusión diremos que si este tipo de trabajadores contara, además de capacitarse, con una motivación eficiente se vería reflejado un aumento en la productividad tanto a nivel trabajador, empresarial, así como nacional.

C A P I T U L O V

" CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES "

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Durante el desarrollo de este trabajo de investigación, nos hemos servido del método inductivo, es decir, de lo particular a lo general, y de esta manera también planteamos nuestras conclusiones generales, tratando de alcanzar una concordancia en el objetivo fundamental que constituye la aprobación de nuestra hipótesis.

Hemos comprobado que el 47.93% de los trabajadores de las Artes Gráficas son personas que tienen entre 20 - 30 años de edad y representan el mayor porcentaje de la población; Que el 77.68% son casados; Que el 89.25% son hombres; Que un poco más de la tercera parte (36.36%) tienen entre 1 - 5 años de experiencia en el puesto de trabajo. etc. Esto quiere decir, que se trata de gente joven para un trabajo fuerte; Que son personas responsables dada su situación civil y con los conocimientos prácticos necesarios, dado el tiempo que va tienen de trabajar en un mismo puesto.

También es importante resaltar un aspecto y este se refiere a que el 77.72% de los trabajadores tienen un nivel escolar entre primaria y secundaria, lo cual resulta SUFICIENTE desde nuestro particular punto de vista, y mas aún si esto lo relacionamos con los "requerimientos" que en la actualidad presentan estas empresas; Sin embargo, este nivel escolar pudiera ser "bajo" si tomamos en consideración los constantes cambios tecnológicos que día con día se van presentando, y esta preparación será INSUFICIENTE ya que la actividad principal en las pequeñas empresas es a nivel de "taller" y en cambio las organizaciones tienden a crecer, siendo entonces cuando se requerirá una mejor preparación.

Por otro lado, si reflexionamos sobre la forma como detectamos las necesidades de capacitación, esto se logró en base a la -- aplicación de un ANALISIS COMPARATIVO que consiste en analizar dos situaciones: Una real y otra Idónea; Esto es: Lo que DEBE SER Y HACERSE contra lo que ES Y SE HACE; En función de los recursos materiales; Las actividades; Los requerimientos; El ambiente laboral y físico y las medidas de seguridad, y de esta forma encontramos las discrepancias, mismas que representan -- las NECESIDADES que pueden atribuirse a la empresa; A la empresa y el trabajador conjuntamente; o solo al trabajador, siendo estas dos últimas las Necesidades de Capacitación.

En el capítulo cuatro de este trabajo aplicamos dicho análisis, obteniéndose como resultado la existencia de necesidades de capacitación fundamentalmente para los trabajadores. No obstante lo anterior y a pesar de que ya han transcurrido seis años de que se legalizó la Capacitación para todos los trabajadores todavía, -- hoy en día existen empresarios en esta industria que no dan -- cumplimiento a este mandato legal, repercutiendo notoriamente en una baja productividad de las empresas.

Algunos empresarios entrenan a su personal a través de sus jefes de Departamento aunque lo hacen en forma muy rudimentario; Otros más aplican técnicas para detectar sus propias necesidades (incluso elaboran Planes y Programas de Capacitación) pero no los implementan, tal vez porque desconocen las técnicas administrativas elementales, como lo es aplicar un Proceso Administrativo en base a una adecuada PLANEACION, en donde deben -- fijarse políticas de Capacitación, los objetivos que deberán -- alcanzarse, etc., una buena ORGANIZACION, en donde es necesario agrupar aquellas necesidades más importantes para que sean --- atendidas, ya sean en unidades de trabajo o por niveles jerárquicos entre el personal, y todo aquello que sea necesario para alcanzar un orden en toda la empresa, buscando optimizar sus

recursos; La DIRECCION, para dar las instrucciones e indicaciones más adecuadas sobre los planes a los responsables de cumplirlas, buscando establecer las relaciones entre jefe y subordinados, que permitan una mejor armonía entre ambos evitando choques molestos que puedan hechar a perder todo el plan. Por último el CONTROL, en donde deberán evaluarse los resultados obtenidos contra los establecidos en la planeación, a través de parámetros, y estándares, para de esta forma tomar las mejores decisiones o las acciones correctivas más adecuadas.

En conclusión, sentimos que el empresario todavía no acepta la necesidad de capacitar a sus trabajadores y quizás esta actitud tenga su origen en que nuestro país enfrenta una de sus crisis más graves y ellos suponen que invertir en esto es irre recuperable, ya que no cuentan con los recursos económicos suficientes para ello, aunado a que no reciben apoyo del gobierno en este sentido, además de que enfrentan importantes rotaciones de personal una vez que han sido capacitados. Nosotros consideramos que esto es consecuencia más que nada de una falta de MOTIVACION hacia los trabajadores, por lo que recomendamos al empresario revisar sus programas motivacionales y los adecúe en base a:

- A) Realizar promociones de su personal.
- B) Incrementar sus Incentivos.
- C) Dar mayor participación a los trabajadores en las decisiones.

Así mismo, vea en la Capacitación (Independientemente que existan necesidades o no) una forma de inversión segura y funcional, y no como una obligación más, y de esta forma creemos podrá incrementar su productividad, obteniendo mejores beneficios a mediano plazo, además de poder hacer frente a la competencia.

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

ARIAS GALICIA FERNANDO

INTRODUCCION A LA TECNICA DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA AD
MINISTRACION Y DEL COMPORTAMIENTO.

EDITORIAL TRILLAS.

MEXICO, 1980.

ARIAS GALICIA FERNANDO

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

EDITORIAL TRILLAS.

MEXICO, 1980.

GOMEZ CEJA GUILLERMO

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION PARA AREAS SOCIALES.

EDITORIAL C.L.A.M. (COLEGIO DEL LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE
EMPRESAS).

MEXICO, 1980.

MURRAY R. SPIEGEL

TEORIA Y PROBLEMA DE ESTADISTICA.

EDITORIAL MC. GRAW HILL.

MEXICO, 1979.

REYES PONCE AGUSTIN

ADMINISTRACION DE EMPRESAS (TOMO I Y II).

EDITORIAL LIMUSA.

MEXICO, 1982.

SILICEO ALFONSO
CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.
EDITORIAL LIMUSA.
MEXICO, 1983.

TENA MORELOS ADOLFO
ASPECTOS PRACTICOS DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
EDITORIAL COPARMEX. (CONFEDERACION PATRONAL DE LA REPUBLICA ME
MEXICANA).
MEXICO, 1981.

TRUEBA URBINA ALBERTO
LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
EDITORIAL PORRUA, S.A.
MEXICO, 1983.

DIRECTORIO DE SOCIOS DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE
LAS ARTES GRAFICAS.
6a. EDICION.
MEXICO, 1981.

GUIA TECNICA PARA LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION
Y ADIESTRAMIENTO EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.
U.C.E.C.A.
MEXICO, 1979.

GUIA TECNICA PARA LA FORMULACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPA
CITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LAS EMPRESAS.
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
U.C.E.C.A.
MEXICO, 1979

INFORME A LA VIGESIMA ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS.
(C.A.N.I.A.G.)
MEXICO, 1984.

REVISTAS Y FOLLETOS DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE
LAS ARTES GRAFICAS
(C.A.N.I.A.G.)
MEXICO, 1983/1984.

INFORME A LA VIGESIMA ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS.

(C.A.N.I.A.G.)

MEXICO, 1984.

REVISTAS Y FOLLETOS DE LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE
LAS ARTES GRAFICAS

(C.A.N.I.A.G.)

MEXICO, 1983/1984.

A N E X O S

ANALISIS DE PUESTOS

1.- GENERALES:

1.1. DENOMINACION DEL PUESTO: _____

1.2. JORNADA DE TRABAJO: DE _____ A _____ ALIMENTA
CION: DE _____ A _____.

OBSERVACIONES: (JORNADAS U HORARIOS EXTRAORDINARIOS) _____

1.3. JEFE INMEDIATO SUPERIOR. PUESTO: _____

2.- DESCRIPCION ANALITICA:

TIPO DE ACTIVIDAD:	DIARIA	PERIODICA	EVENTUAL

3.- DESCRIPCION GENERICA:

FUNCION:	AREA O PERSO NA AFECTADA	PROCEDIMIENTO O TECNICA UTIL	OBJETIVO DE LA FUNCION

4.- REQUERIMIENTOS:

4.1. HABILIDAD

- 4.1.1. ESCOLARIDAD () PRIMARIA.
 () SECUNDARIA.
 () COMERCIO.
 () BACHILLERATO.
 () ESPECIFICAR _____

4.1.2. CONOCIMIENTOS ESPECIALES NECESARIOS: _____

4.1.3. EXPERIENCIA EN SU PUESTO:

- () NECESARIA.
 () DESEABLE.
 () NO NECESARIA.

4.1.4. INICIATIVA:

- () SE REQUIERE HABILIDAD PARA INTERPRETAR Y EJECUTAR ADECUADAMENTE LAS ORDENES.
 () SE REQUIERE INICIATIVA PARA RESOLVER - PROBLEMAS SENCILLOS Y DIFICILES QUE SE PRESENTEN EN FORMA PERIODICA O EVENTUAL.

4.2. ESFUERZO:

4.2.1. MENTAL:

- () SOLO SE REQUIERE LA ATENCION NORMAL QUE DEBE PONERSE EN TODO TRABAJO.
 () ES NECESARIO PONER MUCHA ATENCION SOLO EN PERIODOS CORTOS DE TRABAJO.
 () SE REQUIERE PONGA MAS ATENCION EN PERIODOS MAS AMPLIOS.
 () SE REQUIERE UNA ATENCION CONSTANTE Y -- MANTENIDA POR LA DELICADEZA DEL TRABAJO.

4.2.2. FISICO:

- () EL TRABAJO EXIGE MUY POCO ESFUERZO FISICO POR TRATARSE DE OPERACIONES RUTINARIAS.
- () SE REQUIERE UN MAYOR ESFUERZO FISICO POR TRATARSE DE OPERACIONES REPETITIVAS.
- () SE REALIZAN ESFUERZOS FISICOS INTENSOS, PERO NO DE MANERA CONSTANTE.
- () EL TRABAJO EXIGE ESFUERZO FISICO INTENSO Y CONSTANTE.

4.3. RESPONSABILIDAD:

4.3.1. EN TRAMITES Y PROCESOS:

- () LOS ERRORES U OMISIONES EN EL TRABAJO, AFECTAN LA MARCHA DEL DEPTO.
- () DE UNA SECCION.
- () DE UNA DIVISION.
- () DE TODA LA ORGANIZACION.

4.4. CONDICIONES DE TRABAJO (DEL PUESTO)

4.4.1. AMBIENTE.

4.4.2. TIPO

	100%	75%	50%	25%	EVENTUAL
ILUMINACION					
RUIDO					
VENTILACION					
DISTRIBUCION					
TEMPERATURA					
INTERIOR					
EXTERIOR					
ESCRITORIO					
MAQUINA (S)					
MOSTRADOR					
VEHICULO					
SENTADO					
DE PIE					

4.4.3. MEDIDAS DE SEGURIDAD:

EXTINGUIDOR	
MANTENIMIENTO DE EXTING.	
LETREROS Y AVISOS PREVENTIVOS	
BOTIQUIN DE PRIM. AUXILIOS	
EQUIPO DE TRABAJO INDUSTRIAL	
SALIDA DE EMERGENCIA	

CUESTIONARIO

Dirigido a los Trabajadores de la Industria de las Artes
Gráficas

AREA O ESPECIALIDAD: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____

1.- DATOS GENERALES:

SEXO: M () F () EDAD: _____ AÑO: _____

ESTADO CIVIL: _____ ESCOLARIDAD: _____

ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA: _____ ANTG. EN EL PUESTO: _____

2.- DEFINA LAS FUNCIONES O ACTIVIDADES DE SU PUESTO DE TRABAJO.

- a) _____
- b) _____
- c) _____
- d) _____
- e) _____
- f) _____

3.- MENCIONE LOS OBJETOS DE TRABAJO INDISPENSABLES PARA REALIZAR SUS FUNCIONES. (EJM. HERRAMIENTAS, PAPELERIA, MAQUINARIA, ETC.)

- a) _____ d) _____
- b) _____ e) _____
- c) _____ f) _____

4.- ¿ EL TIEMPO QUE USTED REQUIERE PARA REALIZAR SU TRABAJO, ESTA EN FUNCION CON EL TIEMPO EN QUE ESTE LE ES EXIGIDO ? SI (), NO () ¿PORQUE?.

5.- ¿ EL LUGAR DE TRABAJO QUE USTED OCUPA ES ADECUADO PARA EL -
DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ? SI () NO () ¿PORQUE? _____

6.- SI ESTUVIERA EN SUS MANOS ¿QUE MODIFICACIONES HARIA A LOS --
PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO EXISTENTES? ¿PORQUE? _____

7.- ¿ AFRONTA DIFILCUTADES PARA EL DESEMPEÑO DE SU PUESTO ?
SI () NO () _____

8.- ¿ DISPONE DE TODOS LOS INSTRUMENTOS INDISPENSABLES PARA REA-
LIZAR SU TRABAJO ? SI () NO () ¿PORQUE? _____

9.- ¿ CONSIDERA USTED NECESARIO TOMAR ALGUN CURSO SOBRE CAPACITA
CION ? SI () NO () ¿PORQUE? _____

10.- ¿ SE CONSIDERA USTED UN TRABAJADOR MOTIVADO EN SU TRABAJO ?
SI () NO () ¿PORQUE? _____

CONDICIONES DE TRABAJO (DEL PUESTO).

ILUMINACION	
RUIDO	
VENTILACION	
DISTRIBUCION	
TEMPERATURA	

MEDIDAS DE SEGURIDAD.

EXTINGUIDOR	
MANTENIMIENTO DE EXTING.	
LETREROS Y AVISOS PREVENTIVOS	
BOTIQUIN DE PRIM. AUXILIOS	
EQUIPO DE TRABAJO INDUSTRIAL	
SALIDA DE EMERGENCIA	

ANALISIS COMPARATIVO ENTRE AMBAS SITUACIONES

AREA O ESPECIALIDAD: _____

PUESTO: _____

DEBE SER Y HACERSE:

(Datos obtenidos de: Manuales de Organización, Estándares de Producción, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:II. ACTIVIDADESES Y SE HACE:

(Datos obtenidos de: Entrevistas, Aplicación de Análisis de Puestos, Observación Directa, etc.)

I.- RECURSOS MATERIALES:II.- ACTIVIDADES

DEBE SER Y HACERSEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad:
- Conocimientos:
- Experiencia:
- Edad:
- Sexo:
- Otros Requisitos:

IV.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo:

- Depto. de:
- Iluminación:
- Ruido:
- Ventilación:
- Distribución:
- Temperatura:

V.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

- Extinguidor y su mantenimiento:
- Letreros y avisos preventivos como: "Prohibido Fumar"; "Precaución al poner en funcionamiento la Maquinaria"; "No To car"; "Prohibido entrar a este Depto. a toda persona ajena al mismo"; "Desconectar la máquina para su limpieza y ajuste.etc.
- Botiquín de primeros auxilios en todas las -- Ares de Trabajo de la Empresa.
- Salidas de Emergencia.

ES Y SE HACEIII.- REQUERIMIENTOS

- Escolaridad:
- Conocimientos:
- Experiencia:
- Edad:
- Sexo:

IV.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO

Sitio de Trabajo:

- Depto. de:
- Iluminación:
- Ruido:
- Ventilación:
- Distribución:
- Temperatura:

V.- MEDIDAS DE SEGURIDAD

CUADRO

AREA O ESPECIALIDAD: _____

PUESTO: _____

RECURSOS MATER.	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	AMBIENTE LAB./FISIC.	MEDIDAS DE SEGURIDAD