

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

Dg No 127

Resultados de la obligatoriedad de la Capacitación en la Industria Editorial (D. F. y Area Metropolitana)

Seminario de Investigación A d m i n i s t r a t i v a

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N

HOMERO

JUAMBELZ

GONZALEZ

ERICA

NEISZER

BLEIZEFFER

VIRGINIA

RIVERO

HERNANDEZ

Director del Seminario: L.R.I. Amado Aguirre Eguarte



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

RESULTADOS DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA CAPACITACION
EN LA INDUSTRIA EDITORIAL (D.F. Y AREA METROPOLITANA.)

RESUMEN

INTRODUCCION

CAPITULO I

Capacitación: Antecedentes, Conceptos y
Técnicas

1

CAPITULO II

Artículo 153 de la Ley Federal del Tra-
bajo y Reglamento de la U.C.E.C.A.

28

CAPITULO III

Investigación sobre los resultados de -
la obligatoriedad de la capacitación en
la industria editorial

47

CAPITULO IV

Análisis de la información

61

CAPITULO V

Conclusiones y recomendaciones

80

RESUMEN

La presente investigación tiene por objeto analizar los resultados que se han obtenido años después de que se hizo obligatoria la capacitación en México.

Se ha dirigido a una rama industrial específica y ésta es, la Industria Editorial, debido a que esta rama es la que maneja el medio cultural de nuestro País: Los Libros.

Esta investigación principia con una breve introducción donde se establece el marco general de desarrollo de la misma.

El capítulo I se refiere a los antecedentes de la capacitación en México, el concepto generalmente aceptado de la misma, y finalmente las diferentes técnicas utilizadas para llevarla a cabo.

En el capítulo II, se comenta brevemente la Ley Federal del Trabajo en su artículo donde trata específicamente lo relacionado con la capacitación.

Además se hace mención del Reglamento de la Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.).

II.

El presente estudio se continúa en el capítulo III, donde se habla del desarrollo total de la investigación de campo, que se realizó con el fin de obtener los datos necesarios y verídicos de las mismas empresas editoriales.

En el capítulo IV, se analizan los resultados que se obtuvieron de la investigación de campo.

Finalmente en el capítulo V, se enumeran las conclusiones y recomendaciones que han surgido después de haber realizado la investigación.

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

La presente investigación se realiza con el objeto de comprobar que resultados se obtienen a nivel industrial, del hecho de que la capacitación se ha pronunciado obligatoria.

Este seminario de investigación pretende demostrar en que porcentaje se lleva a cabo la capacitación en el área específica de la industria editorial, buscando además responder a preguntas como:

¿Qué los motiva a capacitar?

¿A quién recurren en busca de orientación?

¿Qué esperan de la capacitación?

¿Qué resultados se han obtenido después de capacitar?

La industria editorial es una empresa vital, ya que participa en la educación, esparcimiento y cultura, y no ha demostrado un desarrollo continuo, sino más bien son, en su mayoría empresas pequeñas con poco desarrollo, y suponemos que ésto, es debido también a que en esta área no existe profesión determinada, sino más bien es un oficio heredado que por medio de la capacitación puede superar una etapa artesanal para desarrollar las empresas editoriales como verdaderas industrias.

C A P I T U L O I

CAPACITACION: ANTECEDENTES, CONCEPTOS Y TECNICAS

1.1.	Antecedentes de la capacitación en México	2
1.2.	Conceptos de capacitación	9
1.3.	Técnicas de capacitación	14
1.3.1.	Sistemas de capacitación	24
	Citas bibliográficas	26

CAPITULO I

CAPACITACION: ANTECEDENTES, CONCEPTOS Y TECNICAS

1.1. ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION EN MEXICO.

Desde 1870, el Código Civil contemplaba un contrato de aprendizaje; mismo que se modificó en el Código Civil de 1884.

En el período de gobierno de Don Venustiano Carranza (1919), - surgió una iniciativa de ley para reglamentar el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que tenía - - como fin regular las relaciones obrero - patronales, dicha iniciativa no llegó a promulgarse.

No fué sino hasta 1931, que al promulgarse la Ley Federal del Trabajo, dedicó su título III al contrato de aprendizaje, (Antecedente primario de la capacitación) el cual siguió vigente sin modificarse hasta 1970.

En este año, al modificarse la Ley Federal del Trabajo, se - suprime el contrato de aprendizaje y aparece, a través del artículo 132 fracción XV, la obligación patronal de capacitar al trabajador.

Esta modificación surgió como consecuencia de estudios que se realizaron a nivel nacional y se llevaron a cabo análisis comparativos sobre las experiencias de otros países al respecto; se acudió -- igualmente a la información que había compilado la Organización Internacional del Trabajo a través de su Centro Interamericano de Investigación y Documentación Sobre Formación Profesional (CINTERFOR). Atento al desarrollo alcanzado en el Centro por el enfoque de Sistemas, el Gobierno Mexicano determinó no seguir el modelo generalmente adoptado en América Latina, ya que dadas las características y necesidades del país, se consideraba que una respuesta de este tipo no lograría los resultados esperados. (1).

Ante este hecho, se tomó la decisión de aplicar el Enfoque de Sistemas a la Organización de la Formación Profesional en México.

En primer lugar, se abandonó la idea de establecer una Institución Nacional que tomara para sí la función de capacitar o adiestrar directamente a los trabajadores.

En segundo lugar, se descartó la posibilidad de establecer un impuesto especial para financiar las actividades de capacitación, o la de obligar a las empresas a la asignación de una cuota porcentual, calculada sobre cualquier base, para este fin.

En tercer lugar, se estimó como requisito ineludible, la participación, tanto de los obreros como de los patrones, en todas las etapas del proceso de capacitación y adiestramiento, con objeto de reforzar el espíritu tripartita que anima a la Organización Internacional del Trabajo, y de garantizar la participación comprometida de los factores de la producción.

Con estos tres requisitos previos, se inició el planteamiento técnico del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento.

Por la definición de "Sistema", fueron considerados como elementos integrantes del mismo: los trabajadores, los patrones, el sector público y los capacitadores. La interacción de estos componentes sería: El Sector Público, como coordinador, promotor y vigilante de todo el proceso; Los Patrones, como obligados de su instrumentación; Los Trabajadores como receptores de las acciones; y Los Capacitadores como facilitadores del proceso.

Para garantizar el funcionamiento adecuado del esquema, los integrantes intervienen de acuerdo a la siguiente estructura:

- 1.- Comisiones Mixtas.
- 2.- Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento por Rama Industrial y Económica.

3.- Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento, como integrantes del Consejo Consultivo Nacional de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

4.- Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.).

1.- Comisiones Mixtas, éstas se constituyen en el interior de cada empresa, integradas por igual número de representantes obreros y patronales, con atribuciones legales para vigilar la instrumentación y operación de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento del personal, así como para sugerir las medidas tendientes a perfeccionarlos.

2.- Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento por Rama Industrial y Económica, los cuales son de constitución bipartita, con presentación paritaria de los trabajadores y patrones; tienen carácter de órganos auxiliares de la U.C.E.C.A., con facultades para participar en la determinación de los requerimientos de Capacitación y Adiestramiento.

3.- Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento, como integrantes del Consejo Consultivo Nacional de la U.C.E.C.A., integrados de manera tripartita y presididos respectivamente,

por el Secretario del Trabajo y Previsión Social y por los Gobernadores de las Entidades Federativas, como auxiliares de U.C.E.C.A.

4.- Unidad Coordinadora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento, se creó como un organismo desconcentrado, dependiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuya fundamental acción consiste en garantizar el eficaz funcionamiento del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento, teniendo como objetivos los de:

- Estudiar y promover la generación de empleos
- Promover y supervisar la capacitación de los trabajadores
- Registrar las constancias de habilidades laborales (2)

El 28 de abril de 1978 (3) la Ley Federal del Trabajo es modificada para establecer la obligación que tienen las empresas de proporcionar capacitación y adiestramiento a la totalidad de sus trabajadoras.

De ese año a la fecha se han llevado a cabo múltiples eventos auspiciados por organismos públicos y privados, con el objeto de hacer del conocimiento de las empresas el contenido y aplicación de la disposición, sin que hubieran ejercido medidas de apremio por parte de las autoridades, para su cumplimiento.

Sin embargo, con fecha 11 de enero de 1981, en declaraciones-públicas el Lic. Guillermo González López, Subsecretario del Trabajo, señaló que las multas que se establecen en la reglamentación por incumplimiento de las obligaciones pueden alcanzar un monto de un año de salario mínimo, por cada trabajador que no reciba capacitación y adiestramiento, empezarán a ser impuestas a partir del mes de marzo del presente año, ya que el día 13 de ese mes se cumple el plazo que las propias autoridades han fijado para cumplir con la Ley. Se hace la aclaración que las multas no liberan de la obligación, por lo que éstas pueden ser recurrentes.

El procedimiento a seguir para dar cumplimiento a esta obligación está estipulado en la propia ley de U.C.E.C.A., donde establece requisitos, formas, etc., exigiendo para su cumplimiento:

- a). Formación y registro de la Comisión Mixta integrada por trabajadores y patrones.
- b). Diseño de programas de capacitación y adiestramiento de conformidad con las necesidades de la empresa.
- c). Presentación del programa ante la Comisión Mixta para su aprobación.
- d). Registro ante las autoridades laborales y
- e). Cumplimiento del programa de capacitación y adiestramiento.

8.

La documentación para tramitar lo anterior, puede presentarse indistintamente en la U.C.E.C.A., o en la Dirección del Trabajo y Previsión Social del Departamento del Distrito Federal.

En el interior del país la documentación se recibirá en las delegaciones federales del trabajo establecidas en cada estado y en las Secretarías, Direcciones o Departamentos del Trabajo dependientes de los Gobiernos Estatales (4).

1.2. CONCEPTOS DE LA CAPACITACION

El diccionario de la Real Academia (ed. 1970), nos dice que - se entiende por capacitar "hacer apto, habilitarlo para alguna cosa".

Para el Lic. Alfonso Siliceo la capacitación "consiste en una actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa o-- orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades, y activi-- dades del colaborador", con esto nos da a entender que la capacita-- ción aporta un personal debidamente capacitado y desarrollado para - el buen desempeño de sus funciones. Desde el punto de vista de - - Alfonso Siliceo, incluye en la capacitación, el adiestramiento, pero que tiene como objetivo principal proporcionar conocimientos sobre - todo en los aspectos técnicos de trabajo, en esta virtud la capacite-- ción se imparte a empleados, ejecutivos y funcionarios en general, - cuyo trabajo tiene un aspecto bastante importante, mientras el adies-- tramiento se les da a los empleados de menor categoría, obreros y en general al personal que maneja máquinas.

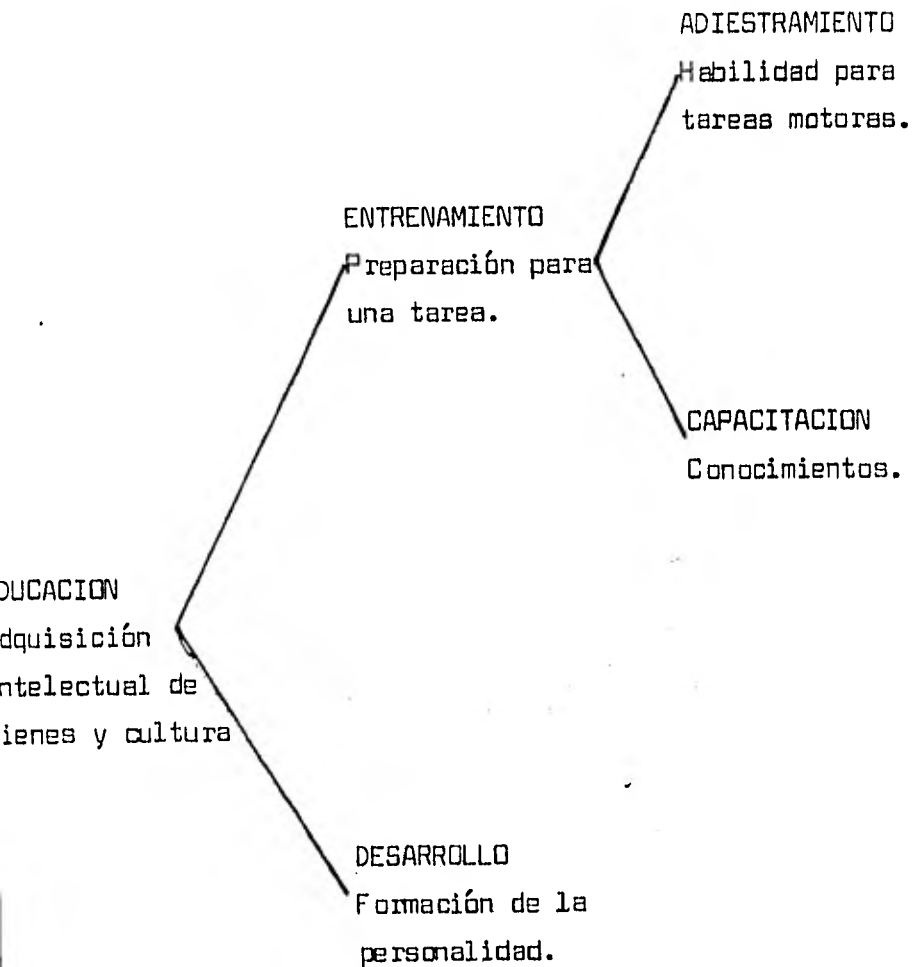
El Lic. Agustín Reyes Ponce nos dice que la capacitación es más bien de carácter teórico, de amplitud mayor y para trabajadores califica-- dos, y el adiestramiento de carácter más práctico y para un puesto -

concreto, es necesario en toda clase de trabajo e indispensable, aún suponiendo una capacitación previa. Señala: "Además de la capacitación teórica y del adiestramiento práctico, que proporcionan respectivamente ideas y hábitos, es necesaria la formación; requisito para crear o desarrollar en el obrero o empleado, pero sobre todo en el jefe, hábitos morales, sociales, de trabajo, etc., que no pueden darse a manera de capacitación o adiestramiento, y que sin embargo, son indispensables para que el trabajador sea leal, sereno, ordenado, decidido". (5)

El Diccionario de la Lengua Española nos define la capacitación como: "El hacer apto a alguien en alguna tarea".

Fernando Arias Galicia señala como capacitación "Adquirir conocimientos principalmente de carácter científico, técnico y administrativo", y define el adiestramiento como "Proporcionar destreza en una habilidad adquirida, casi siempre mediante una práctica más o menos prolongada de trabajos de carácter muscular o motriz."

Asimismo nos esquematiza de donde se derivan los conceptos, tanto de capacitación como de adiestramiento:



Para George Strauss y Leonard R. Saylor, en su libro "Personal, Los Problemas Humanos de la Dirección", dice lo siguiente: "En un caso extremo, el adiestramiento consiste en solo unas pocas horas (o solamente unos minutos) de enseñanza por el superior que se limita a darle al nuevo empleado un bosquejo esquemático de la política de la

compañía, indicándole donde está situado el vestidor, en fin las --
 reas de su uso común, le hace un resumen de las reglas de trabajo.
 n el polo opuesto hallamos a la capacitación, consistente en cursos
 oimales destinados a crear especialistas calificados, en el trans -
 curso de unos años." (6)

En el artículo 153-F de la Ley Federal del Trabajo, enmarca-
 ue el objeto de la capacitación y adiestramiento (Usa para dos ---
 onceptos distintos un objetivo común) es el de actualizar y perfec
 ionar los conocimientos y habilidades del trabajador para ocupar -
 na vacante o puesto de nueva creación. Con lo primero nos da la idea
 e perfeccionamiento, con lo segundo el incremento de conocimientos,
 también hace mención del objeto de la capacitación como medida de -
 revenir los riesgos de trabajo y para incrementar la productividad.
 a Ley Federal del Trabajo nos habla de un solo objeto para capacita
 ión y adiestramiento.

Asimismo la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y --
 adiestramiento (U.C.E.C.A.) define al adiestramiento como "La acción
 destinada a desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador,-
 on el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de traba-
 o" y la capacitación como "La acción destinada a desarrollar las --
 ptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desem-

peñar eficientemente una unidad de trabajo específico e impersonal" (7)

De acuerdo al análisis realizado de las diferentes definiciones mencionadas anteriormente, y tomando en cuenta que así como es posible capacitar al obrero sobre diferentes conocimientos, es también factible adiestrar al ejecutivo en el uso y desarrollo de nuevas técnicas y además considerando que los conceptos de capacitación y adiestramiento se usan indistintamente como sinónimos, en base a esto la definición que presentamos para efectos de este Seminario de Investigación será aplicable, para fines del mismo y en igual forma para ambos conceptos:

"Instruir al trabajador con el fin de mejorar y aprovechar sus habilidades y aptitudes en el desempeño de las actividades a desarrollar en un puesto".

1.3. TECNICAS DE CAPACITACION.

Existen diferentes tipos de capacitación, a continuación se señalamos los 3 principales:

1.- DE INDUCCION, se conoce también con el nombre de orientación, - usualmente se practica con personas de nuevo ingreso. Consiste básicamente en darle al personal una visión amplia y general de la organización, de sus objetivos, políticas y reglamentos, así como una amplia información de la estructura de la empresa.

2.- EN EL PUESTO, es el proceso de capacitación mediante el cual el ocupante de un puesto se capacita en el correcto desempeño de sus funciones. Se pretende así hacerlo más hábil, eficiente, la labor se facilita en alto grado si se dota al personal de las herramientas apropiadas para que ejecute de la mejor manera posible sus funciones. Cuando se trate de una persona de nuevo ingreso, se le proporcionará una relación detallada de las actividades y tareas que debe llevar a cabo, como también se le deberá instruir en los derechos y obligaciones que implica el puesto.

3.- DE DESARROLLO, en este tipo de entrenamiento, no sólo debe bus -

carse el mejorar la habilidad de la persona, lo importante es prepararlo para que se proyecte a esferas más altas y jerárquicamente superiores, lo que actuará como estímulo permanente de superación personal.

Obligatoriamente deben existir objetivos bien definidos, - aplicables según la persona de que se trate. Estos objetivos le - ayudarán a considerar los porqués y para qué de su trabajo, de -- ahí que esta etapa de capacitación deberá considerar algunas flexibilidades en cuanto a los objetivos generales.

La técnica de este tipo de capacitación radica en las exigencias que contiene el puesto en el cual se espera ubicar a una persona, por lo que es indispensable que ésta posea los elementos básicos necesarios, tales como conocimientos, técnicas, habilidades personales e intereses ocupacionales.

Es y debe ser el prototipo de capacitación de la empresa y el modelo a seguir en cuanto a la selección de personal, análisis de necesidades y estímulos para fomentar la superación de los trabajadores. La capacitación vista de este modo es una función educativa básica en la empresa media la cual debe procurar satisfacer - las necesidades presentes y preveer las futuras, respecto de la --

preparación, habilidad y perfeccionamiento de sus miembros.

Una vez mencionados los diferentes tipos de capacitación - - hablaremos de las técnicas que se aplican en la enseñanza sistemática, con el fin de lograr el aprendizaje. Es necesario, al elegir la técnica a utilizar, determinar la estructura del contenido para emplear la adecuada en cada curso/evento de capacitación o adiestramiento.

Para elegir la técnica más conveniente se debe tomar en cuenta lo siguiente:

Las técnicas en principio son semejantes, varían en el objetivo que persiguen y en la forma de su aplicación. Las técnicas se dividen en 3 según las áreas de aprendizaje, que son: Cognoscitiva, Psico-motriz y Afectiva, esta clasificación es arbitraria, pero recomendable para efectos de funcionalidad y organización. Si fuera necesario, las técnicas se pueden combinar.

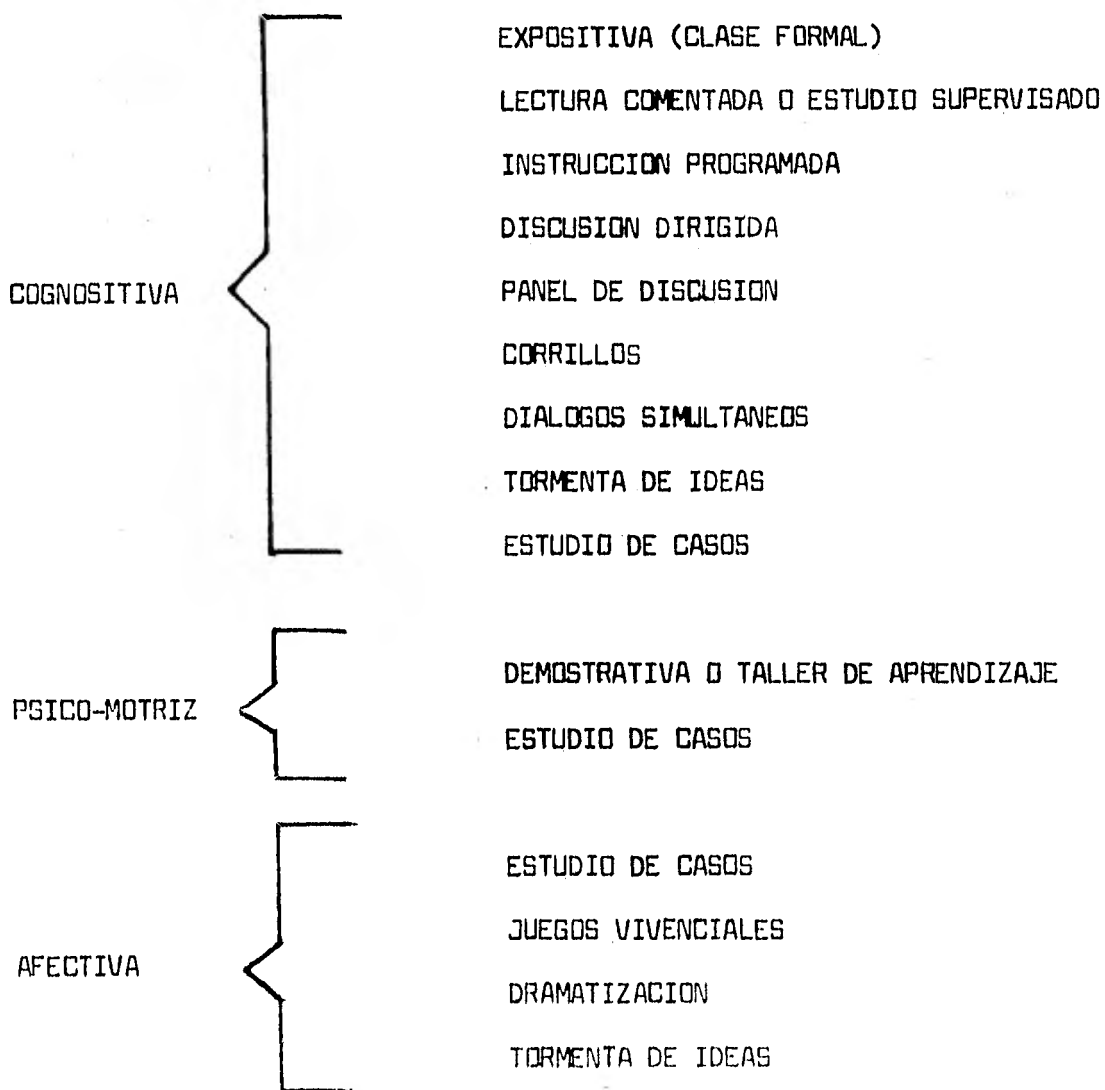
No importa que técnica se usa si ésta cumple con:

- Que su objetivo de aprendizaje sea claro y preciso
- Que vaya de acuerdo a la materia que se va a impartir
- Que las condiciones ambientales estén controladas para que no disminuya su efectividad.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS

AREAS DE APRENDIZAJE

T E C N I C A S



Las anteriores técnicas, con algunas de las que existen y a continuación describiremos brevemente cada una de ellas.

1.- EXPOSITIVA (CLASE FORMAL), es la presentación oral de un tema o actividad; hecha por un instructor ante un grupo de personas para generar conocimientos por medio de la información. El instructor es parte activa habla, pregunta, ejemplifica e ilustra acerca del tema, apoyándose en algún material didáctico. Los participantes deben reflexionar lo que escuchan, contestar a las preguntas que formula el instructor y hacer planteamientos acerca de la información recibida.

2.- LECTURA COMENTADA O ESTUDIO SUPERVISADO, en esta técnica, el educando es la parte activa; lo que la diferencia de la anterior. El participante progresa a su propio ritmo, siguiendo unas instrucciones que generalmente se encuentran impresas en materiales auto-administrables, donde se presenta toda la información sobre el tema. El supervisor o instructor revisa y estimula a los participantes en su estudio, y cuando concluyen con el material, hace comentarios y resuelve las dudas.

3.- INSTRUCCION PROGRAMADA, al igual que la anterior, el estudiante progresa a su propio ritmo resolviendo cuestiones que se le presentan en el material impreso, ahí mismo obtiene la información inme-

diata sobre sus respuestas. El material que se les entrega está --
constituido por documentos impresos de una manera sistemática y or --
denada, paso por paso, desde niveles simples a otros más complejos.
En cada paso, el estudiante tiene que dar una respuesta; si es acer --
tada podrá continuar con el siguiente punto, si no es acertada, se --
le comunica su error y se le sugiere repita el tema.

4.- DISCUSION DIRIGIDA, el instructor trata un tema o contenido plan --
teando preguntas a cada uno de los integrantes del grupo, sus res --
puestas son anotadas en un pizarrón con el fin de obtener una conclu --
sión. La función del instructor es estimular la participación, je --
rarquizar y estructurar las respuestas, psra alcanzar los conceptos --
esenciales del tema tratado. Esta técnica solo será útil cuando el --
grupo ya cuente con información elemental sobre el tema a tratar.

5.- PANEL DE DISCUSION, un grupo de expositores expertos en un tema --
comentan y discuten sobre él, frente a un grupo de participantes. --
Cada instructor interviene durante determinado tiempo; presentan sus --
puntos de vista; los demás hacen comentarios haeta concluir con la --
información relevante. Los educandos participan con preguntas a los --
expositores, para aclarar o comentar aspectos importantes. Esta téc --
nica requiere de un moderador que no toma parte en la discusión, --
sino que únicamente asigna la palabra a expositores y educandos, --

aclarando conceptos y sintetizando los puntos de vista planteados.

6.- CORRILLOS, esta técnica consiste en formar pequeños grupos para analizar y discutir cierto tema o contenido. Se nombra a un moderador y un secretario para cada corrillo, el secretario recibe una lista de las actividades a realizar; un cuestionario guía para lograr un buen análisis o discusión; y un documento informativo sobre el tema, estos materiales se distribuyen a cada uno de los miembros del corrillo. -- Una vez ya que todos cuentan con el material necesario se comienza -- con el análisis y con la discusión. Terminado el tiempo fijado, el -- instructor suspende el trabajo de los corrillos y pide a cada secretario que exprese las conclusiones de su grupo, para después obtener -- conclusiones generales.

7.- DIALOGOS SIMULTANEOS, en esta técnica, el tema se discute por parejas que obtienen una opinión sobre determinado punto. El instructor expone conceptos o ideas, que la pareja discutirá por dos o tres minutos, esta técnica puede aplicarse en combinación con otra ya que -- sirve para aumentar o reafirmar conocimientos, y para imprimir dina - mismo a las tareas de aprendizaje.

8.- TORMENTA DE IDEAS, en esta técnica se integran grupos en los que cada participante manifiesta ideas que ayuden a resolver un problema

o desarrollar un proyecto o actividad, estimula la participación y la creatividad, desarrolla la toma de decisiones y acciones que pueden mejorar la productividad en cualquier campo. En cada grupo habrá un coordinador anotando las ideas como van surgiendo con el fin de poder analizar sus ventajas y limitaciones y así escoger la mejor propuesta. Una recomendación importante es que todas las ideas sean tomadas en cuenta, no juzgadas.

9.- DEMOSTRATIVA O TALLER DE APRENDIZAJE, en esta técnica, como su nombre lo indica consiste en la demostración de una determinada técnica o actividad. El instructor realiza las funciones de un puesto de trabajo y el grupo lo observa; explica las tareas, haciendo énfasis en los pasos clave y sobre los detalles importantes del puesto, la demostración se repite las veces que sea necesario con el fin de que se resuelvan dudas, y se asegure que los participantes comprendieron. Una vez expuesto lo anterior cada participante ejecuta la operación con la ayuda del instructor quien señala los aciertos y corrige los errores.

10.- ESTUDIO DE CASOS, en esta técnica, el grupo estudia y analiza exhaustivamente un caso dado, para proponer soluciones, este estudio se forma de 3 partes:

- Elaboración de un documento que describe el caso a estudiar,

se puede sustituir con actuación, película o grabación.

- El grupo estudia el caso, identifica el problema y emite posibles soluciones.
- Se inicia la discusión dirigida por el instructor para seleccionar y aplicar la mejor solución.

Se pueden formar dos grupos de participantes, cada uno de ellos defenderá su posición después de un debate, se presentan soluciones por separado y se selecciona la mejor alternativa. El caso deberá ser real y estar de acuerdo con situaciones o problemas que el grupo haya experimentado.

11.- JUEGOS VIVENCIALES, esta técnica consiste en una serie de dinámicas de grupo y se le llama juego, pues tiene su base en la competencia entre los participantes. Su objetivo es crear conciencia, sensibilizar y cambiar actitudes, se aplican para que los participantes tengan la vivencia de hechos previamente conocidos y así comprendan su comportamiento y el de los demás. En ocasiones, aunque no se cuente con la información previa, el juego vivencial ayuda a generar información.

12.- DRAMATIZACION, es la representación por alguno de los participantes del grupo de personajes convencionales que actúan un tema o situación hipotética o real. El resto de los integrantes son observadores-

que hacen anotaciones sobre lo que ocurre, para que posteriormente, - sean analizadas. Busca esta técnica sensibilizar sobre el comporta -- miento ante determinadas situaciones o problemas y de alguna manera, - estar en posibilidad de corregir errores y plantear soluciones. Esta -- técnica ofrece variaciones; la dramatización estructurada que consis -- te en que el instructor elabora un guión de cada uno de los papeles, - esbozando determinado tema para que los participantes "actúen", con -- trolando así el contenido del ejercicio y la discusión posterior. Y - la dramatización espontánea consiste en que cada uno de los papeles - no son preparados de antemano y los "actores" los representan según - crean que debe ser su actitud o comportamiento. Estos ejercicios - - concluyen con una discusión controlada por el instructor. (8)

1.3.1. SISTEMAS DE CAPACITACION.

La coexistencia de varios sistemas de capacitación obliga a - a pesar el interés que presenta cada uno de ellos y a estudiar las - situaciones en que cada uno resulta aconsejable.

Sobre este aspecto se debe indicar que la capacitación es por lo general una función de línea, la cual puede impartirse:

- 1). En aulas
- 2). En el lugar de trabajo

Alfonso Siliceo indica que la capacitación en aulas, es la que se imparte en un centro establecido a propósito y que posee un - cuerpo de instructores especialmente preparado para fines de capaci- tación; lo define también como capacitación residencial o colectiva.

En cuanto a la capacitación en el trabajo la entiende como -- aquella actividad que, directamente relacionada con el trabajo coti- diano, puede ser asumida en forma sistemática, susceptible por lo -- tanto de ser concebida para un entrenamiento permanente. Y agrega -- "En este caso, la ayuda de los instructores del Centro de Capacita - ción es clave, pero es más importante aún el compromiso que el jefe - debe tener al respecto; en síntesis, todo jefe debe ser líder en ma- teria de capacitación y desarrollo".

De las dos formas anteriormente señaladas, la capacitación en aulas ha cobrado hoy en día más resonancia, habiéndose extendido la práctica en todas aquellas organizaciones que consideran a la capacitación laboral centro de sus fines.

La capacitación individual que puede ser interna o externa la define de la siguiente manera: "El entrenamiento individual intenta proporcionar a una sola persona, es decir en forma personal, los conocimientos, experiencias y habilidades, que son necesarios para que se desempeñe mejor en su puesto. Lecturas, cursos, entrevistas, visitas y viajes, son entre otras, los medios más recomendables para este tipo de formación". (9)

Debido a las limitaciones que una organización puede tener, - pensamos que ésta no es autosuficiente y que requerirá la ayuda de - otras organizaciones, o instituciones educativas para responder a -- sus necesidades. Alguna organización por lo tanto, envía a su personal a tomar cursos fuera.

Por esto México cuenta con un interesante desarrollo de este tipo de instituciones, pues la mayoría de las empresas no pueden --- costear un centro de capacitación; es por ello que se emplea más la capacitación externa (Asumida por una institución ajena) que la interna (Asumida por la organización misma) (10).

CITAS BIBLIOGRAFICAS

- (1) MANUAL DE CAPACITACION, UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (U.C.E.C.A.) ANTECEDENTES HISTORICOS.
- (2) IBIDEM
- (3) DIARIO OFICIAL, No. 42, TOMO CCCXLVIII MEXICO, VIERNES 28 DE ABRIL DE 1978.
- (4) BOLETIN FISCAL, REF.:SF-81-03 DELGADO, ZESATI Y CIA., S. C. ENERO 1981.
- (5) REYES PONCE, Agustín
Administración de Personal I
Sexta reimpresión, México, 1976,
Editorial Limusa, pag. 104.
- (6) STRAUSS, George y SAYLES, Leonard
Personal: Los Problemas Humanos de la Dirección
Segunda Edición, México, 1974, Editorial Herrera
Hermanos Sucesores, pag. 532.
- (7) Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento
Guía Técnica para la Formulación de Planes y Programas de Ca-
pacitación y Adiestramiento en las Empresas, Serie Técnica,
Número 2, Segunda Edición, México, 1981, Editorial Popular -
de los Trabajadores, pag. 134 y 135.

(8) IBIDEM
Pag. 47 - 56.

(9) SILICEO Alfonso
Capacitación y Desarrollo de Personal
México, 1973, Editorial Limusa, pag. 27

(10) IBIDEM

C Á P I T U L O I I

ARTICULO 153 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y REGLAMENTO DE LA UNIDAD
COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (U.C.E.C.A.).

- | | | |
|------|--|----|
| 2.1. | Artículo 153 de la Ley Federal
del trabajo. | 29 |
| 2.2. | Reglamento Interior de U.C.E.
C.A. | 38 |

C A P I T U L O I I

ARTICULO 153 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y REGLAMENTO DE LA UNIDAD
COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (U.C.E.C.A.)

2.1. ARTICULO 153 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

La Ley Federal del Trabajo en su capítulo III-Bis, artículo - 153 nos enmarca a lo largo de sus apartados los derechos y obligaciones tanto de trabajadores como de patrona, sobre la capacitación y adiestramiento, y así nos dice:

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

- De este apartado se desprenden dos hechos importantes:

- 1.- El derecho del trabajador a que se le capacite.
- 2.- La facultad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de - aprobar o rechazar los planes y programas formulados por las empresas.

En los siguientes apartados (Del 153-B al 153-E), la Ley nos habla de quienes pueden impartir la capacitación, que requisitos --

deben cumplir las instituciones que se decidan por la capacitación como su giro, cómo deben formularse los planes y cómo ha de impartirse la capacitación a los trabajadores. Nos hace referencia que la capacitación deberá ser o darse dentro de la jornada de trabajo a menos que por la naturaleza de los servicios no pueda proporcionarse dentro de la misma, entonces se dará fuera de la jornada de trabajo.

En su apartado "F" nos dice "La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

- I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;
- II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- III.- Prevenir riesgos de trabajo;
- IV.- Incrementar la productividad;
- V.- En general mejorar las aptitudes del trabajador".

Se considera que este apartado es de gran importancia, ya que la Ley no nada más nos dice "Tenemos la obligación de capacitar", -- sino que nos indica el fin que debemos perseguir al capacitar, de una razón de ser para la obligatoriedad de la capacitación.

Un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación en -- cierta actividad, ésta debe dársele y mientras se esta capacitando -- para ello prestará sus servicios conforme a las condiciones que rijan en la empresa o lo que se estipule en el contrato colectivo. (Art. - 153-G).

Las obligaciones que tiene el trabajador que recibe la capaci-
tación son:

- 1.- Asistir a los cursos que se le indiquen.
- 2.- Atender las indicaciones de quienes imparten los cursos y cumplir con los programas.
- 3.- Presentar los exámenes que se le requieran.

En esta parte la ley es explícita, y es importante que se - - enumeren estas obligaciones para un mejor provecho de la capacitación. (Art. 153-H).

"En cada empresa se constituirán comisiones mixtas de capaci-
tación y adiestramiento integradas por igual número de representa-
tes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instru-
mentación y operación del sistema y de los procedimientos que se im-
planten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los traba-
jadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlas; todo-

esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas" (Art. 153-I).

Este apartado señala que tanto los patronos como los trabajadores tienen la obligación de vigilar que los planes adoptados para capacitación se estén desempeñando de una manera positiva, para ambas partes. Se considera que es beneficioso para el trabajador el sentir que un grupo de ellos este en relación con sus patronos, porque de esta manera se siente que su voz e ideas son escuchadas.

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

La creación de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento son de gran importancia para que los planes presentados ante U.C.E.C.A. se estén cumpliendo y funcionen. Si estas comisiones no estan organizadas o no existen, desgraciadamente la capacitación y el adiestramiento no se podrán llevar a cabo de una manera positiva.

Más adelante se indica en este capítulo que la Secretaría del

Trabajo y Previsión Social, por medio de patronos, sindicatos y --
trabajadores libres que se dediquen a una misma actividad o rama in-
dustrial, puede formar Comités Nacionales de Capacitación y Adies-
tramiento como órganos auxiliares de la U.C.E.C.A., estos comités --
como principales funciones tendrán:

- a). Participar en la determinación de la capacitación y adiestra-
miento.
- b). Proponer sistemas de capacitación y adiestramiento, y
- c). Formular recomendaciones en los planes y programas de capacita-
ción y adiestramiento (Art. 153-K).

La Secretaría de Trabajo y Previsión Social fija las bases --
para la designación de los miembros de los Comités Nacionales de --
Capacitación y Adiestramiento (Art. 153-L).

En los contratos colectivos deberán aparecer cláusulas sobre
la obligatoriedad de los patronos de impartir la capacitación y el
adiestramiento dentro de los 15 días siguientes a la celebración,
revisión o prórroga del contrato colectivo, los patronos deberán --
presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los pla-
nes y programas de capacitación y adiestramiento que se hayan acor-
dado establecer o cualquier modificación de los ya establecidos.
(Art. 153-M y N).

El apartado "D" trata sobre las empresas que no se rijan por contrato colectivo, quienes deberán presentar sus programas para -- ser aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en -- un plazo de 60 días en los años impares, y que deberán basarse en -- la Constitución y las bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Para obtener el registro de instructores o instituciones deberán cumplirse ciertos requisitos:

- 1.- Que se compruebe que aquellos que pretenden impartir la capacitación estén preparados para ello.
- 2.- Acreditar ante U.C.E.C.A. que se tienen los conocimientos necesarios sobre la actividad que se pretende enseñar.
- 3.- No pertenecer a instituciones que propagen un credo religioso en los términos de la prohibición establecida en la Constitución -- (Art. 3º. frac. IV)

Este registro podrá ser revocado cuando se contravengan las -- disposiciones de la ley (Art. 153-P)

También se establecen los requisitos que deberán reunir los -- planes y programas, éstos son:

- 1.- Referirse a períodos no mayores de 4 años.
- 2.- Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.

- 3.- Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa.
- 4.- Señalar el proceso de selección a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.
- 5.- Especificar el nombre y número de registro de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras.
- 6.- Aquellos otros que se establezcan de acuerdo a los criterios generales de la U.C.E.C.A. y que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

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

La Ley otorga 60 días hábiles que sigan a la presentación de planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social quien los aprobará o dispondrá que se les hagan las modificaciones que estimen pertinentes (Art. 153-R).

El apartado "S" se refiere a sanciones a que se hace acreedor el patrón según el artículo 994 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo (De 15 a 315 veces el salario mínimo general, la multa se duplicará si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que se conceda para ello), cuando éste no de cumplimiento a la obli

gación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes de capacitación y adiestramiento. (Art. 153-S).

Se refiere el derecho que tienen los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación o adiestramiento a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas. (Art. 153-T).

Cuando un trabajador se niega a recibir capacitación deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar el examen que señale la U.C.E.C.A. (Art. 154-V).

El apartado "W" indica la obligación de las empresas de enviar a U.C.E.C.A. para su registro y control listas de constancias que se expidan a los trabajadores. Las constancias surtirán efecto para fines de ascenso.

Al analizar este apartado se entiende que no sólo se persiguen los objetivos del apartado "F" de este artículo, sino que también la capacitación es útil para que el trabajador eleve su nivel y categoría dentro de la misma empresa.

El "X", último de los apartados indica que tanto los trabaja-

dores como los patrones podrán acudir a las Juntas de Conciliación y Arbitraje en caso de que no se lleven a cabo algunas de las obligaciones expresadas en este capítulo.

2.2. REGLAMENTO INTERIOR DE U.C.E.C.A.

El Reglamento Interior de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, tiene como finalidad el establecimiento de las normas de acción de dicha Unidad, el Reglamento señala las funciones de la Unidad Coordinadora, entre las principales están las de manejar el servicio nacional del empleo, la de promover y supervisar la colocación de los trabajadores, promover, organizar y supervisar la capacitación y la de registrar las constancias de habilidades laborales, que reciben los trabajadores ya capacitados.

De igual forma, se determina la estructura orgánica de la unidad, como puestos principales están, el de un Coordinador General y 2 Direcciones, la del Empleo, y la de Capacitación y Adiestramiento, y los requisitos que deberán reunir las personas que se designen a ocupar dichos puestos. También se determinan los que serán los órganos asesores y los auxiliares, y en que forma han de integrarse.

Abarca también, las facultades del Coordinador General, que son las de dirigir y coordinar las funciones en general. Asimismo, enmarca las actividades de la Dirección del Empleo, que son las de planeación y promoción de empleo, y la colocación de trabajadores.

Entre las principales funciones de la Dirección de Capacitación y Adiestramiento están las de cuidar el funcionamiento de las Comisiones Mixtas, la de aprobar, modificar o rechazar los planes y programas presentados, y la de establecer registro de constancias - relativas a trabajadores capacitados o adiestrados.

Así, el reglamento enmarca las actividades de los órganos de la Unidad Coordinadora, con el fin de que se realicen de una manera óptima, para cumplir con la designación que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le ha otorgado.

Por ser de interés fundamental en este trabajo, a continuación, se transcribe este reglamento íntegro:

Capítulo .- De la Competencia.

Artículo 1.- La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento tendrá, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, las siguientes funciones:

- I.- Manejar el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento;
- II.- Promover y supervisar la colocación de los Trabajadores;
- III.- Organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores;
- IV.- Registrar las constancias de habilidades laborales, y

V.- Las demás que le fijen las leyes.

Capítulo II.- De los Organos de la Unidad.

Artículo 2.- La Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento se integrará como sigue:

- I. Un Coordinador General
- II. Una Dirección del Empleo
- III. Una Dirección de Capacitación y Adiestramiento, y
- IV. Los demás órganos técnicos y administrativos necesarios para su funcionamiento.

Artículo 3.- El Coordinador General y los Directores deberán satisfacer los requisitos que a continuación se mencionan:

- I. Ser mexicano, mayor de edad
- II. Tener grado académico de licenciatura, título profesional debidamente registrado y práctica profesional mínima de tres años
- III. No ser ministro de ningún culto religioso, y
- IV. No haber sido condenado por delito intencional sancionado con pena corporal.

Capítulo III.- De los Organos Asesores y Auxiliares de la Unidad.

Artículo 4.- Serán órganos asesores de la unidad:

- I. El Consejo Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, que estará integrado por sendos representantes de las Secretarías del Trabajo y Previsión Social, de Educación Pública, de Comercio,

de Patrimonio y Fomento Industrial, y del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como por los representantes de las organizaciones nacionales de trabajadores y patrones, que sean designados por dichas organizaciones, conforme a las bases que expida la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Consejo Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento será presidido por el Secretario del Trabajo y Previsión Social y fungirá como Secretario del mismo, el Coordinador General de la U.C.E.C.A.

II. Los Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento, que estarán integrados por el Gobernador de la Entidad Federativa correspondiente, quien los presidirá y por sendos representantes de las organizaciones patronales de la entidad, que serán designados en cada caso conforme a las bases que expidan conjuntamente el Gobierno del Estado de que se trate y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, fungirá como Secretario del Consejo.

Artículo 5.- Serán órganos auxiliares de la unidad, los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, que se integren por ramas industriales o actividades, conforme a las bases que emita la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 6.- El Consejo Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, los Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento y los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento por ramas, que se constituyan, se regirán por los respectivos reglamentos interiores que expidan los propios consejos.

Capítulo IV.- De las Atribuciones.

Artículo 7.- Serán facultades del Coordinador General dirigir y coordinar las funciones de la unidad.

Artículo 8.- Serán funciones de la Dirección del Empleo:

I. En materia de planeación del empleo:

- a) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y subempleo de la mano de obra rural y urbana
- b) Analizar permanentemente el mercado de trabajo, estimando su volumen y sentido de crecimiento
- c) Practicar estudios y formular planes y proyectos para impulsar la ocupación en el país, así como procurar su correcta ejecución.

II. En materia de promoción de empleo:

- a) Promover directa o indirectamente, el aumento de las oportunidades del empleo
- b) Promover lineamientos para orientar la formación profesional hacia las áreas con mayor demanda de mano de obra
- c) Proponer la celebración de convenios en materia de colocación

de trabajadores entre la Federación y las Entidades Federativas.

III. En materia de colocación de trabajadores:

- a) Formular y actualizar permanentemente el Catálogo Nacional de Ocupaciones, en coordinación con la S. E. P.
- b) Encauzar a los demandantes de trabajo hacia aquellas personas que requieran sus servicios, dirigiendo a los solicitantes -- más adecuados por su preparación y aptitudes, hacia los empleos que les resulten más idóneos
- c) Proponer lineamientos para la prestación del servicio de colocación de trabajadores y, en su caso, autorizar y registrar el funcionamiento de agencias privadas que se dediquen a ello
- d) Vigilar que las entidades privadas a que alude el inciso anterior, cumplan las obligaciones que les imponga la Ley Federal del Trabajo, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de las autoridades laborales
- e) Intervenir, en coordinación con las respectivas unidades administrativas de la Secretarías de Gobernación, Patrimonio y Fomento Industrial, Comercio y Relaciones Exteriores, en la contratación de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero.

IV. En general, realizar todas aquellas funciones que las leyes y reglamentos encomiendan a la S.T.P.S.

Artículo 9.- Serán funciones de la Dirección de Capacitación y Adiestramiento:

I. En materia de capacitación y adiestramiento:

- a) Cuidar de la oportuna constitución y funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento
- b) Estudiar y, en su caso, sugerir la expedición de convocatorias para formar comités nacionales de capacitación y adiestramiento, en aquellas ramas industriales o actividades en que lo juzgue conveniente; así como la fijación de las bases relativas a la integración y funcionamiento de dichos comités
- c) Estudiar en su caso, sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales en que se señalen los requisitos que deban observar los planes de capacitación y adiestramiento, oyendo la opinión del Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento correspondiente.
- d) Autorizar y registrar, en los términos del Artículo 153-C de la Ley Federal del Trabajo, a las instituciones o escuelas probadas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores, supervisar su correcto desempeño y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

- e) Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que los patrones presenten
- f) Estudiar y sugerir el establecimiento de sistemas generales - que permitan capacitar y adiestrar a los trabajadores conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el Artículo 153-B de la Ley Federal del Trabajo.
- g) Dictaminar sobre las sanciones que deben imponerse por infracciones a las normas contenidas en el capítulo tercero Bis del Título IV de la propia Ley Federal del Trabajo.
- h) Establecer coordinación con la S. E. P. para implantar planes y programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, o en su caso, para la expedición de certificados conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en los ordenamientos educativos y demás disposiciones en vigor.

II. En materia de registro de constancias de habilidades laborales:

- a) Establecer registros de constancias relativas a trabajadores capacitados o adiestrados dentro de cada una de las ramas industriales o actividades
- b) Practicar los exámenes de suficiencia a los capacitadores y a los trabajadores, en el caso previsto por el Artículo -- 153-U, de la Ley Federal del Trabajo.

III. En general realizar todas aquellas funciones que las leyes y re-

glamentos encomienden a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en esta materia.

Capítulo V.- De los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público.

Artículo 10.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, que rijan las actividades de la U.C.E.C.A.

Capítulo VI.- De las Suplencias.

Artículo 11.- El Coordinador General de la Unidad y los Directores - de ésta, serán suplidos en sus ausencias por los funcionarios que de signe el Secretario del Trabajo y Previsión Social.

C A P I T U L O III

INVESTIGACION SOBRE LOS RESULTADOS DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA CAPACI- TACION EN LA INDUSTRIA EDITORIAL

3.1.	Investigación de campo	48
3.2.	Desarrollo de la fórmula	49
3.2.1.	Sustitución de la fórmula	51
3.3.	Cuestionario	54
	Citas Bibliográficas	60

C A P I T U L O I I I

INVESTIGACION SOBRE LOS RESULTADOS DE LA OBLIGATORIEDAD DE LA CAPACITACION EN LA INDUSTRIA EDITORIAL

3.1. INVESTIGACION DE CAMPO.

La Investigación de Campo es el medio por el cual se recolecta información que se requiere para complementar un estudio. El fin que se persiguió en la presente investigación fué el análisis sobre si se imparte o no capacitación en las empresas editoriales y a quien recurren los empresarios que desean capacitar a su personal.

Se recurrió a U.C.E.C.A. con el fin de obtener información -- sobre las empresas editoriales. U.C.E.C.A. es un organismo descentralizado creado con el fin de coordinar la capacitación y adiestramiento.

No cuenta esta institución con listados o registros de las - empresas por área industrial, además que ellos las clasifican tomando en cuenta el número de empleados que cada empresa tiene.

Por lo anterior, se acudió a la Cámara Nacional de la Industria Editorial donde fué proporcionado un directorio de las empresas de esta área a ella afiliada.

El directorio consta de 1025 empresas (1), número total que se utilizará como universo y aplicando la fórmula que a continuación se desarrolla, se determinará el tamaño de la muestra representativa, tomando a ésta como la selección de un conjunto de observaciones (n) que se extrae de un universo total o agregado (N) del cual se emitirá un juicio.

Analizando la muestra podremos obtener una respuesta acerca de todo el universo conjunto, siendo el resultado confiable. -

(2)

3.2. DESARROLLO DE LA FORMULA.

Nuestro universo estará compuesto por el número de empresas, que se han registrado ante la Cámara Nacional de la Industria Editorial, al 30 de abril de 1982. Este universo se constituye por 1025 editoras, de ahí, se tomará una muestra representativa que se determinará utilizando la siguiente fórmula: (3)

$$N_0 = \frac{t^2 p q}{d^2}$$

De donde:

t^2 = Nivel de Confianza

p = Probabilidad de Exito

q = Probabilidad de fracaso

d^2 - Nivel de error

El resultado obtenido de la fórmula anterior se sustituirá - en otra fórmula con el fin de obtener una muestra realmente representativa de nuestro universo, la fórmula es:

$$N = \frac{No}{1 + \frac{No}{U}}$$

De donde;

No = Resultado de la fórmula anterior

U = Universo

3.2.1. SUSTITUCION DE LA FORMULA.

Usaremos como valor de t , un 95%, y que equivale, en las tablas de distribución normal estandar a un valor de 1.96.

Para p , un 85% de probabilidad de éxito, para q , un 15% de probabilidad de fracaso, y como d un 10%, de nivel de error.

$$N_0 = \frac{(1.96)^2 (.85) (.15)}{(.10)^2}$$

$$N_0 = \frac{3.8416 (.85) (.15)}{.01}$$

$$N_0 = \frac{3.26536 (.15)}{.01}$$

$$N_0 = \frac{.4899}{.01}$$

$$N_0 = 48.99$$

=====

Este resultado se sustituye en;

$$N = \frac{No}{1 + \frac{No}{U}}$$

$$N = \frac{48.99}{1 + \frac{48.99}{1025}}$$

$$N = \frac{48.99}{1.0477}$$

$$N = \underline{\underline{46.75}}$$

El resultado es, de un universo de 1025 editoras, una muestra representativa de 47 editoras por encuestar.

La muestra tendrá las siguientes características:

- 1.- No estratificada; no se distinguen estratos donde se aplicará el cuestionario.
- 2.- Al azar y sin Reemplazo; cada miembro del universo tiene la misma probabilidad de ser incluido en la muestra y cada miembro de la población total (N) no puede ser elegido más de una vez para la aplicación del cuestionario.

Ya determinado el tamaño de la muestra, se elaboró el cuestio-

nario, el cual se denomina también como cédula y consiste en ser una forma impresa en la cual los sujetos encuestados proporcionarán información escrita al investigador. (4)

El cuestionario mencionado anteriormente se aplicó al azar a 5 empresas editoriales, fungiendo éstas como prueba piloto.

Como resultado de lo anterior el cuestionario piloto se modificó dando origen al cuestionario definitivo, el cual se anexa a continuación.

3.3. CUESTIONARIO.

El presente cuestionario será utilizado únicamente para los fines de la investigación que se está llevando a cabo para la realización del Seminario de Investigación. Le agradeceremos que proporcione la información que esté a su alcance. De antemano GRACIAS.

INSTRUCTIVO.

Para contestar adecuadamente el presente cuestionario, será necesario en algunos casos, que de su opinión, en otros bastará con que de las opciones que se presentan elija una, o las que considere necesarias para contestar la pregunta. Marque con una "X" la o las opciones elegidas.

EJEMPLO.

¿Quién elabora los planes de capacitación?

 CAPACITADOR INTERNO

 X CAPACITADOR EXTERNO

 U.C.E.C.A.

 X CAMARA NACIONAL
DE LA INDUSTRIA
EDITORIAL.

Se han marcado con una "X" las opciones elegidas.

· CUESTIONARIO.

1.- ¿En esta empresa se imparte capacitación?

_____ Si _____ No, PORQUE _____

2.- ¿Qué apoyo ha recibido usted por parte de U.C.E.C.A. para impartir la capacitación?

_____ INFORMACION _____ ELABORACION DE PLANES

_____ ORIENTACION _____ CURSOS

_____ NINGUNO

3.- ¿Quién elabora los planes de capacitación?

_____ CAPACITADOR INTERNO _____ U.C.E.C.A.

_____ CAPACITADOR EXTERNO _____ CAMARA NACIONAL DE LA INDUS
TRIA EDITORIAL

4.- ¿Quién selecciona los temas de los cursos que se imparten?

_____ LA COMISION MIXTA _____ LOS EMPLEADOS

_____ EL PATRON _____ INSTITUTOS ESPECIALIZADOS

_____ U.C.E.C.A. _____ CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA
EDITORIAL

5.- ¿En base a qué se seleccionan los temas de los cursos?

_____ NECESIDADES DE LA EMPRESA _____ REQUISITO LEGAL
 _____ POR IMITACION _____ OTROS

6.- ¿Cuáles son los temas generalmente impartidos?

7.- ¿Desde cuándo se imparte capacitación en la empresa?

_____ MAS DE 2 AÑOS _____ MENOS DE 2 AÑOS

8.- ¿En qué horario se capacita al personal?

_____ DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO _____ FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO
 _____ EN FORMA MIXTA

9.- ¿Qué método se utiliza para capacitar al personal?

_____ INDUCCION _____ DE DESARROLLO
 _____ EN EL PUESTO

10.- ¿Qué fue lo que impulsó a la empresa a capacitar a los empleados?

_____ OBLIGACION LEGAL _____ INICIATIVA EMPRESARIAL
 _____ SUGERENCIA DE LOS EMPLEADOS _____ CONVENIENCIA EMPRESARIAL
 _____ OTROS

11.- ¿Cada cuándo se imparten los cursos de capacitación?

_____ CADA 6 MESES

_____ CADA AÑO

_____ CADA 2 AÑOS

_____ CADA 3 AÑOS

_____ CADA 4 AÑOS

_____ CUANDO HAY CONTRATACIONES DE PERSONAL

12.- ¿Qué espera usted al impartir la capacitación?

_____ SUPERACION DE LOS EMPLEADOS

_____ ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD

_____ CUMPLIR CON LA LEY.

_____ OTROS

13.- ¿Nota alguna diferencia en los trabajadores que ya recibieron capacitación?

_____ SI

_____ NO

_____ SUPERACION PERSONAL

_____ MAYOR PRODUCTIVIDAD

_____ MEJOR MANEJO DE MAQUINAS

_____ MEJOR DESEMPEÑO DE FUNCIONES

_____ MOTIVACION

14.- ¿Los resultados obtenidos, después de la capacitación son los esperados ?

_____ SI

_____ NO

15.- ¿Al terminar la capacitación (Sea interna o externa) se aplica un examen de evaluación por parte de la empresa?

_____ SI

_____ NO

16.- ¿Qué objetivo persigue éste examen?

_____ PROMOVER AL EMPLEADO

_____ COMPROBAR RESULTADOS

_____ QUE EL PERSONAL SE SUPERE

_____ VERIFICAR LA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN

_____ QUE EL PERSONAL SE MOTIVE

17.- ¿Se lleva algún registro o control sobre los cursos que se le proporcionan a cada empleado?

_____ SI

_____ NO

18.- ¿Para usted, qué es capacitación?

El cuestionario anterior se aplicará al azar a 47 Editoriales; buscando que sea contestado por la persona encargada de la capacitación.

A las personas que se les aplicará el cuestionario se les - - explicará el fin y uso del mismo, haciendo hincapié en la importancia de sus respuestas.

Las respuestas se agruparán para su análisis en:

- a). Empresas que imparten capacitación
- b). Empresas que no imparten capacitación
- c). A quién recurren los Empresarios para impartir la capacitación
- d). Qué resultados han obtenido al impartir la capacitación

Todas las actitudes, observaciones y comentarios que se obtengan en el momento de las entrevistas se considerarán, si es oportuno, como posible criterio de valoración.

CITAS BIBLIOGRAFICAS

- (1) Datos obtenidos directamente de la CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA EDITORIAL.
- (2) HARPER W. Boyd Jr, WESTFALL Ralph
Investigación de Mercados, Texto y casos
Unión Tipográfica Editorial Hispano Americana
1972, México D.F. página 413.
- (3) IBIDEM
- (4) ARIAS GALICIA FERNANDO
Introducción a la Técnica de Investigación en Ciencias
de la Administración y del comportamiento.
Fuentes Impresora S.A., 1972
México, D.F., página 102.

CAPITULO IV

ANALISIS DE LA INFORMACION

Anexo I.

74

Anexo II.

78

C Á P I T U L O I V
ANALISIS DE LA INFORMACION

Una vez recopilada la información, se procedió a tabularla en un cuadro resumen, mismo que se anexa al final de este capítulo, y da una visión general de los resultados globales de la investigación.

A continuación se procedió al análisis y conclusión de cada una de las preguntas:

PREGUNTA No. 1

¿En esta empresa se imparte capacitación?

OBJETIVO

Saber en qué porcentaje se imparte la capacitación en la industria - editorial

ANALISIS

De 47 cuestionarios que se aplicaron:

33 empresas si imparten capacitación	70.21%
9 empresas no dan capacitación	19.16%
5 empresas se negaron a dar información	10.63%
<hr/>	<hr/>
47	100.00%

CONCLUSION

La mayoría de las empresas se preocupan por impartir capacitación.

PREGUNTA No. 2

¿Qué apoyo ha recibido usted por parte de U.C.E.C.A. para impartir -
capacitación?

OBJETIVO

Saber si U.C.E.C.A. cumple con sus funciones y si promueve la capa -
citación.

ANALISIS

De nuestra muestra obtuvimos, que solamente 8 empresas han recibido in -
formación y 6 orientación por parte de U.C.E.C.A.

CONCLUSION

Observamos que a pesar de ser U.C.E.C.A. un organismo creado para re -
gular la capacitación, no ha apoyado a la industria editorial, ni ha --
promovido la información necesaria para cumplir con la capacitación.

PREGUNTA No. 3

¿Quién elabora los planes de capacitación?

OBJETIVO

Conocer quien realiza los planes, además de saber a quien acuden los
editores para cumplir con la capacitación.

ANALISIS

Se observa que la mayoría de las empresas acuden a la Cámara Nacional
de la Industria Editorial, para auxiliarse en lo relacionado a la ca -
pacitación.

CONCLUSION

Las empresas no cuentan con un puesto específico que se encargue de la capacitación.

PREGUNTA No. 4

¿Quién selecciona los temas de los cursos que se imparten?

OBJETIVO

Saber quiénes toman la decisión de los cursos que han de impartirse.

ANALISIS

Se observó que la decisión sobre los cursos no recae en una persona determinada, sino por el contrario son varias las que toman la decisión.

CONCLUSION

Tanto el patrón como los empleados toman la decisión de escoger el curso que se impartirá como capacitación. Además la Cámara de Comercio de la Ciudad de México, ejerce influencia sobre los cursos a impartir.

PREGUNTA No. 5

¿En base a qué se seleccionan los temas de los cursos ?

OBJETIVO

Conocer cual es la importancia que los editores, le dan a la capacitación.

ANALISIS

Los temas de los cursos se seleccionan tomando en cuenta las necesidades de la empresa.

CONCLUSION

Los cursos se escogen de acuerdo a los requerimientos de la empresa.

PREGUNTA No. 6

¿Cuáles son los temas generalmente impartidos?

OBJETIVO

Saber cuáles son los cursos que se imparten con mayor frecuencia.

ANALISIS

(Ver anexo de los temas de los cursos al final del capítulo)

CONCLUSION

Se notó que la mayoría de los cursos recaen en las áreas de recursos humanos, mercadotecnia y secretariales.

PREGUNTA No. 7

¿Desde cuándo se imparte la capacitación en la empresa?

OBJETIVO

Saber si los ha motivado un requisito legal o por iniciativa propia.

ANALISIS

La capacitación se imparte generalmente de 2 años atras a la fecha.

CONCLUSION

Fué necesario que se hiciera obligatoria la capacitación para que -

ésta se impartiera.

PREGUNTA No. 8

¿En qué horario se capacita al personal?

OBJETIVO

Conocer en que horario se capacita al personal

ANALISIS

La capacitación se imparte en forma mixta.

CONCLUSION

Tanto el patrón, como el trabajador se dan tiempo para poder acudir e impartir los cursos de capacitación.

PREGUNTA No. 9

¿Qué métodos utiliza para capacitar al personal?

OBJETIVO

Saber cuál es la técnica que más se utiliza en la industria editorial para impartir la capacitación.

ANALISIS

El método comunmente usado, es el de desarrollo.

CONCLUSION

El método de desarrollo ayuda al trabajador a que se supere.

PREGUNTA No. 10.

¿Qué fué lo que impulsó a la empresa para capacitar a sus empleados?

OBJETIVO

Reforzar la pregunta No. 7

ANALISIS

Lo que motivó a la empresa editorial a impartir la capacitación, fué la obligatoriedad.

CONCLUSION

Fué necesario que la capacitación se pronunciara obligatoria, para - que éste se impartiera en la industria editorial.

PREGUNTA No. 11.

¿ Cada cuándo se imparten los cursos de capacitación?

OBJETIVO

Conocer la frecuencia con que se imparte la capacitación.

ANALISIS

La periodicidad de la capacitación es semestral.

CONCLUSION

La capacitación se imparte en forma continua.

PREGUNTA No. 12

¿Qué espera usted al impartir capacitación?

OBJETIVO

Conocer la razón que ha llevado al empresario a impartir capacitación.

ANALISIS

La empresa espera que sus empleados se superen, y eleven la productividad al recibir la capacitación.

CONCLUSION

Una vez que se imparte la capacitación el patrón espera una superación del trabajador, y que éste, eleve la productividad.

PREGUNTA 13.

¿Nota alguna diferencia en los trabajadores que ya recibieron capacitación?

OBJETIVO

Determinar la importancia que al trabajador da a la capacitación.

ANALISIS

Se nota que si es importante para el trabajador recibir capacitación, ya que en su mayoría han cambiado de actitud.

CONCLUSION

El empleado capacitado desempeña mejor sus funciones.

PREGUNTA No. 14

¿Los resultados obtenidos después de la capacitación son los esperados?

OBJETIVO

Ver si la capacitación impartida, está cumpliendo con los objetivos planteados,

ANALISIS

Los empresarios han obtenido la respuesta que esperaban al impartir la capacitación.

CONCLUSION

Al impartir la capacitación, además de cumplir con la ley motiva la superación del empleado, y con esto, un beneficio a la empresa.

PREGUNTA No. 15

¿Al terminar la capacitación (sea interna o externa) se aplica un examen por parte de la empresa?

OBJETIVO

Conocer si se miden los resultados de la capacitación.

ANALISIS

No existe interés por parte de la empresa para evaluar los resultados que se obtienen de la capacitación.

CONCLUSION

Con los resultados anteriores se reafirma, que la capacitación se imparte como un requisito legal, ya que si fuera iniciativa empresarial, se buscaría medir los resultados. El patrón nota cambios positivos, pero simplemente por observación.

PREGUNTA No. 16

¿Qué objetivo persigue este examen?

OBJETIVO

Saber cuál es el fin por el que se imparte la capacitación.

ANALISIS

Las empresas que aplican un examen, lo utilizan, de acuerdo a los resultados para promover al empleado.

CONCLUSION

El 18% de las empresas tienen interés de que la capacitación sirva como una herramienta de promoción.

PREGUNTA No. 17

¿Se lleva algún registro o control sobre los cursos que se le proporcionan a cada empleado?

OBJETIVO

Saber si se elabora un historial, por empleado sobre los cursos que han recibido.

ANALISIS

En la mayoría de las empresas, si se lleva a cabo un historial sobre los cursos que recibe cada persona.

CONCLUSION

El historial que se elabora, se archiva en el expediente de cada trabajador, y así en caso de algún puesto vacante el patrón puede acudir a éste para promover a sus empleados.

PREGUNTA No. 18

¿Para usted qué es capacitación?

OBJETIVO

Buscar el concepto común sobre capacitación entre las empresas editoriales.

ANALISIS

A continuación se transcriben las definiciones sobresalientes obtenidas, sobre éste concepto:

- Superación
- Es la forma más práctica de elevar la productividad de una empresa, y a la vez una de las mejores escuelas para un trabajador a nivel técnico dentro de cada rama empresarial.
- Proporcionar conocimientos que fomenten el desarrollo de empleados dentro de la empresa, y la sociedad en general.
- Superación de conocimientos técnicos, cómo relacionarse más con los demás y tener un conocimiento más elevado técnica y socialmente.
- El desarrollo individual se logra con el conocimiento; con éste, mejores posibilidades de logro en el medio social.
- Es un punto para las operaciones, para desempeñar mejor el trabajo.
- Es un entrenamiento para una superación personal y empresarial.
- La especialización de alguna actividad por medio de la cual podemos aprovechar mejor el trabajo.
- Superación personal y mejor desempeño dentro de la empresa
- Serie de cursos que ayudan al empleado a desarrollar mejor su tra-

bajo.

- Es el mejor medio por el cual lograremos mejorar en todo sentido -- nuestro nivel social, económico y cultural, y así haremos un México-mejor.

- Superación del empleado a través de estudios administrativos o técnicos que logran la superación personal del individuo y la eficiencia y productividad dentro de la empresa.

- Dar un adecuado entrenamiento a personas para que desempeñen sus - funciones en forma eficaz, y así obtener un mejor aprovechamiento del elemento humano.

- Entrenar e instruir al personal en el desempeño de sus funciones y así poderlo aprovechar al máximo en beneficio de la empresa.

- Aprender de manera más eficaz el trabajo.

- Ampliar conocimientos de los empleados para desarrollar su trabajo de la mejor manera.

- Ayudar a las personas a mejorar sus habilidades.

- Preparar al personal para que trabaje adecuadamente.

- Es el medio por el cual el patrón prepara a sus trabajadores para - su puesto.

CONCLUSION

Al ser la respuesta de esta pregunta, sobre un concepto establecido, - se quiere destacar la actitud que mostraron las personas que resolvie- ron este cuestionario. En su mayoría, la pregunta causó sorpresa, la-

leían varias veces tratando de buscar la mejor respuesta, hubo muestras de nerviosismo, divagación, duda, y un afán por encontrar la -- mejor respuesta, resultando de ésto conceptos elaborados, acertados, simples o técnicos. En 27 casos no hubo respuesta, con lo que se concluyó que estas personas, no tenían un concepto definido de lo que es capacitación.

74.

ANEXO I

PREGUNTAS

EMPRESAS	1		2			D	E	3			4				5			7		8			9		
	A	B	A	B	C			A	B	C	D	A	B	C	D	E	F	A	B	C	A	B	C	A	B
1.-	X		X	X				X			X		X		X		X		X		X		X		X
2.-	X			X				X			X				X				X		X				X
3.-	X				X					X			X	XX				X			X				X
4.-	X			X				X			X		X	X				X		X					X
5.-	X				X		X		X	X					X				X		X		X		X
6.-	X				X			X		X					X				X			X			X
7.-	X		X	X			X				X		X	X				X	X			X	X	X	X
8.-	X			X				X							XX				X			X			X
9.-	X				X										XX				X			X			X
10.-	X				X		X		X		X				X			X	X			X		X	X
11.-	X				X		X		X	X					XX				X		X		X		X
12.-	X				X				X		X		X	XX			X		X	X					
13.-	X				X								X	X			X		X		X				
14.-	X				X					X				X			X		X	X					
15.-	X				X		X			X					X				X		X		X	X	
16.-	X		X							X			X					X		X		X		X	
17.-	X				X		X	X			X		X	X				X			X		X	X	X

75.

EMPRESAS	PREGUNTAS																												
	1		2				3			4				5			7		8			9							
	A	B	A	B	C	D	E	A	B	C	D	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	A	B	A	B	C	A	B	C
18.-	X				X				X							X		X			X						X		
19.-	X		X								X	X						X				X		X					X
20.-	X		X								X	X						X				X		X					X
21.-	X		X								X	X						X				X		X					X
22.-	X				X						X	X	X					X	X			X		X			X	X	
23.-	X				X						X	X	X					X	X			X		X			X	X	
24.-	X				X						X	X	X					X	X			X		X			X	X	
25.-	X				X						X					X			X			X		X					
26.-	X				X		X					X							X			X		X		X		X	
27.-	X		X								X						X		X			X		X					
28.-	X				X			X				X						X				X		X		X			
29.-	X		X				X					X	X		X	X		X			X		X		X		X	X	
30.-	X				X						X	X			X	X		X	X			X		X			X		
31.-	X				X			X							X			X				X		X				X	
32.-	X				X						X					X	X		X			X		X					
33.-	X		X				X				X							X				X		X			X		

PREGUNTAS

EMPRESAS	10					11					12				13			14		15				16			17						
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	A	B	C	D	E	A	B	A	B	A	B	C	D	E	A	B		
1.-	X			X								X		X		X	X	X			X		X				X					X	
2.-		X										X							X	X	X							X			X		
3.-		X					X					X	X		X		X		X	X			X	X									X
4.-	X	X										X	X		X						X	X								X			
5.-	X			X					X		X	X			X	X	X	X		X				X							X		
6.-	X						X						X		X				X		X			X							X		
7.-		X	X	X	X						X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X		X	X	X	X	X	X	X
8.-	X			X					X			X								X	X			X							X		
9.-				X								X	X								X			X							X		
10.-		X		X	X	X						X			X		X		X	X	X			X							X		
11.-		X		X			X					X	X							X				X							X		
12.-	X			X	X							X		X	X		X	X		X	X			X							X		
13.-	X			X	X							X	X							X	X			X							X		
14.-	X			X	X							X	X				X	X		X	X			X							X		
15.-	X								X			X	X									X	X	X							X		
16.-				X								X						X			X			X							X		
17.-				X	X							X			X									X	X	X					X		

EMPRESAS	10					11					12				13					14		15			16				17			
	A	B	C	D	E	A	B	C	D	E	F	A	B	C	D	A	B	C	D	E	A	B	A	B	A	B	C	D	E	A	B	
77. 18.-	X									X			X							X	X	X	X								X	
19.-	X								X			X				X				X			X								X	
20.-	X								X			X				X				X			X								X	
21.-	X								X			X				X				X			X								X	
22.-	X						X					X	X				X		X	X	X		X								X	
23.-	X						X					X	X				X		X	X	X		X								X	
24.-	X			X			X					X	X				X		X	X	X		X								X	
25.-	X						X					X							X	X			X								X	
26.-	X								X			X								X			X									X
27.-	X				X		X					X	X			X			X	X	X		X								X	
28.-	X							X				X	X			X	X			X	X		X									X
29.-	X			X			X					X	X			X				X			X								X	
30.-	X				X		X					X	X						X	X			X								X	
31.-	X								X				X			X			X				X								X	
32.-	X				X		X					X	X						X	X			X								X	
33.-		X								X			X			X	X		X	X			X									X

ANEXO II

TEMAS DE CAPACITACION, GENERALMENTE IMPARTIDOS EN LA INDUSTRIA EDITORIAL

- PRODUCCION
- PROCESO ADMINISTRATIVO
- SECRETARIALES
- MERCADOTECNIA
- PUBLICIDAD
- VENTAS
- ESPECIALIZADOS EN EL AREA EDITORIAL
- COMPUTACION
- RELACIONES HUMANAS
- ESTRATEGIA EDITORIAL
- IMPRESIONES OFFSET
- ORTOGRAFIA
- ADMINISTRACION GENERAL
- ARTES GRAFICAS
- EDICION
- SEGURIDAD
- CONTABILIDAD
- FINANZAS
- PLANEACION

- INGLES
- CONTROL Y MANEJO DE MAQUINAS
- COBRANZAS
- ARCHIVO

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Al terminar esta investigación, se debe destacar la importancia de la capacitación dentro de la industria editorial, ya que a través de ella, es posible transferir conocimientos que el personal típico de estas empresas no ha tenido ninguna oportunidad de adquirir en escuelas técnicas o de artes y oficios, además de que en su mayoría, sólo han alcanzado el nivel de primaria.

Los planes de capacitación son generales, siguiendo un modelo estático ya establecido sin actualizarlo a las necesidades reales -- del momento, por lo que es importante, que los planes de capacitación respondan a las necesidades específicas de cada empresa y que vayan de acuerdo con las etapas de desarrollo en que éstas se encuentran; -- debiendo ser igualmente flexibles para que se adapten a las futuras necesidades de la organización.

Definitivamente, la capacitación no va a resolver toda la -- diversidad de problemas de relaciones humanas, pero sí va a contribuir a un mejor desarrollo personal y organizacional.

El personal y el patrón deben estar conscientes de que la capacitación es un derecho y una obligación que deben cumplir, obte --

niendo como consecuencia, un beneficio para ambas partes: Para el patrón, mejor aprovechamiento de sus recursos y para el empleado, superación personal, tanto en el trabajo como en su desarrollo individual en todos los ámbitos sociales.

La falta de coordinación entre la Cámara Nacional de la Industria Editorial, la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, U.C.E.C.A. y las Industrias Editoriales es evidente, por lo que es necesario que cada quien asuma el papel que le corresponde en cuanto a la orientación, asesoría, comunicación y la implantación y ejecución de programas, obteniendo así la unificación de criterios en materia de capacitación.

El asumir estos papeles significa, que U.C.E.C.A., como Unidad Coordinadora, informe de los requisitos legales que cada empresa debe satisfacer, para dar cumplimiento a la obligatoriedad de impartir capacitación.

Estos requisitos legales se refieren a:

La creación de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, cómo se integran, quienes deben formarlas y para que.

Elaboración de los Planes de Capacitación, quién debe elaborar-

los, en base a que y qué fin persiguen.

Registro de dichos planes ante U.C.E.C.A., que límites exia ten, que requisitos deben satisfacer, por cuanto tiempo tienen vigencia, etc..

Además lo principal, vigilar que los planes que se registran se lleven a cabo, con el fin de que la capacitación, cumpla con el objetivo primordial, para el que fue creada con carácter de obligatoria, lográndose así los resultados esperados: personal capaz, que cuente con herramientas para superarse, buscando ante todo el desarrollo de un México mejor.

La Cámara Nacional de la Industria Editorial, es quien ha asu mido la responsabilidad de colaborar con las editoriales en la formulación de planes generales y la impartición de cursos de capacitación hacia áreas específicas.

Las empresas editoriales, tienen la obligación de impartir la capacitación, de cumplir con los requisitos legales, y buscar que los empleados cumplan y se beneficien con la misma. Pero todavía un 20% aún no cumple con la misma.

Los empleados a su vez, tienen el derecho de exigir que se cumpla con la capacitación, pero asimismo, tienen la obligación de que cuando se imparte la capacitación, la aprovechen sin escatimar el esfuerzo y la dedicación necesarias.

La investigación demuestra, que en su mayoría las empresas editoriales imparten capacitación sin acudir a U.C.E.C.A., sino que recurren para que les oriente, asesore y ayude a la Cámara Nacional de la Industria Editorial, quien les ha proporcionado este servicio.

Fue por demás satisfactorio comprobar que la capacitación, que actualmente se da en la industria editorial, está dando resultados que permiten mejorar las habilidades de los empleados y un impulso de éstos hacia su superación. Esta capacitación es en su mayoría de desarrollo (1).

Igualmente, como resultado de la obligatoriedad de la capacitación, y sólo con el fin de cumplir con un requisito legal, algunos empresarios impartieron capacitación; pero de acuerdo con --

(1) CAPACITACION DE DESARROLLO: No solo busca mejorar las habilidades del trabajador, sino prepararlo para que se proyecte a esferas más altas, como estímulo de superación personal.

los resultados obtenidos, actualmente continúan capacitando a su personal, ya no sólo por cumplir con la ley, sino para aprovechar sus -- beneficios.

Sin embargo, años después de que la capacitación se ha hecho obligatoria, aún existen empresas que no se preocupan por impartirla y se debe a la poca promoción, facilidades, asesorías, herramientas e información que se le ha dado a la capacitación, por ello es necesario que se ponga en marcha un plan de concientización sobre este tema, -- para que más que por obligación, la capacitación se imparta por conven cimiento.