

**PLANEACION PEDAGOGICA DE PROGRAMAS  
DE CAPACITACION EN EL SECTOR AGROPECUARIO**

**CASO - CECONCA**



**FILOSOFIA  
Y LETRAS**

*VoBo  
ped.*



**FACULTAD DE FILOSOFIA  
Y LETRAS  
COLEGIO DE PEDAGOGIA  
COORDINACION**

*XP  
1222  
01*



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

I N D I C E

	PAG.
INTRODUCCION	
1.1. PRESENTACION .....	7
. UBICACION DE CECONCA DENTRO DE CONASUPO, DE LOS PROGRAMAS RECTORES Y DEL SECTOR COMERCIO.	
1.2. ESTRUCTURA.....	13
. ORGANIGRAMA GENERAL OBJETIVOS FUNCIONES	
1.3. AREA TECNICA.....	25
LA CAPACITACION, FORMA DE EDUCACION NO - ESCOLARIZADA.	
. LA CAPACITACION EN CECONCA . METODOLOGIA PARA ELABORAR UN MANUAL . PROGRAMAS QUE DESARROLLA CECONCA	
1.4. AREA OPERATIVA .. . . . .	45.
. OBJETIVOS . PROCEDIMIENTOS	

1.5. SISTEMA DE EVALUACION .....	53
----------------------------------	----

ANTECEDENTES

. DESCRIPCION

1.6. CONCLUSIONES .....	63
-------------------------	----

ANEXOS

## INTRODUCCION

El objetivo del presente trabajo es presentar un campo que puede ser abarcado por el pedagogo en su calidad de investigador, docente y administrador de la educación; no obstante que el término pedagogía se ha definido por algunos autores como la disciplina que tiene por objeto la educación del niño, la cual comprende el conocimiento de las técnicas educativas y el arte de ponerlas en práctica (pedagogía propiamente dicha).

Sin embargo, dentro de los planes de estudio que tiene el Colegio, lo enfoca en posibilidades de ir más allá de la restricción etimológica, ya que en los planes de estudio vigentes se incluye la edad adolescente y en algunos casos la adulta; por esta razón consideramos que el pedagogo no debe limitarse, por que puede diseñar programas de educación para diferentes edades.

La definición de este especialista para el desarrollo del país es vital, y aunque no se ha aprovechado el potencial humano que egresa de esta carrera se considera que el pedagogo como especialista en educación tiene lugar en cualquier parte donde se genere un proceso de enseñanza-aprendizaje; y su labor será la de planear, investigar, desarrollar, experimentar, evaluar e implantar programas de educación escolarizada y no escolarizada.

En tal virtud, la capacitación, entendida como parte de la educación, es un campo que hasta la fecha ha sido poco incursionado por el pedagogo como un proceso de educación no escolarizada. La capacitación ha tenido auge en los últimos tiempos, ya que su obligatoriedad a nivel constitucional le ha dado relevancia en las actividades que se desarrollan en el país, llegándola a considerar como un insumo de la producción.

Por esta razón, el presente trabajo pretende contribuir al cole  
gio de pedagogía con un nuevo enfoque de la actividad del peda-  
gogo como un elemento que conoce los principios generales de la  
educación y puede aplicarlos a sectores de nuevo desarrollo co-  
mo el de la capacitación.

En el caso de Centros CONASUPO de Capacitación, sus cuadros do-  
centes y directivos están formados por especialistas en el -  
área agropecuaria, sin tener como apoyo a un planeador en educa-  
ción. El que presenta este trabajo ha encontrado que la pedago-  
gía no sólo puede caber en la educación escolarizada, sino que  
tiene un papel determinante en la educación no escolarizada; -  
ya que ésta pretende formar recursos humanos en distintas espe-  
cialidades necesarias al país.

## 1.1. PRESENTACION

•

UBICACION DE CECONCA DENTRO DE CONASUPO, DE LOS PROGRAMAS  
RECTORES Y DEL SECTOR COMERCIO

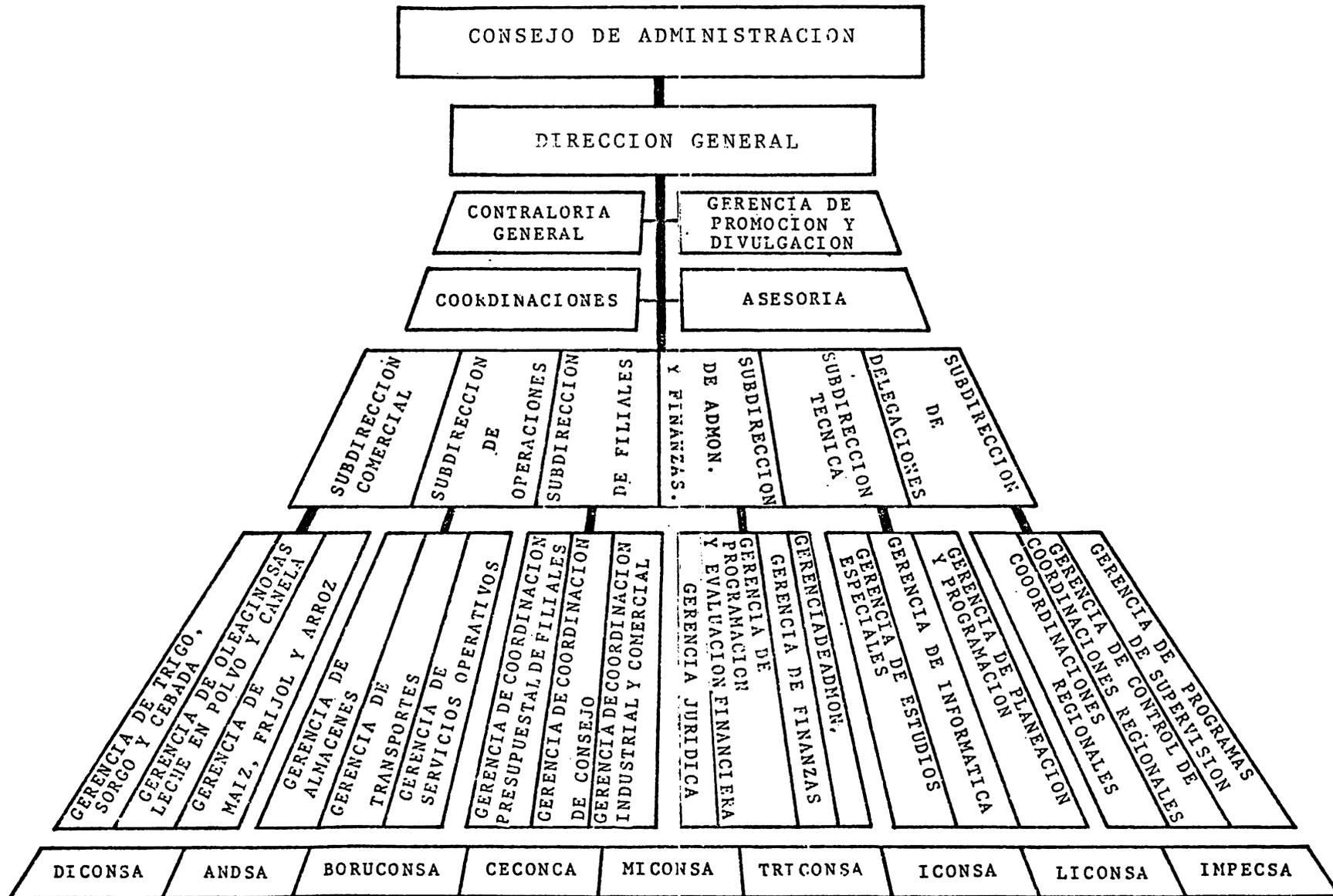
La Compañía Nacional de Subsistencias Populares es un organismo descentralizado\* perteneciente al Sector Comercio, que tiene como objetivo general: "coadyuvar con el Gobierno Federal en el fomento del desarrollo económico y social del país en el campo de las subsistencias populares y a través de la organización racional y eficiente de sus mercados" (1) Para cumplir con este objetivo CONASUPO cuenta con una organización formada de la siguiente manera:

---

\* Es un organismo cuyo patrimonio se constituye parcial o totalmente con fondos o bienes federales y/o de otras organizaciones y sus fines deben ser de servicio público o social.

(1) Acta Constitutiva de la Compañía Nacional de Subsistencias Populares.

# COMPANIA NACIONAL DE SUBSISTENCIAS POPULARES ORGANIGRAMA GENERAL



De acuerdo a su importancia jerárquica, la estructura organizacional presenta tres niveles básicos. El primero tiene por objetivo la dirección y administración de la Compañía; el segundo está abocado a interpretar las políticas dictadas por la Dirección General; el tercer nivel lo forman propiamente las unidades operativas de los programas, representadas por las empresas filiales y delegaciones estatales.

Las empresas filiales están formadas por tres rubros: las que se dedican a la industrialización de productos básicos, las que forman el aparato comercializador y las que prestan servicios de carácter social.

Dentro de las filiales de servicios, CONASUPO cuenta con la filial Centros CONASUPO de Capacitación, CECONCA, organismo capacitador de todo el Sistema CONASUPO, cuyo nacimiento jurídico se remonta al 1o. de mayo de 1972.

Al igual que las acciones del Sistema CONASUPO, la labor de CECONCA se inserta en las diferentes estrategias emanadas del Gobierno Federal para los diferentes planes y programas de desarrollo.

CECONCA, apoya al Plan Global de Desarrollo coadyuvando al crecimiento económico del país mediante la capacitación de los sectores desfavorecidos del ámbito rural, este plan contiene los programas de los diferentes sectores que componen la Administración Pública, lo cual no debe entenderse como una simple adición de planes, sino como una integración de los mismos, interrelacionados entre sí y dependiendo unos de otros para su correcto funcionamiento.

Dentro de la estrategia del Plan Global de Desarrollo, el Sector Comercio tiene participación en dos grandes áreas; coadyu-

vando en el aumento de la productividad y apoyando a las clases mayoritarias del país, especialmente a los marginados. Esto se logra auxiliando al Sector Agropecuario para elevar la productividad y poder disminuir la presión inflacionaria y la balanza de pagos ocasionados por la oferta agrícola insuficiente.

También apoya al Sistema Alimentario Mexicano (SAM) en su estrategia de inducir al cambio tecnológico a los productores con el fin de que obtengan mejores rendimientos en sus cosechas; lo cual repercute en el Sector Agropecuario y demás sectores que tienen ingerencia en el Programa del Sistema Alimentario Mexicano, debido a que el comercio liga a la producción y al consumo y es el canal usual para hacer llegar la Canasta Básica Recomendable a la población, objetivo que se cumple con la creación del Sistema CONASUPO-COPLAMAR<sup>(\*)</sup> de Abasto Comunitario.

Al Sistema Nacional de Abasto se le apoya capacitando al personal encargado de hacer la recepción del grano en las bodegas rurales distribuidas en todo el país.

Todas estas acciones de CECONCA se encuentran enmarcadas en los planes y programas en que CONASUPO y el Sector Comercio participan en forma concertada con otros sectores. Es importante destacar que las acciones de capacitación realizadas por CECONCA, no son elementos aislados; sino producto de la planeación y el enlace de diversos sectores que conjuntan esfuerzos para obtener resultados satisfactorios.

En este sentido, la planeación resulta un elemento indispensable para el desarrollo de cualquier actividad humana, mientras-

---

(\*) COPLAMAR: Coordinadora General del Plan Nacional para Grupos Marginados y Zonas Deprimidas.

más importante y trascendente es una acción, más se requiere de la elaboración previa de objetivos, metas, estrategias y programas que garanticen el logro de los propósitos.

## 1.2. ESTRUCTURA

Con base en los requerimientos técnicos, operativos, jurídicos y administrativos, Centros CONASUPO de Capacitación, S.C., cuenta con una estructura orgánica para cumplir en forma eficaz y eficiente con los objetivos, planes y programas diseñados por la empresa. Esta estructura se encuentra integrada por un Consejo de Administración, de donde emanan las políticas que debe seguir la Gerencia General; ésta a su vez, contiene en forma horizontal a la Oficina de Auditoría.

Jerárquicamente en el mismo nivel, se encuentran la Subgerencia General y la Subgerencia Técnica; la primera realiza las actividades concernientes a la administración y operación de la institución. Para lo cual, cuenta con tres Departamentos: Operación Administrativo y Contabilidad.

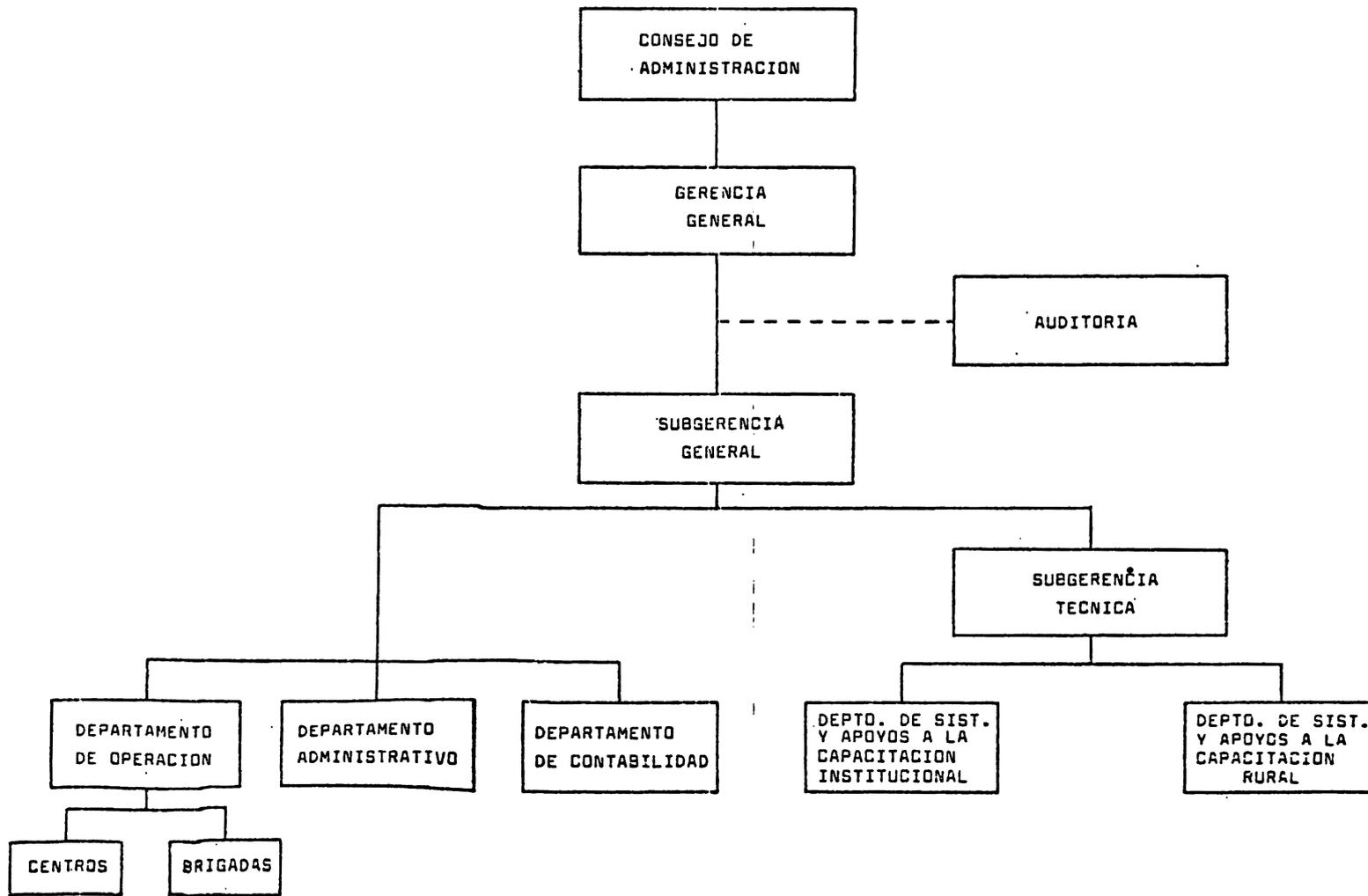
La segunda tiene como objetivo crear el sustento técnico pedagógico de los programas y tiene a su cargo dos departamentos: Sistemas y Apoyos a la Capacitación Institucional y Sistemas y Apoyos a la Capacitación Rural; quienes realizan todas las actividades que conducen a la ejecución de los cursos, es decir, desde la investigación para elaborar un manual hasta la evaluación y seguimiento del curso impartido.

Lo anterior puede observarse claramente en el siguiente organograma general:



**CENTROS CONASUPO DE CAPACITACION, S.C.**  
CAPACITAR PRODUCIENDO, PRODUCIR CAPACITANDO

### ORGANIGRAMA GENERAL



## O B J E T I V O S

CECONCA tiene como objetivos generales:

- "Capacitar, adiestrar y desarrollar en forma específica, sistemática y coordinada a todos los trabajadores que prestan sus servicios en el Sistema CONASUPO" (2).
- "Capacitar y adiestrar a los usuarios del Sistema CONASUPO" (2).
- "Apoyar el desarrollo económico y social de los ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios de bajos ingresos, a través de la capacitación y adiestramiento en forma consciente y organizada" (2).

## F U N C I O N E S

Con base en su estructura orgánica, CECONCA determina las funciones correspondientes a cada área de trabajo.

Estas funciones se adecúan dentro del marco de la Reforma Administrativa del Sector Público, lo cual significa que las diferentes oficinas que integran la empresa, planean, organizan, dirigen, controlan y evalúan cada una de las actividades ejecutadas tendientes a cumplir con sus objetivos.

---

(2) Acta Constitutiva de Centros CONASUPO de Capacitación, S.C.

### Subgerencia General

Los departamentos dependientes de la subgerencia general realizan funciones de control operativo y administrativo; éstos son:

#### Departamento de Contabilidad

Recopila toda la documentación contable de los centros de capacitación, de la cual revisa y clasifica los ingresos y egresos de cada centro, conceptuándolos según las cuentas del catálogo en vigor.

Realiza las ubicaciones en efectivo para los gastos a que haya lugar, con el objeto de sostener el fondo revolvente de los centros.

Formula las pólizas de ingreso y egreso diario para registrar los asientos que arrojen dichas pólizas.

Igualmente registra toda la documentación emanada de las oficinas generales (matriz).

Todo esto se integra a la contabilidad general para la formulación de los estados financieros junto con la oficina de auditoría.

#### Departamento Administrativo

Cuenta con una asesoría técnica y otra legal, que se encargan de auxiliar a la jefatura en el aspecto técnico de conservación, mantenimiento y construcción de los bienes inmuebles de la fiscal, y toma decisiones relativas a su marco jurídico, además de representarla ante la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene.

Dentro del manejo administrativo se lleva a cabo la operación de la Reforma Administrativa de acuerdo a los lineamientos presidenciales; elabora los manuales administrativos, maneja el módulo de orientación, información y quejas y representa a CECONCA ante el Comité Sectorial de Organización y Métodos.

En lo referente a control de documentación, supervisa, controla y distribuye, según el caso, el movimiento de correspondencia y valijas enviadas por los centros de capacitación.

Custodia, controla y actualiza los expedientes de la filial.

También debe efectuar los pagos correspondientes a los compromisos de la empresa, así como llevar el control y custodia de las disposiciones en dinero de la misma.

En lo que concierne al control de los recursos humanos, recluta y selecciona al personal idóneo para la filial.

Ejecuta todos los trámites del IMSS, seguro de vida e Infonavit.

Controla al personal con respecto a las normas establecidas en el Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior.

Elabora las nóminas ordinarias y extraordinarias del personal, y efectúa las declaraciones del impuesto correspondiente.

Las áreas relacionadas con los recursos materiales custodian, manejan, controlan y envían los bienes materiales y equipos adquiridos e ingresados al almacén, con base en las requisiciones previas de cada departamento y centro de capacitación.

Proporciona servicios de mensajería, fotocopiado y mimeografiado

a todas las áreas de la filial. Efectúa las compras de material y equipo requeridos y vigila el cumplimiento del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios.

Finalmente, controla el mantenimiento y limpieza adecuados a las oficinas de la Empresa.

#### Departamento de Operación

Como su nombre lo indica, este departamento se encarga del control operativo de las acciones capacitadoras, tanto de los centros como de las brigadas distribuidas en 29 estados de la República.

Básicamente, el control operativo presenta los planes de estudio, proyectos y presupuesto anual para la creación de unidades demostrativas agropecuarias (UDA).

Supervisa las labores financieras, técnicas y operativas que se realizan en los centros de capacitación y brigadas.

Presenta los planes y programas operativos de capacitación interna y externa.

Supervisa los programas y calendarios de actividades que se realicen.

Mantiene coordinación con instituciones oficiales y privadas que tengan ingerencia en el Sector Agropecuario y de Capacitación.

Presenta los planes y programas de integración de personal de centros y brigadas; además de establecer las estrategias de pro

moción y coordinación de la capacitación interna y externa.

Determina los sistemas de control de utilización de los recursos humanos y materiales de centros y brigadas, dictando los objetivos y políticas propias del área.

Supervisa el abastecimiento de material didáctico y de apoyo a centros y brigadas.

Establece las mecánicas de control de los procedimientos operativos de la capacitación interna y externa.

Sus funciones paralelas son de coordinación médica en el servicio social de los médicos cirujanos de cada centro y de actividades inherentes al sector salud, de carácter médico y nutricional.

#### Subgerencia Técnica

De los departamentos dependientes de la subgerencia técnica, surgen todos los planes, programas y apoyos técnicos y didácticos dirigidos hacia la capacitación de todas las personas que de alguna manera tienen ingerencia en el Sistema CONASUPO.

Su trabajo se encuentra contenido principalmente en dos departamentos, una área de Evaluación e Informática y otra de Relaciones Públicas, éstas a nivel de apoyo.

#### Departamento de Sistemas y Apoyos a la Capacitación Institucional.

Tal como se enuncia, su acción se encuentra orientada hacia la capacitación institucional, esto es, todos los cursos que van -

dirigidos al personal que presta sus servicios en el Sistema CO  
NASUPO u otras dependencias gubernamentales.

Una de sus áreas se encarga de plantear la metodología de trabajo  
para la elaboración de los cursos y programas.

Realiza pruebas piloto de nuevos cursos, selecciona la asesoría  
técnica e institucional que requieran los cursos y sostiene co-  
municación permanente con los responsables de la capacitación -  
del Sistema CONASUPO; además de promover los cursos en las fi--  
liales y delegaciones del Sistema.

También elabora los manuales, guías programáticas, material di-  
dático e instrumentos de evaluación para cada curso, vigilando  
el grado de avance de los programas a futuro.

Revisa y actualiza los sistemas de evaluación para conocer la -  
eficiencia y el desarrollo de las actividades de enseñanza por  
parte del personal docente, así como el aprovechamiento de los  
participantes y repercusión de la capacitación, ello con el fin  
de actualizar y corregir los cursos.

Otra de sus áreas apoya los cursos a través de diversos medios  
de comunicación, como material fílmico, audiovisual y televisio  
entre otros, para fortalecer la promoción y ejecución de la  
acción capacitadora, así como difusión de las actividades que -  
realiza CECONCA y el Sistema CONASUPO.

Opera el programa por radio y correspondencia, cuidando la con-  
secución de sus objetivos y la optimización de los recursos ma-  
teriales.

Efectúa y coordina la actualización y distribución de todas las

publicaciones que edita la filial de acuerdo a los canales detectados por relaciones públicas.

#### Departamento de Sistemas y Apoyos a la Capacitación Rural.

En este departamento las funciones se encuentran abocadas a la realización de planes y programas de capacitación rural, es decir, al Sector Agropecuario.

Las acciones en el ámbito rural son de apoyar, coordinar y asesorar la ejecución de todos los programas de capacitación rural, inclusive el de telecapacitación.

Instrumenta los nuevos cursos y efectúa las modificaciones a los ya existentes.

Elabora manuales, guías programáticas y propone los apoyos auxiliares y documentos de evaluación para cada curso.

Adapta pedagógicamente los cursos agropecuarios por radio, correspondencia, cine y televisión.

Establece sistemas de evaluación para conocer tanto la capacidad como el desarrollo de la actividad de enseñanza por parte del personal de instrucción, así como el aprovechamiento de los capacitandos y la repercusión en las comunidades con estos programas.

Proporciona asesoría y capacitación al personal de los centros, promueve los cursos en las delegaciones del Sistema CONASUPO y atiende permanentemente el programa de analistas almacenistas.

Existe un área de programas especiales que a solicitud expresa implementa programas específicos de capacitación al campo.

Elabora y promueve programas sociales, culturales, deportivos y médicos que propicien y consoliden la imagen de CECONCA en el medio rural; además de mantener comunicación con los representantes de CECONCA en el agro, a fin de orientarlos sobre los lineamientos en lo referente a actividades de apoyo a la capacitación.

### Areas de Apoyo

#### Evaluación

La oficina de evaluación e informática comunica y retroalimenta oportuna y constantemente sobre los cursos impartidos por la filial, a fin de utilizar dicha información en los procesos de investigación, planeación y ejecución en las diversas áreas que comprenden la Subgerencia Técnica.

Elabora un informe mensual de carácter cuantitativo y otro analítico sobre los resultados de los cursos.

Proporciona la información oportuna y necesaria al área correspondiente para llevar a cabo el seguimiento.

#### Relaciones Públicas .

La oficina de relaciones públicas establece y mantiene contacto con las diferentes dependencias que forman el Sistema CONASUPO; así como con otras dependencias oficiales.

Promueve y organiza eventos culturales, educativos y sociales y apoya las actividades de la empresa.

Proporciona información a funcionarios, empleados y visitantes-

que lo soliciten y establece la estrategia de los canales de dis  
tribución de las publicaciones editadas por la empresa.

### 1.3. AREA TECNICA.

## LA CAPACITACION, FORMA DE EDUCACION NO ESCOLARIZADA

### Educación

El hombre durante toda su existencia ha sufrido cambios en su modo de cazar, poseer armas, convivir e ir a la escuela, entre otras actividades humanas, Este proceso de cambio ha sido un constante aprendizaje de tecnología y modo de consolidar conocimientos, es decir, educarse..

Todo ser humano sufre transformaciones en su vida por un proceso constante de educación, ya que ésta se manifiesta como un fenómeno permanente, que forma al individuo creando durante un periodo determinado a una persona que debe responder a ciertas condiciones sociales. La educación por tanto, es un proceso de cambio permanente.

### Educación Escolarizada

En la medida que la sociedad ha ido consolidando su estructura, se ha formalizado un sistema educativo que responde a las necesidades de un grupo determinado, con una validez y reconocimiento a los individuos quienes responden a los requisitos marcados por este sistema; actualmente en nuestro país existen diferentes niveles educativos, los cuales constituyen el Sistema Educativo Nacional que abarca desde los niveles elementales hasta los universitarios o sus equivalentes.

Lo anterior, proporciona bases para determinar que en la educación formal existe una estructuración tal, que para poder pasar de un nivel a otro se requiere el antecedente.

## Educación no Escolarizada

Entendida como no estructurada dentro de un sistema, sino como una serie de elementos que proporciona al individuo educación; entre ellos, los medios masivos de comunicación que juegan un papel muy importante en el proceso educativo del hombre, ya que la influencia ejercida por medio de la T.V., radio y prensa, principalmente, establecen: formas de vestirse, de peinarse u otras que determina al individuo como participante de un papel dentro de la sociedad.

Otro medio de educación no escolarizada se encuentra en la diaria convivencia que el hombre realiza en la familia, en el trabajo, en la calle, sus características son las experiencias - que le permiten reunir cierta información, lo cual conduce a - manejar situaciones con ciertos conocimientos.

Una de las acciones más importantes que realiza la educación - no escolarizada, es la capacitación, la cual tiene por objetivo responder a las necesidades específicas del individuo; aunque esta acción puede confundirse con la educación escolarizada.

Por su metodología, la capacitación no requiere de antecedentes académicos para llevarse a cabo, aunque es necesario aclarar - que la educación no escolarizada tiene una estrecha relación - con la educación escolarizada como complemento de ésta, es decir, que no son excluyentes una de otra.

## Capacitación

La capacitación, entendida como una respuesta a las necesidades cotidianas del hombre, pretende ser una educación teórico-práctica que proporcione conocimientos sobre acciones destinadas al aprovechamiento racional de los recursos, que busca acelerar - los cambios y evaluaciones en forma sistemática y permanente;-

lo cual dé por resultado una superación integral tanto social - como personal.

### LA CAPACITACION EN CECONCA

Para concatenar la capacitación con el quehacer de CECONCA, se presenta una breve historia de las condiciones socioeconómicas en que se encontraba el país al momento de nacer esta empresa - capacitadora.

En el año de 1971 la política gubernamental enfocó sus esfuerzos a la atención del área rural y zonas marginadas con el objeto de integrar a esta población al desarrollo económico del país. Para intentar esto, se destinaron importantes sumas a la creación de Centros Coordinadores del Instituto Nacional Indigenista; se crearon institutos de artes y oficios, se incrementaron los Institutos Técnicos Regionales, los cuales representaban el 50% en relación a los que existían desde su creación veinticinco años - antes, en lo referente a la comercialización, se buscó la estabi- lización de precios de los artículos que representaban un alto - porcentaje del consumo nacional; la organización de bodegas rura- les y centros de venta se crearon para que los campesinos opera- ran sus propios sistemas de venta, esto con el fin de proteger - a los productores agrícolas y aumentar los consumos populares.

La organización de bodegas rurales trajo como consecuencia la ne- cesidad de capacitar a los campesinos que deberían operar dichas bodegas. Ante esta situación, CONASUPO crea un organismo que dé respuesta a esta necesidad, y el primero de Mayo de 1972 nace ju- rídicamente Centros CONASUPO de Capacitación Campesina, S.C.

Las primeras tareas a desarrollar por este organismo son la ela- boración y ejecución de los programas para analistas almacenis--

tas, quienes deberían atender las bodegas rurales que se habían creado; estos analistas eran nombrados por la comunidad - en una asamblea y su obligación: operar una bodega rural como representante de la comunidad.

Debido a la falta de una infraestructura adecuada para impartir los cursos de analistas almacenistas, CONASUPO habilitó veinte bodegas rurales como centros de capacitación, mismos que permitieron ampliar el ámbito capacitador de esta nueva filial de CONASUPO, con la implementación de otros cursos de tipo agropecuario dirigidos a los campesinos de las comunidades cercanas a los centros de capacitación.

#### Características de la Capacitación que imparte CECONCA

Con un apoyo planificado, la actual administración ha evolucionado los sistemas de enseñanza no escolarizada, encaminándola al proceso productivo y dándole personalidad propia a la capacitación fuera del sector escolar como una alternativa de educación.

Para la planeación de esta capacitación, Centros CONASUPO de Capacitación, S.C., ha tratado de desarrollar una metodología adecuada a la realidad de nuestro país, pero sencilla y sin sofisticaciones; apegada a sus necesidades.

El objetivo principal de esta metodología está basado en la participación comunal como elemento directriz de los programas, se toma a la comunidad como una dialéctica de desarrollo en proceso constante y en él la acción capacitadora ocupa un lugar importante como un elemento básico para los cambios que se vayan generando.

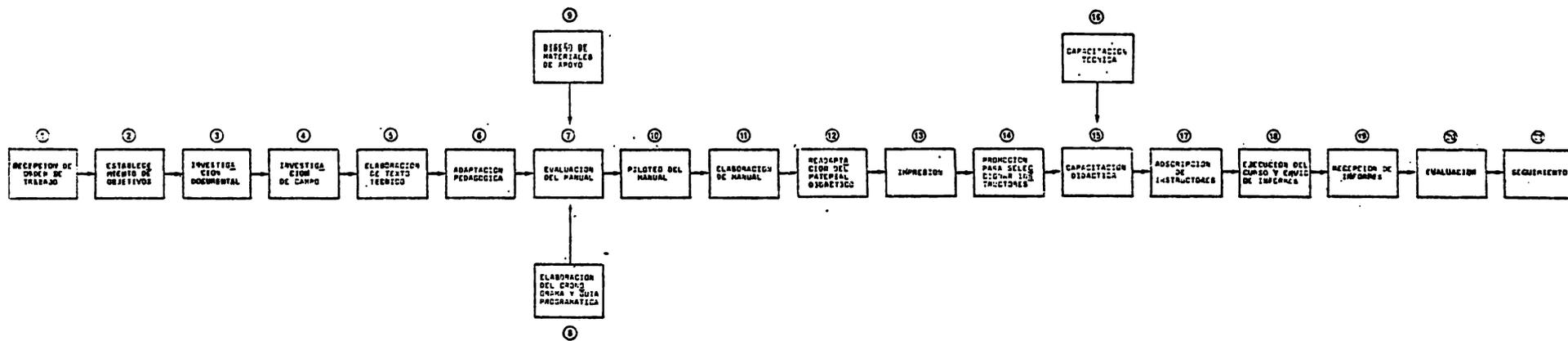
De ahí que el trabajo técnico y operativo de la capacitación -

en CECONCA, se conjuga en un marco metodológico que permite realizar una secuencia lógica y sistemática de las actividades de la empresa.

Estas actividades se inician con la recepción de una orden de trabajo, y se concluye con el seguimiento, resultado mediato de la capacitación impartida.

En el diagrama que a continuación se presenta, puede observarse claramente esta metodología.

## METODOLOGIA PARA ELABORAR UN CURSO DE CAPACITACION



## METODOLOGIA PARA ELABORAR UN MANUAL

A continuación se describen cada uno de los rubros presentados en el cuadro:

### 1. RECEPCION DE ORDEN TRABAJO

De acuerdo a una solicitud expresa de la gerencia general, la subgerencia técnica recibe la orden de efectuar una investigación con el objeto de implementar un manual para impartir un curso sobre una materia determinada.

### 2. ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Una vez recogida la solicitud de trabajo, se procede a investigar a quien va dirigido el curso y el alcance que debe tener. Determinados estos aspectos, se plantean los objetivos generales y específicos del curso.

### 3. INVESTIGACION DOCUMENTAL

En esta fase se inicia la recopilación de todo el material impreso que sea posible obtener, ya sean libros, revistas, artículos periodísticos y documentos editados por CECONCA u otras instituciones.

Se procede a dar lectura a este material para determinar - cual es la información que se va a manejar. Con base en - esta información, se plantea una hipótesis preliminar, la - cual sirve de marco teórico para la investigación de campo.

### 4. INVESTIGACION DE CAMPO

Este aspecto se lleva a cabo utilizando una serie de instrumentos, tales como: encuestas, cuestionarios cerrados - y abiertos, observaciones y escalas estimativas entre - otros. Después de tabulada la información, se concluye en una hipótesis definitiva y se trabaja sobre ésta.

## 5. ELABORACION DEL TEXTO TECNICO

Con el ordenamiento y análisis de todo el material recopilado, se inicia la elaboración del texto técnico, este texto debe contener: introducción, justificación, objetivos, índice a desarrollar por unidades y dos evaluaciones, una diagnóstica y otra pronóstica.

## 6. ADAPTACION PEDAGOGICA

La elaboración del texto técnico se confiere a una persona que domine el tema, un veterinario o un agrónomo, por lo que se hace necesaria la adaptación pedagógica con un especialista en este ramo y se efectúen las siguientes acciones: corrección en la redacción, secuenciación lógica de los temas, modificación en la forma de presentar y explicar los temas, depuración de éstos y revisión de los objetivos.

## 7. ELABORACION DEL MANUAL

Después de ejecutarse los pasos anteriores, el siguiente es la elaboración definitiva del manual. Con el objeto de coincidir en conceptos y correcciones, esta parte se hace en forma coordinada entre pedagogo y técnico.

Posteriormente se canaliza con la secretaria para mecanografiar el trabajo.

## 8. ELABORACION DEL CRONOGRAMA Y GUIA PROGRAMATICA

Con el manual mecanografiado en su poder, el pedagogo lo revisa tema por tema para determinar cuanto tiempo requiere la impartición del curso para el que fue creado el manual.

Es en el cronograma (anexo 1) donde se especifica en días y horas la duración del curso.

La guía programática (anexo 2) se elabora para proporcionar al instructor un planteamiento didáctico que le permita dirigir adecuadamente su curso. Su formato se encuentra seccionado por unidades con sus objetivos conductuales.

De acuerdo a la secuencia temática, se determina el tiempo de impartición de cada tema; se sugieren actividades, se proponen las técnicas didácticas más apropiadas y los apoyos auxiliares más idóneos. Todo esto como guía y no como un requisito indispensable, ya que el instructor puede modificarla de acuerdo a las necesidades específicas de la comunidad.

#### 9. DISEÑO DE MATERIALES DE APOYO

En la guía programática ya se mencionan los materiales de apoyo, éstos deben diseñarse de acuerdo a las técnicas didácticas elegidas; ya que deben ser auxiliares en el proceso enseñanza-aprendizaje.

#### 10. PRUEBA DEL MANUAL POR MUESTREO

Tomando una muestra de población, se imparten algunos cursos para comprobar que el nivel hacia donde se dirige es el adecuado; que los contenidos satisfacen las necesidades de capacitación; que tanto las técnicas didácticas como los apoyos auxiliares son efectivos y si existen otros temas que pueden ser incluidos o sustituir los que presenta el manual por otros de mayor interés.

#### 11. EVALUACION DEL MANUAL

En función de los datos arrojados por la muestra, se evalúa la eficacia y eficiencia del manual de acuerdo a los objetivos de capacitación que se persiguen.

## 12. READAPTACION DEL MATERIAL DIDACTICO

todo el material didáctico, incluyendo el manual, sufren - las modificaciones que se hicieron evidentes en la prueba, es decir, la evaluación indica las partes donde se hacen - necesarias las correcciones.

Después se envía a mecanografiar el manual, y a diseño gráfico los apoyos auxiliares para su reelaboración.

## 13. IMPRESION DEL MANUAL

Después de revisar minuciosamente el material mecanografiado y corregidos los errores detectados, se envía a impresión para ser reproducido en número suficiente y cubrir las exigencias de cada centro con respecto al número de cursos a impartir.

## 14. PROMOCION PARA SELECCIONAR INSTRUCTORES

Los instructores que imparten los cursos implementados por CECONCA, son reclutados de dos maneras: estudiantes en servicio social y técnicos que ofrecen sus conocimientos para la capacitación.

Los aspirantes deben cubrir una serie de requisitos administrativos y técnicos (preparación profesional) para seleccionarse.

Las principales fuentes de reclutamiento se encuentran en - las Escuelas Técnicas Agropecuarias, Centros de Estudios - Tecnológicos Agropecuarios, Universidad Nacional Autónoma - de México e Instituto Politécnico Nacional entre otras.

## 15. CAPACITACION DIDACTICA

Aquellos aspirantes que fueron seleccionados, reciben una -

capacitación didáctica antes de iniciar sus labores docentes; lo cual les permite impartir los cursos de acuerdo a los lineamientos pedagógicos que exige el proceso enseñanza-aprendizaje.

#### 16. CAPACITACION TECNICA

Con la finalidad de capacitar a los instructores en forma integral, también se imparten en el curso temas que incluyen el manejo del manual técnico.

#### 17. ADSCRIPCION DE INSTRUCTORES

Una vez que los futuros instructores se encuentran en un nivel de preparación óptimo para iniciar sus labores docentes, son adscritos a un centro de capacitación.

Su ubicación se basa en dos criterios: por su lugar de origen y por las necesidades inmediatas de recursos humanos en cualquier centro de capacitación.

#### 18. EJECUCION DEL CURSO Y ENVIO DE INFORMES

Cuando el instructor se encuentra ubicado en su centro de trabajo, éste debe impartir sus cursos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el área técnica, además de requisitar la documentación para efectos de evaluación.

#### 19. RECEPCION DE INFORMES

Un instructor en plena función docente, debe enviar a CECONCA Matriz un informe relacionado con cada curso que imparte.

El informe debe contener los siguientes documentos: un re-

gistro de aprovechamiento, una evaluación diagnóstico y -  
otra pronóstico, un índice real de eficiencia, un informe  
del instructor y la cédula de seguimiento I.

## 20. EVALUACION

Con la información anterior, el área de evaluación realiza el trabajo propio de su área en forma cualitativa y cuantitativa a fin de conocer, con datos estadísticos, la eficacia y eficiencia de las acciones capacitadoras con respecto a cada curso que se imparte.

Lo anterior es la evaluación de referencia que contempla los resultados inmediatos.

## 21. SEGUIMIENTO

Pasados seis meses de la impartición del curso, se aplica la Cédula de Seguimiento II para conocer cuál ha sido la repercusión del curso que tomó cada participante.

Esta cédula se aplica en forma de cuestionario, en ella se anotan los datos personales y preguntas concretas sobre los beneficios obtenidos con el curso.

Los resultados mediatos de la capacitación se conocen con la tabulación de esta cédula de seguimiento, y su objetivo es retroalimentar las estrategias de capacitación.

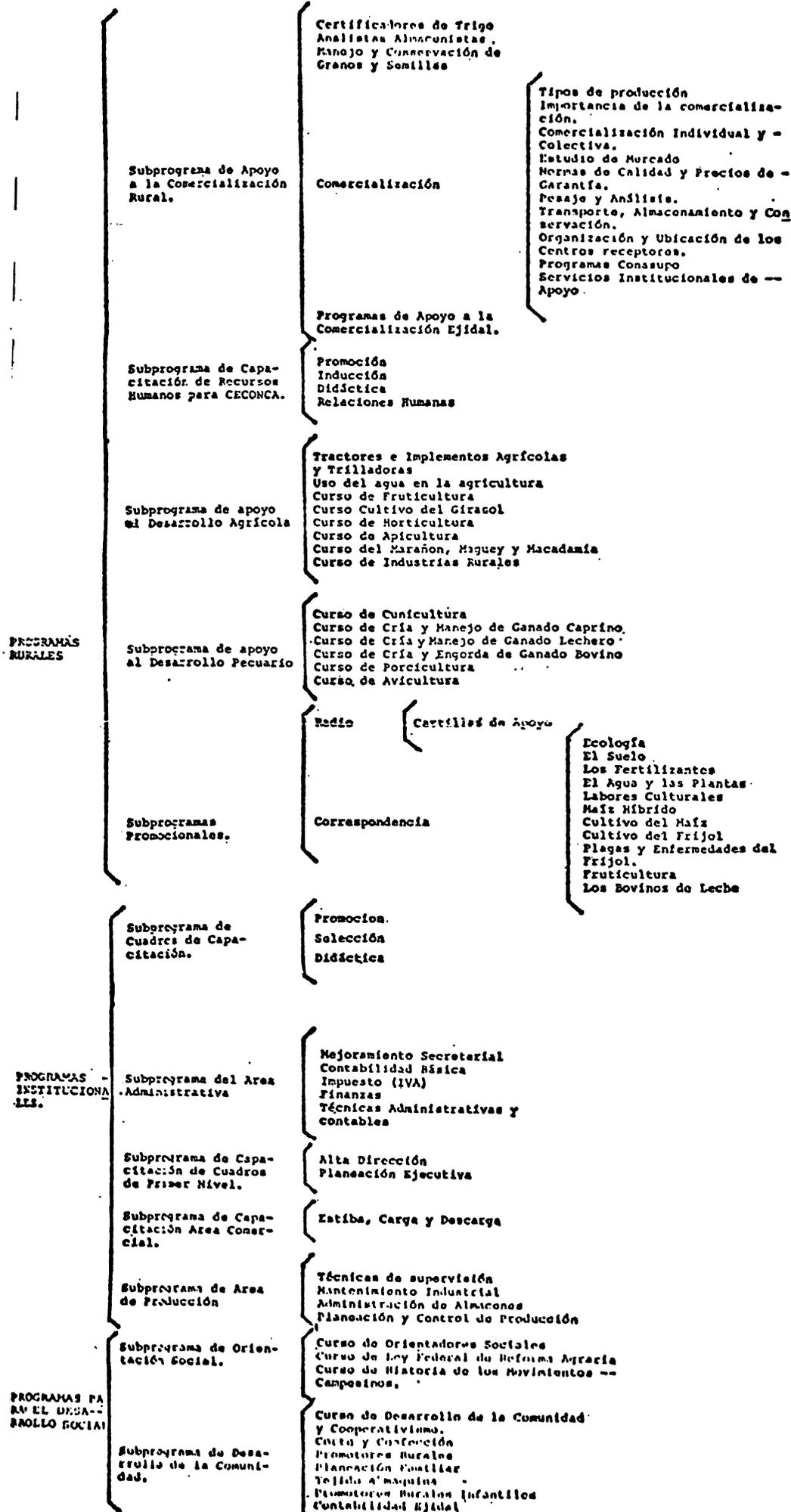
## PROGRAMAS QUE DESARROLLA CECONCA

Establecidas las bases normativas, teóricas y de operación, CECONCA ha logrado desarrollar una estructura programática o programa general que permite llevar a cabo su acción capacitadora ya sea en el agro o en el propio Sistema CONASUPO, a campesinos y empleados respectivamente.

Esta estructura se organiza en programas y subprogramas tendientes a cumplir con los objetivos y las políticas que el Sistema CONASUPO y la propia filial CECONCA han marcado.

En las páginas siguientes, se presenta una explicación amplia de los programas que desarrolla CECONCA y su organización.

**PROGRAMA GENERAL DE CAPACITACION DE CECONCA**



El programa general de capacitación de CECONCA está compuesto - por tres programas de capacitación que son los siguientes: Programas Rurales, Programas Institucionales y Programas para el Desarrollo Social.

Los objetivos específicos de cada programa son:

#### Programas Rurales

Dotar a los capacitandos de los conocimientos técnico-prácticos necesarios que les sirvan en sus actividades de comercialización para un mejor aprovechamiento de los recursos disponibles.

#### Programas Institucionales

Actualizar y perfeccionar los conocimientos del empleado en su área de actividad.

- Aumentar el rendimiento y la productividad de los trabajadores.
- Lograr que los empleados busquen la superación en beneficio propio y de la empresa.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso.

#### Programas para el Desarrollo Social

Despertar en los trabajadores del campo una conciencia nacio-

cional, con base en cursos que les proporcionen conocimientos sobre el desarrollo histórico del Mexico Contemporáneo, así - como sobre las leyes y reglamentos fundamentales relacionados con el campo.

En lo que se refiere a la composición de cada programa existe lo siguiente:

Programas Rurales: compuesto de cinco subprogramas que son:

- Subprograma de apoyo a la comercialización rural.
- Subprograma de capacitación de recursos humanos para CECONCA.
- Subprograma de apoyo para el desarrollo agrícola.
- Subprograma de apoyo al desarrollo pecuario.
- Subprogramas promocionales.

El primer subprograma cumple la función más importante de CECONCA en el medio rural, que es la de capacitar a los productores que comercializan sus productos de una manera sana, haciendo uso de la infraestructura que CONASUPO tiene en el campo.

El segundo subprograma tiene como función seleccionar, capacitar y actualizar al personal que presta sus servicios en los centros de capacitación distribuidos en el país.

Los subprogramas de apoyo al desarrollo agrícola y pecuario tienen como finalidad capacitar a los trabajadores del campo sobre técnicas de producción relacionados con los productos que comercializa CONASUPO, así como otros aspectos agropecuarios que apoyen a otras instituciones que concurren al agro.

Por último, los subprogramas promocionales están encaminados a difundir y apoyar a través de la radio y folletos técnicos que se envían por correspondencia, la presencia de CONASUPO-CECONCA en el medio rural.

Dentro de los programas institucionales tenemos el subprograma de cuadros de capacitación que se encargará de promover y seleccionar el personal idóneo que fungirá como capacitador de los trabajadores del Sistema CONASUPO, a este personal se le detecta dentro de las mismas filiales del sistema que demandan los cursos, de no encontrarse en éstas se recluta personal fuera de la institución.

Una vez seleccionados los cuadros de capacitación, se les instruye en los siguientes subprogramas institucionales:

- Subprograma del área administrativa.
- Subprograma de capacitación de cuadros de primer nivel.

- Subprograma del área de producción.
- Subprograma de capacitación área comercial.

Los programas para el desarrollo social son apoyo de los aspectos técnicos abordados por los programas rurales, pretenden despertar una conciencia social en los capacitandos mediante un conocimiento básico de la realidad histórica nacional; así como apoyar a otras instituciones en sus programas sociales a través de:

- Subprograma de orientación social.
- Subprograma del desarrollo de la comunidad.

La demanda de los programas de capacitación de CECONCA se presenta en diferentes maneras, dependiendo del programa y la institución solicitante.

Los programas rurales son requeridos por las filiales de CONASUPO y las instituciones del Gobierno Federal que concurren al campo, así como las dependencias estatales encargadas de ese sector. Además el personal de CECONCA en campo, realiza una constante promoción en las comunidades con el fin de detectar necesidades de capacitación.

Los programas institucionales son demandados por CONASUPO Ma--

triz y las filiales del Sistema, y se les da respuesta dependiendo de las características especiales de la filial solicitante.

Los programas de apoyo al desarrollo social son requeridos por las instituciones que realizan este tipo de actividades, además de ser un apoyo a los programas rurales de CECONCA.

Los sujetos de capacitación, por lo que se refiere al programa rural y para el desarrollo social son: ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios de escasos recursos, así como usuarios del Sistema CONASUPO.

En lo que corresponde a programas institucionales, los sujetos de capacitación son todos los trabajadores del Sistema CONASUPO.

En la actualidad, Centros CONASUPO de Capacitación cuenta con 25 centros, donde se imparte capacitación interna, ahí los becarios permanecen en el centro durante el tiempo que dura el curso. También existen 29 brigadas de capacitación externa distribuidas por todo el país.

#### 1.4. AREA OPERATIVA.

EL DEPARTAMENTO DE OPERACION SE ENCARGA DE LA EJECUCION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS IMPLEMENTADOS POR EL AREA TECNICA Y SUS OBJETIVOS SON:

- Mantener en forma óptima la operación de los centros y brigadas, estableciendo programas que permitan capacitar al mayor número de becarios por mes.
- Establecer y operar un sistema de capacitación masiva que permita llegar a las comunidades alejadas de los centros CONASUPO; ello con la utilización de sistemas de capacitación externa y medios masivos de comunicación.
- Implementar procedimientos que permitan aprovechar los recursos humanos y materiales existentes.
- Crear sistemas de promoción para mantener constante comunicación entre capacitandos y empresa, siendo los instructores representantes de ésta última; quienes además significan una promoción tácita dentro de la comunidad.
- Establecer, mantener y coordinar una estrecha relación con organismos gubernamentales, asociaciones campesinas, instituciones privadas y núcleos de población que tengan actividades vinculadas con la capacitación, a fin de proporcionar servicios de tal naturaleza.

La cabeza del departamento recibe el apoyo de tres subjefaturas: de capacitación interna y unidades demostrativas agropecuarias (UDA), de capacitación externa y de control.

La Subjefatura de capacitación interna se encarga del funcionamiento de los centros de capacitación que imparten los cursos en el régimen interno, es decir, los becarios permanecen inter

nados durante el tiempo que dura el curso, otorgándoles la finalidad de hacer uso de los locales que cuentan con servicios de: alimentación, dormitorios, servicio médico, material didáctico, canchas deportivas y biblioteca ..

Cada centro cuenta con un director, un subdirector administrativo, instructores, jefe de servicios y sus auxiliares (cocina lavandería) y un médico en servicio social.

La subjefatura de capacitación externa se encarga del funcionamiento de las 29 brigadas en regimen externo, esto es, capacitar en forma masiva a las comunidades campesinas que se encuentran fuera del área de acción de los centros, contribuyendo a la creación de huertos, granjas y pequeñas industrias.

Las brigadas tienen sus coordinadores respectivos y un número variable entre 9 y 11 instructores.

La subjefatura de control es el área encargada de controlar las acciones de las dos subjefaturas anteriores.

## PROCEDIMIENTOS

Lo anterior, significa que la oficina matriz de CECONCA realiza la estrategia, el control y la supervisión de las acciones, ejecutadas por los centros y brigadas.

En forma breve se exponen los procedimientos que se llevan a cabo en cada centro y brigada.

### 1. PROGRAMACION DE CURSOS DE CAPACITACION INTERNA Y EXTERNA

Con base en las solicitudes de cursos para capacitación interna y externa, se elabora una programación trimestral según las formas F-1 y F-2 (anexo 3 y 4).

### 2. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE CURSOS Y SOCIOCULTURALES.

De acuerdo a las características de los becarios y a las comunidades sujetas a la capacitación, se elabora una programación de promoción y de actividades socioculturales; según forma F-3 (anexo 5).

### 3. INFORMACION DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE CURSOS Y SOCIOCULTURALES.

Los directores de centro y coordinadores de brigada, mensualmente informarán de las actividades de promoción de cursos y socioculturales realizadas por su unidad de capacitación según forma F-3.

### 4. REPORTE TELEFONICO SEMANAL

Cada semana, según calendario que para tal efecto se elabo-

re, los directores de centro y coordinadores de brigada reportarán telefónicamente sus pendientes, según forma F-4. (anexo 6), el auxiliar de operación y auxiliar de contabilidad atenderán el área que les competa, con el propósito de dar respuesta en el próximo reporte. Asimismo, se mantendrá comunicación telefónica con el departamento de operación, en las fechas y horarios establecidos para tal efecto.

#### 5. INICIO Y TERMINACION DE CURSOS

Los directores de centro y coordinadores de brigada, por cada inicio de curso, elaborarán un reporte según forma F-5 (anexo 7), mismo que darán a conocer en el reporte telefónico semanal al departamento de operación.

Cada director de centro y coordinador de brigada, se encargará de seguir las políticas de matriz y ejecutar los programas con ayuda de sus colaboradores.

La comunicación entre oficinas generales y campo se da a través de una valija mensual enviada de éstos para aquéllos y un reporte semanal proporcionado por directores de centro y coordinadores de brigada .

Por su parte la oficina matriz controla la programación y el suministro de material y equipo, de la siguiente manera:

#### 1. CONTROL DE CURSOS Y BECARIOS

El auxiliar de operación, elaborará un control de cursos y becarios, según forma F-6 (anexo 8), mismo que mantendrá actualizado semanalmente, según reporte telefónico semanal e inicio y terminación de cursos.

## 2. FACTURACION

El auxiliar de operación elaborará la primera parte del informe de clausura de cursos, según forma F-7 (anexo 9), para lo cual deberá basarse en los datos que se reporten en el registro de becarios que por cada curso se lleve según forma F-22 (anexo 23).

## 3. ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN

El auxiliar de operación, elaborará entradas y salidas de almacén, en cada ocasión que haya movimiento del mismo; según formas F-8 y F-9 (anexo 10 y 11) registrando cada movimiento en la tarjeta de control de almacén correspondiente F-10 (anexo 12).

## 4. REQUISICIONES

Mensualmente, el auxiliar de operación elaborará la requisición forma F-11 (anexo 13), según corresponda a surtimiento de su almacén o bien, del almacén de un centro o brigada.

## 5. ENVID Y RECEPCION DE VALIJAS

El auxiliar de operación, elaborará un control de productividad de capacitación interna y externa, según forma F-13 y F-14 (anexo 14 y 15), respectivamente, para lo cual considerará como fórmula: días hábiles a la semana igual a 100% entre capacidad instalada en capacitación interna y externa igual a 100%.

## 7. AUTORIZACION DE COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

El departamento de operación al recibir solicitud de compra de equipo de un centro o brigada, procederá a cotejar los precios reportados con los máximos señalados por la

oficina de adquisiciones y suministros, en caso que el precio local sea más alto, o bien no convenga la compra en la región, la propia oficina de adquisiciones y suministros - surtirá el equipo o mobiliario previa solicitud según forma F-15 (anexo 16).

#### 8. COMPRA DE EQUIPO Y MOBILIARIO

Los centros y brigadas al hacer una compra de equipo o mobiliario, previa autorización del departamento de opera---ción, deberá enviar adjunto a su comprobación, un pedido - interno por el equipo o mobiliario adquirido según forma - F-16 (anexo 17).

#### 9. REGISTRO LIBRO DIARIO

Los subdirectores administrativos y coordinadores de brigada así como el auxiliar de contabilidad, por cada ingreso y/o egreso que realicen, correrán el registro correspon--diente en el libro diario según forma F-17 (anexo 18).

#### 10. COMPROBACION DE GASTOS

Los subdirectores administrativos y coordinadores de brigada quincenalmente, los días que se determinen, enviarán la comprobación de gastos al departamento de operación según forma F-18 (anexo 19).

#### 11. RECUSE DE DOCUMENTACION

El auxiliar de contabilidad al recibir la comprobación de gastos de cada centro o brigada, procederá a analizarla y a recusar, según forma F-19 (anexo 20), aquélla que no reúna los requisitos establecidos.

12. ELABORACION DE POLIZA

El auxiliar de contabilidad una vez analizada la cuenta de gastos quincenal de cada centro y brigada, elaborará póliza según forma F-20 (anexo 21).

13. UBICACION DE FONDOS

El auxiliar de contabilidad ubicará quincenalmente el pago del fondo que corresponda a cada centro y brigada según su comprobación.

14. ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO

El auxiliar de contabilidad procederá a mover el inventario de activo fijo con las altas y bajas de mobiliario y equipo de los centros y brigadas, según forma F-21 (anexo 22).

Las bajas del mobiliario y equipo sólo podrán ser autorizados por el área de auditoría interna de la filial, previa autorización.

## 1.5. SISTEMA DE EVALUACION

## ANTECEDENTES

Centros CONASUPO de Capacitación ha diseñado un Sistema de Evaluación conforme a sus necesidades específicas, tomando en cuenta el tipo de capacitando que acude a los cursos que imparte.

Con base en lo anterior, este organismo ha llegado a las siguientes reflexiones.

Siempre que el hombre emprende una actividad, necesita saber si fue realizada con efectividad y si alcanzó la meta que deseaba. En el proceso enseñanza-aprendizaje ocurre lo mismo, instructor y participantes deben conocer sus logros y la medida en que los han alcanzado.

El instructor propicia que la evaluación se realice, pero el participante comparte la responsabilidad de valorar su desarrollo, por esta razón, la evaluación debe ser recíproca.

La evaluación nos va indicando el progreso del aprendizaje, esto significa que es un elemento inherente al proceso enseñanza-aprendizaje, el cual permite constatar en forma sistemática y continua, tanto al instructor como al capacitando hasta qué grado y de qué manera están alcanzando sus metas.

Para que la evaluación cumpla con este cometido, es de fundamental importancia que la descripción de los objetivos esté determinada en una forma específica, lógica y real, pues ello facilitará la selección de indicadores para valorar el logro de estos objetivos. Definir correctamente los objetivos nos permite establecer las metas de aprendizaje y las condiciones en que el participante actuará para adquirir conocimientos, destrezas y actitudes del aprendizaje en cuestión; a partir de esto, sabremos qué evaluar y cómo hacerlo.

En todo proceso educativo es necesario conocer cómo se van cum-

pliendo los objetivos propuestos, para ello se utilizan ciertos instrumentos que permiten juzgar con sentido crítico el estado que guarda la situación educativa, es decir, se trata de un -- procedimiento didáctico que proporciona los datos necesarios pa -- ra medir al educando, diagnosticar y pronosticar su aprendizaje cuantificar su grado de conocimientos y valorar su capacidad, - habilidad y destreza.

Por lo anterior, puede observarse que las funciones de la eva-- luación no se limitan al aspecto cuantitativo, la evaluación se refiere también a los aspectos cualitativos, es decir, su fun-- ción es doble: medir y valorar, esto se debe a que la acción - educativa no puede medirse solamente, pues su finalidad primor-- dial es la de provocar modificaciones en el comportamiento del educando y de ahí la necesidad de acudir a diferentes formas de evaluación que permitan obtener una panorámica de la influencia que la capacitación ejerce sobre el individuo que la recibe.

La función de la evaluación no es sólo la medición, porque me-- dir significa la cuantificación objetiva de los resultados del aprendizaje por medio de la utilización de algún instrumento - psicométrico. La verdadera evaluación se presenta cuando se - inicia el análisis de los resultados, es decir, es el proceso que se inicia con una medición de aspectos específicos y termi -- na con la valoración de todos los resultados cuya finalidad es la de retroalimentar y pronosticar.

En la medida en que del análisis efectuado se obtiene la infor -- mación necesaria acerca de los aciertos y errores de un curso en sus diferentes elementos y aspectos como objetivos, conteni -- do, material, adecuación, actividades, horario, están cumpli -- do finalidades muy importantes en la evaluación que son las de retroalimentación para la parte organizadora, así como el de - pronóstico sobre la aplicación que del curso harán los educan -- dos.

Como antes se apuntó, esta es la finalidad última de la evaluación, proporcionar las guías, normas e implementos necesarios para saber hasta dónde se han alcanzado los objetivos, - en qué errores se ha incurrido y cuáles soluciones son las adecuadas para predecir con cierto margen de posibilidades, - y el uso que se dará a los conocimientos adquiridos.

Para saber cómo, en que medida y por qué se han presentado los cambios, es necesario cubrir las siguientes fases:

1. Previa a la actividad capacitadora.
  - a). Fijación de objetivos para preveer el resultado de las actividades.
  - b). Establecimiento de una línea de partida que permita conocer la situación inicial de capacidad y destreza.
2. Durante la actividad capacitadora.
  - a). Observación de los cambios que se operan para saber qué se está modificando.
  - b). Aplicación de instrumentos que permitan la medición y valoración de los cambios (conocimientos y habilidades).
3. Al final de la actividad capacitadora.

Registro de los cambios que produjo la actividad capacitadora aplicando instrumentos específicos de medición y valoración de los datos obtenidos (conocimientos, destrezas y actividades).

#### 4. Posterior a la actividad capacitadora.

En esta fase se miden y valoran los cambios que ha tenido el capacitando después de un tiempo de haber terminado el curso, mide principalmente el cambio de actitud.

En este sentido, la evaluación no sólo debe arrojar datos cualitativos o cuantitativos respecto al capacitando, sino también lo hará respecto al curso, planeamiento, material e instructor; ya que en gran parte el rendimiento de los participantes se debe al acierto o error con que se seleccionan y adecúan los demás componentes del hacer pedagógico, esto se refiere a que la evaluación debe ser un hecho permanente y regular a lo largo del proceso de capacitación.

## DESCRIPCION

Contando ya con una panorámica general de la importancia y - funciones de la evaluación en el proceso de capacitación, ésta se concreta hacia el caso específico de los CENTROS CONASUPO- DE CAPACITACION, S.C.

La capacitación como función principal de esta filial de CONA SUPO, debe poseer un sistema de retroalimentación que le permita obtener una información constante, real y válida de los resultados de su labor, tanto a corto como a largo plazo.

Para llevar este control tiene organizado un sistema práctico económico y efectivo que permite obtener los datos necesarios en el momento requerido.

El sistema que se utiliza en los Centros CONASUPO de Capacitación es el siguiente:

- |                             |   |
|-----------------------------|---|
| 1. Evaluación de Referencia | 1.1. Evaluación Diagnóstico<br>1.2. Cédula de Seguimiento I.  |
| 2. Evaluación Inmediata     | 2.1. Evaluación Formativa<br>2.2. Evaluación Pronóstico<br>2.3. Informe del Instructor<br>2.4. Registro de Aprovechamiento. |
| 3. Evaluación Mediata       | 3.1. Cédula de Seguimiento II   |

## 1. Evaluación de Referencia

En esta parte se manejan dos aspectos: el primero como punto de partida en todos los cursos y el segundo como una referencia para un control individual de cada participante.

1.1. La evaluación diagnóstica (anexo 24), inicial o examen exploratorio de conocimientos específicos, que se aplica al iniciar formalmente el curso y cuya finalidad es la de permitir poseer una base de comparación sobre los progresos de cada participante a lo largo del proceso y hasta finalizar, permite también que el instructor conozca de antemano el cúmulo de conocimientos que recibe al grupo; lo que facilitará su tarea, pues con antelación podrá adaptar sus sesiones y podrá aclarar dudas, corregir errores o malas interpretaciones, o bien, aprovechar tanto los conocimientos como los elementos humanos más documentados en las ocasiones que le sean convenientes.

1.2. La Cédula de Seguimiento I (anexo 25) que pretende en este primer momento obtener los datos generales de los educandos que van a funcionar como referencia, los cuales integran la primera fase del proceso de seguimiento.

## 2. Evaluación Inmediata

Se refiere a aquélla que se realiza durante y al finalizar el curso, ésta va a permitir controlar los progresos de los participantes y efectuar los ajustes pertinentes con respecto a los conocimientos y prácticas que se lle-

van a cabo.

- 2.1. Esta evaluación formativa (anexo 26) no puede circunscribirse a la aplicación de pruebas objetivas - pues, como ya se apuntó antes, la evaluación no se refiere únicamente a la cantidad de conocimientos - sino a la aplicación y utilización correcta de los mismos; por lo que es tarea del instructor utilizar diversos instrumentos de evaluación de los que se pueda obtener una idea clara y verdadera del comportamiento del capacitando, o sea, se trata de obtener pedagógicamente; la evaluación real del rendimiento del capacitando, pues una sola modalidad carece de validez, ya que se enfoca hacia un sólo aspecto o una sola esfera del desarrollo.

Para cumplir con esta finalidad en las evaluaciones parciales, se recomienda utilizar diversos instrumentos como: pruebas objetivas, registros de observaciones, escalas estimativas, escalas de verificación, registros de actitudes, entre otros.

- 2.2. Al finalizar el curso, se aplicará la evaluación - pronóstico (anexo 27) o final sobre los conocimientos adquiridos, cuyo contenido es el mismo al de la evaluación inicial o examen exploratorio, precisamente para efectuar la comparación en cuanto al progreso alcanzado respecto al grupo en general y a cada participante en particular.
- 2.3. Otro aspecto de importancia para la evaluación es el informe del instructor (anexo 28) de cuyo contenido se desprenden una serie de datos que no es posible obtener por ningún otro medio, puesto que es

Él quien ha atendido al grupo y conoce los problemas que se presentaron, así como a cada participante y sus características.

- 2.4. Registro de aprovechamiento (anexo 29). Es el documento donde se vierte la evaluación cuantitativa - del rendimiento obtenido, tanto diagnóstica como - pronóstica.

Todo este bloque de información se traduce en una retroalimentación inmediata que permite formar un juicio sobre los diferentes aspectos y elementos que intervienen en el proceso enseñanza-aprendizaje los cuales se reflejan en el índice real de eficiencia\*.

### 3. Evaluación Mediata

Esta evaluación permite conocer la repercusión que ha tenido la capacitación recibida por cada participante a mediano plazo.

- 3.1. Cédula de Seguimiento II(anexo 30). Es un instrumento que se aplica a los seis meses de concluida la capacitación, permite verificar el cambio real de conductas y los beneficios que hayan podido conseguir como consecuencia de la capacitación.

---

\* Es la diferencia que resulta de la evaluación pronóstico - menos la evaluación diagnóstico.

Para CECONCA es determinante saber que manejo se ha dado a su labor y cómo se desenvuelven los participantes cuando ya no están bajo la guía del instructor, es decir, será en el futuro próximo, a través de la Cédula de Seguimiento II, cuando sea posible conocer a ciencia cierta si los objetivos generales de CECONCA y los específicos del curso se han cumplido.

Se podrá evaluar si se alcanzaron aquellos cambios de actitud y comportamiento que se propusieron al planear un curso determinado.

Es a través de esta información cuando el proceso de evaluación cumple su función de retroalimentación, pues por medio de ella se podrán obtener los datos necesarios que permitan conocer si los participantes aplican lo aprendido, cómo lo aplican, si su aprendizaje ha influido en la comunidad y de qué manera ha influido y si han incrementado su productividad tanto en el aspecto cuantitativo como cualitativo.

## 1.6. CONCLUSIONES

La capacitación se ubica dentro del marco normativo de los artículos 3o., 27 y 123 Constitucionales y sus Leyes Orgánicas y Complementarias. Conforme a este marco legal fue creado el organismo Centros CONASUPO de Capacitación, S.C., el cual tiene como objetivos:

- Capacitar, adiestrar y desarrollar al personal que trabaja en el Sistema CONASUPO.
- Coadyuvar al fomento del desarrollo económico y social del país capacitando a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios usuarios del Sistema.

El segundo objetivo es el tema que se desarrolla en el presente trabajo, por lo que se concluye:

La capacitación se ha desarrollado paulatinamente y se puede hablar de ella como una actividad sistemática a partir de la década de los setentas, no obstante que desde la Constitución de 1917 se enuncian en los artículos antes mencionados.

Con anterioridad a los setentas, esta actividad se centraba en el desarrollo de habilidades para el trabajo específico y éste en forma asistemática. Cuando el país sufre una crisis alimentaria, la capacitación toma fuerza utilizándose como un elemento que contribuye al aumento de la producción.

Durante la década de los setentas se le presta especial atención al campo y a los procesos productivos, es en esta época que la capacitación adquiere una mayor importancia con estos cambios, la necesidad de dar a conocer nuevos métodos de cul

tivo y comercialización la hace indispensable para estar acordes con la dinámica que en materia alimentaria demanda el país.

Actualmente, la capacitación ya es considerada por algunos técnicos como insumo de la producción; esto es, que forma parte del proceso productivo dentro de los planes y programas que el Gobierno Federal ha implementado últimamente, como son: el Plan Global de Desarrollo, el Sistema Alimentario Mexicano, el Sistema Nacional de Abastos y los programas dirigidos a las zonas marginadas; en este sentido, la capacitación destaca como una actividad fundamental para preparar a los campesinos en la participación activa de dichos programas, las medidas administrativas que se implantan para lograrlos, deben ser conocidas y comprendidas para que las importantes sumas de dinero que se destinan para su implementación y ejecución den el resultado que se ha planeado.

Tal como se ha descrito a lo largo de este trabajo, la demanda de capacitación en los diferentes sectores que forman el gobierno federal, ha traído como consecuencia la proliferación de institutos y empresas que se dedican a esta actividad, ante esta demanda se ha requerido preparar a ingenieros, economistas, antropólogos, sociólogos, entre otros, que manejen los aspectos técnicos y administrativos de estos organismos.

En pocas instituciones dedicadas a esta actividad se encuentran especialistas en educación, no obstante que existe una persona preparada y especializada en estas actividades como es el pedagogo, el elemento indicado para participar con bases técnicas en la investigación, planeación, ejecución, evaluación y administración del proceso capacitador; se considera que el desperdicio de este recurso humano que necesita el

país provoca formar técnicos precipitadamente con bastantes carencias en lo que se refiere al proceso enseñanza aprendizaje, elemento fundamental en la capacitación. Metodológicamente el pedagogo debe participar en este quehacer educativo que conforme a los planes y programas ha implementado el gobierno federal para contribuir al desarrollo económico y social del país.

La característica fundamental de esta capacitación está referida a los procesos productivos que necesita el país para ser autosuficientes en el ámbito agrícola, pecuario e industrial, por lo que se hace urgente y necesario que el pedagogo tenga conocimientos, no sólo del proceso educativo escolarizado, si no de las necesidades que tiene actualmente nuestra sociedad en el campo de la educación no escolarizada.

La importancia de la actividad de Centros CONASUPO de Capacitación radica en la penetración a diferentes comunidades a través de sus planes y programas dirigidos al sector campesino, por tal motivo, se ha visto en la necesidad de contar con un gran número de agrónomos, médicos veterinarios zootecnistas y administradores para realizar su labor, no obstante podemos señalar la carencia de elementos técnicos en educación que se justifica en el quehacer de esta empresa.

Es propósito de este trabajo provocar la reflexión del Colegio de Pedagogía hacia este nuevo campo de acción del pedagogo como un elemento vital y necesario para el desarrollo de los objetivos que, en materia de capacitación, se plantea a nivel nacional, y que el colegio debe tomar en cuenta para responder a esta demanda del país.

# A N E X O S

## **ANEXO II**

**CRONOGRAMA:**

HORAS	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	SABADO	DOMINGO
9 a 10							
10 a 11							
11 a 12							
12 a 13							
13 a 14							
14 a 16	C	O	M	I	D	A	
16 a 17							
17 a 18							
18 a 19							

**ANEXO II**

CENTROS CONASUPO DE CAPACITACION, S.C.

CURSO:

UNIDAD

GUIA No.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.- *Que el participante:*

TIEMPO	TEMAS	OBJETIVOS CONDUCTUALES	ACTIVIDADES QUE SE SUGIEREN	TECNICAS	MATERIAL
		<i>Al finalizar el tema el participante será capaz de:</i>			

**ANEXO III**



**ANEXO IV**

DEPARTAMENTO DE OPERACION  
SUBJEFATURA DE CAPACITACION EXTERNA

PROGRAMACION DE CURSOS DE CAPACITACION EXTERNA

BRIGADA:

---

PERIODO	CURSO	COMUNIDAD	MUNICIPIO	INSTRUCTOR
---------	-------	-----------	-----------	------------

---

**ANEXO V**

DEPARTAMENTO DE OPERACION;  
OFICINA DE INFORMACION Y PROGRAMAS

DE ACTIVIDADES DE PROMOCION DE CURSOS, Y ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES, CORRESPON-  
DIENTE AL MES DE: \_\_\_\_\_ CENTRO \_\_\_\_\_ ESTADO \_\_\_\_\_

PROMOCION DE CURSOS CAPACITACION INTERNA

DEPENDENCIA O COMUNIDAD	NOMBRE DEL REPRESENTANTE O AUTORIDAD
1) _____	1) _____
2) _____	2) _____
3) _____	3) _____
4) _____	4) _____
5) _____	5) _____
6) _____	6) _____

CARGO	CURSO	PERIODO DE DURACION
1) _____	1) _____	1) _____
2) _____	2) _____	2) _____
3) _____	3) _____	3) _____
4) _____	4) _____	4) _____
5) _____	5) _____	5) _____
6) _____	6) _____	6) _____

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_

PERIODO DE PROMOCION \_\_\_\_\_

INICIO \_\_\_\_\_ TERMINACION \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA APOYADA \_\_\_\_\_

COMUNIDAD \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

PROMOCION A CARGO DE \_\_\_\_\_  
(PROMOTOR)

No. DE ASPIRANTES \_\_\_\_\_

MATERIAL DE APOYO PARA PROMOVER \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_

PERIODO DE PROMOCION \_\_\_\_\_

INICIO \_\_\_\_\_ TERMINACION \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA APOYADA \_\_\_\_\_

COMUNIDAD \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

PROMOCION A CARGO DE \_\_\_\_\_  
(PROMOTOR)

No. DE ASPIRANTES \_\_\_\_\_

MATERIAL DE APOYO PARA PROMOVER \_\_\_\_\_

CURSO \_\_\_\_\_

PERIODO DE PROMOCION \_\_\_\_\_

INICIO \_\_\_\_\_ TERMINACION \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA APOYADA \_\_\_\_\_

COMUNIDAD \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

PROMOCION A CARGO DE \_\_\_\_\_  
(PROMOTOR)

No. DE ASPIRANTES \_\_\_\_\_

MATERIAL DE APOYO PARA PROMOVER \_\_\_\_\_

C I N E C L U B

NOMBRE DE LA PELICULA	LOCALIDAD	FECHA	NUMERO DE ASISTENTES	OBSERVACIONES

H O R A   S O C I A L

LOCALIDAD	ACTIVIDADES DESARROLLADAS	NUMERO DE PARTICIPANTES	OBSERVACIONES

C O N F E R E N C I A S .

FECHA	T E M A	P O N E N T E	LOCALIDAD	TIEMPO DE DURACION	PARTICIPANTES

COMPETENCIAS DEPORTIVAS

FECHA	DEPORTE	LOCALIDAD	NUMERO DE PARTICIPAN.	OBSERVACIONES

CAMPAÑAS DE BENEFICIO COMUNAL

FECHA	ACTIVIDAD	LOCALIDAD	NO. DE PARTICIP.	OBSERVACIONES

OTRAS ACTIVIDADES

FECHA	ACTIVIDAD	NO. DE PARTICIP.	OBSERVACIONES

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

A T E N T A M E N T E

\_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

EL COORDINADOR .

**ANEXO VI**

CENTROS CONASUPO DE CAPACITACION, S. C.  
DEPARTAMENTO DE OPERACION

INFORME TELEFONICO SEMANAL

FECHA: \_\_\_\_\_

CENTRO: \_\_\_\_\_

UBICACION; \_\_\_\_\_

I. ASPECTOS OPERATIVOS

a) Curso de Interna \_\_\_\_\_  
Instituciones \_\_\_\_\_  
Apoyadas \_\_\_\_\_ No. de Becarios \_\_\_\_\_

b) Curso de Externa; No. de ellos \_\_\_\_\_ Total de Becarios \_\_\_\_\_  
Promedio; \_\_\_\_\_

c) Tienen registros de becarios pendientes de envío \_\_\_\_\_  
(Caso afirmativo, ¿de qué mes y cuándo los enviarán?) \_\_\_\_\_

d) Bitácoras de las camionetas  
1.- 19\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ Kms.  
2.- 19\_\_\_\_: \_\_\_\_\_ Kms.

II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

a) Tiene valija en tránsito: SI ( ) NO ( )  
No. de Guía \_\_\_\_\_ Transporte \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_

b) Tiene pendiente ubicación de fondos: SI ( ) NO ( )  
Por cuánto? \_\_\_\_\_

c) Tienen requisiciones de más de 20 días pendientes de surtir:  
SI ( ) NO ( )  
Cuál? \_\_\_\_\_

d) Tienen movimientos pendientes con el I.M.S.S. SI ( ) NO ( )



CENTROS CONASUPO DE CAPACITACION, S.C.  
DEPARTAMENTO DE OPERACION  
SUBJEFATURA DE CONTROL

INFORME TELEFONICO SEMANAL

BRIGADA: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_  
UBICACION: \_\_\_\_\_  
DIRECCION: \_\_\_\_\_  
TELEFONO: \_\_\_\_\_

I. ASPECTOS OPERATIVOS

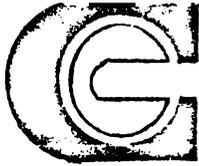
- a) No. de instructores adscritos \_\_\_\_\_  
No. de instructores comisionados a Interna \_\_\_\_\_  
No. de instructores con vacaciones \_\_\_\_\_  
No. de instructores con permiso \_\_\_\_\_  
No. de instructores incapacitados \_\_\_\_\_
- b) No. de cursos \_\_\_\_\_ Total becarios \_\_\_\_\_ Promedio \_\_\_\_\_
- c) Bitacora de la camioneta:  
Marca \_\_\_\_\_ Modelo \_\_\_\_\_ Placas \_\_\_\_\_ Kms. \_\_\_\_\_
- d) ¿ Tiene registros de becarios pendientes de envío ? (en caso afirmativo ¿ de qué mes y cuándo los enviará ?).  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- e) Juntas de Trabajo (se llevarán a cabo el último viernes de cada mes)  
Fecha \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_\_ Lugar \_\_\_\_\_  
Domicilio \_\_\_\_\_

II. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

- a) Tiene valija en tránsito: SI ( ) NO ( )  
No. de Guía \_\_\_\_\_ Transporte \_\_\_\_\_  
Fecha \_\_\_\_\_
- b) Tiene pendiente ubicación de fondos: SI ( ) NO ( )  
Por cuánto ? \_\_\_\_\_
- c) Tienen requisiciones de más de 20 días pendientes de surtir: SI ( ) NO ( )  
Cuál ? \_\_\_\_\_
- d) Tienen movimientos pendientes con el I.M.S.S. SI ( ) NO ( )  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## **ANEXO VII**



CENTROS COMASUPO DE CAPACITACION

INFORME DE INICIACION DE CURSOS

C 5 0

CAPACITACION	INTERNA	
	EXTERNA	

NUMERO DE CONTROL

CENSO	
ESTADO	
MUNICIPIO	
LOCALIDAD	
CURSO	
REQUISICIONES	

APOYADAS

INSTRUCTOR	A CARGO

HORARIO			
DE	A	DE	A

INICIO		
AÑO	MES	DIA

TERMINO		
AÑO	MES	DIA

INFORMADO POR \_\_\_\_\_

RECIBIDO POR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES \_\_\_\_\_

DEPTO. OPERACION

RECIBIDO POR DEPTO TECNICO

RECIBIDO POR INF PROGRAMAS

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO TECNICO

C 5 0

CANCELACION DEL CURSO	
SIN PARTICIPACION	A
EN PARTICIPACION	B
SIN CONTROL	C
PREMIA DE DECE	D
PREMIA DE DECE	E
PREMIA DE DECE	F

INICIO		
AÑO	MES	DIA

TERMINO		
AÑO	MES	DIA

RECAUDOS		
FACT.	PART.	RENTA

CEDELA	DIAGNOST	PROGROS	OTRO

DIAGNOST	PROGROS

**ANEXO VIII**



**ANEXO IX**

CENTROS CONASUPO DE CAPACITACION, S. C.

INFORME DE CIERRE DE CURSOS

CENTRO \_\_\_\_\_ CAPACITACION \_\_\_\_\_  
No. CONTROL \_\_\_\_\_  
ESTADO \_\_\_\_\_  
MUNICIPIO \_\_\_\_\_  
LOCALIDAD \_\_\_\_\_

DATOS DEL CURSO:

NOMBRE \_\_\_\_\_ DURACION \_\_\_\_\_  
INT. APOYADAS \_\_\_\_\_ PROGRAMA \_\_\_\_\_  
BECARIOS CAPACITADOS \_\_\_\_\_

CONTENIDO PROGRAMATICO:

MATERIAS COMPLEMENTARIAS		MATERIAS BASICAS	
Aspectos	Horas	Aspectos	Horas
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

MATERIALES PEDAGOGICOS:

MANUALES \_\_\_\_\_ DOCUMENTOS DE EVALUACION \_\_\_\_\_ DIAPOSITIVAS \_\_\_\_\_  
OTROS MATERIALES \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBSERVACIONES:

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

JEFE DEL DEPARTAMENTO  
TECNICO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
OPERACION

ANEXO X



**ANEXO XI**



## **ANEXO XII**

TARJETA DE ALMACEN

No. \_\_\_\_\_

ARTICULO	CLAVE DEL ARTICULO
ALMACEN	CASILLERO No. _____ UNIDAD

LIMITES REVISADOS EN	FECHA	MINIMO	MAXIMO	FECHA	MINIMO	MAXIMO

FECHA	FACTURA No. MATERIAL MATERIAL MATERIAL	UNIDADES			COSTOS		VALORES		
		ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA	UNITARIO	MEDIO	DEBE	HABER	BALDO
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									



**ANEXO XIII**

**CENTRO CONASUPO DE CAPACITACION, S. C.  
FORMA DE REQUISICION**

Nº 1501

CURSOS TERMINADOS	
IN. CA	TERMINA

FECHA \_\_\_\_\_

FECHA ENVIO \_\_\_\_\_

CENTRO \_\_\_\_\_

No. DE GUIA

--

CLAVE	ARTICULO	CONSUMO DEL MES	EXISTENCIA CENTRO	SOLIC.	SURTIDO	COSTO UNI.	COSTO T.	CLAVE	ARTICULO	CONSUMO DEL MES	EXISTENCIA CENTRO	SOLIC.	SURTIDO	COST U.	COSTO T.
	MAN GRANOS Y SEMILLAS							P1922	CINTA P/MAQ. DE ESC. 223						
	MAN AGRI CULTURA							P1920	CINTA P/MAQ. SUMADORA						
	MAN FRUITICULTURA							P7602	ROLLO PISUMADORA 5.8						
	MAN FRUITICULTURA							P4273	GRAPAS						
	MAN GANADO LEONERO							P2244	CORRECTOR RADEX						
	MAN GANADO BOVINO							P8249	SOBR BCO. T/O MEMBR						
	MAN AGRI CULTURA							P8244	SOBRE MANILA T OFICIO						
	MAN AGRI CULTURA							P8245	SOBRES MANILA T CARTA						
	MAN GOBERNALIZACION							P3680	FOLDERS MANILA T C						
	MAN PADE							P3681	FOLDERS MANILA T OF.						
	MAN GRACOL							P7078	PLUMAS						
	MAN AGRI CULTURA							P7616	PAP CARBON T/C						
	MAN CORTE Y CONFEC							P7017	PAPEL CARBON T/OF.						
	MAN ORIENTADORES SOC							P2081	CLIPS CUAD. No. 2						
	MAN PROM. DE SAL EXT INT							P2091	CLIPS MARIPOSA No. 2						
	CLASIFICADOS							P3727	INF DE LABORES						
	APICES							P3727	REG APROVECHAMIENTO						
	BOLETINES							P3727	MATRICULA DE INSCRIP.						
	BOLETIN No. 1							P3727	CONTR. ENVIO DE VALIJA						
	BO BLANCO CAJAJ							P3727	RESUMEN DE GASTOS						
	BO DE COPIAS CAJAJ							P3727	INF DE ASISTENCIA						
	TUBO FUMIGANTE							P3727	NOTAS ENTRADA ALMACEN						
	PAP BOND MEMPRETADO							P3727	NOTAS SALIDA ALMACEN						
	PAP BOND T CARTA							P3727	CRONOGRAMAS						
	PAP COPIA T/C							P3702	BLOCK REG. DE BICARIOS						
	DIUREX														

ELABORO

Vo Bo

REVISO

SURTIO

RECIBIO

RECIBIO

DEPTO. OPERACION

DEPTO. ADMVO

OFNA. DE ADD. Y SUM.

ALMACEN

DIRECTOR DEL CENTRO

CINA DE INSCRIP. AD

**CONTABILIDAD**

•

ANEXO XIV



**ANEXO XV**

CONTROL DE PRODUCTIVIDAD CAPACITACION EXTERNA

MES \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_

CENTRO BRIGADA	No. CURSOS	No. BECS.	PROM. C/B	TIEMPO MUERTO	No. INSTRUC.	P/D/B	OBSERVACIONES

**ANEXO XVII**

DEPARTAMENTO DE OPERACION

REQUISICION

No. \_\_\_\_\_

REQUERENTE \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

UNIDAD	ARTICULO	DESCRIPCION	

PEDIDO POR

APROBADO

RECIBE DE  
CONFORMIDAD

ANEXO XVII.



**CENTROS CONASUPO  
DE CAPACITACION SC**  
Sor Juana Inés de la Cruz No. 116.  
Col. Sta. Ma. la Ribera — México 4, D.F.

SECTOR: \_\_\_\_\_ SUB-SECTOR: \_\_\_\_\_ CLAVE: \_\_\_\_\_

PROVEEDOR:

TRANSPORTE:

FECHA DE EMBARQUE: MES DIA AÑO

CONDICIONES DE ENTREGA:

EFFECTUAR ENTREGA EN:

CONDICIONES DE PAGO:

(A PARTIR DE LA RECEPCION DE DOCTOS)  
NOS DE ESPECIFICACIONES O DIBUJOS:

**PEDIDO**

FECHA MES DIA AÑO  
HOJA No. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

No. REG. P.P.A.P.F.:  
COTIZACION No. (o REF.) DE FECHA: MES DIA AÑO

No DEL PEDIDO: AÑO SECUENCIA COMPRADOR

←  
FAVOR DE CITAR ESTE NUMERO EN  
TODA SU CORRESPONDENCIA,  
DOCUMENTOS Y EMPAQUES

ALMACEN: ENTREGAR BIENES A:  
(OPTATIVO: FACTURAR A:)

No. Y FECHA DEL CONCURSO: MES DIA AÑO

REQUISICION No.:

RELACION DE ENVIO A SECOM No. Y FECHA: MES DIA AÑO

PARTIDA	CODIGO - DESCRIPCION DE LOS BIENES:	CANTIDAD:	UNIDAD:	PRECIO UNITARIO NETO M.N.:	PRECIO TOTAL NETO M.N.:

COMPRADOR (NOMBRE, FIRMA Y FECHA):  
MES DIA AÑO TEL

AUTORIZACIONES (NOMBRE, FIRMA Y CARGO):  
FECHAS: MES DIA AÑO



**ANEXO XVIII**

Este registro se lleva en una hoja tabular de contabilidad,

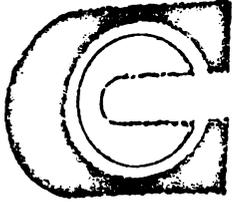
la cual consta de 13 columnas con los siguientes títulos:

1. Concepto
2. Ingreso
3. Número de Cheque
4. Importe
5. Cuenta 101 (sueldos)
6. Cuenta 124 (viáticos)
7. Cuenta 126 (gastos de viaje)
8. Cuenta 120 (becas)
9. Cuenta 220 (comedor)
10. Cuenta 225 (servs. médico)
11. Cuenta 232 (rep. equipo interno)
12. Cuenta 237 (material dsdático)
13. Varias Cuentas

**ANEXO XIX**



**ANEXO XX**



GENERAL COMPTROLLER OF  
REPUBLIC sc

MEMORANDUM

DEPTO. DE CONTABILIDAD Y  
DE: PRESUPUESTO

Referencia: DCP.-258/79

LIC. CESAR I. ALDAMA MUCIÑO  
A: Director en Penuelas, Agz.

Fecha: Agosto 21-1979

Por medio del presente nos permitimos recusar a usted, recibo por \$1,000.00, debido a que no tiene autorización, correspondiente a su envío de Gastos del mes Agosto de 1979.

A T E N T A M E N T E

  
C.P. CARLOS PADILLA BELLO  
JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD Y  
PRESUPUESTO

c.c.p.- Depto. de Operación.

CPB.SGC.om

**ANEXO XXI**



**ANEXO XXII**

CENTROS CONASUPO DE  
CAPACITACION S. C.

H. Cuautla, Mor., a 31 de Octubre de 1972.

C.P. GUILLERMO KUBLI SARMIENTO  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA  
DE CENTROS CONASUPO DE CAPACITACION, S. C.  
P R E S E N T E.

Anexo a Usted la lista del equipo por el -  
estoy solicitando la baja por encontrarse en malas condi-  
ciones, suplicándole a Usted la autorización a la mayor-  
brevedad en virtud de que los tenemos depositados en una  
bodega de la cuál no tenemos ningún control. Por lo que  
en un momento dado pudiera haber algún faltante de éste-  
Equipo.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un  
cordial saludo.

A T E N T A M E N T E.



LIC. G. LEONEL SANDOVAL V.  
DIRECTOR REGIONAL.

**ANEXO XXIII**



**ANEXO XXIV**

CURSO DE APICULTURA  
DIAGNOSTICO

NOMBRE \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

I.- INSTRUCCIONES: Para que te des cuenta del progreso de tus conocimientos  
contesta las siguientes preguntas:

1.- ¿Cuáles son las razas de abejas que se recomienda explotar en México?

\_\_\_\_\_

2.- ¿Qué alimento se da a las larvas para que se vuelvan reinas?

\_\_\_\_\_

3.- ¿Escribe dos actividades que hace la obrera en la colmena?

\_\_\_\_\_

4.- Escribe tres de las partes que forman una colmena moderna. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.- ¿A qué distancia se debe colocar una colmena de otra? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.- ¿Qué ventaja se obtiene con el trasiego? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7.- ¿Cada cuánto tiempo debe cambiarse la reina? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.- ¿A que hora debe hacerse la revisión de la colmena? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9.- Menciona dos de las enfermedades más comunes en la abeja \_\_\_\_\_

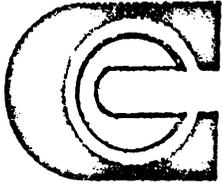
\_\_\_\_\_

10.- ¿Cuándo es conveniente cosechar la miel?

\_\_\_\_\_

RESULTADO \_\_\_\_\_

**ANEXO XXV**



CENTROS CONASUPO  
DE CAPACITACION, SC

# CEDULA DE SEGUIMIENTO I

NUMERO DE CONTROL		
1	2	5

NOMBRE DEL CURSO
------------------

6	8
---	---

NOMBRE DEL BECARIO			
	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE

9	12
---	----

FECHA DE NACIMIENTO			
	AÑO	MES	DIA

13		18
----	--	----

DOMICILIO	LOCALIDAD
MUNICIPIO	ESTADO

19	22
23	27

EVALUACION	
DIAGNOSTICO	PRONOSTICO
28, 30	31, 33

SEXO		
MASCULINO	34 M	
FEMENINO	F	
ESTADO CIVIL		
SOLTERO	35 S	
CASADO	C	
ESCOLARIDAD		
SEE LEER Y ESCRIBIR	36	
ESTUDIE PRIMARIA HASTA (1, 2, 3... 6)	37	
ESTUDIE SECUNDARIA HASTA (1,2,3)	38	
ERES		
EJIDATARIO	39	A
PEQUEÑO PROPIETARIO		B
COMUNERO		C
MEDIERO		D
CAMPESINO SIN TIERRA		E
TU TIERRA ES DE		
RIEGO	40	
TEMPORAL	41	
AGOSTADERO	42	
LA FORMA EN QUE TRABAJAS LA TIERRA ES:		
INDIVIDUAL	43	
COLECTIVA	44	
CUANTAS HECTAREAS POSEES:	45 46 47	

SI UTILIZAS CREDITO ESTE LO OBTIENES DE:	
BANCO OFICIAL	48
BANCO PRIVADO	49
PRESTAMISTA	50
PARA SEMBRAR UTILIZAS	
SEMILLA MEJORADA	51
ABONO	52
FERTILIZANTES	53
YUNTA	54
MAQUINARIA	55
LOS CULTIVOS QUE SIEMBRAS SON:	
MAIZ	56
FRIJOL	57
TRIGO	58
SORGO	59
SOYA	60
ARROZ	61
AJONJOLI	62
CARTAMO	63
ALGODON	64
FRUTALES	65
HORTALIZA	66
CEBADA	67
GIRASOL	68
COPRA	69
COQUITO DE ACEITE	70

MLS DE SIEMBRA		71		72	
MES DE COSECHA		73		74	
CUALES DE ESTOS ANIMALES CRIAS					
GANADO LECHERO		75			
GANADO DE ENGORDA		76			
CERDOS		77			
CABRAS		78			
OVEJAS		79			
CONEJOS		80			
ABEJAS		81			
AVES		82			
PARA TRABAJAR LA TIERRA, COSECHAR, CUIDAR LOS ANIMALES ETC.					
TRABAJAS TU SOLO				A	
TE AYUDA TU FAMILIA		83		B	
CONTRATAS JORNALEROS				C	
LA FORMA EN QUE VENDES TU COSECHA ES:					
INDIVIDUAL		84		I	
COLECTIVA				C	
TU ULTIMA COSECHA					
TE SOBRO PARA VENDER				A	
TE ALCANZO PARA CUBRIR TUS NECESIDADES		85		B	
NO TE ALCANZO PARA CUBRIR TUS NECESIDADES				C	
TU PRODUCCION LA VENDES					
EN EL MERCADO		86			
A CONASUPO		87			
A INTERMEDIARIOS		88			
LA GUARDAS PARA TU GASTO		89			
TRABAJAS DE:					
JORNALERO	VAQUERO	AGRICULTOR	OBRERO	ARTESANO	
90	91	92	93	94	
COMERCIANTE	EMPLEADO	HOGAR	OTRO		
95	96	97	98		

HAS SIDO NOMBRADO POR LA ASAMBLEA EJIDAL PARA DESEMPEÑAR ALGUN CARGO EN EL COMISARIADO EJIDAL			
SI	99	S	
NO		N	
PARTICIPAS EN LAS ASAMBLEAS			
SI	100	S	
NO		N	
A VECES		V	
PERTENECE A			
CNC	101		
CCI	102		
UGOCEM	103		
CAM	104		
PERTENECE A			
PRI	105		
PAN	106		
PPS	107		
PARM	108		
OTROS	109		
PARA RESOLVER LOS PROBLEMAS DE LOS CAMPESINOS			
DEBEN BUSCAR LA SOLUCION ELLOS SOLOS	110	A	
DEBEN ORGANIZARSE CON OTROS CAMPESINOS		B	
PARA EL DESARROLLO DE MEXICO LOS CAMPESINOS SON:			
MUY IMPORTANTES	111	A	
NO SON MUY IMPORTANTES		B	
CONSIDERAS QUE PARA MEJORAR LAS CONDICIONES DE LOS CAMPESINOS ES NECESARIO			
TENER UNA MAYOR ORGANIZACION Y PARTICIPACION	112		
CONOCER LAS LEYES AGRARIAS	113		
OBTENER MAS INFORMACION TECNICA	114		
RECIBIR MAS CREDITOS Y SEGUROS	115		

**ANEXO XXVI**

CURSO DE APICULTURA

RESUMEN DE CONOCIMIENTOS DE LAS UNIDADES I, II, III, IV y V.

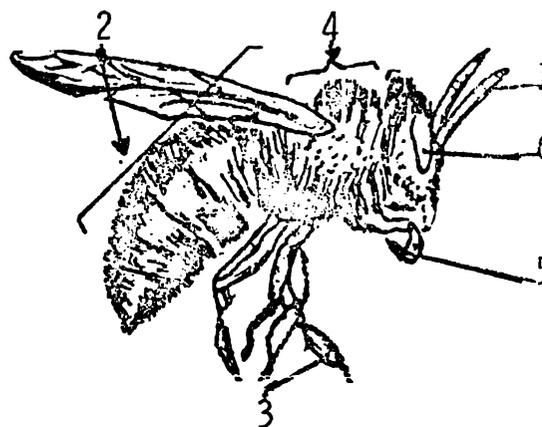
NOMBRE \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

I.- INSTRUCCIONES: Escribe dentro de los paréntesis de la izquierda el número que corresponda a la parte de la abeja que señalan las flechas.

Pata delantera ( )  
Tórax ( )  
Ojos compuestos ( )  
Abdomen ( )  
Antenas ( )



II.- INSTRUCCIONES: Escribe dentro del paréntesis el número que - - corresponda.

- 1.- APARATO GLANDULAR ( ) Está formado por el buche, el intestino delgado, el intestino grueso y el estómago.
- 2.- APARATO REPRCDUC- ( ) Se localiza en el abdomen y la obre- TIVO. ra lo tiene más desarrollado.
- 3.- SISTEMA NERVIOSO ( ) Sirve para producir jalea real, sali- va y cera.
- 4.- APARATO DIGESTIVO ( ) Las obreras tienen atrofiados estos - organos porque no es su función.
- 5.- APARATO CIRCULATO- ( ) La sangre recoge el jugo alimenticio RIO.
- 6.- APARATO VENENIFERO ( )

INSTRUCCIONES: Subraya la palabra correcta que completa las siguientes frases:

- Sus mandíbulas son muy débiles.

Reina                      Obrera                      Zángano

- Su aparato reproductor no funciona normalmente.

Obrera                      Reina                      Zángano.

- Únicamente es alimentada con jalea real.

Reina                      Obrera                      Zángano.

- Mata a las futuras reinas.

Obrera                      Zángano                      Reina

- Sus celdas tienen forma de bala

Obrera                      Zángano                      Reina

- Las abejas que crían muchas reinas son de raza:

Italiana                      Indígena                      Caucásica  
Americana

- Su actividad más importante es poner los huevos

La abeja                      El zángano                      La reina

- La abeja obrera:

Construye panales                      Fecunda a la                      Realiza el vuelo  
reina                      nupcial

- Las abejas encargadas de tapar las celdas en las que se forman las crías son las:

Operculadoras                      Cereras                      Damas de honor

- Las abejas que salen al campo en busca de néctar, polen, propóleos y agua son:

Nodrizas                      Pecoreadoras                      Cereras

RESULTADO

CURSO DE APICULTURA  
RESUMEN DE CONOCIMIENTOS DE LAS UNIDADES VI, VII,  
VIII, IX, X y XI.

NOMBRE \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

I.- INSTRUCCIONES: Cruza (x) la palabra que completa las siguientes frases.

1.- Parte de la colmena que sirve para defender a las abejas de la humedad, hierbas y otros.

Fondo o base                  Banco o Soporte                  Alza

2.- Barra de madera que sirve para reducir la entrada a la colmena

Alza                          Guardapiquera                  Tapa exterior

3.- Marco de madera que se coloca para que las abejas construyan sus panales.

Bastidor                          Camara de cría                  Guardapiquera

4.- Hoja delgada dibujada en relieve que sirve de base para que las abejas construyan sus panales.

Tapa interior                  Cera estampada                  Bastidor

5.- Para extenderse y poder sobrevivir las abejas efectúan.

Vuelos                          El trasiego                  La enjambrazón

6.- Llevar a las abejas de una colmena natural a una artificial es:

Trasiego                          Enjambrazón                  Organización

CURSO DE APICULTURA  
RESUMEN DE CONOCIMIENTOS DE LAS UNIDADES VI, VII,  
VIII, IX, X y XI.

NOMBRE \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

I.- INSTRUCCIONES: Cruza (x) la palabra que completa las siguientes frases.

1.- Parte de la colmena que sirve para defender a las abejas de la humedad, hierbas y otros.

Fondo o base                  Banco o Soporte                  Alza

2.- Barra de madera que sirve para reducir la entrada a la colmena

Alza                          Guardapiquera                  Tapa exterior

3.- Marco de madera que se coloca para que las abejas construyan sus panales.

Bastidor                          Cámara de cría                  Guardapiquera

4.- Hoja delgada dibujada en relieve que sirve de base para que las abejas construyan sus panales.

Tapa interior                  Cera estampada                  Bastidor

5.- Para extenderse y poder sobrevivir las abejas efectúan.

Vuelos                          El trasiego                  La enjambrazón

6.- Llevar a las abejas de una colmena natural a una artificial es:

Trasiego                          Enjambrazón                  Organización

CURSO DE APICULTURA  
RESUMEN DE CONOCIMIENTOS DE LAS UNIDADES XII, XIII y XIV.

NOMBRE \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

I.- INSTRUCCIONES: Escribe sobre la raya de la izquierda del 1 al 10, el orden que se debe de seguir para hacer las siguientes actividades de extracción de miel.

- |       |  |
|-------|--|
| _____ | Se colocan los bastidores en el extractor.                         |
| _____ | Se barren las abejas de la superficie del bastidor con el cepillo. |
| _____ | Se transportan rápidamente los panales al lugar de la extracción.  |
| _____ | Se colocan los bastidores en la charola.                           |
| _____ | Se colocan los bastidores en la caja portapanales.                 |
| _____ | Se saca el panal.  |
| _____ | Se sustituyen los panales por otros preparados con cera estampada. |
| _____ | Se vacía la miel en el filtrador o tanque de sedimentación.        |
| _____ | Se desoperculan los bastidores con un cuchillo caliente.           |
| _____ | Se quita el alza o tapa y se echan bocanadas de humo.              |

RESULTADO \_\_\_\_\_

II.- INSTRUCCIONES: Escriba dentro del paréntesis de cada una de las enfermedades de la derecha, el número que le corresponda según la enfermedad de la izquierda.

- 1.- CRIA DE CAL ( ) Enfermedad que mata larvas y abejas adultas y que perjudica también al hombre, se da únicamente en climas cálidos.
- 2.- LOQUE AMERICANA ( ) Enfermedad que ataca a las larvas durante los primeros días de vida, el color de los cadáveres es amarillo o pardoneguzco.
- 3.- PARASITOSIS ( ) Enfermedad infecciosa que no ataca a la reina, se extiende poco a poco sobre el cuerpo de la larva una bolsa con líquido transparente.
- 4.- CRIA SACCIOFORME ( ) Enfermedad que provoca la muerte de la larva cuando ya ha hilado su capullo, antes de ser operculada la consistencia de la larva enferma es pastosa y de olor fétido.
- 5.- CRIA DE PIEDRA ( ) Enfermedad que empieza en el intestino es un hongo que rodea todo el cuerpo de la larva; las mismas abejas eliminan esta enfermedad.
- 6.- LOQUE EUROPEA ( )

RESULTADO \_\_\_\_\_

**ANEXO XXVII**

CURSO DE APICULTURA  
PRONOSTICO.

NOMBRE \_\_\_\_\_

INSTRUCTOR \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

I.- INSTRUCCIONES: Ahora que ha terminado el curso contesta las siguientes preguntas para que te des cuenta de lo que aprendistes.

1.- ¿Cuáles son las razas de abejas que se recomienda explotar en México?

\_\_\_\_\_

2.- ¿Qué alimento se da a las larvas para que se vuelvan reinas?

\_\_\_\_\_

3.- ¿Escribe dos actividades que hace la obrera en la colmena?

\_\_\_\_\_

4.- Escribe tres de las partes que forman una colmena moderna \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5.- ¿A qué distancia se debe colocar una colmena de otra? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6.- ¿Qué ventaja se obtiene con el trasiego? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7.- ¿Cada cuánto tiempo debe cambiarse la reina? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8.- ¿A qué hora debe hacerse la revisión de la colmena? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9.- Menciona dos de las enfermedades más comunes en la abeja

\_\_\_\_\_

10.- ¿Cuándo es conveniente cosechar la miel?

\_\_\_\_\_

RESULTADO \_\_\_\_\_

**ANEXO XXVIII**

CENTROS CONASUPO DE CAPACITACION, S. C.

SUBGERENCIA TECNICA  
STAFF EVALUACION

INFORME DE LABORES DEL INSTRUCTOR

NOMBRE DEL INSTRUCTOR: \_\_\_\_\_

CENTRO O COMUNIDAD: \_\_\_\_\_ ESTADO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL SUBDIRECTOR: \_\_\_\_\_ No. de Visitas de supervisión: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL CURSO IMPARTIDO: \_\_\_\_\_

CAPACITACION INTERNA: \_\_\_\_\_ CAPACITACION EXTERNA \_\_\_\_\_

SELECCION REALIZADA POR: \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO \_\_\_\_\_ TERMINACION \_\_\_\_\_ DURACION \_\_\_\_\_ HRS.

HORARIO DE LAS \_\_\_\_\_ Y DE LAS \_\_\_\_\_ HORAS \_\_\_\_\_

PARTICIPANTES

LISTA DE REGISTRO DE BECARIOS \_\_\_\_\_ PARTICIPANTES DURANTE EL CURSO \_\_\_\_\_ TERMINACION \_\_\_\_\_ DESERTACION \_\_\_\_\_

MOTIVO DE LAS DESERCIONES \_\_\_\_\_

	SI	NO	¿ POR QUE ?
¿Se presentó el temario del curso al inicio de las labores?			
¿Aplicó las evaluaciones inicial y final?			
¿Preparó a tiempo y en cantidad suficiente el material didáctico para el curso?			
¿Utilizó los apoyos visuales (Transparencias, guión de diapositivas, proyector, etc.) ?			
¿Manejó la guía programática?			
¿Fomentó la integración de grupos de trabajo?			
¿Dirigió el trabajo por equipos apoyándose en los líderes del grupo?			
¿ Los participantes hicieron suyos los objetivos del curso?			

	SI	NO	¿PORQUE?
¿El reglamento facilitó el desarrollo cabal de sus labores?			
¿Guardó buenas relaciones con los participantes?			
¿Realizó las practicas planeadas oportunamente?			
¿El horario fué adecuado?			
¿El aula donde se impartio el curso fue adecuada?			
¿El manual que se proporcionó al alumno fué adecuado?			
¿El material didáctico lo recibió a tiempo?			
¿Contó con los exámenes de evaluación?			
¿Aplicó a todos los participantes la Cédula de Seguimiento?			
¿Elaboró el registro de aprovechamiento?			

¿Usó equipo e instalaciones de la comunidad (o Centro) para hacer prácticas las sesiones?

SI ( )

¿CUALES?

NO ( )

¿PORQUE?

¿El grupo consideró que los objetivos se lograron?

SI ( )

NO ( )

¿PORQUE?

Creo que el material didáctico se puede enriquecer con:

---



---



---

Las técnicas de instrucción que se usaron fueron (marcar una x dentro del paréntesis)

- INTERROGATIVA.....( )
- EXPOSITIVA .....( )
- DEMOSTRATIVA.....( )
- CORRILLOS.....( )
- DISCUSION EN GRUPOS PEQUEÑOS.....( )

Los temas de mayor aceptación en el grupo fueron:

---

---

---

---

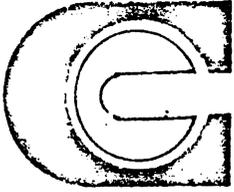
---

ESTADO DE CONSERVACION DEL MATERIAL AUDIOVISUAL Y MATERIAL DIDACTICO				
MATERIAL AUDIOVISUAL	BUENO	REGULAR	MALO	NO EXISTE
Retroproyector				
Proyector de Transparencias				
Proyector de cine				
Películas				
Diapositivas				
Pantalla				

EQUIPO DE AULA Y MATERIAL DIDACTICO	BUENO	REGULAR	MALO	NO EXISTE
Pizarrón				
Mesa-bancos				
Escritorio				
Lápices				
Cuadernos				



**ANEXO XXIX**



# CEDULA DE SEGUIMIENTO II

GOBIERNO REGIONAL DEL CUSCO  
 GOVERNMENT REGIONAL OF CUSCO

FECHA DE APLICACION	
MES	AÑO

NOMBRE				5	6	7	8
APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE		5	6

FECHA DE NACIMIENTO		
AÑO	MES	DIA

FUISTE CAPACITADO EN:		PLATICAS CON TU FAMILIA DEL CURSO	SI	25	S
INTERNA	15	QUE TOMASTE EN CECONCA	NO		N
EXTERNA		HAS ENSEÑADO A TUS PARIENTES LO	SI	26	S
QUE CURSO TOMASTE		QUE APRENDISTE EN CECONCA	NO		N
GRANOS Y SEMILLAS	16	HAY EN TU FAMILIA ALGUIEN QUE DESEE	SI	27	S
HORTICULTURA	17	CAPACITARSE EN CECONCA	NO		N
FRUTICULTURA	18	LA FORMA EN QUE VENDES TU COSECHA ES			
PORCICULTURA	19	INDIVIDUAL		28	A
CRIA Y MANEJO DE GANADO LECHERO	20	COLECTIVA			B
APICULTURA	21	TU PRODUCCION LA VENDES			
OTROS	22	EN EL MERCADO		29	
SABE TU FAMILIA LO QUE HACE	23	A CONASUPO		30	
CECONCA		A INTERMEDIARIOS		31	
QUE PIENSA TU FAMILIA DE LA LABOR DE CECONCA		LA GUARDAS PARA TU GASTO		32	
QUE ES BUENA	24	TU ULTIMA COSECHA			
QUE ES MALA		TE SOBRO PARA VENDER		33	A
NO TIENE OPINION		TE ALCANZO PARA CUBRIR TUS NECESIDADES			B
		NO TE ALCANZO PARA CUBRIR TUS NECESIDADES			C

## COMO CONSECUENCIA DE LA CAPACITACION RECIBIDA EN C E C O N C A

HAS REALIZADO MEJORAS EN TU VIVENDA	SI	34	S	CUALES DE ESTOS SIEMBRAS AHORA	
	NO		N	MAIZ	42
HAS EMPEZADO A UTILIZAR CREDITO	SI	35	S	FRIJOL	43
	NO		N	TRIGO	44
EL CREDITO TE LO OTORGA UN				SORGO	45
BANCO OFICIAL		36	A	SOYA	46
BANCO PARTICULAR			B	ARROZ	47
PRESTAMISTA			C	WONJOLI	48
HAS UTILIZADO LOS SIGUIENTES INSUMOS				CARTAMO	49
ABONO NATURAL		37		ALGODON	50
FERTILIZANTES		38		FRUTALES	51
YUNTA, ANIMALES DE TIRO		39		HORTALIZA	52
MAQUINARIA AGRICOLA		40		CERADA	53
HAS EMPEZADO A SEMBRAR UN CULTIVO DIFERENTE A LOS QUE SIEMBRAS SIEMPRE	SI	41	S	GIRASOL	54
	NO		N	OTROS	55

PREPARAS MEJOR QUE ANTES TU TIERRA PARA SEMBRAR	SI	56	S	HAY ENTRE TUS AMIGOS ALGUIEN QUE DESEE TOMAR UN CURSO EN CECONCA	SI	90	S
	NO		N		NO		N
CUALES DE ESTAS MEJORAS HAS APLICADO				PARTICIPAS EN LAS ASAMBLEAS			
CALCUIAR MEDIANTE FORMULA LOS FERTILIZANTES		57			SI		S
HACER ALMACIGOS		58			NO	91	N
INJERTAR		59		DANDO TUS OPINIONES	A VECES		V
CONTROLAR PLAGAS		60		TU INQUIETUD POR LOS ASUNTOS DE INTERES GENERAL EN TU EJIDO O COMUNIDAD HA AUMENTADO	SI	92	S
CONSTRUIR GRANEROS, TROJES, ETC.		61			NO		N
FUMIGAR LOS GRANOS ALMACENADOS		62		DE LAS SIGUIENTES COSAS, MARCA LA (S) QUE SEPAS HACER			
CRIAS ALGUN GANADO DIFERENTE AL QUE CRIABAS ANTES	SI	63	S	DIRIGIR UNA ASAMBLEA			93
	NO		N	REDACTAR EL ACTA DE UNA ASAMBLEA			94
CUALES DE ESTOS CRIAS				CONVOCAR A UNA ASAMBLEA			95
LECHERO		64		HAS COMPRENDIDO LA IMPORTANCIA DEL CAMPESINADO PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y POLITICO DEL PAIS	SI	96	S
ENGORDA		65			NO		N
CERDOS		66		TE SIENTES			
CABRAS		67		UN CAMPESINO AISLADO, SOLO, QUE ENFRENTA UNICAMENTE PROBLEMAS PERSONALES			A
OVEJAS		68		UN ELEMENTO DE UN GRAN GRUPO SOCIAL QUE TIENE PROBLEMAS COMUNES CON MILES DE CAMPESINOS		97	B
ABEJAS		69					
CONEJOS		70					
AVES		71					
CUALES DE ESTAS MEJORAS HAS APLICADO EN TU GANADO				Crees que para resolver los problemas de los campesinos mexicanos			
CASTRAR		72		CADA UNO DEBE LUCHAR SOLO Y DE MANERA INDIVIDUAL POR SUS PROPIOS PROBLEMAS			A
INSEMINAR		73		SE DEBE PARTICIPAR POLITICAMENTE Y DE MANERA ORGANIZADA COMO UNICA SOLUCION		98	B
CRUZAR		74		NO SE COMO			C
DESCOLMILLAR		75		LA RELACION QUE HAS ESTABLECIDO CON CECONCA PUEDE SER PARA TI			
DESCORNAR		76		DE MUCHA AYUDA			A
DESPARASITAR		77		DE POCA AYUDA		99	B
VACUNAR		78		DE NINGUNA AYUDA			C
HACER RACIONES DE ALIMENTOS		79		SIGUES MANTENIENDO UNA RELACION CON CECONCA POR MEDIO DE			
DIVIDIR COLONIAS DE ABEJAS		80		PERIODICO SURCO			100
UBICAR CORRECTAMENTE EL APIARIO		81		PROGRAMAS DE RADIO			101
EXTRAER CORRECTAMENTE LA MIEL		82		VISITAS AL CENTRO			102
TRABAJAS MAS MESES QUE ANTES EN ACTIVIDADES AGRICOLAS	SI	83	S	CORRESPONDENCIA			103
	NO		N	LOS SERVICIOS QUE SE TE PROPORCIONARON FUERON			
PUEDES DECIR QUE TUS INGRESOS				BUENOS			A
HAN DISMINUIDO		84	A	MALOS		104	B
HAN AUMENTADO			B	REGULARES			C
NO HAN CAMBIADO			C	COMO TENEMOS DESEOS DE SUPERARNOS Y ELIMINAR NUESTRAS DEFICIENCIAS, DINOS DONDE LAS HAS NOTADO			
HAS PROMOVIDO LA CREACION DE COOPERATIVAS DE CONSUMO	SI	85	S	EN LA PROMOCION DEL CURSO			105
	NO		N	EN LA DURACION DEL MISMO			106
HAS PROMOVIDO LA EXPLOTACION COLECTIVA DE LOS RECURSOS DONDE VIVES	SI	86	S	EN LOS INSTRUCTORES			107
	NO		N	EN LOS MANUALES			108
SABEN TUS AMIGOS LO QUE HACE CECONCA	SI	87	S	EN LAS PRACTICAS			109
	NO		N				
QUE PIENSAN TUS AMIGOS DE LA LABOR DE CECONCA							
QUE ES BUENA		88	A				
QUE ES MALA			B				
NO TIENEN OPINION			C				
PLATICAS CON TUS AMIGOS DEL CURSO QUE TOMASTE EN CECONCA	SI	89	S				
	NO		N				



**ANEXO XXX**