

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán



## APLICACION DEL CONCEPTO INTEGRAL DE CAPACITACION AL PERSONAL OBRERO DE LA INDUSTRIA PETROLERA

**T E S I S**

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

Director de Tesis: C. P. Pedro del Aguila Calderón



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 está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

# C O N T E N I D O

Página.

INTRODUCCION.....	1
CAPITULO 1.- CONCEPTOS GENERALES.	
1.1.- Que es Capacitación y Adiestramiento.....	2
1.2.- Antecedentes de la Capacitación y Adies-- tramiento.....	5
CAPITULO 2.- ASPECTOS LEGALES Y CONTRACTUALES.	
2.1.- Bases Legales.....	10
2.2.- Artículo 153A al 153X referentes a la Ca- pacitación y Adiestramiento.....	11
2.3.- Bases Contractuales.....	23
2.4.- Reglamento para la Capacitación en Petrío- leos Mexicanos.....	29
CAPITULO 3.- PROCESO DE CAPACITACION PARA PERSO NAL OBRERO.	
3.1.- Funcionamiento.....	36
3.2.- Sistema de Capacitación.....	56
CAPITULO 4.- APLICACION DEL CONCEPTO INTEGRAL - DE CAPACITACION.	
4.1.- Objetivos y/o Propósitos.....	95
4.2.- Establecimiento de Hipótesis.....	95
4.3.- Planteamiento del Problema.....	95

...

4.4.- Aplicación del Concepto Integral de Capacitación.....	99
CAPITULO 5.- CONCLUSIONES Y RECCOMENDACIONES....	115
BIBLIOGRAFIA.....	117

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

El presente trabajo de investigación es producto de las experiencias observadas durante distintas actividades de capacitación, desarrolladas a través del Departamento de Capacitación a Personal Obrero y Coordinación Local de Capacitación de Petróleos Mexicanos, así como de la jefatura de Centro del Instituto Mexicano del Petróleo, estos dos últimos del centro de trabajo Villahermosa, Tabasco de la zona Sureste.

Reúne los diferentes conceptos, normas y procedimientos relacionados con la Capacitación, desde los fundamentos Legales y Contractuales, así como los organismos que intervienen en su planeación y desarrollo, hasta la descripción breve y precisa del concepto Integral de la Capacitación y su aplicación a los problemas de conducta dentro del ámbito petrolero.

Lo anterior sin alterar los procedimientos establecidos para impartir la Capacitación al Personal obrero de la Institución.

## CAPITULO 1.- CONCEPTOS GENERALES:

### 1.1.- ¿Qué es capacitación y Adiestramiento?

Existen varios conceptos de capacitación y Adiestramiento de las cuales se ha tratado de encontrar diferencias.

"En el Diccionario de la Lengua Española nos dice - que capacitación es la acción y efecto de capacitar o capacitarse; y capacitar es el hacer a uno apto, - habilitarlo para alguna cosa". (1)

"Y el Adiestramiento es la acción y efecto de adiestrar o adiestrarse; y adiestrarse hacer diestro, enseñar, instruir guiar y encaminar" (2).

Por otra parte la Dirección General de Capacitación y Productividad establece que la capacitación es - una acción destinada a desarrollar las aptitudes - del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente determinado nivel de calificación y responsabilidad.

(1) Real Academia Española, 1970 Ed. Espasa-Calpe, S. A. - Pág. 250.

(2) Real Academia Española, 1970 Ed. Espasa-Calpe, S. A. - Pág. 26.

"Y precisa el adiestramiento como la acción destinada a - desarrollar las habilidades y destrezas con el propósito - de incrementar su aptitud en el puesto de trabajo.

"Fernando Arias Galicia nos dice que la capacitación es la adquisición de conocimientos, principalmente de carácter - técnico, científico y administrativo. Y el adiestramiento lo define como el proporcionar destreza en una habilidad - adquirida, casi siempre mediante práctica más o menos pro- longada de trabajos de carácter muscular o motriz". (3)

En Petróleos Mexicanos se define la capacitación como: "El proceso enseñanza-Aprendizaje para mejorar las actitudes y aptitudes de los trabajadores, encauzado a incrementar la productividad en la Empresa".

Y señala al Adiestramiento como "Proceso Enseñanza-Aprendi zaje, para otorgar al trabajador los conocimientos básicos y las habilidades prácticas necesarias para desempeñar un puesto determinado".

Como se puede observar existen diferencias entre capacita- ción y adiestramiento. Al hablar de la capacitación se - menciona una adquisición de conocimientos; se busca la apti- tud del trabajador en una labor distinta a la que normal

(3) Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Ga- licia. Págs. 319-20.

mente desarrolla.

Al citar el adiestramiento se menciona el desarrollo de habilidades o destrezas prácticas que pueden ser motrices o musculares; y por lo tanto el adiestramiento busca en hacer al trabajador más apto en el desempeño de la labor que normalmente le corresponde.

Del análisis anterior podemos decir que a través de la capacitación y adiestramiento, se busca impartir conocimientos y desarrollar destrezas prácticas para que la aptitud de los trabajadores sea mas competente técnicamente.

Es necesario dejar en claro que el concepto de capacitación de Petr6leos Mexicanos nos menciona el mejoramiento de actitudes y aptitudes. Es l6gico pensar que al impartirse conocimientos y desarrollar destrezas va a existir un cambio en las actitudes de los trabajadores, pero no implica la soluci6n de problemas conductuales como: problemas disciplinarios, ausentismo, evasi6n de responsabilidades etc.

De lo anterior se desprende que actualmente solo se esta capacitando a los trabajadores para ser m6s aptos en sus puestos u otros puestos quedando sin soluci6n los problemas antes mencionados, que traen como consecuencia la baja de la productividad.

Se considera importante incluir dentro de este capítulo, - otros conceptos que estan relacionados directamente con el tema:

Plaza.- Fuente de empleo que permite generar un contrato - personal de trabajo, identificada por una clave específica.

Puesto.- Es un lugar determinado por un conjunto de actividades específicas que debe desempeñar el trabajador en un área determinada.

Categoría.- Es el grado que se aplica a un conjunto de actividades genéricas de una determinada especialidad y un nivel de salario.

Escalafón.- Lista de trabajadores de planta, sindicalizados, agrupados en diferentes especialidades de trabajo o departamento.

## 1.2.- Antecedentes de la capacitación y adiestramiento.

En este subcapitulo se pretende describir brevemente y cronologicamente los antecedentes históricos contractuales y legales de la capacitación y adiestramiento.

En los primeros años, posteriores a la Expropiación petrolera (1938), la falta de técnicos altamente ca-

pacitados dió lugar a una estrecha colaboración de los trabajadores con los técnicos y de estos con aquellos, dando lugar a un "APRENDIZAJE RECIPROCO", permitiéndose salvar los primeros obstáculos del desarrollo de la Industria; sin embargo la magnitud de su crecimiento ha hecho necesario una labor organizada de capacitación de sus trabajadores, necesidad reconocida tanto por la Empresa como por el Sindicato, y así es como surge en el Contrato Colectivo de Trabajo de 1942, en donde se establece que el "PATRON PERMITIRA QUE LOS TRABAJADORES REALICEN PRACTICAS PARA EL PUESTO SUPERIOR". Subsistiendo este principio en los Contratos de 1944 y de 1947. Después en la revisión de 1949 "SE DECLARA OBLIGATORIO ESTE COMPROMISO".

En 1953, el texto de la Cláusula 44 referida a la capacitación, sufre modificaciones substanciales que "OBLIGAN AL PATRON A PERMITIR LA PRACTICA CUANDO POR EFECTOS DE REACOMODO, LOS TRABAJADORES CAMBIEN DE ACTIVIDAD, POR CAMBIO DE SISTEMAS DE TRABAJO, MODERNIZACION DE INSTALACIONES Y DE EQUIPO CUYO MANEJO NO SEA CONOCIDO EN LA EMPRESA".

Es en la redacción de la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo de 1965, donde se hace institucional la capacitación en Petróleos Mexicanos, estableciéndose las reglas y procedimientos para impartirla, partiendo de que "PATRON Y SINDICATO CONVIENEN EN QUE DEBEN PERFECCIONARSE LOS CONOCIMIENTOS TEORICOS Y LAS HABILIDADES PRACTICAS DE

...

AQUELLOS TRABAJADORES DE PLANTA QUE YA POSEEN UNA FORMA-  
CION BASICA''.

En la redacción de la cláusula 44 de ese mismo año se men-  
cionan doce especialidades en las cuales se proporcionará\_\_  
el adiestramiento o capacitación.

En ese mismo año por decreto presidencial se crea el Insti-  
tuto Mexicano del Petróleo, teniendo como uno de sus prin-  
cipales objetivos, el de capacitar en todos sus niveles al  
trabajador petrolero.

En el Contrato Colectivo de Trabajo de 1969 subsisten los\_\_  
principios del anterior y unicamente aumentan a catorce -  
las especialidades que serán impartidas.

Fue hasta 1971 en la citada Cláusula 44, donde se incluye\_\_  
el cumplimiento de la Fracción XV del Artículo 132 de la -  
Ley Federal del Trabajo, "PETROLEOS MEXICANOS Y EL SINDI-  
CATO ELABORARAN DE COMUN ACUERDO LOS PLANES Y PROGRAMAS DE  
CAPACITACION''. Se incrementan a veintisiete las especiali-  
dades que serán impartidas.

En 1973 se incrementan a treinta y tres las especialidades  
para impartir capacitación.

En 1975 se integra la Comisión Nacional Mixta de Capacita-  
ción.

En 1977 se instrumenta el Anexo 10 del Contrato Colectivo de Trabajo, como reglamento para la capacitación.

Para el año de 1979, Petróleos Mexicanos y el Instituto Mexicano del Petróleo integran un programa de capacitación bastante ambicioso con el que se pretende atender las necesidades de capacitación de la mayoría de los centros de trabajo y además cumplir con la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente, en sus disposiciones relacionadas con la capacitación.

Para dar cumplimiento al contexto de la Cláusula 44 de 1965 hasta el contrato vigente, la Empresa ha impartido los siguientes cursos de capacitación:

<u>AÑO</u>	<u>CURSOS</u>	<u>NO. DE TRABAJADORES</u>
1966	5	386
1967	51	1530
1968	190	3272
1969	411	7837
1970	618	10122
1971	800	12320
1972	709	11478
1973	895	12060
1974	994	12843
1975	1193	13616
1976	1210	14656

1977	1352	15004
1978	1618	20645
1979	1728	21706
1980	2105	23900
1981	2164	23390
1982	2128	21848
1983	2297	23740

\* Estos cursos de capacitación fueron impartidos a personal obrero.

En la ley Federal del Trabajo promulgada en 1931, se señala que en las empresas estaban obligadas a tener aprendices. En la Ley de 1970, se institucionaliza el entrenamiento. El Gobierno Federal al través de las entidades legislativas, ha interpretado la demanda de los trabajadores para que la capacitación no sea solamente una intención de los patrones, sino que se convierta en un derecho más del trabajador. Con esta pretensión se elaboraron diferentes proyectos de reforma a la Ley para otorgar a la capacitación un carácter obligatorio, los cuales fueron analizados por diferentes organismos sindicales y patronales y presentados ante las cámaras por el Ejecutivo Federal, que fueron aprobados en los primeros meses de 1978 e implantados el 1o. de Mayo del mismo año.

## CAPITULO 2.- ASPECTOS LEGALES Y CONTRACTUALES

### 2.1.- Bases legales.

La constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 123 Apartado A, Fracción XIII - dice "Las Empresas, Cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La Ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación".

En la Ley Federal del Trabajo, en el Artículo 3o., - último párrafo dice "Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores".

El Artículo 25 de la Ley Federal Laboral dice "El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener.... Fracción VIII, la indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley.

En el mismo precepto laboral en el Artículo 132.- - Son obligaciones de los patrones:

"Fracción XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del capítulo III-Bis de este título".

También en el Artículo 159 de la ley Laboral, dice "Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de 30 días y los puestos de nueva creación, serán cubiertos escalafonariamente, por el trabajador de la categoría inmediata inferior, del respectivo oficio o profesión.

Si el patrón cumple con la obligación de capacitar a todos los trabajadores de la categoría inmediata inferior a aquella en que ocurra la vacante, el ascenso corresponderá a quien haya demostrado ser apto y tenga mayor antigüedad. En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que tenga a su cargo una familia y, de subsistir la igualdad, al que, previo examen, acredite mayor aptitud.

Si el patrón no ha dado cumplimiento a la obligación que le impone el Artículo 132, Fracción XV, la vacante se otorgará al trabajador de mayor antigüedad y, en igualdad de esta circunstancia, al que tenga a su cargo una familia".

## 2.2.- Artículo 153A al 153X, Referentes a la Capacitación y Adiestramiento.

### - Artículo 153-A

"Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón

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

- Artículo 153-B.

"Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al Artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.

- Artículo 153-C

"Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".

- Artículo 153-D.

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

- Artículo 153-E

"La capacitación o adiestramiento a que se refiere el Artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo", salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrán impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeña, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo".

- Artículo 153-F

"La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información de nueva tecnología en ella;
- II. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;...

III. Prevenir riesgos de trabajo;

IV. Incrementar la productividad; y,

V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador".

- Artículo 153-G.

"Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestará sus servicios - conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la empresa o a la que se estipule respecto a - - ella en los contratos colectivos".

- Artículo 153-H

"Los trabajadores a quienes se imparta capacitación o - adiestramiento están obligados a:

I. Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de - grupo y demás actividades que formen parte del proceso\_ de capacitación o adiestramiento;

II. Atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con\_ los programas respectivos;

III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos".

- Artículo 153-I

"En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo ésto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas".

- Artículo 153-J

"Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores".

- Artículo 153-K

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la propia Secretaría a que se refiere esta ley.

Estos Comités tendrán facultades para:

I. Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas;

II. Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondientes;

III. Proponer sistemas de capacitación o adiestramiento para y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes;

IV. Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;

V. Evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate; y

VI. Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas o conocimientos o habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto".

- Artículo 153-L

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social fijará las bases para determinar la forma de designación de

los miembros de los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, así como las relativas a su organización y funcionamiento".

- Artículo 153-M

"En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este Capítulo".

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

- Artículo 153-N

"Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patronos deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral".

- Artículo 153-O

"Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar, Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento".

- Artículo 153-P

"El registro de que trata el artículo 153-C se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos:

I. Comprobar que quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos;

II. Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y

...

III. No estar ligadas con personas o instituciones - que propaguen algún credo religioso, en los términos - de la prohibición establecida por la fracción IV del - Artículo 3° Constitucional.

El registro concedido en los términos de este artículo\_ podrá ser revocado cuando se contravengan las disposi- ciones de esta Ley.

En el procedimiento de revocación, el afectado podrá - ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga".

- Artículo 153-Q

"Los planes y programas de que tratan los artículos - - 153-N y 153-O, deberán cumplir los siguientes requisi- tos:

- I. Referirse a períodos no mayores de cuatro años;
- II. Comprender todos los puestos y niveles existen- tes en la empresa;
- III. Precisar las etapas durante las cuales se impar- tirá la capacitación y el adiestramiento al total de - los trabajadores de la empresa;
- IV. Señalar el procedimiento de selección, a través\_ del cual se establecerá el orden en que serán capacita- dos los trabajadores de un mismo puesto y categoría;
- V. Especificar el nombre y número de registro en la\_

Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y

VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas".

- Artículo 153-R

"Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ésta los aprobará o dispondrá que se les hagan las modificaciones que estime pertinentes; en la inteligencia de que, aquellos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderán definitivamente aprobados".

- Artículo 153-S

"Cuando el patrón no dé cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corresponda en los términos de los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la frac-

ción IV del artículo 994 de esta Ley, sin perjuicio de que, en cualquiera de los dos casos, la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata".

- Artículo 153-T

"Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación o adiestramiento en los términos de este Capítulo tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional, o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539".

- Artículo 153-U

"Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que

señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales".

- Artículo 153-V

"La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitado, con el cual el trabajador - acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación".

"Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores".

"Las constancias de que se trata surtirán plenos efectos, para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento"

"Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiera, el trabajador, mediante examen que practique - la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento respectiva acreditará para cual de ellas es apto".

- Artículo 153-W

"Los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado, sus organismos descentralizados o los -

particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, serán inscritos en los registros de que trata el artículo 539, fracción IV, cuando el puesto y categoría correspondiente figuren en el Catálogo Nacional de Ocupaciones o sean similares a los incluidos en él".

- Artículo 153-X

"Los trabajadores y patrones tendrán derecho a ejercitar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que deriven de la obligación de capacitación o adiestramiento impuesta en este Capítulo".

2.3.- Bases Contractuales.

En el presente Capítulo se mencionan las Cláusulas del contrato colectivo de trabajo celebrando entre el S.R.T.P.R.M. y Petróleos Mexicanos, referente a la capacitación y adiestramiento.

Cláusula 3.

Esta cláusula nos indica la transferencia de un trabajador sindicalizado al régimen de confianza.

Comprende los puestos cuyos titulares serán designados por el Director General, debiéndose ser seleccio

dados de entre el personal sindicalizado de planta. Petróleos Mexicanos se obliga a designar para los puestos de este grupo, "Personal sindicalizado que haya recibido capacitación en los términos establecidos en la regla quinta de la Cláusula 44", que posteriormente se mencionará en este capítulo.

#### Cláusula 6.

Señala los medios con los cuales los trabajadores tienen opción de ascender para cubrir vacantes temporales o definitivas, de acuerdo con su posición escalafonaria.

Los trabajadores de nuevo ingreso así como también aquellos que encontrándose ya en servicio deban cubrir puestos que no hayan desempeñado con anterioridad, podrán optar por una de las alternativas siguientes:

- El Examen de Aptitud;
- El Curso de Capacitación;
- El Adiestramiento hasta por 100 Días.

Cuando el trabajador haya desempeñado un puesto de ascenso por un lapso de 30 días y haya sido juzgado su capacidad, totalmente obtiene el derecho al mismo, sin necesidad de cumplir con alguno de los requerimientos anteriores.

Examen de Aptitud.- Si el trabajador decide someterse a este examen se practicará con la intervención de un repre-

sentante del sindicato, será principalmente practico y de conocimientos fundamentales del trabajo de que se trate, - es decir; con relación a las actividades que se desarrolla en el puesto al cual se pretende ascender, el trabajador - deberá aprobar este examen para poder ocupar el puesto de ascenso.

Curso de Capacitación.- Cuando el trabajador acepta recibir un curso de capacitación, será programado precisamente para el puesto de ascenso y en los términos que señala la cláusula 44.

Los trabajadores que se capaciten, y en la evaluación resulten aprobados, recibirán la constancia correspondiente, eximiéndolos del examen de aptitud para ascender al puesto en el cual se capacitaron.

Adiestramiento.- Cuando en un centro de trabajo no existan cursos de capacitación de la especialidad en la cual se suscite una vacante, es obligación de la Empresa proporcionar adiestramiento en las labores del puesto de dicha vacante, al trabajador que ostente derechos preferentes de acuerdo con el escalafón del departamento de que se trate, dicho adiestramiento será dentro de la jornada y por un tiempo máximo de cien días calendario.

Cláusula 44.

En cumplimiento al Artículo 132; "Son obligaciones de los

patrones" en su fracción XV, y del capítulo 111 Bis, de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Petróleos Mexicanos se obliga a organizar permanentemente, cursos o enseñanza de capacitación o adiestramiento para - sus trabajadores de conformidad con los planes y programas que de común acuerdo con el sindicato se elaboren, informando de ellos a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Los cursos de Capacitación se impartirán a trabajadores de planta que ya posean una formación básica; entendida ésta como el conjunto de conocimientos y habilidades que los - trabajadores deben tener relativos al puesto que ocupan, - para estar en posibilidades de aprovechar la capacitación que se les imparta.

Como por ejemplo, si la escolaridad del trabajador considerada como parte de su formación básica es deficiente, se - impartirán los conocimientos necesarios para suplir esa - carencia durante el desarrollo de los temas del curso de - capacitación, y no se organizarán cursos específicos sobre dichos conocimientos elementales (aritmética, geometría, lenguaje, etc.). Estos cursos se impartirán por conducto de personal propio, instructores técnicos especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos - especializados, o por alguna otra modalidad. Los planes y programas podrán complementarse por necesidades específi-

cos del trabajo, previo acuerdo de las partes con aquellos cursos o enseñanzas de capacitación que permitan resolver oportunamente las situaciones, labores apremiantes, no previstas durante la elaboración de dichos planes y programas.

Para tal efecto, las partes están de acuerdo en que subsista la Comisión Nacional Mixta de Capacitación con el carácter de permanente, que se constituye de acuerdo con el reglamento para la capacitación en Petróleos Mexicanos.

Las partes convienen en que los planes y programas de capacitación se elaboren de acuerdo con lo estipulado en el reglamento para la capacitación en Petróleos Mexicanos, con base en las siguientes reglas:

PRIMERA.- La capacitación se impartirá a los trabajadores en las especialidades en que prestan sus servicios obligándose el patrón a proporcionar los instructores y el material didáctico necesarios para la enseñanza teórica y práctica en las especialidades que se enuncian en el reglamento para la capacitación, o en las que de común acuerdo, fijen las partes a través de los comites de capacitación.

SEGUNDA.- Cuando por efectos de ascenso, reacomodo o transferencia los trabajadores cambien de actividad, el patrón se obliga previo acuerdo con el sindicato a darles la capacitación necesaria sin perjuicio del salario que vengan

...

persiguiendo. Esto se aplicará también en los casos de - cambios de sistemas de trabajo, modificación o moderniza- ción de las instalaciones y adquisición de equipo o maqui- naria cuyo manejo u operación no sea conocido en las indus- tria.

TERCERA.- Cuando la capacitación tenga por objeto mejorar los conocimientos teórico - prácticos para el desempeño - del mismo puesto o para el de puestos superiores, el pa- trón se obliga a impartirla a tiempo completo o tiempo par- cial; cuando sea a tiempo completo se liquidará a el traba- jador el cien por ciento de sus salarios ordinarios. Cuan- do la capacitación se proporcione fuera de la jornada de - trabajo, se pagará al trabajador como tiempo extraordina- rio el tiempo que asista al curso.

CUARTA.- Previo acuerdo de las partes cuando un trabajador no justifique su aprovechamiento se podrá cancelar su ins- cripción en el curso de capacitación. Asimismo, si no hay asistencia suficiente de trabajadores a un curso, podrá - suspenderse y en caso de no reanudarse este, si se trata - de un curso para ascenso se estará a lo dispuesto en la - cláusula 6.

QUINTA.- Patrón y Sindicato convienen en que se proporcio- nen capacitación para ocupar los puestos de confianza que, en los términos de la cláusula 3 cubrirá el patrón con - trabajadores que seleccione dentro del personal sindicali-

zado, debiendo integrar los grupos con oportunidad y con los trabajadores que ostenten los tres primeros lugares en el escalafón del departamento en que deba cubrirse la vacante. Si alguno de dichos trabajadores renuncia a la capacitación, conservará sus derechos para futuros ascensos y será substituido por el trabajador que ocupe el lugar inmediato siguiente en el escalafón de que se trate.

SEXTA.- Cuando se trate de adiestramiento, invariablemente se estará a lo dispuesto en la cláusula 6.

SEPTIMA.- El patrón se obliga a entregar por conducto del sindicato la constancia respectiva a los trabajadores que resulten aprobados en los cursos de capacitación para ascenso.

#### 2.4.- Reglamento Para La Capacitación En Petr6leos Mexicanos.

ARTICULO PRIMERO.- El presente reglamento se fórmula concordancia con la cláusula 44 del contrato colectivo que tiene celebrado el S.R.T.P.R.M. y Petr6leos Mexicanos y en relación al artículo 132 fracción XV, y del capítulo III Bis del título cuarto de la Ley Federal del Trabajo.

ARTICULO SEGUNDO.- La Comisión Nacional Mixta de Capacitación estará integrada por diez representantes

del sindicato, dos por cada una de las zonas norte, centro, sur, sureste y marina en que está dividida la industria y serán designados por el Comité Ejecutivo General del S.R.-T.P.R.M., quienes ocuparán los cargos de Presidente, Secretario y Vocales de la parte sindical. En condiciones similares, la administración designará a sus tres representantes.

La comisión tendrá como sede las oficinas de la Gerencia de Personal y deberá celebrar reuniones formales cuando menos una vez por mes, sin perjuicio de que se reúna tantas veces como sea necesario de acuerdo con los requerimientos de sus actividades. Las actas que genere la comisión se formularán por cuadruplicado y deberán ser suscritas por sus integrantes, correspondiendo dos ejemplares a la parte sindical y dos a la parte administrativa.

ARTICULO TERCERO.- Los Comités Locales de Capacitación de acuerdo con el convenio PEMEX-IMP-5, estarán integrados por el Superintendente General de Distrito, como Presidente; el Jefe de Personal, como Secretario y como Vocales los Superintendente o Jefes de los principales Departamentos del centro de trabajo y por el Secretario General de la Sección Sindical correspondiente.

ARTICULO CUARTO.- Petróleos Mexicanos comisionará previo señalamiento de la sección sindical correspondiente y con base en las necesidades de capacitación detectadas, un re-

presentante a tiempo completo, para que participe en los planes y programas de capacitación en los centros de trabajo y se evoque a las necesidades que sobre capacitación se manifiesten y las específicas señaladas por el sindicato las cuales las presentarán para su resolución al comité local de capacitación. Dichos comisionados podrán aumentarse de acuerdo a las necesidades de capacitación detectadas por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, en el mismo y otros centros de trabajo.

ARTICULO QUINTO.- El patrón impartirá la capacitación con instructores que proporcione el Instituto Mexicano del Petróleo, de acuerdo con los convenios relativos que Petróleos Mexicanos tiene suscritos con dicho organismo.

Asimismo, Petróleos Mexicanos atendiendo a necesidades de capacitación, utilizará los servicios de su personal de planta sindicalizado, previo acuerdo con la sección, delegación o subdelegación respectiva, en actividades de instrucción, previa selección y preparación conveniente, comisionándolos para el efecto al Instituto Mexicano del Petróleo.

Asimismo, previo acuerdo con el sindicato podrá contratar los servicios de instructores de otras instituciones, con el fin de resolver necesidades específicas de conocimientos de los trabajadores, referidas a los puestos que ocupan o los que pudieren ocupar de acuerdo con el reglamento

de escalafones.

ARTICULO SEXTO.- La capacitación será impartida con base a una determinación de necesidades que se efectuará en cada centro de trabajo en las siguientes especialidades:

1. Técnicas y procedimiento de instrumentos de control y electrónica.
2. Mecánica de piso.
3. Máquinas-herramientas.
4. Mecánica de combustión interna (gasolina, diesel y gas).
5. Soldadura y metalización.
6. Electricidad.
7. Pailería, cordería y hojalatería.
8. Tubería.
9. Técnicas y procedimientos de laboratorio.
10. Técnicas de operación de plantas (proceso-servicios auxiliares compresoras, etc.).
11. Técnicas y procedimientos en trabajos de perforación terrestre lacustre, plataformas y/o barcazas, reparación y terminación y mantenimiento de pozos productores.
12. Técnicas y procedimientos de manejo de materiales.
13. Técnicas y procedimientos generales en computación (programación, lenguajes de programación en uso, tarjetas de control, técnicas de documentación).
14. Técnicas de operación de máquinas electromecánicas y

- electrónicas (perforista, verificador de tarjetas y/o cintas y operador).
15. Dibujo Técnico industrial (tuberías, geodesia, geología etc.).
  16. Albañilería.
  17. Pintura.
  18. Técnicas y procedimientos de oficina (archivo, redacción y correspondencia).
  19. Técnicas y procedimientos de equipo, instrumentos enfermos, mantenimientos de equipo, instrumentos de hospital, etc.).
  20. Operación y mantenimiento de equipo pesado y semipesado.
  21. Topografía.
  22. Técnicas y procedimientos de contabilidad.
  23. Técnicas en e inspección y seguridad industrial.
  24. Relaciones humanas.
  25. Administración.
  26. Carpintería.
  27. Refrigeración.
  28. Técnicas y procedimientos de telecomunicaciones.
  29. Artesanías construcción.
  30. Técnicas de proyectos y diseño y su aplicación (tubería, electricidad estructuras, mecánica, cartografía, geología, etc.).
  31. Técnicas pedagógicas.
  32. Técnicas y procedimientos en enfermería.

33. Técnicas y procedimientos en trabajos de marina de altura y fluvial.

34. Técnicas y procedimientos de trabajos diversos.

ARTICULO SEPTIMO.- La capacitación se impartirá a los trabajadores en la especialidad en que presten sus servicios. Sin embargo, las partes convienen en impartir capacitación a personal transitorio con contrato, que el sindicato proponga, atendiendo requerimientos particulares de cada centro de trabajo.

Los grupos deberán integrarse con un mínimo de tres trabajadores, de no cumplirse este requisito, se estará a lo establecido en la cláusula 6.

ARTICULO OCTAVO.- La capacitación será de dos tipos:

a).- Correctiva. Tendrá por objeto mejorar los conocimientos teórico para el desempeño del puesto que ocupan con carácter permanente.

b).- Preventiva. Para preparar a los trabajadores con la finalidad de que estén en posibilidad de ocupar puestos superiores, en forma temporal o definitiva.

ARTICULO NOVENO.- Para ocupar los puestos de confianza que en los términos de la cláusula cubrirá el patrón con trabajadores que seleccione de entre el personal sindicalizado, se estará a lo siguiente.

a).- Los grupos deberán integrarse con oportunidad y con los trabajadores que ostenten los tres primeros lugares en el escalafón del departamento en que deberá cubrirse la vacante.

b).- Si alguno de dichos trabajadores renuncia a la capacitación conservará sus derechos para futuros ascensos y será substituido por el trabajador que ocupe el lugar inmediato siguiente en el escalafón de que se trate.

ARTICULO DECIMO.- El instituto Mexicano del Petróleo otorgará constancia de asistencia a aquellos trabajadores que hayan resultado aprobados en cursos de capacitación para ascensos. Dichas constancias deberán ser entregadas a los trabajadores por conducto del sindicato.

ARTICULO DECIMO PRIMERO.- Todos los casos no previstos en este reglamento, serán analizados y resueltos coordinadamente por la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y el comité de capacitación respectivo.

## CAPITULO 3.- PROCESO DE CAPACITACION PARA PERSONAL OBRERO

### 3.1.- Funcionamiento.

En los organogramas estructurales 1, 2 y 3 se ilustra a nivel macro-sistema la organización de la Dirección General, la Subdirección Técnica Administrativa y la Coordinación Ejecutiva de Recursos Humanos respectivamente de la Institución, con el objeto de mencionar brevemente las funciones principales de los organismos que intervienen en la capacitación para el personal obrero y son los siguientes:

- a). Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
  - b) Gerencias de Rama.
  - c) Comisión Nacional Mixta de Capacitación.
  - d) Comités de Capacitación.
  - e) Instituto Mexicano del Petróleo.
  - f) Departamento de Capacitación a Personal Obrero.
  - g) Sindicato Revolucionario de Trabajadores Petroleros de la República Mexicana.
- 
- a) Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

Esta Gerencia coadyuva a que los trabajadores adquieran los conocimientos y habilidades necesa-

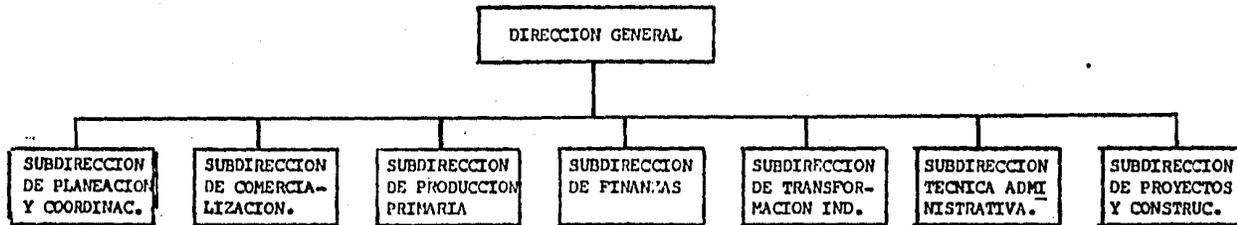
rios para ocupar puestos de ascenso y en general para mejorar su desempeño en el trabajo y en el ámbito familiar y social en que se desenvuelven.

### Funciones Principales.

- Vigila el cumplimiento de disposiciones legales y contractuales.
- Establece normas y procedimientos de capacitación.
- Supervisa la ejecución de programas de capacitación.
- Supervisa la evaluación de los cursos de capacitación.
- Supervisa los costos de la capacitación.
- Supervisa la organización y desarrollo de los cursos.
- Vigila y controla el otorgamiento de becas.
- Aplica sistema de selección para ingenieros de nuevo ingreso.
- Administra lo relativo al servicio social y ayuda a estudiantes.
- Verifica la adecuada utilización de recursos destinados a capacitación.

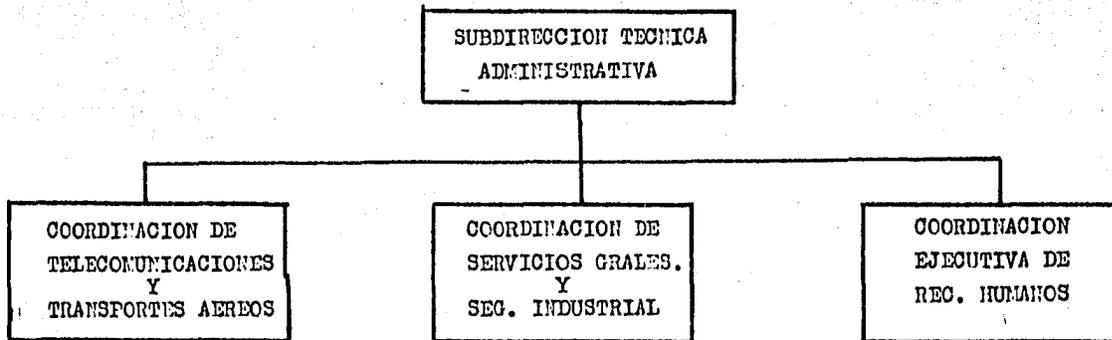
PETROLEOS MEXICANOS

(Organograma Estructural No 1)



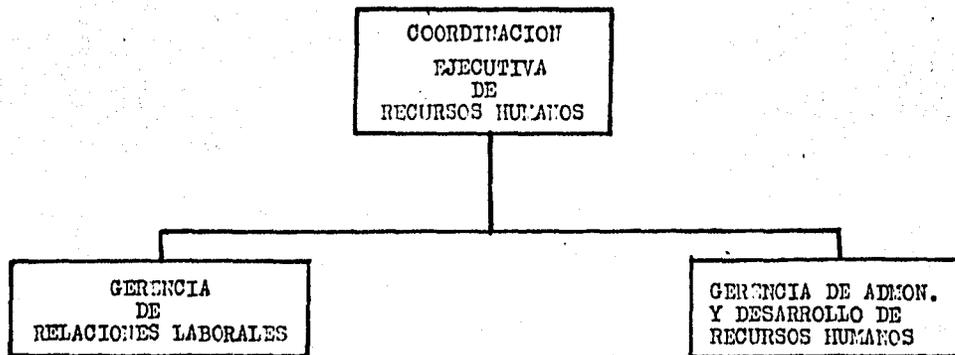
PETROLEOS MEXICANOS

(Organograma Estructural N°.2)

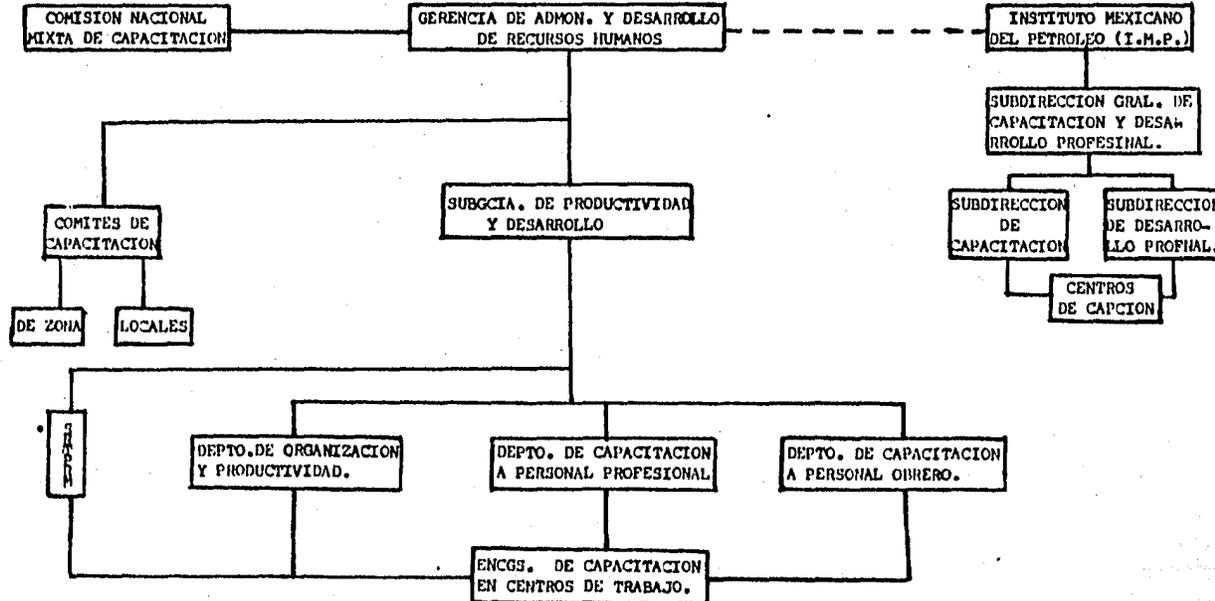


PETROLEOS MEXICANOS

(Organograma Estructural N° 3)



ORGANISMOS QUE INTERVIENEN EN LA CAPACITACION EN  
 PETROLEOS MEXICANOS  
 (Organograma Estructural N° 4)



• SINDICATO REVOLUCIONARIO DE TRABAJADORES  
 PETROLEROS DE LA REPUBLICA MEXICANA.

## b) Gerencias de Rama

Estas Gerencias de Rama representarán a la parte usuaria de los servicios de capacitación como por ejemplo:- Todas las Gerencias de Rama que se derivan de las coordinaciones.

### Funciones Principales.

- Participan coordinadamente con la Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos en la detección de necesidades de capacitación.
- Supervisan el desarrollo de su programa de capacitación.
- Participan en la evaluación de resultados de la capacitación.
- Elaboran el inventario de recursos humanos de su área.
- Coordinan con la Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos la participación de sus trabajadores en cursos, seminarios, becas y estudios de post-grado.

## c) Comisión Nacional Mixta de Capacitación.

Como se mencionó en el capítulo anterior, en el artículo segundo del Reglamento para la Capacitación en Petróleos Mexicanos, la Comisión Nacional Mixta de Capacitación está integrada por diez representantes del S.R.T.-P.R.M. y tres representantes de la administración, la

cuál tiene como funciones.

### Funciones Principales.

- Fijar los lineamientos para determinación de necesidades de capacitación a los comités locales, para la elaboración de planes y programas de capacitación.
- En base a los requerimientos de capacitación de cada centro de trabajo, analizará los planes frente a los recursos que se disponga.
- Vigilar el cumplimiento de los programas de capacitación aprobados previamente en los diferentes centros de trabajo.
- Examinar el desarrollo de los programas de capacitación, sugiriendo las medidas correctivas procedentes para lograr el máximo aprovechamiento.
- Coadyuvar en el desarrollo adecuado de los cursos de capacitación, mediante acciones de convencimiento y motivación entre el personal participante.
- Auxiliar en el desempeño de los comisionados sindicales a tiempo completo en aquellos centros de trabajo donde hayan sido designados.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas y procedimientos para la capacitación en los diferentes centros de trabajo.

...

- Contribuir en las acciones que sean necesarios para lograr los objetivos que se pretenden al capacitar a los trabajadores.
- Actualizar sus conocimientos profesionales relacionados directamente con los sistemas y procedimientos para la capacitación.
- Presentar a la Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos y al Ejecutivo General del S.R.T.P.R.M. los informes bimestrales sobre sus actividades.
- Formular programas de información y difusión entre las diferentes secciones, delegaciones y subdelegaciones en que está integrado el sindicato, respecto al sistema de capacitación empleado en Petróleos Mexicanos promoviendo su aplicación y procurando que esta tenga carácter uniforme en todos los centros de trabajo, realizando visitas periódicas.

d) Comités de Capacitación.

Existen dos tipos de comités los de zona y locales, como se mencionó en el capítulo anterior artículo tercero del Reglamento para la Capacitación en Petróleos Mexicanos, los comités estarán integrados de la siguiente manera:

A nivel de zona.

- El Gerente de zona (Presidente).
- Jefe de Personal de zona (Secretario).
- Superintendente General, Superintendentes de Rama y Secretario General del S.R.T.P.R.M. (Vocales)

A nivel local.

- Superintendente General (Presidente).
- Jefe de Personal Local (Secretario).
- Superintendentes, o Jefes de Departamentos principales y Secretario General del S.R.T.P.R.M. (Vocales).

Su organización se ilustra en el organograma estructural (No. 5) y sus funciones se describen a continuación.

#### Funciones Principales.

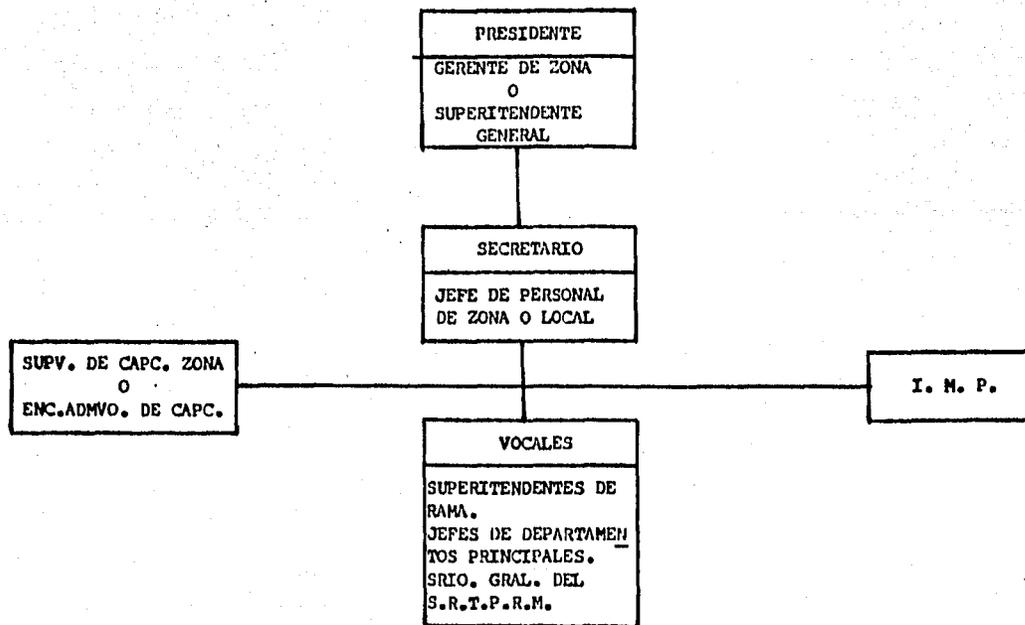
- Coordinar con el Instituto Mexicano del Petróleo la planeación desarrollo, supervisión y evaluación de los cursos de capacitación que se impartan en su respectivos centros de trabajo, con la finalidad de lograr una adecuada formación y desarrollo individual de los trabajadores y un aumento dinámico de la productividad, enviando copia del acta de las reuniones a la Comisión Nacional Mixta de capacitación.

...

PETROLEOS MEXICANOS

(Organograma Estructural #0 5)

COMITES DE ZONA O LOCALES DE CAPACITACION



- Auxiliar al personal del Instituto Mexicano del Petróleo, y las diligencias que deba realizar para conocer las necesidades reales de capacitación.
- Aportar la información necesaria y conveniente para que el Instituto elabore sus programas de enseñanza - apegados a los planes de capacitación, formulados con base en la investigación de necesidades.
- Examinar los planes de capacitación que elabore el Instituto, aprobándolos si así procede o sugiriendo medidas correctivas necesarias.
- Vigilar el desarrollo de los cursos en el área de su jurisdicción.
- Evaluar resultados referentes al aprovechamiento en la enseñanza y rendimiento en el trabajo.
- Supervisar, en términos generales, todos los trabajos que realice el Instituto Mexicano del Petróleo, en conexión con los arreglos celebrados o por celebrar en materia de capacitación con dicho organismo.

e) Instituto Mexicano del Petróleo.

Habiéndose creado el Instituto Mexicano del Petróleo por Decreto Presidencial del 23 de Agosto de 1965, siendo la entidad que tiene a su cargo la capacitación y adiestramiento del personal de Petróleos Mexicanos, en los términos y condiciones que se precisan en el conve-

nio Pémex-IMP-4 del 13 de Julio de 1966, que tiene como objeto cubrir la presentación por parte del Instituto Mexicano del Petróleo, los diversos servicios técnicos que le solicité Petróleos Mexicanos.

En el convenio Pémex-IMP-5, del 30 de Agosto de 1966, en el cuál el Instituto Mexicano del Petróleo se compromete a proporcionar capacitación a los trabajadores de Petróleos Mexicanos.

El cumplimiento de los convenios mencionados, los lleva a cabo el Instituto Mexicano del Petróleo a través de la Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional, que está integrada por la Subdirección de Capacitación y la Subdirección de Desarrollo Profesional.

La Subdirección de Capacitación es la que tiene a su cargo la capacitación a personal obrero y está organizada como se ilustra en el organograma estructural (No. 6). Y tiene como funciones:

#### Funciones Principales.

- Dirigir, coordinar y controlar los trabajos de las diferentes áreas de la subdirección, tanto en la sede como en los centros de capacitación de las zonas foráneas.
- Investigar las necesidades de capacitación en el ámbito global de Petróleos Mexicanos, así como en el de los cen

...

tros de trabajos que lo integran, en coordinación con los comités de capacitación y la Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

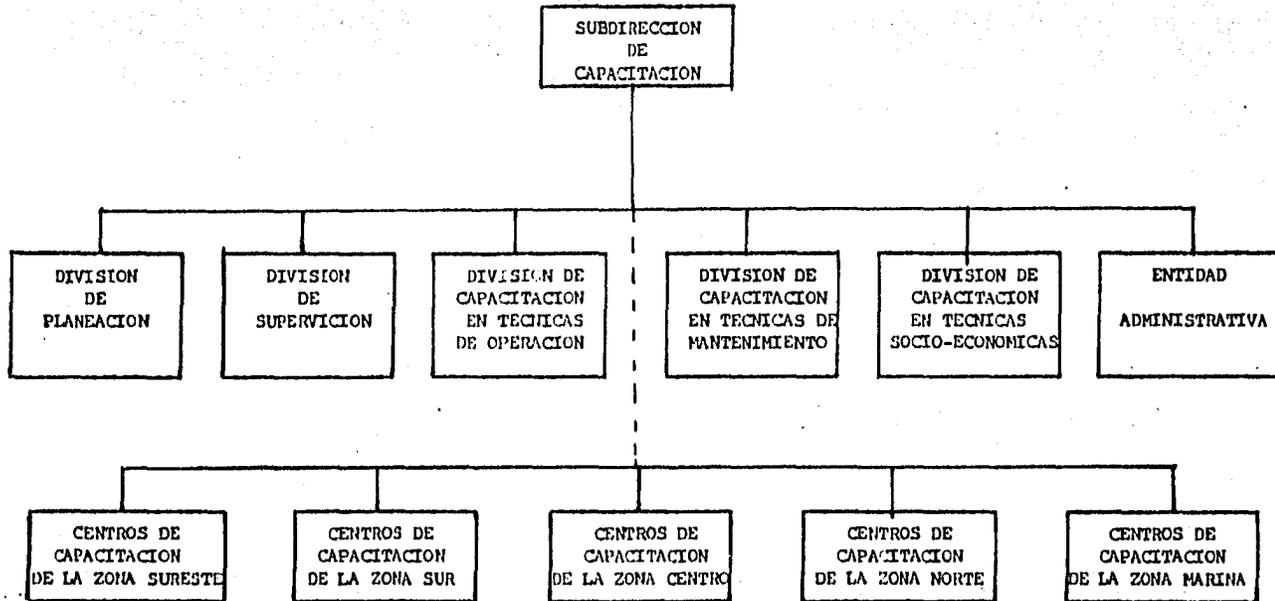
- Diseñar los programas generales y específicos de capacitación.
- Seleccionar las técnicas apropiadas para la enseñanza de las especialidades por impartir, manteniendo a los instructores actualizados tanto en sus profesiones - como en técnicas pedagógicas.
- Elaborar y suministrar los materiales didácticos necesarios para facilitar la capacitación de los trabajadores.
- Evaluar la capacitación impartida conjuntamente con - los comités de capacitación y la Gerencia de Administración y desarrollo de Recursos Humanos de Petróleos Mexicanos, para asegurarse de que se cumple con las - metas y objetivos planeados para cada curso.
- Realizar una constante investigación y actualización de toda aquella información que contribuya al mejor - desempeño de las actividades de capacitación.

f) Departamento de Capacitación a Personal Obrero.

Como se indica en el organograma (No. 7) se observa como esta integrado el Departamento de Capacitación Personal Obrero el cual tiene como funciones:

PETROLEOS MEXICANOS

(Organograma Estructural Nº 6)



### Funciones Principales.

- Identificar las necesidades de capacitación del personal obrero de la Institución.
- Determinar y proponer alternativas de solución.
- Jerarquizar y programar en coordinación con las distintas dependencias de la Institución, la impartición de cursos a través del Instituto Mexicano del Petróleo y/o de otras instituciones.
- Coordinar el desarrollo de los cursos y la integración de grupos de personal por capacitar.
- Supervisar la ejecución de los programas anuales de capacitación.
- Promover acciones motivacionales para la capacitación y desarrollo del personal obrero.
- Comisionar como instructores al Instituto Mexicano del Petróleo a trabajadores de la Institución, vigilando su desempeño en actividades de capacitación.
- Actualizar normas, procedimientos y sistemas para la capacitación en la empresa.
- Vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas del contrato colectivo de trabajo en vigor, relativas a capacitación.
- Supervisar la organización, desarrollo y evaluación de -

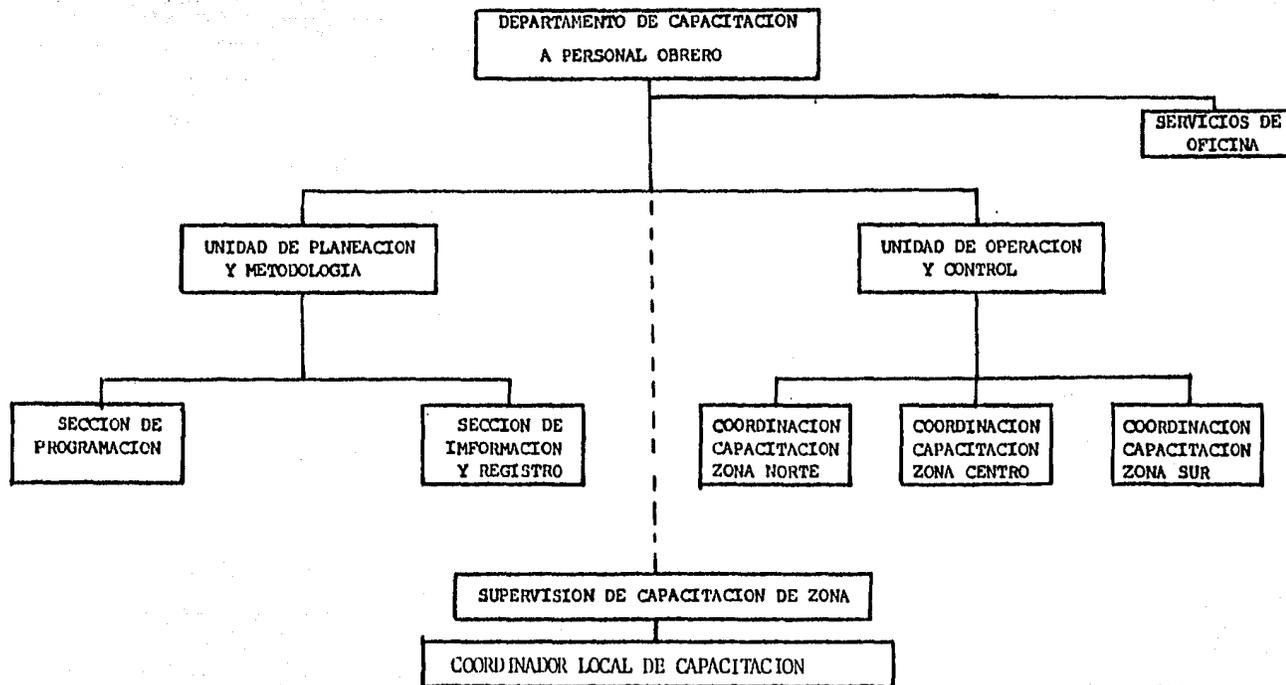
los adiestramientos referidos en la cláusula 6 del contrato colectivo de trabajo en vigor.

- Verificar la adecuada utilización de los recursos materiales y humanos que Petróleos Mexicanos destina a la capacitación.
- Proporcionar asesoría a los comités de capacitación, locales y de zona.
- Vigilar la aplicación del presupuesto para la capacitación en Petróleos Mexicanos, asignados a la Subdirección de Capacitación del Instituto Mexicanos del Petróleo y supervisar los gastos efectuados.
- Supervisar y controlar el desempeño de los comisionados sindicales a tiempo completo en actividades de capacitación.
- Participar en las actividades de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación de Petróleos Mexicanos.
- Elaborar informes mensuales, bimestrales y anuales de las actividades de la capacitación en la Empresa.
- Organizar los programas especiales de capacitación que requieren las diferentes Gerencias de Rama, vigilando su cumplimiento.

Como se observa en el organograma estructural (No. 7) el Coordinador Local de Capacitación es el responsable directo de la capacitación y adiestramiento en su centro -

PETROLEOS MEXICANOS

(Organograma Estructural Nº 7)



de trabajo y depende del Departamento de Capacitación a Personal Obrero.

g) Sindicato Revolucionario de Trabajadores Petroleros de la República Mexicana.

La participación del S.R.T.P.R.M. como una de las entidades que intervienen en la capacitación a personal obrero ha sido primordial, ya que ha pugnado por el mejoramiento de las condiciones referentes a la capacitación.

La integración de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, la designación de los comisionados sindicales y la intervención como vocales en los comités de capacitación hacen que su función dentro de la capacitación sea relevante.

Independientemente de las funciones de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación donde se aprecia la intervención del S.R.T.P.R.M. a nivel Nacional. El comisionado sindical es el representante de la sección correspondiente al centro de trabajo y este tiene como funciones:

Funciones Principales.

- Asistir a las juntas mensuales de capacitación proporcionando asesoría al vocal representante de la sec-

ción sindical.

- Intervenir ante la representación sindical de los Departamentos de su centro de trabajo para facilitar la integración de la organización y desarrollo de los cursos.
- Colaborar con el encargado de capacitación en la aplicación de encuestas y entrevistas a los trabajadores, para investigar necesidades de capacitación para evaluar los resultados de los cursos.
- Vigilar que se elabore las constancias de asistencias a los trabajadores aprobados en los cursos de capacitación para ascenso.
- Mantener una disposición personal constante para actualizar sus conocimientos y superar su desempeño en las actividades de capacitación.
- Participar con las Comisiones Locales Mixta de Seguridad e Higiene en los análisis de accidentes de trabajo, a fin de detectar las necesidades de capacitación y que la carencia de esta haya contribuido para generar el accidente.
- Informar, enviando copia de cada una de las reuniones que celebre el comité local de capacitación a la sección local correspondiente y la Comisión Nacional Mixta de Capacitación.

### 3.2.- Sistema de Capacitación

"Este manual de procedimientos es producto de las experiencias adquiridas durante el desarrollo de diversos programas de capacitación en Petróleos Mexicanos y ha sido elaborado por la Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, en coordinación con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación, los Comités de Capacitación, las Gerencias de Rama y el Instituto Mexicano del Petróleo".

(1) Con el objeto de "implantar instrumentos normativos que regulen y determinen las funciones relacionadas con la capacitación, permitiendo uniformar criterios entre las diferentes Entidades que interactúan en el ámbito Institucional, se adecuó el Manual de Procedimientos para la Capacitación en Petróleos Mexicanos". (2)

Como un ejemplo de como se viene aplicando la capacitación en la Institución, se mencionarán y describirán únicamente los formatos que se utilizan actualmente en el sistema para la Capacitación del Personal Obrero desde Junio de 1985.

Forma SC-01 Solicitud del Curso.

Forma SC-02 Perfil de Puesto/Persona.

(1) y (2) Manual de procedimientos para la Capacitación en Petróleos Mexicanos, México, 1985.

- Forma SC-05 Relación de Cursos Solicitados.
- Forma SC-06 Guía de Control de los Cursos.
- Forma SC-07 Objetivos del Curso.
- Forma SC-08 Temario.
- Forma SC-09 Relación de Apoyos.
- Forma SC-10 Concentrado de los Resultados del Curso.
- Forma SC-11 Evaluación del Curso por los Participantes.
- Forma SC-12 Supervisión del Curso durante su Desarrollo.
- Forma SC-13 Evaluación de la Capacitación en el Trabajo.

La Forma SC-01 Solicitud del Curso, tiene por objeto registrar oficialmente la solicitud de un curso requerida por una Unidad de Trabajo; Esta forma es elaborada por el Coordinador Local de Capacitación quién llenará el anverso de la forma los espacios del 1 al 34, quedando el Reverso para uso exclusivo del Instituto Mexicano del Petróleo. Esta forma se llenará de acuerdo a las siguientes indicaciones.

- 1.- Fecha en la que se elabora la forma.
- 2.- Codificación del curso de acuerdo al número progresivo por centro de trabajo.
- 3.- Denominación oficial del centro de trabajo.
- 4.- Denominación oficial de la Unidad Administrativa u Operativa de que se trate.
- 5.- Codificación Institucional de la Unidad Administrativa u Operativa de acuerdo con el catálogo de codificación única.

- 6.- Denominación oficial de la Gerencia de Rama a la cual pertenece estructural o funcionalmente, la Superintendencia o Departamento de que se trate.
- 7.- Nombre oficial de la Subdirección a la cual pertenece estructural y funcionalmente la Gerencia, Superintendencia o departamento de que se trate.
- 8.- Marcará con una "X" en el cuadro del programa de capacitación de que se trate.
- 9.- Describirá en forma clara y objetiva el problema que exista relacionado con la preparación del personal.
- 10.- Denominación del curso solicitado.
- 11.- El valor o peso de importancia que tiene el curso solicitado en cuanto a la preparación del personal (en la escala del 1 al 10).
- 12.- Categoría a la cual estará dirigido el curso.
- 13.- Codificación de la categoría de acuerdo con el Contrato Colectivo de Trabajo.
- 14.- Marcará con una "X" el número o letra correspondiente, según las claves que se indican en la forma.
- 15.- Codificación correspondiente a la especialidad de acuerdo con el Anexo 10 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 16.- Número de horas necesarias para cubrir el objetivo del curso.
- 17.- Índice porcentual del tiempo que se requiere para impartir los aspectos teóricos del curso.

- 18.- Índice porcentual del tiempo que se necesita para impartir los aspectos prácticos del curso.
- 19.- Indicar la hora de iniciación y terminación del curso.
- 20.- Marcar con una "X" los cuadros correspondientes a los días de la semana en que se va a impartir el curso.
- 21.- Número de trabajadores de Planta, transitorios y total que participarán en el curso.
- 22.- Marcará con una "X" el cuadro que corresponda al turno en que laboran los trabajadores que vayan a participar en el curso.
- 23.- Describirá en forma clara las condiciones o herramientas necesarias para impartir el curso.
- 24.- Mes y año en que se considera factible impartir el curso.
- 25.- Describirá en forma clara y precisa el objetivo que se pretende al impartir el curso solicitado.
- 26.- Valor monetario del curso de acuerdo con el costo - hora/curso de la especialidad de que se trate.
- 27.- Apellido paterno, materno y nombre de jefe de la Unidad de Trabajo que solicita el curso.
- 28.- Identificación del trabajador por la empresa a través de una codificación con número arábigo (Ficha).
- 29.- Denominación oficial del puesto que ocupa el solicitante.
- 30.- Número telefónico del solicitante.
- 31.- Firma del solicitante del curso.
- 32.- Nombre completo y firma del jefe de centro del IMP.

- 33.- Nombre completo y firma del coordinador local de Capacitación.
- 34.- Nombre completo y firma del Presidente del Comité de Capacitación o similar.

La distribución de la forma SC-01, Objetivos del Curso anexa en la siguiente hoja, es como se indica a continuación.

Original- Comité o Coordinador local de capacitación.

- 1a. copia- Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional IMP.
- 2a. Copia- Gerencia de administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 3a. Copia- Centro IMP.

Forma SC-02, Perfil del Puesto/Persona se aplica para precisar el grado de conocimientos y habilidades de los trabajadores en relación a las principales actividades del puesto, para determinar los cursos que se deban impartir, Los responsables de su elaboración son el Coordinador Local de capacitación, quien llenará los espacios del 1 al 8 y del 9 al 13 por el Jefe inmediato de los trabajadores de acuerdo a las siguientes indicaciones.

- 1.- Fecha en la que se elabora esta forma.
- 2.- Denominación oficial del centro de trabajo.

**SOLICITUD DE CURSO**

DIA	MES	AÑO	CLAVE DE SOLICITUD
(1)			(2)

CENTRO DE TRABAJO		SUPERINTENDENCIA O DEPARTAMENTO		CLAVE
(3)		(4)		(5)
GERENCIA	SUBDIRECCION	PARA EL PERSONAL	PROFESIONAL <input checked="" type="checkbox"/>	OBrero Y DE OFICINA <input type="checkbox"/>
(6)	(7)			

MANIFIESTO QUE EN EL AREA A MI CARGO SE OBSERVA EL SIGUIENTE PROBLEMA, RELACIONADO CON LA PREPARACION DEL PERSONAL.

(9)

NOMBRE DEL CURSO	PONDERACION
(10)	(11)

NIVEL DE LA CAPACITACION				CLAVE	TIPO DE CURSO	
(12)				(13)	PARA ASCENSO <input type="checkbox"/>	
CLAVE DE ESPECIALIDAD	DURACION ESTIMADA EN HORAS	% DE TEORIA	% DE PRACTICA	EN EL PUESTO <input type="checkbox"/>		
(14)	(15)	(16)	(17)	(18)		
H O R A R I O		FRECUENCIA		PARTICIPANTES		
DE	A	L M M J V S D	PLANTA	TRANSITORIOS	TOTAL	DENTRO JORNADA <input type="checkbox"/>
		(19)	(20)	(21)		FUERA JORNADA <input type="checkbox"/>
		L M M J V S D	TURNO	DIURNO <input type="checkbox"/>	CONTINUO <input type="checkbox"/>	FIJO <input type="checkbox"/>

CONDICION ESPECIAL, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS INDISPENSABLES PARA IMPARTIR EL CURSO	FECHA RECOMENDABLE PARA INICIAR EL CURSO
(23)	MES AÑO
	(24)

OBJETIVO DEL CURSO

(25)

NOMBRE Y CARGO DEL SOLICITANTE DE ESTE SERVICIO EN EL AREA A LA QUE SE DIRIGE		
NOMBRE DEL SOLICITANTE	FICHA	FIRMA
(26)	(28)	(31)
PUESTO	TELEFONO O EXTENSION	
(27)	(30)	

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE CENTRO IMP	NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE CAPACITACION LOCAL	APROBACION DEL PRESIDENTE DEL COMITE DE CAPACITACION O SIMILAR
(32)	(33)	(34)

**PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO**

DIA	MES	AÑO	CLAVE DEL CURSO

**DATOS DE PROGRAMACION**

NOMBRE DEL CURSO						HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	HORAS TOTAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION		
APO- YOS	ESPECIA- LIDAD	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	ESPECIA- LIDAD	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	ESPECIA- LIDAD	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	ESPECIA- LIDAD	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA

**PARTICIPACION DE LOS INSTRUCTORES EN EL CURSO**

TIPO	CLAVE DE INSTRUC- TOR	ESPE- CIALI- DAD	HORARIO		FRECUENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA
			DE	A					
					L M M J V S D				
					L M M J V S D				
					L M M J V S D				
					L M M J V S D				
					L M M J V S D				

**NOMBRE Y FIRMA JEFE DEPARTAMENTO IMP**

- 3.- Denominación oficial de la Unidad Administrativa u Operativa, en la cual se obtiene la información.
- 4.- La codificación Institucional de la Unidad Administrativa u Operativa.
- 5.- Número progresivo del curso por centro de trabajo.
- 6.- Denominación oficial de la Gerencia de Rama a la cual pertenece estructural o funcionalmente la Superintendencia o Departamento de que se trate.
- 7.- Nombre oficial de la Subdirección a la cual pertenece estructural o funcionalmente la Gerencia de Rama de que se trate.
- 8.- Denominación oficial del puesto que ocupan los trabajadores candidatos al curso.
- 9.- Descripción de las principales actividades del puesto analizado, relacionadas con el problema detectado en la forma SC-01. En caso de requerirse más de seis actividades, se deberá utilizar otra forma SC-02.
- 10.- Apellido paterno, materno y nombre (s) de los candidatos al curso.
- 11.- Calificación del grado de conocimientos y habilidades de los trabajadores con relación a las principales actividades del puesto analizado, indicando con una (S) si es satisfactorio y con una (D) si es deficiente.
- 12.- Apellido paterno, materno, nombre (s) y firma del jefe inmediato de los trabajadores.
- 13.- Denominación oficial del puesto que ocupa el jefe inmediato de los trabajadores.



A continuación se describe la distribución de la forma - SC-02 Perfil del Puesto/Persona y en la página siguiente - se anexa el formato de la misma.

Original - Comité Local de Capacitación.

1a. Copia - Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional.

2a. Copia - Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

3a. Copia - Centro IMP.

El siguiente formato del sistema simplificado de capacitación para el personal obrero, es la SC-05 Relación de Cursos Solicitados, que tiene por objeto concentrar la totalidad de los cursos requeridos para el presente año, siendo el responsable de su elaboración el coordinador local de capacitación, quién anotará del espacio 1 al 19 lo siguiente.

- 1.- Fecha de elaboración de la forma.
- 2.- Denominación oficial del centro de trabajo.
- 3.- Nombre de la Gerencia de Rama a la cual pertenece estructural o funcionalmente la Superintendencia o departamento de que se trate.
- 4.- Nombre oficial de la Subdirección a la que pertenece estructural o funcionalmente la Gerencia de Rama.
- 5.- Una "X" según el plan de capacitación a que se refiere.

re, ya sea para Personal Profesional o para Personal Obrero.

- 6.- Codificación del curso de acuerdo al centro de trabajo.
- 7.- Denominación oficial del curso.
- 8.- Categoría a la cual estará dirigido el curso.
- 9.- Codificación correspondiente a la especialidad que señala el Anexo 10 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 10.- Denominación oficial de la Unidad Administrativa u Operativa que solicitó el curso.
- 11.- Cantidad de trabajadores designados, que participarán en un curso.
- 12.- Total de horas estimadas en las que se impartirá el curso.
- 13.- Anotar el número o letra correspondiente, según las claves indicadas en la propia forma.
- 14.- Costo estimado del curso solicitado; de acuerdo con el costo de hora/curso-especialidad proporcionado por el Instituto Mexicano del Petróleo, multiplicado por el número estimado de horas de duración del curso.
- 15.- El valor o peso asignado previamente por la Gerencia; de acuerdo a la importancia del centro de trabajo en materia de capacitación, en la escala del 1 al 10. El 10 representa el mayor peso y el 1 el menor.
- 16.- El valor o peso asignado previamente por la máxima autoridad del centro de trabajo, de acuerdo a la im--

...

portancia del departamento en materia de capacitación, en la escala del 1 al 10.

17.- El valor o peso asignado al curso por el solicitante, de acuerdo a su importancia, en la escala del 1 al 10.

18.- Las sumas de las columnas 15, 16 y 17.

19.- Clave que identifica al tipo de instructor, según se indica en la propia forma.

La distribución de la forma SC-05 es como se menciona a continuación, anexando el formato de la misma en la siguiente página.

Original - Comité Local de Capacitación.

1a. Copia - Gerencia de Zona.

2a. Copia - Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional IMP.

3a. Copia - Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

4a. Copia - Centro IMP.

Con el objeto de controlar el desarrollo del programa de capacitación se viene aplicando la forma SC-06 Guía de Control de Recursos, tomando en consideración las siguientes indicaciones.

1.- Denominación oficial del centro de trabajo.

RELACION DE CURSOS SOLICITADOS

SC-08

DIA	MES	AÑO
(1)		

CENTRO DE TRABAJO (2)	DIFERENCIA (1)	PLANES DE CAPACITACION	PERSONAL PROFESIONAL <input type="checkbox"/>	PERSONAL OBRERO Y DE OFICINA <input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------	------------------------	---	---

SUBDIRECCION (4)
---------------------

TIPO DE CURSO A: DENTRO DE JORNADA    B: FUERA DE JORNADA    C: TIEMPO COMPLETO 1: ACTUALIZACION    2: ASCENSO			TIPO DE INSTRUCTOR 1 IMP 2 PEMEX 3 EXTERNO MAL 4 EXTERNO EXT.			
--	--	--	---	--	--	--

CLAVE DE SOLICITUD (6)	NOMBRE DEL CURSO (7)	NIVEL DE LA CAPACITACION (8)	CLAVE DE ESPECIALIDAD (9)	SUPERINTENDENCIA O DEPARTAMENTO (10)	NO DE PARTICIPANTES (11)	DURACION HORAS (12)	PRESUPUESTO (MILES DE PESOS) (13)	PONDERACION						
								TRABAJO (14)	PRÁCTICAS (15)	EXAMEN (16)	TOTAL (17)			

- 2.- Codificación del centro de trabajo.
- 3.- Año correspondiente al Programa de Capacitación.
- 4.- Número progresivo, que corresponde al curso dentro del programa de capacitación de cada centro de trabajo.
- 5.- Denominación del curso, de acuerdo con el programa de capacitación.
- 6.- Gerencia de Rama, Unidad Administrativa u Operativa, a la cual pertenece el curso.
- 7.- Codificación correspondiente a la especialidad, que señala el Anexo 10 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 8.- El número o letra correspondiente según las siguientes claves: A) Dentro de la Jornada, B) Fuera de la Jornada, C) Tiempo Completo. 1. En el Puesto, 2. Para Ascenso.
- 9.- Duración programada del curso en horas.
- 10.- Día, mes y año de iniciación programada para el curso.

Nota: Los datos del (11) al (20) corresponden al desarrollo del programa.

- 11.- Día mes y año en la que se lleve a cabo la entrevista entre el instructor y el usuario.
- 12.- Día, mes y año fijada para el inicio del curso. Re-programación (Si es que ésta no coincide con la fecha programada).
- 13.- Día, mes y año en la que se inicia el curso.

- 14.- Día mes y año en el que termina el curso.
- 15.- Indicar la hora de iniciación y terminación de la impartición del curso.
- 16.- Registrar, con letras iniciales, los días en que se imparte el curso.
- 17.- Número total de horas de duración real del curso.
- 18.- Número de trabajadores de planta y transitorios que hayan terminado el curso.
- 19.- Se marcará con una "X" el espacio correspondiente a la forma que se encuentre elaborada.
- 20.- Tipo de instructor, número correspondiente según las siguientes claves: 1.- I.M.P., 2.- Pemex, 3.- Externo Nacional, 4.- Externo Extranjero.
- 21.- Apellido, paterno, materno y nombre (s) de la persona responsable de impartir el curso.

La forma SC-06 se distribuye como se menciona a continuación, anexando un ejemplo del formato en la página que precede.

Original - Coordinación Local de capacitación.

Original - Supervisión de Capacitación de Zona.

Original - Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.

El documento oficial, que determina con precisión los objetivos que se pretenden alcanzar al impartir el curso es la forma SC-07 Objetivos del curso, la cual será elaborada -

por el Instituto Mexicano del Petróleo y autorizada por el jefe de la Unidad de Trabajo que solicita el curso. Los responsables de su elaboración considerarán las siguientes.

- 1.- Fecha en que se elabora esta forma.
- 2.- Designación oficial del curso de acuerdo al Programa Anual.
- 3.- Codificación oficial del curso de acuerdo al centro de trabajo.
- 4.- Denominación oficial del centro de trabajo.
- 5.- Denominación oficial de la Unidad Administrativa u Operativa.
- 6.- Codificación Institucional de la Unidad Administrativa u Operativa.
- 7.- Nombre de la categoría a la cual va dirigido el curso.
- 8.- El número de la especialidad del curso de acuerdo al Anexo # 10 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 9.- El (los) objetivo (s) que se pretenden alcanzar con la impartición del curso, redactando para los temas y prácticas fundamentales su objetivo correspondiente que considere en su estructura los siguientes aspectos: Presentación, Formas de conducta y Condiciones de operación. Tomando como base los objetivos planteados en la solicitud del curso, se registrarán los objetivos instruccionales.
- 10.- Fecha en que se firma la forma.



- 11.- El nombre completo y firma del jefe de la Unidad de Trabajo solicitante, con esta firma quedan autorizados los objetivos que se pretenden alcanzar al impartir el curso.

La distribución de la forma SC-07 es como se menciona a continuación, anexando un ejemplo del formato en la hoja que precede.

Original - Comité Local de Capacitación.

1a. Copia - Centro I.M.P.

2a. Copia - Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional (IMP)

3a. Copia - Unidad de Trabajo solicitante. (1 copia para cada participante).

Forma SC-08 Temario, es el documento que contiene los temas y prácticas que se desarrollarán en el curso, así como los momentos de aplicación de exámenes parciales y finales. El responsable de elaborar la forma es el instructor que impartirá el curso a través del Instituto Mexicano del Petróleo. Dicha forma deberá ser autorizada por el jefe de la unidad de trabajo solicitante. La forma mencionada se llenará de acuerdo a lo siguiente.

- 1.- Fecha en que se elabora esta forma.
- 2.- Denominación oficial del curso, de acuerdo al programa anual.

**OBJETIVOS DEL CURSO**

		DIA	MES	AÑO
		(1)		
NOMBRE DEL CURSO			CLAVE	
(2)			(3)	
CENTRO DE TRABAJO				
(4)				
DEPARTAMENTO			CLAVE	
(5)			(6)	
NIVEL DE LA CAPACITACION			ESPECIALIDAD	
(7)			(8)	

(9)				
-----	--	--	--	--

DIA	MES	JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO		
(10)		(11)		

- 3.- Número del curso de acuerdo al centro de trabajo.
- 4.- Denominación oficial del centro de trabajo, en donde se ubica la Superintendencia o Departamento.
- 5.- Denominación de la unidad administrativa u Operativa.
- 6.- Codificación de la unidad Administrativa u Operativa.
- 7.- Nombre de la categoría a la cual va dirigido el curso.
- 8.- Codificación correspondiente a la especialidad que señala el Anexo # 10 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- 9.- Anotar cronológicamente los temas, prácticas y exámenes que se desarrollarán y aplicarán durante el curso, para satisfacer las necesidades de capacitación detectadas.
- 10.- Teoría, duración aproximada en horas de los temas y exámenes que se desarrollarán y aplicarán en el curso.
- 11.- Práctica, duración aproximada en horas de los temas y prácticas que se llevarán a cabo durante el curso - - (deberá totalizarse las horas del curso).
- 12.- Nombre y firma del instructor que elaboró el temario.
- 13.- Nombre y firma del jefe del Centro IMP del lugar donde se impartirá el curso.
- 14.- Nombre y firma del Coordinador Local de capacitación del centro de trabajo donde se impartirá el curso.
- 15.- Se registrará el día y mes en que se autorice el temario.
- 16.- Nombre y firma del jefe de la unidad de trabajo soli-

citante del curso, que autoriza con su firma el tema rio del curso.

En la siguiente página se anexa un ejemplo de la forma - - SC-08, y a continuación se menciona su distribución.

Original - Comité Local de Capacitación.

1a. Copia - Centro IMP.

2a. Copia - Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional IMP.

3a. Copia - Unidad de trabajo solicitante (una copia para cada participante).

La forma SC-09 Relación de apoyos, tiene por objeto determinar el material didáctico y de apoyo, así como las insta laciones necesarias para la impartición de un curso, señalando la (s) persona (s) responsable (s) de suministrar di cho material, esta forma será elaborada totalmente por el I nstituto Mexicano del Petróleo que anotará lo siguiente:

- 1.- Fecha en la cual se elabora esta forma.
- 2.- Denominación del curso solicitado.
- 3.- Codificación del curso de acuerdo al centro de trabajo.
- 4.- Denominación oficial del centro de trabajo, en donde - se ubica la Superintendencia o Departamento.
- 5.- Denominación oficial de la unidad Administrativa u Operativa en la cual se obtiene la información.

...

**TEMARIO**

		DIA	MES	AÑO
		(1)		
NOMBRE DEL CURSO (2)		CLAVE		
		(3)		
CENTRO DE TRABAJO (4)				
DEPARTAMENTO (5)		CLAVE (6)		
NIVEL DE LA CAPACITACION (7)		ESPECIALIDAD (8)		

DESCRIPCION (Temario, prácticas y momentos de aplicación de exámenes) (9)	HORAS DE DURACION	
	TEORIA (10)	PRACTICA (11)

INSTRUCTOR (12)	JEFE DE CENTRO IMP (13)	COORDINADOR LOCAL DE CAPACITACION (14)	DIA (15)	MES	JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO (16)
-----------------	-------------------------	--	----------	-----	-----------------------------------

- 6.- Codificación Institucional de la Unidad Administrativa u Operativa.
- 7.- Número de unidades de apoyo necesarias para la impartición del curso.
- 8.- Referir los apoyos pormenorizadamente.
- 9.- Nombre de la persona física o moral obligada a suministrar determinado (s) apoyo (s).
- 10.- Día y mes en el cual deberá entregarse el o los apoyos referidos.
- 11.- Día y mes en que se recibió el material descrito en la forma.
- 12.- Nombre y firma del Instructor que impartirá el curso y que solicita.
- 13.- Nombre y firma del coordinador Local de Capacitación.
- 14.- Fecha de aprobación por los jefes del Centro IMP y unidad de trabajo.
- 15.- Nombre y firma del jefe de Centro del IMP.
- 16.- Nombre y firma del jefe de la Unidad de Trabajo.

Anexo en la siguiente hoja se ilustrará un ejemplo del formato SC-09 Relación de apoyos, siendo su distribución la siguiente.

- Original - Comité Local de Capacitación.
- 1a. Copia - Centro IMP.
- 2a. Copia - Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional.

RELACION DE APOYOS

NOMBRE DEL CURSO (2)		DIA MES AÑO (1)	
		CLAVE	
		(3)	
CENTRO DE TRABAJO (4)			
DEPARTAMENTO (5)		CLAVE (6)	

CANT.	DESCRIPCION INSTALACIONES, EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIAL DE CONSUMO, EQUIPO AUDIOVISUAL, MATERIAL DIDACTICO Y MATERIAL ESCOLAR	RESPONSABLE	SOLICITADO PARA		RECIBIDO EL	
			DIA	MES	DIA	MES
(7)	(8)	(9)	(10)		(11)	

INSTRUCTOR
(12)
COORDINADOR LOCAL DE CAPACITACION
(13)

DIA	MES	JEFE CENTRO IMP
(14)		(15)
		JEFE UNIDAD DE TRABAJO
		(16)

3a. Copia - Unidad de Trabajo solicitante.

Con la finalidad de concentrar los datos generales del curso y conocer los resultados obtenidos por cada uno de los participantes, el Coordinador Local de Capacitación elaborará la forma SC-10 Concentrado de los Resultados del Curso, siendo de su responsabilidad llenar los espacios del 1 al 26. Quedando los espacios del 27 al 34, para ser llenados por el Instituto Mexicano del Petróleo, ambos tomando en consideración lo siguiente.

- 1.- Fecha en la que se elabora esta forma.
- 2.- Denominación del curso de acuerdo con el Programa de Capacitación.
- 3.- Codificación del curso de acuerdo al Centro de Trabajo
- 4.- El número o letra correspondiente según las siguientes claves A) Dentro de la jornada, B) Fuera de la jornada, C) Tiempo completo. 1.- En el puesto, 2.- Para ascenso.
- 5.- Día y mes de inicio y terminación del curso.
- 6.- Número de días de duración del curso.
- 7.- Número de horas de impartición de aspectos: Teóricos, prácticos y el total.
- 8.- La hora de iniciación y terminación de la impartición del curso.
- 9.- Registrar las letras iniciales de los días en que se imparta el curso.

- 10.- Codificación correspondiente a la especialidad que se ñala el Anexo 10 del C.C.T.
- 11.- El número de trabajadores de planta y transitorios - que participen en el curso.
- 12.- Categoría a la cual está dirigido el curso.
- 13.- Nombre completo de la persona física designada por el usuario para vigilar el desarrollo del curso.
- 14.- El número de veces que el supervisor tenga que hacer\_ para vigilar el desarrollo del curso.
- 15.- Denominación oficial del centro de trabajo, en donde\_ se ubica la Superintendencia o Departamento.
- 16.- Codificación del centro de trabajo.
- 17.- Denominación oficial de la unidad Administrativa u - Operativa a la cual pertenece el curso.
- 18.- Codificación del departamento.
- 19.- Apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona\_ responsable de impartir el curso.
- 20.- Identificación del trabajador por la empresa (Ficha)
- 21.- Apellido paterno, materno y nombre (s) del trabajador que participa en el curso.
- 22.- Número de registro Federal de Causantes.
- 23.- La categoría de planta que ostenta el trabajador en - el momento de participar en el curso.
- 24.- El turno en el que el trabajador esta laborando.
- 25.- Tiempo que el trabajador tiene laborando en su catego\_ ría.

- 26.- La escolaridad se registrará de acuerdo a las siguientes claves: P = Primaria, S= Secundaria, B= Preparatoria, L- Profesional, O= Otros.
- 27.- Pruebas teóricas, en estas columnas se registrarán el resultado del examen inicial, el promedio parcial, el resultado del examen final y el promedio de la suma - del promedio parcial y el resultado del examen final.
- 28.- Se registrará la calificación promedio que obtenga el trabajador en las prácticas realizadas.
- 29.- Se registrará la palabra Sí o No de acuerdo con el resultado que obtenga el trabajador en el desarrollo - del curso.
- 30.- El interes por el curso se registrará de acuerdo a - las siguientes claves: Estoy seguro que si 10, Creo - que si 7, Creo que no 4, Estoy seguro que no 0.
- 31.- Se anotará el porcentaje de asiduidad del trabajador.
- 32.- Nombre completo y firma del Coordinador Local de Capa citación Día y mes en que firma la forma.
- 33.- Nombre completo y firma del Jefe de la Unidad de Trabajo, día y mes en que se firma la forma.
- 34.- Nombre completo del instructor que imparte el curso;- día y mes en que se firma la forma.
- 35.- Nombre completo y firma del Jefe de Centro I.M.P.; - Día y Mes en que se firma la forma.

Seguidamente se mencionará la distribución de la forma - - SC-10 y se incluirá en la página que precede un formato de la misma.

CONCENTRADO DE LOS RESULTADOS DEL CURSO

CURSO	NOMBRE (2)													DIA MES AÑO (1)
														CLAVE (3)
	TIPO (4)	PROGRAMACION	DEL	DIA MES (5)	AL	DIA MES (5)	TOTAL DIAS (6)	ICRAS	TEORIA	PRAC (7)	TOTAL HORARIO (8)	FRECUENCIA (9)		
	ESPECIALIDAD (10)	NIVEL DE LA CAPACITACION	PLANTA TRANS. (11)						SUPERVISOR DEL CURSO (13)			No. SUPERVISIONES (14)		
	CENTRO DE TRABAJO (15)			CLAVE (16)	DEPARTAMENTO (17)				CLAVE (18)	INSTRUCTOR (19)				

FICHA	NOMBRE DEL PARTICIPANTE	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	CATEGORIA DE PLANTA	TURNO	NIVEL DE ESTUDIOS										
					ANTICIPIDAD EN LA CATEGORIA	ESCOLARIDAD	INDICADOR	TEORIA	3 SEM.	4 SEM.	5 SEM.	6 SEM.	7 SEM.	8 SEM.	9 SEM.
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)				

COORDINACION LOCAL DE CAPACITACION (32)			DIA DE LA UNIDAD DE TRABAJO (33)			INSTRUCTOR (34)			DIRECCION INP (35)		
DIA	MES		DIA	MES		DIA	MES		DIA	MES	

- Original - Comité Local de Capacitación (una copia para - el expediente de cada trabajador participante.
- 1a. Copia - Subdirección General de Capacitación y Desarrollo Profesional.
- 2a. Copia - Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 3a. Copia - Jefatura de Unidad de Trabajo.
- 4a. Copia - Centro I.M.P.

La evaluación de un curso desde el punto de vista de los - capacitandos se lleva a cabo aplicando la forma SC-11, la - cual permite evaluar los elementos que influyen o intervie - nen en el desarrollo del curso. Dicha forma deberá reunir lo siguiente.

- 1.- Fecha en que se elabora esta forma.
- 2.- Denominación oficial del curso, de acuerdo con el programa Anual.
- 3.- Anotar la clave del curso de acuerdo al centro de trabajo.
- 4.- Denominación oficial del centro de trabajo o nombre - del lugar donde se impartió.
- 5.- Denominación oficial de la Unidad Administrativa u Ope - rativa en la que prestan sus servicios los trabajado - res participantes.

- 6.- Codificación institucional de la Unidad Administrativa u Operativa.
- 7.- Apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona encargada de impartir el curso.
- 8.- Día y mes de iniciación y terminación del curso.
- 9.- Marco evaluatorio en el que el capacitando, deberá cruzar el cuadro que mejor exprese su opinión con relación a los aspectos a evaluar: Instructor, Desarrollo del Curso, Recursos Materiales y Resultados, este último se deberá contestar, únicamente cuando la evaluación sea aplicada al finalizar el curso.
- 10.- El participante podrá anotar las sugerencias que considere pertinentes.
- 11.- El resultado será de acuerdo al lugar en que aparezcan las marcas en las columnas:  
  
Estoy seguro que no - (valor 0).  
Creo que no - (valor 4).  
Creo que si - (valor 7).  
Estoy seguro que si - (valor 10).

Se tomará el valor que corresponda, se multiplicará por el número que aparece en la columna de Ponderación y el producto se registrará en la columna de resultado.

Los resultados se sumarán por aspecto: Instructor, Desarrollo del Curso, Recursos Materiales y Resultados y el total de la suma se coloca en el espacio superior que está fren-

te a la ponderación total de cada aspecto.

- 12.- La calificación se obtiene dividiendo el resultado total de cada aspecto entre la ponderación total que le corresponde al aspecto mencionado, a su vez el resultado obtenido se multiplica por 10 y se registra.
- 13.- Se obtiene la suma del Resultado total de cada aspecto evaluado y divide entre cien.

La distribución a las diferentes entidades que intervienen, de la forma SC-11 es la siguiente. Anexo en la siguiente hoja un ejemplo del formato mencionado.

Original - Comité Local de Capacitación.

- 1a. Copia - Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 2a. Copia - Jefatura de la Unidad de Trabajo.
- 3a. Copia - Centro IMP.

Con la finalidad de recabar la opinión del usuario sobre el desarrollo del curso, informar al Comité y corregir posibles desviaciones, se aplicará la forma SC-12, observando las siguientes indicaciones.

- 1.- Fecha en la que se elabora esta forma.
- 2.- Apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona designada por el Comité de Capacitación como Supervisor del Curso (Preferentemente el jefe inmediato superior de los capacitandos).

EVALUACION DEL CURSO POR LOS PARTICIPANTES

		DIA		MES		AÑO	
						(1)	
NOMBRE DEL CURSO (2)				CLAVE		(3)	
LUGAR DONDE SE IMPARTIO (4)			DEPARTAMENTO		CLAVE		(6)
NOMBRE DEL INSTRUCTOR (7)			FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DEL CURSO		DIA MES		DIA MES
			DEL		(8)		(9)

PARA INCREMENTAR LA CALIDAD DE LA CAPACITACION EN PETROLEOS MEXICANOS ES NECESARIA SU VALIOSA COLABORACION. POR FAVOR RESPONDA A CADA PREGUNTA LLENANDO EL CUADRO QUE MEJOR EXPRESA SU OPINION. EN EL RECUADRO DE SUGERENCIAS ANOTE AQUELLAS QUE CONSIDERE PERTINENTES. GRACIAS.	ESTOY SEGURO QUE NO	CREO QUE NO	CREO QUE SI	ESTOY SEGURO QUE SI	PARA USO EXCLUSIVO PERSONAL CAPACITACION		
					PDM-GERACION	RESUMIDO	EVALUACION
<b>INSTRUCTOR</b>					80	(11)	(12)
1. ¿FONTE LOS FUNDAMENTOS TEORICOS ADECUADOS PARA EL CURSO?	(10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	
2. ¿FONTE LOS FUNDAMENTOS PRACTICOS ADECUADOS PARA EL CURSO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8	<input type="checkbox"/>	
3. ¿FONTE A LOS TEMAS EN ORDEN DE IMPORTANCIA?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	10	<input type="checkbox"/>	
4. ¿HA OPORTUNIDAD A LOS PARTICIPANTES PARA QUE INTERVIENGAN EN EL CURSO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	
5. ¿HA OPORTUNIDAD PARA HACER PREGUNTAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	
6. ¿HA OPORTUNIDAD PARA EL GRUPO AL EXPONER LOS TEMAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	
7. ¿HA OPORTUNIDAD PARA ASOCIAR Y PREGUNTAR DEL GRUPO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	
<b>DESARROLLO DEL CURSO</b>					160	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. ¿HA OPORTUNIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE EL OBJETIVO Y EL TEMARIO DEL CURSO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4	<input type="checkbox"/>	
9. ¿HA OPORTUNIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE LOS EJERCICIOS Y/O TRABAJOS PRÁCTICOS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	
10. ¿HA OPORTUNIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE EL PROGRAMA DEL CURSO DE ACUERDO CON EL TEMARIO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6	<input type="checkbox"/>	
11. ¿HA OPORTUNIDAD DE PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DEL CURSO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>RECURSOS MATERIALES</b>					160	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. ¿HA OPORTUNIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE DE LAS INSTALACIONES PREVISTAS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	
13. ¿HA OPORTUNIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE LAS INSTALACIONES (MODERNA, EQUIPAMIENTO, VENTILACION, ETC.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	3	<input type="checkbox"/>	
14. ¿HA OPORTUNIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE DEL MATERIAL Y/O EQUIPO DE LA ESCUELA (TABLAS, INSTRUMENTOS, EQUIPOS AUDIOVISUALES, ETC.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	
15. ¿HA OPORTUNIDAD DE CONOCER OPORTUNAMENTE LA CALIDAD DEL MATERIAL DIDACTICO POR SU CONTENIDO Y PRESENTACION?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	
<b>RESULTADOS ( PARA LLENARSE AL FINAL DEL CURSO )</b>					200	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. ¿SE CUMPLIO EL OBJETIVO DEL CURSO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	9	<input type="checkbox"/>	
17. ¿AYUDARON LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS ADQUIRIDOS AL MEJOR ENTENDIMIENTO DE SU TRABAJO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7	<input type="checkbox"/>	
18. ¿VALIO LA PENA HABER TOMADO ESTE CURSO?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	<input type="checkbox"/>	
<b>SUGERENCIAS (10)</b>					<b>TOTAL</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- 3.- En la parte superior de la diagonal se registrará el número progresivo de la supervisión realizada a la que corresponde el reporte; en la parte inferior de la diagonal se anotará el número de supervisiones programadas para el curso.
- 4.- Denominación oficial del curso, de acuerdo al Programa Anual.
- 5.- Anotar el número del curso de acuerdo al centro de trabajo.
- 6.- Denominación oficial del centro de trabajo.
- 7.- Día y mes en el cual inicia el curso, al día y mes en el cual termina el curso.
- 8.- Denominación oficial de la Unidad Administrativa u Operativa en la que prestan sus servicios los trabajadores que participan en el curso.
- 9.- Codificación institucional de la Unidad Administrativa u Operativa.
- 10.- Marco evaluatorio en el que el supervisor del curso deberá marcar el cuadro que mejor exprese su opinión respecto a cada uno de los elementos evaluatorios indicados.
- 11.- La calificación de acuerdo con el lugar en que aparecen las marcas en las columnas:
  - Estoy seguro que no - (valor 0).
  - Creo que no - (valor 4).
  - Creo que si - (valor 7).
  - Estoy seguro que si - (valor 10).

Se tomará el valor asignado según la tabla anterior - y se anotará en el cuadro correspondiente de la columna de Calificación para cada uno de los elementos evaluatorios indicados.

- 12.- Se obtiene la suma de los valores indicados para cada cuadro de la columna de calificación y se divide entre 6, el resultado obtenido será el que se anote en el cuadro asignado para Promedio.
- 13.- El evaluador anotará cualquier situación que considere relevante que no esté contemplada en la forma.
- 14.- El evaluador efectuará un análisis del resultado de la supervisión y anotará la solución que considere conveniente para corregir, en caso de que existan, anomalías o desviaciones conforme a lo
- 15.- Apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que realiza la supervisión, así como su firma.

La distribución de la forma SC-12 es como se indica a continuación, anexando un formato en la hoja que sigue.

Original - Comité Local de Capacitación.

1a. Copia - Jefatura de la Unidad de Trabajo.

2a. Copia - Centro IMP.

Por último mencionarán las indicaciones para la elaboración de la forma SC-13 Evaluación de la Capacitación en el Trabajo, que tiene por objeto conocer en que medida la ca-

**SUPERVISION DEL CURSO DURANTE SU DESARROLLO  
(INFORME PARA EL COMITE)**

SC-12 89

		DIA	MES	ARO
			(1)	
NOMBRE DEL SUPERVISOR (2)			NUMERO SUPERVISION (3)	
NOMBRE DEL CURSO (4)			CLAVE (5)	
LUGAR DONDE SE IMPARTE (6)			DEL DIA (7)	MES AL DIA (7)
DEPARTAMENTO (8)			CLAVE (9)	

El propósito principal de este cuestionario, es el de dar al Usuario la oportunidad de externar su opinión acerca del desarrollo del curso, para estar en condiciones de corregir oportunamente cualquier desviación que pudiera presentarse.

Por favor cruce el cuadro que mejor represente su opinión.  
Gracias.

	ESTOY SEGURO QUE NO	CRED QUE NO	CRED QUE SI	ESTOY SEGURO QUE SI	CALIFI-CA-CION
1.- Se verificó la concordancia del contenido de los exámenes con el temario.	(10)				(11)
2.- Los equipos y herramientas utilizados en el curso son similares a los que cuenta el área de trabajo.					
3.- Se ha contado con el material didáctico conforme a la relación de apoyos prevista (manuales, audiovisuales, etc.).					
4.- La calidad de los recursos materiales es la adecuada (material didáctico, equipos, herramientas, etc.).					
5.- Existe acceso y/o disponibilidad de herramientas y equipo para prácticas (conteste en el caso que haya fase práctica).					
6.- Las instalaciones donde se desarrolla el curso son adecuadas (mobiliario, iluminación, ventilación, etc.).					
					PRÓMEDIO (12)

**POR FAVOR, AÑOTE CUALQUIER SITUACION NO PREVISTA**

(13)

**SUGIERA LO CONDUCTENTE PARA CORREGIR LAS DESVIACIONES YA ANOTADAS**

(14)

SUPERVISOR
(15)

pacitación resuelve los problemas que se presentan en el trabajo y para lo cual los trabajadores fueron capacitados. El responsable de su elaboración es el coordinador Local de Capacitación quién entrevistará a los trabajadores que asistieron al curso.

- 1.- Fecha en la que se elabora esta forma.
- 2.- Designación oficial del curso, de acuerdo al Programa Anual.
- 3.- Anotar el Número de curso de acuerdo al centro de trabajo.
- 4.- Denominación oficial del Centro de Trabajo o nombre del lugar donde se impartió el curso.
- 5.- Día y mes en el que se inició el curso, objeto de esta evaluación.
- 6.- Fecha en la cual terminó el curso.
- 7.- Denominación oficial de la Unidad Administrativa u Operativa en la que prestan sus servicios los trabajadores evaluados.
- 8.- Codificación institucional de la Unidad Administrativa u Operativa.
- 9.- Apellidos paterno, materno y nombre (s) de la persona que valoriza los resultados de la capacitación.
- 10.- Nombre oficial con que se conoce el puesto que ocupa el evaluador.
- 11.- Transcribirá el problema que genera la necesidad del curso, indicada en la solicitud del mismo, Forma --

SC-01.

- 12.- Transcribira las principales actividades relacionadas con el Problema detectado, con base en la Forma - - SC-02 Perfil del P uesto/Persona.
- 13.- Número de trabajadores que asistieron al curso.
- 14.- Número de trabajadores cuyas evaluaciones al finalizar el curso resultaron satisfactorias.
- 15.- Número de trabajadores que han aplicado los conocimientos y Habilidades impartidos en el curso.
- 16.- Marque para cada uno de los conceptos enunciados una\_ de las cuatro opciones que describan mejor la actitud del trabajador, posterior al curso en cada uno de los cuatro incisos (Estoy seguro que no, Creó que no, - Creo que si, Estoy seguro que si); considerando a los trabajadores aprobados que han desarrollado actividades para las cuales fueron capacitados.
- 17.- Registrar por cada una de las actividades señaladas - como deficitarias en la solicitud del curso, la opinión del responsable de la evaluación acerca de la - aplicación que esta haciendo el trabajador sobre: Conocimientos, Habilidades, Calidad del Trabajo y Tiempo de Realización, tomando como base la calificación\_ Ponderada que se indica en el reverso de la misma - forma.
- 18.- Anotar los beneficios cualitativos y/o cuantitativos\_ en el entorno laboral del trabajador.

- 19.- En observaciones complementarias, registrar cualquier situación relevante que pueda aclarar algún concepto; o bien las razones por las cuales ninguno de los trabajadores hubiera desarrollado actividades para las que fueron capacitados.
- 20.- Apellido paterno, materno y nombre (s) de la persona que hace la evaluación, así como su firma.
- 21.- Conforme a las que aparecen en el apartado de Participación del Trabajador, de acuerdo a la tabla que a continuación se describe, se anotan los valores correspondientes a la calificación.
  - Estoy seguro que no - (valor 0)
  - Creo que no - (valor 4)
  - Creo que si - (valor 7)
  - Estoy seguro que si - (valor 10).
- 22.- Se suman los valores parciales anotados en el apartado de 1. Capacidad y 2. Desarrollo por renglón y se anota el resultado en la columna de Promedio.
- 23.- Se suman los valores parciales de la columna Promedio y el resultado se divide entre 6, este último resultado será el que se registre.

La distribución de la forma SC-12 es como se indica a continuación, incluyendo un ejemplo del formato en la hoja que precede.

Original - Comité Local de Capacitación.

## EVALUACION DE LA CAPACITACION EN EL TRABAJO

SC-13

NOMBRE DEL CURSO (2)		CLAVE (3)	
CENTRO DE TRABAJO DONDE SE IMPARTIO (4)		DL (5)	DIAS MES AÑO (6)
DEPARTAMENTO (7)		CLAVE (8)	
NOMBRE DEL EVALUADOR (9)		PUESTO (10)	

Con el objeto de medir los resultados de la capacitación en el trabajo, por favor analice los datos contenidos a continuación y responda objetivamente.

PROBLEMA PLANTEADO EN LA SOLICITUD DEL CURSO (11)			
TRABAJADORES QUE PARTICIPARON EN EL CURSO (13)	TRABAJADORES QUE APROBARON (14)	TRABAJADORES APROBADOS QUE HAN DESARROLLADO ACTIVIDADES PARA LAS CUALES PUEDON CAPACITADOS (15)	

Tomando en cuenta este último grupo de trabajadores, cruce el cuadro que verdaderamente expresa su opinión. Si el curso fue para ascenso, llenar una forma por cada trabajador. Gracias.

PARTICIPACION DEL TRABAJADOR	ESTOY SEGURO QUE NO (16)	CREO QUE NO	CREO QUE SI	ESTOY SEGURO QUE SI	CALIFICACION
1.- A partir de este curso, los trabajadores tienen un mayor interés en sus labores.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	(21)
2.- Participan activamente con ideas y opiniones nuevas para mejorar el trabajo.	<input type="checkbox"/>				
3.- Aplican las normas de seguridad en el desempeño de sus actividades.	<input type="checkbox"/>				

En el reverso encontrará usted, los criterios de evaluación para aplicarse conforme a los conceptos que se indican.

ACTIVIDADES SEÑALADAS COMO DEFICITARIAS EN LA SOLICITUD DEL CURSO	1.- CAPACIDAD		2.- DESARROLLO		PROMEDIO (22)
	CONOCIMIENTOS (17)	HABILIDADES	CALIDAD DEL TRABAJO	TIEMPO DE REALIZACION	
1.- (12)	<input type="checkbox"/>				
2.-	<input type="checkbox"/>				
3.-	<input type="checkbox"/>				
4.-	<input type="checkbox"/>				
5.-	<input type="checkbox"/>				
6.-	<input type="checkbox"/>				

OBSERVACIONES COMPLEMENTARIAS (19)	BENEFICIOS OBTENIDOS AL IMPARTIRSE ESTE CURSO (18)

CALIFICACION PROMEDIO DE LAS ACTIVIDADES (23)
---

RESPONSABLE DE LA EVALUACION (20)
-----------------------------------

- 1a. Copia - Gerencia de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos.
- 2a. Copia - Unidad de trabajo Local o central.
- 3a. Copia - Instituto Mexicano del Petróleo.

## CAPITULO 4.- APLICACION DEL CONCEPTO INTEGRAL DE CAPACITACION.

### 4.1.- Objetivos y/o Propósitos.

El objetivo primordial de la presente investigación es describir en forma breve y precisa el concepto integral de capacitación y su aplicación a los problemas de conducta dentro del ámbito petrolero.

Lo anterior sin alterar los procedimientos establecidos para impartir la capacitación al personal obrero de la Institución.

### 4.2.- Establecimiento de Hipótesis.

Con la aplicación del concepto integral de capacitación se reducirán en su porcentaje los problemas de conducta como el ausentismo, la evasión de funciones y responsabilidades y los problemas disciplinarios lo cual creará un ambiente de cooperación y de confianza mutua, lo que permitirá el desarrollo de equipos de trabajo que redituará en el incremento de la productividad.

### 4.3.- Planteamiento del problema.

Es cierto que en nuestro país se encuentra en una crisis social, política y económica, también es cierto que somos un país con grandes carencias, con una multitud de problemas -

de toda índole, entre otros la devaluación constante del peso, destaca sin duda la falta de productividad en la planta industrial del país.

La falta de productividad en México existe en la mayoría de las empresas, y Petróleos Mexicanos esta incluida en esa mayoría ya que los problemas de conducta hacen que la productividad no se eleve a un nivel óptimo de eficacia y eficiencia..

Se ha observado que el sistema de capacitación para el personal obrero que actualmente tiene implantado dicha Institución, carece de una detección de necesidades de capacita-ción para problemas de conducta.

Para identificar este tipo de problemas, es necesario hacer investigaciones acuiciosas por medio de entrevistas, encuestas etc., y así contar con los elementos suficientes para la elaboración de los planes y programas de capacitación.

Petróleos Mexicanos clasifica las situaciones deficitarias en tres clases de problemas que son:

- A. Problemas de ubicación.
- B. Problemas de trabajo.
- C. Problemas de Conducta.

A su vez estos problemas se refieren a dos tipos de necesidades; Manifiestas y Encubiertas.

Se entiende por necesidades manifiestas aquellas que son -- evidentes. Este tipo de necesidades requiere capacitación -- para satisfacerse parcial o totalmente. Se entiende por necesidades encubiertas aquellas que probablemente se resuelvan con capacitación. Sin embargo se requiere investigar si las causas que las originan obedecen a deficiencias de aptitudes o actitudes de los trabajadores para tratar entonces de resolverlas con capacitación.

A continuación se menciona la relación de indicadores de -- los problemas mencionados.

A. Problemas de ubicación. Necesidades manifiestas.

- Personal de nuevo ingreso, movilizaciones o permutas.
- Ascensos.
- Nuevos equipos o instalaciones y/o ampliaciones.
- Trabajadores impreparados para asumir mayores o nuevas responsabilidades.

B. Problemas de trabajo. Necesidades encubiertas.

- Cambio o deficiencia de métodos, procedimientos o sistemas de trabajo.
- Períodos de ociosidad seguidos de sobrecarga.
- Exceso de horas extraordinarias.
- Supervisión deficiente (nula, inútil o excesiva).
- Tiempos excesivos en la ejecución de tareas.

- Baja calidad de los trabajos realizados.
- Perdida o desperdicios de materiales.
- Deficiencia y, o exceso de mantenimiento.
- Materiales, herramientas o equipos mal cuidados y-o mal\_ utilizados.
- Costos de producción superior a lo esperado.

C. Problemas de Conducta. Necesidades encubiertas.

- Personas o grupos favorecidos en detrimento del conjunto.
- Falta de cooperación entre mandos y-o trabajadores.
- Relaciones tensas entre mando y-o trabajadores.
- Problemas disciplinarios.
- Accidentes.
- Ausentismo y-o retardos.
- Baja moral e insatisfacción.
- Problemas externos al Trabajo.
- Simulación y-o tortuguismo.
- Evasión de funciones y responsabilidades.
- Otros.

Para demostrar la falta de atención de los problemas conductuales a traves de la capacitación se ha obtenido una muestra al azar de diez cursos aplicados al personal obrero de

los departamentos de perforación y reparación y terminación de pozos del centro de trabajo de Villahermosa, Tabasco de la zona sureste, de un total de sesenta cursos impartidos durante el año de 1985., para dichos departamentos.

Se observo en las formas SC-01, solicitudes del curso, que los problemas que se estan solucionando se encuentran relacionados con la falta de conocimientos y habilidades operativas de sus trabajadores, esto debido a un continuo movimiento de personal de dichos departamentos por ascensos, comisiones, movilizaciones y permutas que ocasionan vacantes en sus puestos bases.

Lo anterior no quiere decir que sean los únicos problemas que requieran capacitación en esos departamentos, sino que es evidente que se estan solucionando únicamente problemas de ubicación y de trabajo, quedando sin solución los problemas de conducta, ya que los programas de capacitación estan enfocados a resolver los problemas mencionados, por lo que es necesario investigar problemas de conducta que puedan ser solucionados a traves del concepto de la capacitación integral.

#### 4.4.- Aplicación del concepto Integral de Capacitación.

En los últimos años las organizaciones se han venido complicando de manera creciente, por el medio ambiente que prevalece, por la falta de cooperación, confianza mutua, hábitos como el alcoholismo y la drogadicción, donde los individuos

y los grupos estan interrelacionados, interdependientes e -  
influyendose entre sí.

Ahora bien si esa influencia negativa, llena de problemas -  
de conducta predomina en una organización, (como se puede -  
observar en la relación de algunos de los síntomas del estado  
de salud y enfermedad de las Organizaciones y que se en-  
cuentra en la página siguiente). (1). problemas que solo --  
traerá como consecuencia una baja en la productividad.

Petróleos Mexicanos ha tratado de resolver la baja productividad,  
contratando, capacitando y adiestrando trabajadores para  
una formación técnicamente competentes, pero esto no -  
es determinante para que las necesidades reales de la Institución  
estén satisfechas en su totalidad. Por eso es "preciso  
crear un medio ambiente en que se utilice en su plenitud  
al hombre, poniendolo a prueba para que pueda prosperar co-  
mo ser humano". (2). En esta situación la gerencia correspondiente  
debería de estar interesada en desarrollar relaciones  
mas cohesivas de cooperación, asi como de confianza mu-  
tua entre los individuos y los grupos y en relación con su trabajo,  
utilizando técnicas que sirvan de instrumento y --  
apoyo para la aplicación del concepto integral de capacita-

(1) Guía práctica de Desarrollo Organizacional, Ferrer.

(2) Desarrollo Organizacional, valores, proceso y tecnología,  
Newton Margulies y Antony P Raia, Ed. Diana.

SINTOMATOLOGIA DEL ESTADO DE SALUD Y ENFERMEDAD DE LAS ORGANIZACIONES

Organización enferma.

- 1.- En la organización, la gente ve - que las cosas van mal y no hace - nada por evitarlo. Nadie se ofrece voluntariamente a arreglarlas. Los errores y problemas son habitualmente ocultados y encubiertos. La gente habla de estos problemas y errores con personas no implicadas en ellos.
- 2.- El juicio de los subordinados no es tomado en cuenta fuera de los límites de sus trabajos.
- 3.- Las necesidades y sentimientos -- personales son asuntos ajenos.
- 4.- La gente compete cuando necesita colaborar, son muy celosos de su área de responsabilidad. Buscar o aceptar ayuda es signo de debilidad; ofrecerla es algo que no se ocurre. Desconfían de los motivos entre ellos y hablan mal del otro.
- 5.- El aprendizaje es difícil. La gente no se acerca a sus compañeros para aprender de ellos, sino que tiene que aprender de sus propios errores; rechaza la experiencia de los demás. Adquiere poca retroalimentación en su desempeño, y mucha de aquella no es provechosa.

Organización sana.

- 1.- La gente se siente libre para señalar las dificultades porque espera que los problemas se traten, y es optimista en su solución.
- 2.- El juicio de los subordinados es tomado en cuenta.
- 3.- La clase de problemas que se atacan incluyen las necesidades personales y las relaciones humanas.
- 4.- Existe un alto grado de colaboración. La gente pide ayuda prontamente de los demás y a su vez están dispuestos a prestarla. Están muy desarrolladas las maneras de ayudarse mutuamente.
- 5.- Existe mucho aprendizaje en el trabajo, basado en una voluntad de dar, buscar y usar retroalimentación y consejo. La gente se ve a sí misma y a los demás como capaz de un desarrollo y crecimiento personales.

ción el cual consiste en " La aplicación del proceso enseñanza-aprendizaje a un número de trabajadores que integren una cuadrilla, grupo, equipo, sección o unidad de trabajo, que manifiesten problemas de conducta, con el objeto de mejorar sus actitudes y encauzarlas para el incremento de la productividad".

Como se observa la esencia de la capacitación integral esta enfocada a un grupo de trabajo que manifieste problemas de conducta, dicho en otras palabras, extraer un grupo de trabajo que presente los problemas mencionados y que a través de la capacitación cambien sus actitudes en beneficio de su persona y de la Institución.

Al mencionar problemas de conducta que impliquen cambios en las actitudes es necesario apoyarse, en métodos y técnicas del desarrollo organizacional el cual consiste "en un proceso que emplea los conocimientos y técnicas de las ciencias del comportamiento, en un intento por integrar las necesidades de los individuos de crecimiento y desarrollo con las metas y objetivos organizacionales." (2).

Como se observa el desarrollo organizacional incluye la aplicación de las ciencias del comportamiento y considera que para el cambio en las actitudes en el trabajo se contemplan los siguientes factores:

(2) Guía práctica de Desarrollo Organizacional, Ferrer.

- Medio ambiente.
- Cultura.
- Conducta.
- Motivación.

Estos factores deberán considerarse para el desarrollo de - equipos de trabajo que se formarán a través de la capacita- ción integral que permitirá a los elementos del conocer:

- " a) Que cada uno de los miembros tenga los conocimientos - suficientes de los papeles que desempeñan los demás -- elementos del grupo.
- b) Que todos esten capacitados a solucionar problemas y a tomar decisiones.
- c) Que entre ellos se de una cultura similar.
- d) Que tengan la habilidad de emplear y dar retroalimenta- ción " (1)

Ahora bien para estar en condiciones de comprobar la hipóte- sis establecida para aplicar el concepto integral de capaci- tación a los problemas conductuales como son el:

- Ausentismo
- Evasión de funciones y responsabilidades
- Problemas disciplinarios.

(1) Guía práctica de desarrollo organizacional, Ferrer.

PROGRAMA DE APLICACION DEL CONCEPTO  
INTEGRAL DE CAPACITACION

<u>MONENTO DE APLICACION</u>	<u>P A S O</u>	<u>FORMAS QUE SE UTILIZAN</u>
Durante la Planeación (dos meses máximo)	- Detección de Necesidades de Capacitación	+ Análisis de Indicadores - SC-01, Solicitud del curso. - SC-05, Relación de cursos solicitados
30 días antes de iniciar el curso	- Fijación de Objetivos - Integración	- SC-07, Objetivos del curso. - SC-08, Temario. - SC-09, Relación de apoyos.
Durante el curso	- Desarrollo y Control	- SC-10, Concentrado de los resultados del curso. - SC-12, Supervisión del curso durante su desarrollo.
Durante y después del curso	- Evaluación	- SC-11, Evaluación del curso por los participantes. - SC-13, Evaluación de la capacitación en el trabajo.

+ No incluido en el sistema actual de capacitación.

Es necesario establecer un programa de aplicación del multi mencionado concepto integral donde se indiquen los pasos a seguir y el cual se anexa en la siguiente página.

Es conveniente dejar en claro que para ejemplificar el concepto integral de capacitación, solo se utilizarán las formas de análisis de indicadores, SC-01 solicitud del curso, SC-07 objetivos del curso, y SC-08 temario.

A continuación se procederá a describir cada uno de los pasos del programa de aplicación.

#### 1.- Determinación de necesidades de capacitación.

Una detección de necesidades de capacitación para problemas de conducta deben de estar apoyadas en fuentes de información como las que se mencionan a continuación:

- Las causas del ausentismo y su incidencias.
- Inventario de recursos humanos de la unidad de trabajo.
- Reglamento de labores de cada una de las categorías que integran la unidad de trabajo.
- Los antecedentes disciplinarios de los trabajadores, que integren la unidad de trabajo.

A continuación se mencionan las " Causas del ausentismo "(1)

(1) Administración de Recursos Humanos, Fernando Arias Galicia.

## a) Factores internos.

- Selección de personal y métodos de asignación en el -- trabajo deficientes.
- Fatiga, exceso o escasez de personal.
- Servicios de la organización que impidan un empleo estable.

## b) Factores externos.

- De la colectividad: Vivienda inadecuada, problemas de transporte, etc.

Personales: Enfermedades y accidentes, obligaciones del hogar, etc.

En mi opinión las principales causas del ausentismo es el hábito excesivo de bebidas alcohólicas y la drogadicción,-- las cuales están estrechamente relacionadas con los factores internos y externos mencionados.

La siguiente fuente de información es el inventario de recursos humanos de la unidad de trabajo, la cual se obtiene con la finalidad de identificar el número de trabajadores y así contar con sus expedientes personales y sus datos generales.

Otra fuente de información de vital importancia son los reglamentos de labores, que nos servirán de apoyo para ubicar

las funciones y responsabilidades de los trabajadores en -- las categorías que ostentan.

Una de las fuentes más importantes en la detección de necesidades de capacitación, son los antecedentes disciplina- - rios, ya que estos nos indican las veces en que los trabaja- - dores han incurrido en faltas que lo sujete a una investiga- - ción laboral y que pueden ser; por acumular faltas de asis- - tencia sin aviso ni permiso, reportes por desobediencia a - - sus superiores, reportes por riñas, reportes por encontrar- - se en estado de embriaguez en horas de labores, etc. lo - - cual nos determina que tan conflictiva es esa unidad de tra- - bajo.

Ahora bien para ejemplificar la incidencia en el ausentismo se recopilaron datos de este problema de los reportes de -- asistencia del equipo 335, pozo chiapas 14 del departamento de perforación, del centro de trabajo de Villahermosa, Ta- - basco zona sureste. De dichos reportes se obtuvo una mues- - tra de catorce reportes de asistencia correspondientes a -- dos semanas de labores en el mencionado equipo. Cada repor- - te contiene las faltas de asistencia de la tripulación de - - cada uno de los tres turnos que se trabajan por día, los -- cuales al ordenarse arrojan datos que se presentan en las - - siguientes tablas.

## P R I M E R A            S E M A N A

TURNO	NUMERO DE TRIPULANTES	TRABAJADORES CON FALTA DE ASISTENCIA						
		L	M	M	J	V	S	D
0-8	8	1	1	1	1	1	2	1
8-16	13	1	1	1	1	1	2	2
16-24	8	2	2	2	2	2	2	2

En la tabla anterior correspondiente a la primera semana observa una incidencia en el ausentismo en promedio de un 10%.

## S E G U N D A            S E M A N A

TURNO	NUMERO DE TRIPULANTES	TRABAJADORES CON FALTA DE ASISTENCIA						
		L	M	M	J	V	S	D
0-8	8	1	1	1	3	2	2	1
8-16	13	1	1	2	3	2	2	2
16-24	8	2	2	4	3	2	2	2

En los datos de la tabla correspondiente a la segunda semana se observa un incremento en el ausentismo alcanzando un promedio de un 40%, esto debido a que en esta semana correspondía el pago catorcenal de sueldos que se efectua los - - días miércoles, ocasionando ausentismos por las causas ya - mencionadas.

La información que se obtenga producto de la investigación\_ deberá contenerse en la forma de análisis de indicadores -- que se integra en la siguiente página.

Su elaboración es durante la planeación del curso y servirá para precisar las necesidades de capacitación, con los datos que se obtengan se elaborará la forma SC-01 solicitud del curso, que tiene por objeto registrar oficialmente la solicitud del curso requerida por la unidad de trabajo quedando concluida la detección de necesidades.

Posteriormente que se haya autorizado el curso, el Instituto Mexicano del Petróleo elaborará los objetivos del curso\_ en la forma SC-07 los cuales serán autorizados por el jefe de la unidad de trabajo que solicite el curso, esta forma y la anterior se encuentran en páginas posteriores elaboradas con los problemas que ejemplifican esta investigación.

Cumpliendo lo anterior el instructor que designo el Instituto Mexicano del Petróleo, elaborará la forma SC-08 temario, la cual deberá ser autorizada por el jefe de la unidad de trabajo solicitante.

Autorizada esta forma se cumple parte de la Integración, la cual quedará concluida hasta que se reúnan los requisitos de la relación de apoyos forma SC-09.

El desarrollo, Control y evaluación se llevara a efecto -- aplicando las formas SC-10, SC-11, SC-12 y SC-13, que son:-

...

## ANALISIS DE INDICADORES

### 1.- INDICADORES DETECTADOS.

Alto índice de ausentismo en un 40%, Constante evasión de funciones y responsabilidades, así como problemas disciplinarios.

### 2.- POSIBLES CAUSAS QUE LOS PRODUCEN.

Alcoholismo o drogadicción y falta de interes por el trabajo, falta de conocimiento de las labores correspondientes a su categoría y de las demás de la -- unidad o equipo de trabajo, relajamiento de la disciplina.

### 3.- EFECTOS QUE GENERAN.

Baja moral e insatisfacción, Baja productividad en las operaciones riñas.

### 4.- PERSONAL INVOLUCRADO.

Indicando nombre y categoría que desempeñe.

### 5.- ALTERNATIVAS POSIBLES.

Medidas administrativas disciplinarias.

Capacitación integral.

### 6.- SOLUCION

Capacitación integral al grupo de trabajo detectado.

### 7.- NOMBRE DEL CURSO.

Integración del grupo de trabajo del equipo 335 del departamento de perforación

### 8.- METAS FIJADAS PARA ESTE CURSO.

DISMINUIR HASTA UN 10% el ausentismo, incrementar el interes hacia el trabajo, que adquieran conocimientos de sus funciones y responsabilidades DE LA CATEGORIA QUE ostentan así como de las demás de la unidad de trabajo.

ELABORO \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

Concentrado de los resultados del curso. Evaluación del curso por los participantes, Supervisión del curso durante su desarrollo y evaluación de la capacitación en el trabajo -- respectivamente.

Por otro lado para finalizar con la aportación del concepto integral de capacitación es conveniente dejar en claro que es necesario efectuar más investigaciones sobre los problemas de conducta en otras centros de trabajo ya que la cultura, costumbres y hábitos varían de acuerdo a las regiones de nuestro país, y debido que Petróleos Mexicanos tiene instalaciones en todo el territorio es necesario investigar y plantear alternativas de solución de acuerdo con la situación conductual detectada.

**SOLICITUD DE CURSO**

DIA	MES	AÑO	CLAVE DE SOLICITUD
10	09	85	3500186

CENTRO DE TRABAJO		SUPERINTENDENCIA O DEPARTAMENTO		CLAVE	
VILLA HERNANDEZ TABASCO		PERFORACION			
GERENCIA		SUBDIRECCION		PARA EL PERSONAL	PROFESIONAL <input type="checkbox"/> OBRERO Y DE OFICINA <input checked="" type="checkbox"/>
EXPLORACION		PRODUCCION PRIMARIA			

MANIFIESTO QUE EN EL AREA A MI CARGO SE OBSERVA EL SIGUIENTE PROBLEMA, RELACIONADO CON LA PREPARACION DEL PERSONAL.

EN EL EQUIPO 335 DE PERFORACION, LA TRIPULACION INCURRE EN AUSENTISMO, EXISTE UNA CONSTANTE EVACION DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES, ASI COMO PROBLEMAS DISCIPLINARIOS.

NOMBRE DEL CURSO		PONDERACION
INTEGRACION DEL GRUPO DE TRABAJO EQUIPO # 335, PERFORACION		

NIVEL DE LA CAPACITACION DIVERSAS CATEGORIAS.				CLAVE	INTEGRAL	TIPO DE CURSO							
CLAVE DE ESPECIALIDAD	?	DURACION ESTIMADA EN HORAS	80	% DE TEORIA	90	% DE PRACTICA	10						
H O R A R I O		F R E C U E N C I A		P A R T I C I P A N T E S									
DE	7:00	A	15:00	L	M	J	V	S	D	PLANTA	TRANSITORIOS	TOTAL	PARA ASCENSO <input type="checkbox"/>
				X	X	X	X	X	S	D	10	0	10
				L	M	J	V	S	D	TURNO	DIURNO <input type="checkbox"/> CONTINUO <input type="checkbox"/> FIJO <input type="checkbox"/>	DENTRO JORNADA <input type="checkbox"/>	
								DIURNO <input checked="" type="checkbox"/> CONTINUO <input type="checkbox"/> FIJO <input type="checkbox"/>	FUERA JORNADA <input type="checkbox"/>				
								DIURNO <input type="checkbox"/> CONTINUO <input type="checkbox"/> FIJO <input type="checkbox"/>	TIEMPO COMPLETO <input type="checkbox"/>				

CONDICION ESPECIAL, EQUIPOS Y/O HERRAMIENTAS INDISPENSABLES PARA IMPARTIR EL CURSO		FECHA RECOMENDABLE PARA INICIAR EL CURSO	
LOS SIMULACROS DE EMERGENCIAS SE REALIZARAN EN EL EQUIPO AL QUE CORRESPONDEN.		MES	
		AÑO	

OBJETIVO DEL CURSO

DISMINUCION EN UN 10% DEL AUSENTISMO, INCREMENTAR EL INTERES DE LOS TRABAJADORES POR SU TRABAJO, QUE CADA TRABAJADOR ADQUIERA CONOCIMIENTOS DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE SU CATEGORIA Y DE LAS DEMAS DEL GRUPO DE TRABAJO.

NOMBRE DEL SOLICITANTE		FICHA	FIRMA
PUESTO		TELEFONO O EXTENSION	

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE CENTRO IMP	NOMBRE Y FIRMA COORDINADOR DE CAPACITACION LOCAL	APROBACION DEL PRESIDENTE DEL COMITE DE CAPACITACION O SIMILAR
? ? ?	? ? ?	? ? ?

2 SEGUN COSTO X HRS. IMP

**PARA USO EXCLUSIVO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL PETROLEO**

DA	MES	AÑO	CLAVE DEL CURSO

DATOS DE PROGRAMACION												
NOMBRE DEL CURSO						HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	HORAS TOTAL	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION		
APO-YOS	ESPECIALIDAD	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	ESPECIALIDAD	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	ESPECIALIDAD	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA	ESPECIALIDAD	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA

PARTICIPACION DE LOS INSTRUCTORES EN EL CURSO												
TIPO	CLAVE DE INSTRUCTOR	ESPECIALIDAD	HORARIO		FRECUENCIA	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	HORAS TEORIA	HORAS PRACTICA			
			DE	A								
					L M M J V S D							
					L M M J V S D							
					L M M J V S D							
					L M M J V S D							

NOMBRE Y FIRMA JEFE DEPARTAMENTO INP

**OBJETIVOS DEL CURSO**

		DIA	MES	AÑO
NOMBRE DEL CURSO			CLAVE	
INTEGRACION DEL GRUPO DE TRABAJO EQUIPO 335 PERFORACION			3500186	
CENTRO DE TRABAJO				
VILLAHERROSA TABASCO				
DEPARTAMENTO			CLAVE	
PERFORACION				
NIVEL DE LA CAPACITACION			ESPECIALIDAD	
DIVERSAS CATEGORIAS			INTEGRACION	

AL TERMINO DEL CURSO USTED DEBERA DE SER CAPAZ:

- CONOCER ESPECIFICAMENTE SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE TIENE CONTRAIDAS CON LA INSTITUCION, DE ACUERDO A LA CATEGORIA QUE OSTENTA, ASI COMO LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE CADA UNO DE SUS SUBALTERNOS; COMO TAMBIEN TENDRA CONOCIMIENTOS DE LAS FUNCIONES DE LAS DEMAS CATEGORIAS QUE INTEGRAN SU GRUPO DE TRABAJO DE ACUERDO AL REGLAMENTO DE LABORES DE LA INSTITUCION.
- CONOCER EL VALOR DE SU TRABAJO VINCULADO CON LA PRODUCTIVIDAD, LA SOCIEDAD Y LA FAMILIA.
- CONOCER LO NOCIVO DEL ALCOHOLISMO Y SUS EFECTOS TANTO EN LA FAMILIA COMO EN LA EMPRESA.
- CONOCER MEDIDAS DE SEGURIDAD Y EL USO ADECUADO DEL EQUIPO DE PROTECCION Y DE CONTRA INCENDIO.

DIA	MES	JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO

TEMARIO

NOMBRE DEL CURSO INTEGRACION DEL GRUPO DE TRABAJO DEL EQUIPO 335 DE PERFORACION		DIA	MES	ANO
		CLAVE 3500186		
CENTRO DE TRABAJO VILLAHERNANDESA TABASCO.				
DEPARTAMENTO PERFORACION		CLAVE		
NIVEL DE LA CAPACITACION DIVERSAS CATEGORIAS		ESPECIALIDAD INTEGRACION		

DESCRIPCION (Temario, prácticas y momentos de aplicación de exámenes)	HORAS DE DURACION	
	TEORIA	PRACTICA
1.- REGLAMENTO DE LABORES DE LAS CATEGORIAS. - PERFORADOR. - AYUDANTE DE PERFORADOR - ROTARIA. - AYUDANTE DE PERFORACION (CHANGO) ROTARIA. - AYUDANTE DE PERFORACION (PISO) ROTARIA. - OPERARIO DE TERCERA COMBUSTION INTERNA. - BOMBERO CLASE "C". - OPERARIO ESPECIALISTA ELECTRICISTA. - OPERARIO ESPECIALISTA - OPERARIO ESPECIALISTA SOLDADOR. 2.- PANORAMA DE PENEX; PANORAMA DEPARTAMENTAL Y LA CONTRIBUCION INDIVIDUAL, VINCULADOS A LOS BENEFICIOS PAIS, EMPRESA Y LA FAMILIA. 3.- ESTADISTICAS DEL AUSENTISMO Y SU REPERCUSSION EN LA PRODUCTIVIDAD Y EN LA ECONOMIA FAMILIAR. 4.- EL ALCOHOLISMO Y TABAQUISMO. 5.- MEDIDAS DE SEGURIDAD, USO DEL EQUIPO DE PROTECCION Y PRACTICAS DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS.		

INSTRUCTOR	JEFE DE CENTRO IMP	COORDINADOR LOCAL DE CAPACITACION	DIA	MES	JEFE DE LA UNIDAD DE TRABAJO

## CAPITULO 5.- CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

La aportación del concepto integral de capacitación para los problemas de conducta y aplicado al personal obrero de la Institución nos lleva a las siguientes conclusiones.

- 1.- El sistema actual de capacitación para el personal obrero de Petróleos Mexicanos, sí admite la introducción -- del concepto integral de capacitación, sin que haya alteraciones o modificaciones en sus procedimientos.
- 2.- Sí es aplicable el concepto integral de capacitación a los problemas de conducta tales como el ausentismo, evasión de funciones y responsabilidades y problemas disciplinarios.
- 3.- Sí es factible la formación de equipos de trabajo a través de la aplicación del concepto integral de capacitación a las unidades de trabajo que manifiesten problemas de conducta.

La aportación del concepto integral, al sistema actual de capacitación hace un cambio en las actitudes de los trabajadores para que estén en función con los objetivos de la empresa, que son un medio para satisfacer sus propias necesidades, imperando una moral de cooperación y confianza mutua que reditua en el incremento de la productividad.

Ahora bien para el éxito de la investigación que en esta tesis se realiza, me permito hacer las siguientes recomenda--

ciones.

- 1.- Que la capacitación en Petr6leos Mexicanos no se limite a resolver situaciones deficitarias de problemas de ubi\_ cación y de trabajo, sino que se implante un programa - de detección de necesidades para los problemas conduc-- tuales.
- 2.- Que al aplicar el concepto integral de capacitación se\_ apoyen en los conceptos y técnicas del desarrollo orga\_ nizacional.
- 3.- Realizar investigaciones en otros centros de trabajo de la Institución, con el objeto de detectar problemas de\_ conducta y aplicar el concepto integral de capacitación, y así efectuar ajustes a la presenta aportación.
- 4.- Para el éxito de la aplicación del concepto integral de capacitación, este sea realizado en todos sus pasos por personal profesional.

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

- Arias Galicia Fernando  
Administración de Recursos Humanos.  
Editorial Trillas, México 1977.
- José A. Ferrer.  
Guía práctica de desarrollo Organizacional.
- Siliceo Alfonso.  
Capacitación y Desarrollo de Personal.  
Editorial Limusa, México. 1981.
- Newton Margulies y Antony P Raia.  
Desarrollo Organizacional, Valores, Proceso y Tecnología.  
Editorial Diana.
- Tena Morelos Adolfo.  
Aspectos Prácticos de la Capacitación y Adiestramiento.  
Fondo Editorial Coparmex, 1981.
- Pinto Villatoro Roberto.  
Manual para la Elaboración de Planes de Capacitación.  
Fondo Editorial Coparmex, 1982.
- Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera.  
Ley Federal del Trabajo, Reforma Procesal de 1980.  
Editorial Porrúa 45a. Edición.

- Contrato Colectivo de Trabajo  
Petróleos Mexicanos, México 1985.
- Reglamento de Labores de Petróleos Mexicanos Tomo I y II.  
Subdirección Técnica Administrativa, Gerencia de Personal,  
Septiembre 1981.
- La Capacitación en Petróleos Mexicanos.  
Gerencia de Personal, Abril 1979.
- Manual de Procedimientos para la Capacitación en Petró- -  
leos Mexicanos.  
México 1980.
- Manual de Procedimientos para la Capacitación en Petró- -  
leos Mexicanos.  
México, 1985.