

29

870125

24

---

# UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUADALAJARA

---

Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México

---

ESCUELA DE PSICOLOGIA



TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

ELABORACION DE UN MANUAL DE CAPACITACION Y  
ADiestRAMIENTO DE PERSONAL.

---

## TESIS PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN PSICOLOGIA  
P R E S E N T A  
PATRICIA PALACIOS FERNANDEZ

---

GUADALAJARA, JALISCO

1987

---



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.

## INDICE DE CONTENIDO

### CAPITULO I INTRODUCCION GENERAL

- Agradecimientos, 5.
- a)Formulación de la situación problemática, 9.
- b)Problema,pregunta y objetivo general, 10.
- c)Definición de términos claves, 11.
- d)Limitaciones del estudio, 12.
- e)Naturaleza y orden de la presentación, 13.

### CAPITULO II ASPECTOS METODOLOGICOS

- a)Aspectos metodológicos para el diseño del manual, 22.
- b)Plan de la obra, 24.
- c)Recomendaciones para el uso del manual, 25.

### CAPITULO III MANUAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

- Unidad I La Capacitación, 28.
- Unidad II La Capacitación en México, 46.
- Unidad III La Detección de Necesidades, 63.
- Unidad IV Los Programas de Capacitación, 102.
- Unidad V Lineamientos en Materia de Capacitación y Adiestramiento, 138.

## CAPITULO I

### INTRODUCCION GENERAL

## a) FORMULACION DE LA SITUACION PROBLEMATICA

Todo proceso de desarrollo en cualquier campo implica un cambio y una continua adaptación, de ahí la importancia de adecuarse a dicho cambio, sin perder por esto los cimientos necesarios para que el desarrollo sea productivo.

En los últimos años en México las empresas industriales, comerciales y de servicio han tomado un lugar significativo dentro de la economía del país debido a los avances tecnológicos, sociales, administrativos etc.

Es importante por esto reconocer que la capacitación en nuestro país ha tenido un impulso considerable, sin embargo todavía quedan algunos lugares donde no se ha tomado conciencia de su importancia y de los beneficios que puede ofrecer sobre todo a aquellas empresas medianas y pequeñas que están en crecimiento.

Por esta razón se tiene especial interés en mejorar actitudes, fortalecer bases teóricas y prácticas, y proponer algunos cambios para un adecuado desarrollo en materia de capacitación.

El propósito de este trabajo es ofrecer un manual o guía sobre capacitación que además de orientar, conciente al empresario y/o gerente de personal de empresas ya sea del sector público o privado, sobre la importancia que representa la capacitación del elemento humano para promover el desarrollo integral de la persona, de la empresa o institución y como consecuencia el crecimiento o progreso de la economía del país.

**PROBLEMA:**

El empresario y/o gerente de personal de empresas del sector público o privado desconocen la importancia de la capacitación de los recursos humanos.

Los hechos son los que demuestran la realidad del problema baja productividad, rotación, accidentes de trabajo, ausentismo, baja moral etc.

**PREGUNTA:**

¿ Como orientar y concientizar al empresario y/o gerente de personal sobre la importancia de la capacitación?

**OBJETIVO GENERAL:**

La elaboración del manual pretende que el empresario o gerente de personal desarrolle valores y conocimientos en materia de capacitación y adiestramiento.

**Desarrollo.** Progreso integral del individuo debido al aprendizaje que le genera su adaptación al medio.

**Capacitación.** Es el entrenamiento adicionado de habilidad y conocimientos intelectuales para crear soluciones a problemas, en el desempeño de un puesto determinado.

**Adiestramiento.** Acción destinada a desarrollar las habilidades y destreza psico-motriz del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.

**Entrenamiento.** Sinónimo de adiestramiento.

**Aprendizaje.** Modificación habitual y relativamente permanente del comportamiento de las personas, que ocurre como resultado de la experiencia.

**Enseñanza.** Es el sistema y método de instrucción destinados a desarrollar hábitos, habilidades, actitudes y conocimientos en los individuos.

**Manual de capacitación y/o adiestramiento.** Es aquel instrumento o guía concreta y práctica que proporciona la información o conocimientos complementarios en materia de desarrollo de personal en una empresa determinada.

#### d) LIMITACIONES DEL ESTUDIO

Suponemos que el lector del manual trae consigo ciertos conocimientos teóricos y prácticos de otras áreas como lo es la Psicología, la Administración, Las Ciencias de la Educación, la Economía etc. que son básicos ya que contribuirán a comprender y complementar la información expuesta en materia de capacitación y adies tramiento de personal.

Al hablar de complementar se refiere a que este trabajo no cubre todos los conocimientos sobre el tema debido a su extensión, por lo cuál se pretendió hacer un extracto sobre los puntos más importantes, sin olvidar por supuesto que puede haber otros de igual o mayor importancia que no se cubrieron.



●)NATURALEZA Y ORDEN DE LA PRESENTACION

UNIDAD UNO La Capacitación y el Adiestramiento

1.-Plan de la Unidad

Problema:

Desconocimiento acerca de lo que es capacitación y adiestramiento, así como su importancia.

Pregunta:

¿Que es capacitación y adiestramiento?

¿Cuál es su importancia?

Objetivo Particular:

1.1 El lector valorará la importancia de la capacitación y el adiestramiento.

Objetivos Específicos:

El lector:

1.1.1Enunciará en forma escrita por lo menos dos antecedentes en materia de capacitación y adiestramiento.

1.1.2Definirá en forma escrita lo que es desarrollo; capacitación, adiestramiento y entrenamiento.

1.1.3Localizará tres de las relaciones existentes entre los conceptos desarrollo, capacitación, adiestramiento y entrenamiento, por escrito.

1.1.4Analizará por escrito en un mínimo de diez renglones lo referente a la falacia de la capacitación.

1.1.5Agrupará en forma escrita por lo menos tres puntos sobre la importancia de la capacitación y adiestramiento.

1.1.6Fundamentará en forma escrita los puntos mencionados como la importancia de la capacitación.

2.-Descripción del problema.

14

3.-Alternativas de solución.

4.-Temas de la Unidad:

Antecedentes Generales de la Capacitación y el Adiestramiento.

Conceptos e importancia.

La Fálacia de la Capacitación.

5.-Actividades de Aprendizaje:

-Que escriba la relación que guardan los conceptos desarrollo, capacitación, adiestramiento y entrenamiento.

-Que escriba un análisis sobre lo referente a la falacia de la capacitación.

-Fundamentará por escrito los puntos mencionados como la importancia de la capacitación y el adiestramiento.

6.-Autoevaluación.

## UNIDAD DOS

### La Capacitación en México

1.-Plan de la Unidad

Problema:

Desconocimiento en cuanto a las obligaciones patronales y las de los trabajadores en materia de capacitación y adiestramiento.

Pregunta:

¿Que debo saber acerca de las obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento?

Objetivo Particular:

1.2 El lector practicará las obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento.

**Objetivos Específicos:****El lector:**

- 1.2.1 Citará por escrito por lo menos dos antecedentes de la capacitación y el adiestramiento en México.
- 1.2.2 Citará por escrito por lo menos tres de las obligaciones patronales y las de los trabajadores, y las sanciones por incumplimiento.
- 1.2.3 Resumirá por escrito todas las obligaciones patronales y las de los trabajadores, así como las sanciones por incumplimiento.
- 1.2.4 Interpretará por escrito todas las obligaciones patronales y las de los trabajadores, así como las sanciones por incumplimiento.

**2.-Descripción del problema.****3.-Alternativas de solución.****4.-Temas de la Unidad:**

Algunos antecedentes de la Capacitación en México.

Las obligaciones de los patrones y los trabajadores.

Sanciones por incumplimiento de los reglamentos.

**5.-Actividades de Aprendizaje:**

-Que escriba en forma resumida todas las obligaciones patronales y las de los trabajadores, así como las sanciones por incumplimiento.

**6.-Autoevaluación.****UNIDAD TRES**

**La Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento.**

## 1.-Plan de la Unidad

### Problema:

Desconocimiento acerca de lo que es la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento, así como su importancia.

### Pregunta:

¿Cómo llevar a cabo una adecuada detección de necesidades de capacitación y/o adiestramiento?

¿Cuál es su importancia?

### Objetivo Particular:

1.3 El lector valorará la importancia de la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento.

### Objetivos Específicos:

#### El lector:

- 1.3.1 Definirá en forma escrita lo que es la detección de necesidades.
- 1.3.2 Enunciará por escrito el procedimiento a seguir para llevar a cabo la detección de necesidades.
- 1.3.3 Ejemplificará por escrito por lo menos tres casos en los que debe llevarse a cabo la detección de necesidades.
- 1.3.4 Localizará por escrito todas las necesidades de capacitación y/o adiestramiento de un caso particular.
- 1.3.5 Analizará por escrito (diagnóstico) de todas las necesidades de capacitación y/o adiestramiento de un caso específico.
- 1.3.6 Diseñará un informe final por escrito sobre todas las necesidades de capacitación y/o adiestramiento de un caso específico.
- 1.3.7 Fundamentará en forma escrita la importancia de la detección de necesidades.

2.-Descripción del problema.

3.-Alternativas de solución.

4.-Temas de la Unidad:

Las necesidades de capacitación.

Procedimiento para la detección.

Diagnóstico de las necesidades de capacitación e informe final.

5.-Actividades de aprendizaje:

-Que localice por escrito las necesidades de capacitación y/o adiestramiento de un caso particular.

-Que realice un diagnóstico por escrito de las necesidades de capacitación y/o adiestramiento del caso.

-Que diseñe un informe final por escrito de las necesidades de capacitación y/o adiestramiento del caso.

6.-Autoevaluación.

#### UNIDAD CUATRO

Los Programas de Capacitación.

1.-Plan de la Unidad

Problema:

Desconocimiento sobre el diseño de un adecuado programa de capacitación y/o adiestramiento.

Pregunta:

¿Cómo elaborar un programa de capacitación y/o adiestramiento?

- 1.4 El lector diseñará un adecuado programa de capacitación y/o adiestramiento.

Objetivos Específicos:

El lector:

- 1.4.1 Enunciará en forma escrita los cinco elementos básicos que debe contener un programa.
- 1.4.2 Definirá por escrito los cinco elementos básicos que debe contener un programa
- 1.4.3 Relacionará por escrito entre sí los cinco elementos básicos de un programa.
- 1.4.4 Analizará en forma escrita cada uno de los cinco elementos básicos de un programa.
- 1.4.5 Planeará en forma escrita la estructura de un programa de capacitación y/o adiestramiento particular.

2.-Descripción del problema.

3.-Alternativas de solución.

4.-Temas de la Unidad:

- Formulación de objetivos.
- Establecimiento del contenido.
- Selección de métodos.
- Actividades de aprendizaje.
- Selección de medios.
- Evaluación.

5.-Actividades de aprendizaje:

- Que realice un programa particular por escrito de capacitación y/o adiestramiento, utilizando los cinco elementos básicos.

6.-Autoevaluación.

Lineamientos en materia de Capacitación y Adiestramiento.

1.-Plan de la Unidad

Problema:

Desconocimiento acerca de los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento.

Pregunta:

¿Que debo saber acerca de los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento?

Objetivo Particular:

1.5 El lector practicará los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento.

Objetivos Específicos:

El lector:

1.5.1 Nombrará por escrito tres de los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento.

1.5.2 Resumirá en forma escrita todos los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento.

1.5.3 Manejará en forma escrita los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento.

2.-Descripción del problema.

3.-Alternativas de solución.

4.-Temas de la Unidad:

Lineamientos para la integración, funcionamiento y presentación de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Lineamientos para la formulación y presentación de planes y programas.

Lineamientos para la expedición de constancias y - listas de constancias de habilidades.

**5.-Actividad de aprendizaje**

-Que llene por escrito las formas de registro en materia de capacitación y adiestramiento.

**6.-Autoevaluación.**



## **CAPITULO II**

### **ASPECTOS METODOLOGICOS**

## a) ASPECTOS METODOLOGICOS PARA EL DISEÑO DEL MANUAL

En primer lugar definiremos lo que es un manual, es aquel instrumento que proporciona información o conocimientos complementarios de una materia determinada. Al redactar un manual se atiende a dos principios fundamentales: la necesidad de los lectores a quien se dirige la obra y los conocimientos que le interesa transmitir, de ahí que se considere como una guía concreta y práctica.

Ahora bien, dado que la función educativa ha tomado un lugar significativo dentro del área de las empresas, ha sido necesario establecer las etapas de cómo llevar a cabo todo un proceso de educación dirigido al personal que es intencional y sistemático, claro sin menospreciar a la educación informal, adquirida durante toda la vida.

Es así como debido a que el desarrollo en cualquier campo implica una organización sistemática que incluye fijar objetivos ha lograr en forma gradual y progresiva, además de la utilización de medios y métodos adecuados, se ha querido realizar un trabajo que implique esta sistematización de que se habla basado en los métodos que conducen a la verdad en forma racional: análisis, síntesis, inducción y deducción.

El plan o estructura del manual que presento está basado en la metodología llevada por el Dr. Oscar Soria en su manual o guía Como Investigar? que se fundamenta en el método científico que es la manera sistematizada especial en que se efectúa el pensamiento y la investigación de índole reflexivo. Según Dewey en su análisis dice; primero el científico hace la formulación del pro-

blema, etapa más difícil e importante del proceso, y así prosigue en busca de posibles soluciones por lo cuál está en condiciones de enunciar una hipótesis o las hipótesis, ésta entendida como una proposición provisional sobre la relación entre variables. Una vez que el científico enuncia la hipótesis prosigue al razonamiento-deducción esto es, deduce las consecuencias de sus hipótesis y esto le permite averiguar por medio del razonamiento si el problema era solo un caso especial de otro más amplio, fundamental e importante. Una vez planteado el problema, la hipótesis o las hipótesis y la deducción de inferencias la etapa siguiente es la observación-prueba-experimento que se refiere nada menos que ha someter a prueba la relación expresada en el problema.

Se dará un formato uniforme a cada unidad, consistiendo de las siguientes partes:

1.-Plan de la unidad. Aquí se presentará de una manera resumida lo siguiente:

- a)Problema. Necesidad que requiere ser satisfecha.
- b)Pregunta. Transformación del problema en una pregunta que puede obtener respuesta.
- c)Objetivos. Formulación precisa, medible y observable susceptible de ser alcanzable en un período de tiempo.

2.-Descripción del problema.

Se procederá a definir el problema, determinar la magnitud del mismo, en base a datos, evidencia o experiencia, sin desperdiciar la intuición.

3.-Alternativas de solución.

En función del problema se anticipan diversas alternativas de solución.

4.-Temas de la unidad.

5.-Actividades de aprendizaje.

Se refiere a las actividades que deberá llevar a cabo el lector para alcanzar los objetivos, responder a las preguntas y consecuentemente, cooperar para la solución del problema.

6.-Autoevaluación.

Acción que debe llevar a cabo el lector, destinada a determinar hasta que punto se han alcanzado los objetivos fijados.

Como se menciona anteriormente este estudio va dirigido a toda empresa, ya sea del sector público o privado, tanto industrial, comercial o de servicio, especialmente para el área de desarrollo de personal a cualquier nivel por lo cual se recomienda para su uso seguir paso a paso el procedimiento expuesto para que de este modo se logren los objetivos fijados, claro que es susceptible a modificaciones o ampliaciones a los temas tratados tomando en cuenta para esto el nivel en que se encuentre la persona o grupo que será capacitado, así como los recursos con los que se cuenta para llevar a cabo el proceso de capacitación y/o adiestramiento.

Estas ampliaciones de que se habla pueden incluir nuevas técnicas o métodos, así como modificar o incluir información dentro del proceso de capacitación que se propone; además se pueden llevar a cabo investigaciones en cuanto a los resultados de la aplicación del manual.

Otra recomendación importante que hay que tomar en cuenta es que realmente se lleven a cabo cada una de las actividades de aprendizaje así como la autoevaluación para que el lector realmente alcance los objetivos, responda a las preguntas y coopere para la solución de los problemas en cada una de las unidades expuestas.

**CAPITULO III**

**MANUAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

UNIDAD UNO

Antecedentes Generales de la Capacitación y el Adiestramiento.

Conceptos e importancia.

La Palacia de la Capacitación.

UNIDAD DOS

Algunos antecedentes de la Capacitación en México.

Las obligaciones de los patrones y los trabajadores.

Sanciones por incumplimiento de los reglamentos.

UNIDAD TRES

Las necesidades de capacitación.

Procedimiento para la detección.

Diagnóstico de las necesidades de capacitación e informe final.

UNIDAD CUATRO

Formulación de objetivos.

Establecimiento del contenido.

Selección de métodos.

Actividades de aprendizaje.

Selección de medios.

Evaluación.

UNIDAD CINCO

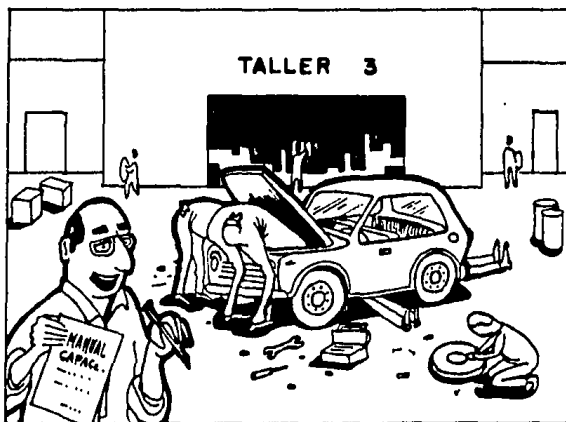
Lineamientos para la integración, funcionamiento y presentación de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Lineamientos para la formulación y presentación de los planes y programas.

Lineamientos para la expedición de constancias y listas de constancias de habilidades.

UNIDAD 1

# LA CAPACITACION



Palacio



"Ni todos los que estudian  
son letrados, ni todos los  
que van a la guerra son  
soldados".

## 1.-PLAN DE LA UNIDAD

### PROBLEMA:

Desconocimiento acerca de lo que es capacitación y adiestramiento, así como su importancia.

### PREGUNTA:

¿Que es capacitación y adiestramiento?

¿Cuál es su importancia?

## OBJETIVO PARTICULAR:

- 1.1 El lector valorará la importancia de la capacitación y el adiestramiento.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

## El lector:

- 1.1.1 Enunciará en forma escrita por lo menos dos antecedentes en materia de capacitación y adiestramiento.
- 1.1.2 Definirá en forma escrita lo que es desarrollo, capacitación, adiestramiento y entrenamiento.
- 1.1.3 Localizará tres de las relaciones existentes entre los conceptos desarrollo, capacitación, adiestramiento y entrenamiento, por escrito.
- 1.1.4 Analizará por escrito en un mínimo de 10 renglones lo referente a la falacia de la capacitación.
- 1.1.5 Agrupará en forma escrita por lo menos tres puntos sobre la importancia de la capacitación y adiestramiento.
- 1.1.6 Fundamentará en forma escrita los puntos mencionados como la importancia de la capacitación.

En las empresas mexicanas podemos encontrar empresarios con visión que invierten en su personal, seguros que por medio de la capacitación y el adiestramiento se obtienen efectos positivos a nivel de toda la organización; pero también es frecuente encontrar empresarios que desconocen o poseen una falsa idea acerca del proceso de capacitación y adiestramiento, así como los beneficios tan generosos que puede traer a una empresa y como consecuencia al país; es así como esto ha ocasionado pérdidas importantes tanto en dinero como esfuerzos que han debilitado de una y otra forma la credibilidad de la importancia que representa.

### 3.-ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Es importante concientizar al empresario sobre la importancia que representa la capacitación y/o adiestramiento para el desarrollo de una organización en general, provocando la reflexión en el empresario y/o encargado de personal, que elimine toda clase de desviaciones o falsos supuestos que desvirtúan o restan importancia al proceso de capacitación y/o adiestramiento, provocando así que se lleve a cabo como una actividad permanente, planeada y basada en necesidades reales y metas de una organización, que corrijan deficiencias y prevenga necesidades futuras.

### 4.-TEMAS DE LA UNIDAD:

Antecedentes generales de la capacitación y el adiestramiento.

Conceptos e importancia.

La falacia de la capacitación.

Desde sus inicios el hombre fué descubriendo una serie de fenómenos y creando un sin número de instrumentos que le ayudaron a satisfacer sus necesidades y por lo tanto a sobrevivir.

Así fué acumulando una serie de conocimientos y experiencias que al paso del tiempo tuvo que transmitir a otros hombres, dando con ello origen por lo tanto a los inicios del entrenamiento.

Las necesidades del hombre se hacían cada vez más complejas y se requería de la especialización y desarrollo de las artes y los oficios; de ahí que ya desde el año 2100 A.C. las habilidades y conocimientos eran transmitidos por medio de la instrucción directa, en esta una persona experimentada en algún oficio transmitía sus conocimientos y habilidades a un novato que después de un tiempo podía llegar a ser obrero.

Otro antecedente que data en los siglos XII y XV fueron los gremios, estos eran grupos formados con metas e intereses comunes, compuestos por el maestro que era el director propietario de la herramienta y de la materia prima, otros los aprendices quienes normalmente vivían con el maestro, y por último los trabajadores quienes no dominaban el oficio totalmente pero sí recibían pago por su trabajo, a diferencia de los aprendices que solo recibían entrenamiento y comida.

En los años de la primera guerra mundial aparecieron en los Estados Unidos de Norteamérica gracias a Charles R. Allen y su ayudante Kane un método aplicado al entrenamiento militar donde los instructores eran los supervisores, llamado el método de los cuatro pasos, que son:

MOSTRAR  
DECIR  
HACER Y  
COMPROBAR.

34

Para la segunda guerra mundial no existían suficientes instructores por lo que se hizo evidente la necesidad de la capacitación y de un director de entrenamiento que dirigiera y coordinara el trabajo de supervisión y capacitación.

Es evidente que las dos guerras sufridas fueron un excelente campo experimental, lo que dio lugar al desarrollo del entrenamiento y la capacitación cuyos métodos han sido la base de lo que ahora es la educación en las empresas y especialmente en el área industrial.

Sin embargo no todo ha sido fácil para la capacitación y el entrenamiento ya que se ha tropezado con un sin fin de obstáculos, como podemos recordar los años de la depresión económica de los Estados Unidos cuando hizo acto de presencia el típico administrador falto de visión, diciendo "no necesitamos entrenamiento", aún en nuestros días es evidente la existencia de empresarios poco inteligentes y sobre todo en nuestro país.

Para poder tener una idea clara de lo que significan los conceptos desarrollo, capacitación, adiestramiento y entrenamiento es necesario tener un concepto preciso y claro de lo que es Educación ya que es evidente que la función educativa está implícita.

La palabra "proviene del latín E-ducere que significa conducir fuera"<sup>(1)</sup> esto significa que suponemos que el hombre posee ciertas potencialidades que son desarrolladas por el acto educativo, esto quiere decir que posee un saber que se encuentra latente.

Entonces "Educación significa un desarrollo integral del individuo que implica su formación social, ética, moral, cultural y científica"<sup>(2)</sup>

Ahora bien, la educación del ser humano se inicia al nacer y se termina con la muerte, entonces podemos decir que se puede llevar a cabo de dos formas informal y formalmente.

La educación informal se referirá al aprendizaje de conocimientos y experiencias que se adquieren en el medio ambiente donde se desenvuelve el individuo, con un carácter de espontaneidad y durante toda la vida, mientras que la educación formal se adquiere en forma sistemática, esto significa que se establecen objetivos y se utilizan métodos e instrumentos para alcanzar dichos objetivos.

Importantes estudiosos de la administración han señalado con anterioridad la importancia de la educación formal dentro de las empresas, ya que es ahora el momento de llevar a cabo un manejo científico de la educación, esto quiere decir introducir un proceso sistematizado para contribuir al desarrollo de las personas, de las empresas y de la sociedad en general.

La función de educación se ha convertido en un reto y ha llegado a ser esencial para el éxito de toda empresa moderna debido a los cambios constantes y adelantos tecnológicos, así como en la estructura de las organizaciones que han requerido que el personal se encuentre mejor preparado.

Así, surge la necesidad de educar el elemento más valioso con que cuentan las organizaciones, siendo una de las áreas de responsabilidad de todo empresario.

Para evitar problemas semánticos y de interpretación se definirá cada uno de los conceptos desarrollo, capacitación, adiestramiento y entrenamiento.

		Adiestramiento
Desarrollo	Capacitación	o
de		Entrenamiento.
Personal		

Tenemos que desarrollo es un término muy amplio que incluye a la capacitación y es en sí "el proceso de ayudar a los empleados a alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y de la organización".<sup>(3)</sup>

Analizaremos ahora la definición para tener una comprensión más exacta.

#### 1º Proceso de ayudar a los empleados.

Esto significa contribuir de manera sistemática al desarrollo de las potencialidades implícitas de los empleados como son las energías espirituales, las aptitudes e intereses.

2º Alcanzar un nivel de desempeño y una calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y de la organización.



Esto es, se busca que sea productivo para sí mismo y para su organización, además de que sea capaz de desenvolverse y servir a la sociedad o medio en que vive.

Podemos decir entonces que el desarrollo es un proceso abierto que conduce al crecimiento integral del ser humano y que se encuentra asociado a las necesidades y potencial de crecimiento del trabajador de tal manera que "él es el límite de su desarrollo y no la propia organización"<sup>(4)</sup> a la que pertenece de ahí que será diferente para cada individuo y en cada organización.

En México la expresión o término capacitación se utiliza con mucha frecuencia por la popularidad que ha adquirido en el medio empresarial.

Se entenderá por capacitación "el proceso mediante el cuál el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes a través de un determinado campo tecnológico para lograr una formación integral del individuo que responda a los problemas y exigencias de un determinado puesto de trabajo"<sup>(5)</sup>

Se habla de una formación integral del individuo ya que debe orientarse tanto a los aspectos técnicos, intelectuales y humanísticos para que el trabajador sea capaz de desarrollar su labor y crear soluciones a los problemas que se le presenten durante su desempeño. Por otro lado debido a la necesidad de incrementar el avance productivo y de resolver problemas se requiere que la capacitación sea una actividad permanente y planeada basada en necesidades reales y acorde a las metas de una organización, empresa o institución por lo que se debe considerar a la capacitación como un sistema en constante movimiento, organizado de tal manera que se convierta en un conducto eficaz para corregir las deficiencias y proporcionar hombres capaces de alcanzar mejores resultados mediante la preparación

profesional, además de satisfacer necesidades presentes y prever necesidades futuras.

Es importante mencionar la importancia que representa que los empresarios o encargados de personal fomenten un cambio de actitud en los colaboradores.

**Importancia de la capacitación:**

Desarrolla destrezas y habilidades en los aspectos teóricos y prácticos.

Satisface de manera inmediata las necesidades de los capacitandos.

Forma al individuo a fin de que este responda ante una situación de trabajo, familiar y social.

Propicia un cambio de actitud en el capacitando a fin de responder a las exigencias de la producción.

Sistematiza de una manera cualitativa y cuantitativa el logro de los objetivos. <sup>(6)</sup>

El término adiestramiento será considerado como si nónimo de entrenamiento y se referirá al "proceso de perfeccionamiento de habilidades para la adquisición de destrezas psicomotrices a través de conocimientos teórico-prácticos elementales que permitirán el desempeño de un determinado puesto" <sup>(7)</sup>

## LA FALACIA DE LA CAPACITACION

Los esfuerzos realizados por la legislación, los centros educativos y las compañías promotoras de la capacitación y el desarrollo de personal han generado en nuestro país dividendos positivos porque han creado conciencia en nuestros empresarios sobre el papel que desempeña la capacitación en materia de productividad.

Así podemos encontrar empresarios inteligentes que invierten en su personal sabiendo que ello será de contribución al crecimiento y buen funcionamiento de su organización.

Pero no todo es dulzura, ya que por desconocimiento en gran parte o por desviaciones de toda labor, se ha perdido la esencia y la trascendencia de la capacitación y aquello que en un principio se visualizó como un medio para obtener mejores resultados se ha desvirtuado.

Existen un sin fin de falsos supuestos acerca del proceso de capacitación que confunden y nos llevan a la realización de actividades infructuosas que debilitan la credibilidad y el mérito de tan importante responsabilidad en toda organización ante el ser humano recurso más valioso con que cuenta y ante la responsabilidad de contribuir al desarrollo del país.

A continuación se señalarán algunos ejemplos:

Existen empresarios o encargados de capacitación que toman a la capacitación como una panacea, esto es, una substancia milagrosa para todos los males existentes en su organización, así aseguran que los problemas se presentarán porque el personal no está bien capacitado para desempeñar sus labores. (Aún y cuando se hayan celebrado muchos cursos)

Otros piensan que la capacitación y el adiestramiento solo quita tiempo y dinero, y que al fin no se obtiene nada a cambio.

No se hace desear el que ve implicaciones en la disminución de la productividad y por consecuencia de la utilidad, ya que el trabajador restará tiempo a la jornada de trabajo por dedicarse a la capacitación.

Otros piensan y dicen el trabajador sometido al proceso de capacitación debe responder como un sistema mecánico, es decir al aplicar un estímulo o acción se debe generar una respuesta inmediata y efectiva.

Algunos más positivos pero de ninguna manera acertados, consideran que los cursos estimularán al trabajador brindándole motivación, ya que los distrae de la rutina.

Por otro lado están aquellos que creen que por medio de la capacitación habrá un cambio de actitud en los trabajadores de la noche a la mañana, sin tomar en cuenta que se trata con personas pensantes, concientes y sensibles, que poseen hábitos bien arraigados que hay que vencer.

Podemos hablar además del problema semántico dentro de esta función, ya que existen tantas y tan variadas definiciones que resulta difícil llegar a un acuerdo.

**5.-ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE:**

que escriba la relación que guardan los conceptos desarrollo, capacitación, adiestramiento y entrenamiento.

Que escriba un análisis sobre lo referente a la falacia de la capacitación.

Fundamentará por escrito los puntos mencionados como la importancia de la capacitación y el adiestramiento.

- 1.-Cuál es el nombre del método de entrenamiento aparecido durante la Primera Guerra Mundial diseñado por Charls Allen y Kane?
- 2.-Método de entrenamiento aparecido desde el año 2100A.C. donde una persona experimentada en un oficio transmite sus conocimientos y habilidades a un novato se llama instrucción \_\_\_\_\_.
- 3.-Busque la definición para cada concepto enunciado, y coloque en el espacio en blanco la letra correspondiente.

- a)Capacitación      \_\_\_\_\_Proceso de ayuda para alcanzar un nivel de desempeño y calidad de conducta personal y social que cubra sus necesidades y de la organización.
- b)Adiestramiento      \_\_\_\_\_
- c)Desarrollo      \_\_\_\_\_Concepto considerado por varios autores como sinónimo de adiestramiento.
- d)Entrenamiento      \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_Proceso enfocado a desarrollar y perfeccionar habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes para el desempeño eficiente de un puesto de trabajo.

\_\_\_\_\_Proceso mediante el cuál el trabajador aprende aspectos nuevos que le ayudarán a desenvolverse socialmente en su comunidad.

\_\_\_\_\_Proceso de perfeccionamiento de habilidades para la adquisición de destreza psicomotriz para el desempeño eficiente de un puesto de trabajo.

- 4.-Mencione tres de las relaciones existentes entre los conceptos desarrollo, capacitación, adiestramiento y entrenamiento en un mínimo de 5 renglones.
- 5.-Analice en un mínimo de 5 renglones lo referente a la falacia de la capacitación.
- 6.-Marque la respuesta correcta con una X.  
Cuál de las afirmaciones siguientes expresa fielmente la importancia de la capacitación y adiestramiento?
- a)Sistematiza el logro de objetivos
  - b)Propicia un cambio de actitud
  - c)Desarrolla destrezas y habilidades en aspectos teóricos y prácticos
  - d)Sólo a y c son correctas
  - e)a, b y c son correctas.
- 7.-En un mínimo de 5 renglones fundamente la importancia de la capacitación.



<sup>1</sup>Secretaría de Educación, Actualización Didáctica, (México:U.A.G.), Sección "C", p. XII.

<sup>2</sup>Ibid., Sección "C", p. XII.

<sup>3</sup>Herbert J. Chruden, Arthur W. Sherman, Administración de Personal, Traducción: Alfonso Vasseur Walls (México:Ed. C.E.C.S.A., 1982), p. 186.

<sup>4</sup>Robert L. Craig, Lester R. Bittel, Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal, Traducción: Manuel Alurto Jimenez (México:Ed. Diana, 1982), p. 15.

<sup>5</sup>Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Programa Nacional de Capacitación y Productividad, (México: 1984), p. 27.

<sup>6</sup>Dirección General de Capacitación y Adiestramiento, Plan Piloto de Desconcentración, (México:1984), p. 32.

<sup>7</sup>Ibid., p. 29.

UNIDAD 2

# LA CAPACITACION EN MEXICO



Quincas

"No hay peor sordo que el  
que no quiere oír".

## 1.-PLAN DE LA UNIDAD

### PROBLEMA:

Desconocimiento en cuanto a las obligaciones patronales y las de los trabajadores en materia de capacitación y adiestramiento.

### PREGUNTA:

¿Que debo saber acerca de las obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento?

- 1.2 El lector practicará las obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento.

OBJETIVOS ESPECIFICOS:

El lector:

- 1.2.1 Citará por escrito por lo menos dos antecedentes de la capacitación y el adiestramiento en México.
- 1.2.2 Citará por escrito por lo menos tres de las obligaciones patronales y las de los trabajadores, y las sanciones por incumplimiento.
- 1.2.3 Resumirá por escrito todas las obligaciones patronales y las de los trabajadores, así como las sanciones por incumplimiento.
- 1.2.4 Interpretará por escrito todas las obligaciones patronales y las de los trabajadores, así como las sanciones por incumplimiento.

En nuestro país estamos acostumbrados a la constante creación de nuevas leyes que implican obligaciones, pero por desgracia es frecuente observar y no es demasiado extraño que los afectados se desatiendan de ella, ya sea por desconocimiento o por ignorancia.

Esto es lo que ha ocurrido con la obligación patronal y la de los trabajadores en materia de capacitación y adiestramiento de personal.

3.-ALTERNATIVAS DE SOLUCION:

El deseo, intención o visión de los expertos gubernamentales han sido favorables, pero sin embargo por la carga de trabajo que implican los procedimientos para las empresas y lo poco efectivo que resultan los controles, así como las grandes carencias a las que se enfrenta nuestro país, con un sin fin de problemas de toda índole y sobre todo en lo referente al problema de la educación ha generado un sin número de reacciones desde el empresario que lo ha tomado solo como un requisito que hay que cumplir hasta aquel inteligente y con visión que invierte en su personal.

Es ahora cuando debemos actuar, brindándole al empresario la oportunidad de conocer sus obligaciones y todos los beneficios que puede traer consigo el proceso de capacitación y adiestramiento, si se le maneja de manera apropiada y oportunamente, tanto por las empresas, los sindicatos, los trabajadores y por las autoridades que de ninguna manera deben permitir que se desvirtue su finalidad.

4.-TEMAS DE LA UNIDAD:

Algunos antecedentes de la capacitación en México.  
Las obligaciones de los patrones y los trabajadores.

Sanciones por incumplimiento de los reglamentos.

En nuestro país el proceso de capacitación en las empresas ha tenido un empuje considerable en los últimos años, anteriormente el gobierno se había preocupado por este aspecto.

En el año de 1917 se señalaron en nuestra Carta Magna las llamadas Garantías Sociales, y ni siquiera se tocó el tema de la Capacitación y el adiestramiento, situación que continuó varios años. (1)

Pero sin embargo ya en el año de 1931 en la Ley Federal del Trabajo se señalaba que las empresas estaban obligadas a tener aprendices. (2) Debían admitirse un número no menor del cinco por ciento de la totalidad de los trabajadores de cada profesión y oficio que existiera en los centros de trabajo. (3)

En 1970 al darse cuenta los legisladores de la importancia al respecto institucionalizan el entrenamiento, así la ley incluía la obligación en su artículo 132. (4)

"Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores" (5)

(Fracción XV del artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo)

Aunque en esa fecha y durante los siguientes ocho años no se promovió su cumplimiento.

Existían débiles medidas que se tomaban por las autoridades ya que no era un plan debidamente estructurado ya que se contaba con una reglamentación inadecuada. Por ejemplo se indicaba la obligación patronal de organizar cursos de capacitación profesional o adiestramiento sin indicar si debía ser en el puesto desempeñado o en otro superior, además no se precisaba lugar, volumen, condiciones etc., en el artículo 139 señaló el escalafón ciego, como

sistema de ascenso, es decir la promoción automática del trabajador más antiguo de la categoría inmediata inferior de la respectiva profesión u oficio en caso de vacante, con la sola solvedad de que el patrón que hubiere cumplido con la obligación de capacitar a sus trabajadores podía señalar algún procedimiento para que el trabajador ascendido comprobara sus conocimientos y aptitudes. Es indudable que se elimina todo tipo de motivación ya que el trabajador con el pleno conocimiento de que le corresponderá ascender, carecerá de interés para adquirir una mayor preparación, igualmente los trabajadores que le siguen en antigüedad. (6)

Ahora según la propia legislación el mecanismo para ascender vendrá dictado por la aptitud del trabajador, esto es bueno ya que se origina la competencia individual que será la base para el desarrollo del trabajador.

El artículo 159 dice:

"Si el patrón cumplió con la obligación de capacitar a todos los trabajadores de la categoría inmediata inferior a aquellas en que ocurra la vacante, el ascenso corresponderá a quien haya demostrado ser apto y tenga mayor antigüedad". (7)

El punto de partida del movimiento promotor de la capacitación y el adiestramiento de la fuerza de trabajo con cargo al patrón, lo ubicamos en el decreto aparecido en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de enero de 1978 que modifica la fracción XIII del artículo 123 constitucional que establece la obligación de toda empresa cualquiera que sea su actividad, brindar capacitación o adiestramiento a sus trabajadores de acuerdo con los sistemas, métodos y procedimientos que establece



El siguiente paso fué emitir las re,lamentaciones que fueron publicadas el 28 de abril de 1978 en el Diario Oficial de la Federación.

Esto dió nacimiento al Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento y la creación de la Unidad Coordinadora del Empleo, la Capacitación y el Adiestramiento (UCECA) como ente descentralizado de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), encargado de la vigilancia, organización y supervisión.

El 30 de diciembre de 1983 el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento deja de estar a cargo de UCECA, centralizando dichas funciones a favor de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En esta virtud desaparece la UCECA como un organismo desconocido de la S.T.P.S. y surge dentro de la reglamentación interna de ésta última la Dirección General de Capacitación y Productividad.

Las atribuciones conferidas a la Dirección General de Capacitación y Productividad tiene como finalidad: normar, promover, supervisar y asesorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores; cuidar la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento; supervisar el desempeño de las instituciones que imparten capacitación; implantar programas de capacitación en coordinación con la Secretaría de Educación Pública; aprobar o rechazar planes y programas de capacitación; realizar programas de investigación de la productividad; diseñar y proponer lineamientos de carácter nacional, regional y sectorial para incrementar la productividad, así como para lograr la justa distribución de los beneficios que se obtengan.

## LAS OBLIGACIONES DE LOS PATRONES Y LOS TRABAJADORES

### Las obligaciones de los patrones:

"Proporcionar Capacitación y Adiestramiento a sus -  
trabajadores" (8)

(Fracción XV, artículo 132)

"Participar en la integración y funcionamiento de -  
las Comisiones que deban formarse en cada centro de traba-  
jo de acuerdo con lo establecido por la ley". (9)

(Fracción XXVIII, artículo 132)

"Dentro de los quince días siguientes a la celebra-  
ción, revisión o prórroga del contrato colectivo los patro-  
nes deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y -  
Previsión Social para su aprobación los planes y progra-  
mas 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  
la aprobación de la autoridad laboral" (10)

(Artículo 153-N)

"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 se-  
senta días de los años impares, los planes y programas de  
capacitación y adiestramiento que de común acuerdo con -  
los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, de-  
berán informar respecto a la constitución y bases genera-  
les a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones  
Mixtas de Capacitación y Adiestramiento". (11)

(Artículo 153-O)

Incluir en el contrato individual de trabajo "la in-  
dicación de que el trabajador sera capacitado o adiestra-

do en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa conforme a lo dispuesto en esta ley" (12)

(Fracción VIII, artículo 25)

Incluir en el contrato colectivo de trabajo "disposiciones sobre la capacitación y adiestramiento inicial que se deba impartir a quienes van a ingresar a laborar a la empresa o establecimiento". (13)

(Fracción VIII, artículo 391)

"Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas". (14)

(Artículo 153-Q)

"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". (15)

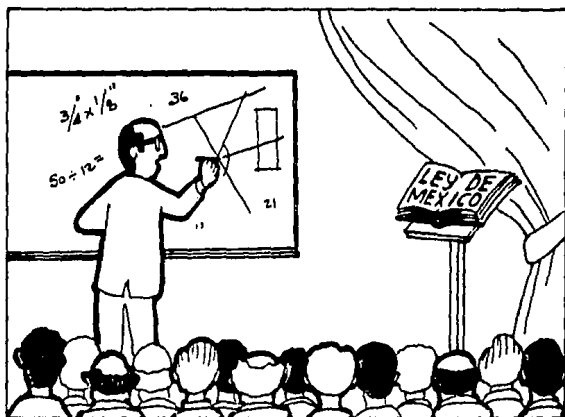
(Artículo 153-V)

"Atender la convocatoria lanzada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento en las mismas ramas industriales o actividades de que forman parte"

(Artículo 153-K)

(16)

LA LEY ESTABLECE QUE EL PATRON TIENE LA OBLIGACION DE CAPACITAR A LOS TRABAJADORES



PALACIOS

En el patrón recae la responsabilidad de proporcionar capacitación y de hacer funcionar los planes y programas, pero tenemos que el trabajador tiene la obligación de participar en forma activa en el proceso para lograr los objetivos deseados.

"Los trabajadores a quien se imparte 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 y adiestramiento.
  - II. Atender las indicaciones de las personas que imparten la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos; y
  - III. Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos"<sup>(17)</sup>
- (Artículo H, fracción I, II, III.)

## SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LOS REGLAMENTOS

Uno de los objetivos del Servicio del Empleo, Capacitación y Adiestramiento es "organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores"<sup>(18)</sup>, como ya se mencionó con anterioridad, estas actividades están a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de sus unidades administrativas como lo marca el artículo 538.

De ahí que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le corresponda en materia de capacitación y adiestramiento dictaminar las sanciones por incumplimiento a las normas contenidas en el Capítulo III Bis del título cuarto.

Ahora bien, en el artículo 153-S se indica que cuando el patrón no cumpla con la obligación de presentar los planes y programas, o presentarlos y no llevarlos a cabo será sancionado.

El artículo 153-S dice así:

"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 se lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 878 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"<sup>(19)</sup>

Como se mencionó deberá cumplirse en el plazo señalado en los artículos 153-N y 153-O, esto es tratándose

de empresas que tengan contrato colectivo, dentro de los 15 días siguientes a su celebración, revisión o prórroga se deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su aprobación los planes y programas, y aquellas empresas en las que no exista deberán someter a la aprobación dentro de los primeros sesenta días de los años impares los planes y programas.

La fracción IV del artículo 378 nos indica que se multará "de 15 a 315 veces el salario mínimo general al patrón que no cumpla con lo dispuesto para la fracción XV del artículo 132. La multa se duplicará si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que se conceda para ello". (20)

Claro es que la multa sera 15 a 315 veces el salario mínimo vigente en el lugar y tiempo en que se cometa la violación.

5.-Actividad de aprendizaje:

-Que escriba en forma resumida todas las obligaciones patronales y las de los trabajadores, así como las sanciones por incumplimiento.



## AUTOEVALUACION

- 1.-Mencione dos antecedentes importantes de la capacitación en México en un mínimo de 5 renglones.
- 2.-En un mínimo de 10 renglones mencione cuáles son las obligaciones patronales y las de los trabajadores, así como las sanciones por incumplimiento en materia de capacitación.
- 3.-Interprete la obligación que tiene el patrón de atender la convocatoria para constituir Comites Nacionales de capacitación y adiestramiento en las mismas ramas industriales o actividades, en un mínimo de 5 renglones.
- 4.-Interprete la obligación que tiene el trabajador de atender las inuicaciones de las personas que imparten la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos, en un mínimo de 5 renglones.

<sup>1</sup>Alfonso Tena Morelos, Aspectos Prácticos de la Capacitación y Adiestramiento, (México:Ed. Coparmex,1981) p.10.

<sup>2</sup>Fernando Arias Galicia, Administración de Recursos Humanos (México:Ed. Trillas,1982),p.315.

<sup>3</sup>Dirección General de Capacitación y Adiestramiento, Plan Piloto de Desconcentración (México:1984),p.

<sup>4</sup>Fernando Arias Galicia,Op. cit.,p.315.

<sup>5</sup>Pedro Vargas Avalos,Nueva Ley Federal del Trabajo (México:Ed. Font.,1986),p.26.

<sup>6</sup>Alfonso Tena Morelos,Op.cit.,p.11.

7-20

Pedro Vargas Avalos,op,cit.,pp.40,27,29,37,6,84,32, 36,35,152,250.

## UNIDAD 3

# LA DETECCION DE NECESIDADES



PARISIA

**"No hay atajo sin trabajo"**

## 1.-PLAN DE LA UNIDAD

### PROBLEMA:

Desconocimiento acerca de lo que es la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento, así como su importancia.

### PREGUNTA:

¿Cómo llevar a cabo una adecuada detección de necesidades de capacitación y/o adiestramiento?

¿Cuál es su importancia?

**OBJETIVO PARTICULAR:**

- 1.3 El lector valorará la importancia de la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:****El lector:**

- 1.3.1 Definirá en forma escrita lo que es la detección de necesidades.
- 1.3.2 Enunciará por escrito el procedimiento a seguir para llevar a cabo la detección de necesidades.
- 1.3.3 Ejemplificará por escrito por lo menos tres casos en los que debe llevarse a cabo la detección de necesidades.
- 1.3.4 Localizará por escrito todas las necesidades de capacitación y/o adiestramiento de un caso particular.
- 1.3.5 Analizará por escrito (diagnóstico) de todas las necesidades de capacitación y/o adiestramiento de un caso específico.
- 1.3.6 Diseñará un informe final por escrito sobre todas las necesidades de capacitación y/o adiestramiento de un caso específico.
- 1.3.7 Fundamentará en forma escrita la importancia de la detección de necesidades.

## 2.- DETERMINACION DE NECESIDADES

La realidad nos demuestra en forma evidente que cuando las acciones no se llevan a cabo de una manera ordenada y sistemáticamente no se alcanzan fines fructuosos.

Esto ocurre con mucha frecuencia al realizar la detección de necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento, ya que por la falta de recursos o por desconocimiento de metodología o de la importancia, se presenta el fenómeno de capacitar por capacitar, esto a su vez propicia el no lograr objetivos además de un desperdicio de recursos y de esfuerzos.

Además a esto podemos añadir la pobreza que existe en cuanto a trabajos publicados en este campo.

## 2.- ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Con el propósito de brindar ayuda al encargado de la Capacitación y Adiestramiento a continuación se propone todo un proceso sistemático que proporcionará una base objetiva y por lo tanto mejores resultados al llevar a cabo la detección de necesidades, logrando obtener así información real que lleve a descubrir las carencias tanto del personal como de la organización en general, así como prevenir problemas a futuro.

Por tanto es necesario concientizar de la importancia que representa el llevar a cabo la detección de la manera más objetiva posible, ya que esta es el cimiento a partir del cuál se diseñará el programa o los programas.

Además debemos fomentar el que ésta actividad sea llevada a cabo como una labor en conjunto para que realmente se obtengan resultados positivos.

## 4.-TEMAS DE LA UNIDAD:

Las necesidades de Capacitación.

Procedimiento para la detección.

Diagnóstico de las necesidades de Capacitación e in  
forme final.



## LA "NECESIDAD" EN LA ORGANIZACIÓN

Antes de entrar de lleno en materia empezaremos por analizar el concepto necesidad.

"La palabra necesidad nos da la idea de una carencia o ausencia de algún elemento para el funcionamiento eficiente de un sistema" (1)

Esta definición nos habla de la ausencia de algo que limita de alguna manera una actividad dentro de un sistema, entendiendo por sistema una organización, empresa o institución, una persona.

Howard C. Warren define la necesidad como sigue:

"Exigencia muy poderosa.

Cualquier factor o condición en el medio o en la situación actual de un organismo que ayuda en alto grado a conservar su vida o su bienestar o hacer progresar sus modos de conducta habituales.

Experiencia provocada por la ausencia de ese factor o condición.

Actitud psíquica con conciencia más o menos definida de una carencia y acompañada por un tono afectivo desagradable." (2)

El autor nos habla de la existencia de una demanda que requiere ser satisfecha ya sea por supervivencia, bienestar o para el progreso del individuo en cuanto a sus conductas, además nos dice que es una experiencia acompañada de un estado desagradable.

Ahora bien Chruden y Sherman dicen: "Las necesidades pueden considerarse como algo en el individuo que lo obliga a dirigir su conducta hacia el logro de incentivos (u objetivos) que él cree que pueden satisfacer sus necesidades; el individuo al experimentar una necesidad -

siente una sensación de tensión" (3)

Podemos observar claramente como los autores concuerdan en sus ideas por ejemplo hablan de la presencia de un estado desagradable o de tensión al presentarse la necesidad. Se habla además que la necesidad lleva al individuo a dirigir su conducta hacia un objetivo ya sea en conservación de su vida o por exigencias de tipo psicológico.

Al considerar al hombre como el elemento más valioso con que cuenta una organización debemos conocer cuales son sus necesidades como ser humano para poder de ésta manera conocerlo y lograr detectar sus demandas en forma precisa y clara.

Podemos mencionar la clasificación que hace Maslow sobre las necesidades fundamentales en el hombre:

Necesidades fisiológicas: hambre, sueño etc.

Necesidad de seguridad: estabilidad, orden, riesgos físicos.

Necesidad de amor y pertenencia: familia, amistad.

" de estimación: respeto a sí mismo, reconocimiento.

Necesidad de autoactualización: desarrollo de capacidades etc. (4)

Haciendo una integración de lo expuesto podemos obtener un concepto más claro y preciso sobre lo que es necesidad, para posteriormente comprender lo que son las necesidades de capacitación y/o Adiestramiento.

Así tenemos que necesidad es un estado que:

-Demanda por ausencia o carencia de algo.

-Produce desequilibrio que es desagradable u origina tensión.

- Es un proceso motivacional, porque encamina la conducta hacia el logro de objetivos.
- Existen en el hombre tanto necesidades de tipo fisiológico como psicológico.
- Obstaculizan el buen funcionamiento de la persona o de un sistema.

Al referirnos específicamente a las necesidades que puede presentar una organización en cuanto a Capacitación y/o Adiestramiento se dice que:

"Tantas se refieren a las carencias que los trabajadores tienen para desarrollar su trabajo de manera adecuada dentro de la organización. Por lo tanto la detección de necesidades de Capacitación y Adiestramiento debe ser un estudio comparativo entre la manera apropiada de trabajar y la manera como realmente se trabaja"<sup>(5)</sup>

Esta definición no nos precisa claramente a que tipo de carencia se refiere, ya que pueden haber un sin fin de carencias por parte de la persona o del ambiente que lo rodea.

Además debe quedar claro que el desempeño deficiente de un colaborador no es sinónimo de necesidad de Capacitación, esto es pueden existir otros factores que pueden afectar el desempeño eficiente, por lo tanto la Capacitación puede no ser el único medio para resolver necesidades en una organización.

Al realizar un análisis comparativo o al encontrar discrepancia entre lo que pudiera hacerse y lo que realmente se hace en una empresa, área o puesto, obtendremos la información básica para el inicio del proceso de Capacitación y/o Adiestramiento, ya que constituye el criterio orientador, donde las acciones o actividades subse -

cuentas se fundamentaran en el conocimiento objetivo de instancias que dificultan el desarrollo del trabajo.

Se debe precisar en primer término las necesidades presentes y a corto plazo, en segundo lugar las necesidades a mediano y largo plazo, esto último se refiere a prever situaciones que se deban resolver con anticipación.

Es con esta fase del proceso, donde se concentrará toda la información recopilada tanto de los aspectos individuales como de la organización, a partir de la cuál se diseñarán los programas, con el señalamiento de objetivos; sin la investigación previa de las necesidades nunca podremos pensar en la programación de ningún curso, esto es sólo será justificada y saludable una actividad educativa cuando responda a una necesidad real.

Algo importante que hay que tomar en cuenta es que en virtud que la Capacitación influye directamente en toda la organización, es imprescindible que la determinación de necesidades sea una labor en conjunto, donde participen los responsables de la Capacitación, así como el personal involucrado en el área o puesto donde se llevará a cabo dicha detección.

Esta participación deberá llevar un seguimiento por medio de sesiones de trabajo, donde se comente, analice y discuta, realizando un diagnóstico de la situación, para que de esta manera se obtengan resultados objetivos en cuanto a necesidades que sean acordes a la realidad existente.

Como se mencionó en la unidad dos la Secretaria del Trabajo y Previsión Social nos dice que en la empresa se debe llevar a cabo la integración de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Estos son órganos que se crean en cada centro de trabajo con igual número de representantes de trabajadores y patrones.

Ahora bien, la función primordial que se encomienda

a este organismo es vigilar la instrumentación y operación del sistema de Capacitación de la empresa, conforme a los reglamentos que marca la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Así la Comisión Mixta o las comisiones en una empresa deberá prestar todo el apoyo necesario en la detección de necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento, y si es oportuno auxiliar en la elaboración del plan y programas que se realicen en base al diagnóstico de necesidades.

Entonces tenemos que el departamento de Capacitación o la persona encargada de esta función, si es que existe en la empresa, no son los únicos responsables ya que deben tomar parte además de las Comisiones Mixtas, ejecutivos, supervisores y personal involucrado.

BUSQUE LA PARTICIPACION DEL PERSONAL EN  
LA DETECCION DE NECESIDADES



Falouts

Es indispensable para iniciar la detección conocer previamente el universo de trabajo. Así tenemos que las necesidades pueden encontrarse a diferentes niveles:

A nivel de la organización: estas se refieren a aquellas que repercuten directamente en el desempeño eficiente del trabajador, ya que son las limitaciones o problemas que presenta la organización en su estructura.

A nivel ocupacional: serán las limitaciones o carencias que presenta un grupo de personas de un mismo puesto u ocupación en cuanto a conocimientos, habilidades y actitudes.

A nivel individual: son las limitaciones que puede presentar un trabajador.

Una buena determinación de necesidades deberá arrojar información que responda a las siguientes preguntas, independientemente del nivel en que se presentan.

¿En donde se requiere Capacitación y/o Adiestramiento?

¿Quien necesita Capacitación y/o Adiestramiento?

¿Por qué? ¿Que hechos justifican la necesidad?

Es una de las tareas más difíciles e importantes - obtener adecuadas respuestas a estas preguntas.

... ventajas de la capacitación en la empresa -  
 -eficiencia y productividad;

- "os ahorra tiempo y dinero
- Proporciona un análisis del clima organizacional.
- Permite que las actividades se inicien sobre bases firmes y realistas.
- Desarrolla una actitud favorable de directivos y el personal.
- Proporciona los antecedentes o bases necesarias para la elaboración de programas que permitan solucionar problemas.
- Una investigación con esmero nos permite decidir si realmente la solución es capacitar o proceder de alguna otra forma.

Todas estas ventajas mencionadas sólo se alcanzarán si efectuamos una detección sistemática, utilizando métodos, técnicas e instrumentos adecuados que nos proporcionen datos que sean acordes a la realidad, para así planear acciones que contribuyan a la solución de problemas en la empresa.

En cuanto a desarrollar una actitud favorable en los directivos y en el personal, se requiere de un buen diagnóstico de necesidades reales, tendientes a convencerlos de que la Capacitación es un recurso indispensable para la solución de problemas y para el desarrollo del personal y de la organización en general.



Para realizar la detección es oportuno partir del hecho de que existen dos tipos de necesidades de Capacitación:

- Necesidades manifiestas y
- Necesidades encubiertas.

Las necesidades manifiestas son aquellas que surgen "por algún cambio en la estructura organizacional, por la movilidad del personal o como respuesta al avance tecnológico de la empresa; la Capacitación requerida para atender tales necesidades han recibido el nombre de preventivas" (6)

Este tipo de necesidades son aquellas evidentes, que no requieren de una investigación profunda ya que no se necesita la utilización de técnicas como cuestionarios, pruebas etc.

Para su localización es imprescindible conocer por anticipado el universo de trabajo, esto es la estructura de la organización, incluyendo las políticas y metas de la empresa.

Estas necesidades se presentan entre otras causas: por personal de nuevo ingreso, por transferencias, promociones, creación de nuevos puestos, cambio en los procedimientos de trabajo, nueva maquinaria etc.

Un trabajo más minucioso y mucho más difícil es la detección de necesidades encubiertas que no son tan obvias, ya que no son detectables a simple vista y cuya identificación requiere de la realización de una investigación sistemática y profunda, incluyendo la utilización de métodos y técnicas.

"Las acciones de capacitación que presenten se denominarán correctivas, cuando se pretenden resolver la problemática existente"<sup>(7)</sup>

Entonces tenemos que al realizar la detección, es necesario o debemos analizar las necesidades manifiestas y extraer las necesidades encubiertas.

A continuación se mencionan los pasos o etapas a seguir en la detección de necesidades, que nos permitan conocer el universo de trabajo, para así trazar el plan y definir estrategias posteriores.

#### Etapa 1. IDENTIFICACION DEL UNIVERSO

Aquí es indispensable conocer la estructura orgánica, áreas, departamentos y puestos existentes y la cantidad de personas ocupadas por puesto, así como las políticas y metas de la empresa.

Se deberá apoyar en la información existente en la empresa como:

- Proceso de Selección de Personal.
- Inventario de Recursos Humanos.
- Análisis de puestos.
- Organización formal.
- Información estadística.
- Manuales etc.

Al conocer el universo se empieza a saber que es lo que debe hacerse en la empresa, departamento o puesto; en otras palabras esta es la situación idónea.

Evidencia se refiere al indicador o síntoma, que nos permite observar que existe un mal funcionamiento en el proceso de trabajo ya que esto se reflejará directamente en la productividad y clima organizacional.

Las evidencias nos ayudarán a identificar las causas por las que no se logran los objetivos fijados por la empresa, así como en qué áreas se necesita Capacitación y alguna otra actividad encaminada a la solución del problema.

Los síntomas pueden presentarse a nivel organizacional, ocupacional o individual.

### Etapa 3. AREAS CRITICAS

Una vez localizada la evidencia proseguimos a jerarquizar por importancia el área o puestos donde se presentan mayores problemas y que requieren de solución inmediata, no debemos olvidar aquellos sectores donde se presentan síntomas que pueden esperar o solucionarse a través de otras actividades que no sean Capacitación.

Esto debe ser notificado a los directivos ya sea en forma oral o escrita, para que permita orientarlos en cuanto a los problemas más importantes, así como la justificación de la investigación, brindando además soluciones preliminares a los problemas que requieran de una solución inmediata o a corto plazo.

UNIVERSIDAD DE LA BIBLIOTECA

LOCALICE EL AREA CRITICA PARA OTORGAR  
PRIORIDAD DE SOLUCION



FRANCIS

#### Etapa IV DETERMINACION DE LA SITUACION REAL

Una vez que conocemos el universo de trabajo y por lo tanto la situación idónea, la evidencia y el área crítica por medio de la investigación pasaremos a conocer cuál es la situación real ya que así contaremos con el segundo elemento que nos servirá para hacer la comparación, esto quiere decir que vamos a investigar lo que se es y se hace actualmente en la empresa.

En esta etapa se proponen diferentes técnicas o instrumentos que nos ayudarán a identificar las necesidades de Capacitación.

Una vez localizada el área crítica a la cuál se dirige el estudio, deberemos identificar o conocer el área más a fondo, su estructura, características del personal y procedimientos de trabajo.

Después procedemos a seleccionar los instrumentos o técnicas idóneas que son susceptibles de adaptación según las características del área de investigación así como de la profundidad del estudio y los objetivos que pretendemos alcanzar.

La aplicación de las técnicas o instrumentos de investigación se considera como una de las etapas más importantes, ya que sin la utilización de las técnicas idóneas no lograríamos una adecuada detección de necesidades reales, no hay que olvidar además que los investigadores deben conocer a fondo dichas técnicas.

A continuación se describirán varias de las técnicas que pueden utilizarse en la detección de necesidades; es oportuno aquí hacer la aclaración que solo se mencionaran algunas de las que pueden hacer uso el investigador, ya que existen otras igualmente importantes.

En lo referente a la selección, esto estará determinado por la situación o caso que vamos a investigar.

## ENTREVISTA

La entrevista es una de las técnicas más amplias y utilizadas en muchos campos, sin embargo no se lleva a cabo adecuadamente la mayoría de las veces ya que se tiende a improvisar; es evidente que en la entrevista debemos utilizar la intuición pero no olvidando los objetivos que pretendemos alcanzar, así como los métodos para llevarla a cabo.

La entrevista es un diálogo entre el responsable de la detección de necesidades y el personal o directivos con el fin de obtener información de ahí que la entrevista "siempre debe tener un propósito" (8)

Es una técnica que si se emplea en forma adecuada proporciona datos respecto al desempeño, satisfacción de los empleados, además de que propicia la participación del personal de la empresa, ya que pueden sugerir posibles soluciones a problemas.

Así tenemos que una de las entrevistas que nos son útiles para este fin son las de salida, ya que el personal puede proponer soluciones (9)

Tipos de entrevista según su estructura:

Dirigida: este tipo de entrevista "se estructura previamente y se dirige hacia aspectos que se desean conocer, además de que no permite que se olviden puntos que son esenciales" (10) tiene un carácter rígido y la participación más activa corre por parte del entrevistador.

Semidirigida ó semiestructurada: este tipo "incluye preguntas de carácter más general que las usadas en el tipo dirigido, con la cuál se espera recabar más información y obtener mayor participación del entrevistado" (11) por lo cuál se puede decir que este tipo de entrevista es más flexible, lo que la hace ser más aconsejable por-

que nos permite recibir información adicional acerca de actitudes, problemas, soluciones etc.

No dirigida o abierta; aquí el entrevistado "recibe considerable libertad para expresarse por sí mismo y para determinar el curso de la misma" (12) esto hace que este tipo de entrevista sea de carácter no rígido; algo que no hay que olvidar es que "el entrevistador no debe llegar a esta entrevista sin fijarse algunos objetivos" (13)

Procedimiento:

- 1.- Seleccione el tipo de entrevista que utilizará.
- 2.- Fije los objetivos que pretende alcanzar.
- 3.- Obtenga la mayor información posible sobre la persona a entrevistar.
- 4.- Determine las áreas que desea abordar y la manera - como lo llevará a cabo (recuerde que la entrevista es un evento planeado que tiene un propósito).
- 5.- Confirme la hora de la entrevista.
- 6.- Acuda a la cita antes de la hora para ver los últimos detalles.
- 7.- Prepare el lugar donde se llevará a cabo. (iluminación, ventilación etc.)
- 8.- Desde que llegue el entrevistado propicie un ambiente psicológico donde exista aceptación, confianza y seguridad, procurando que el entrevistado se sienta importante, esto debe ocurrir durante todo el desarrollo de la entrevista.

- 9.- Explique al entrevistado el propósito de la entrevista y la importancia de su participación (involucrélo)
- 10.-No se olvide del tiempo.
- 11.-Realice la entrevista,reciba información.
- 12.-Haga anotaciones de los aspectos relevantes.
- 13.-Realice un breve resumen.
- 14.-De una manera sutil anuncie que se acerca el final de la entrevista.
- 15.-Dele oportunidad de agregar algo si lo desea.
- 16.-Agradezca su participación.



La mayoría estamos acostumbrados a emitir juicios a través de una evaluación informal basada en las acciones de los demás y en la apariencia. Además a veces hay discrepancias al observar lo que la gente hace y lo que ellos o los demás dicen que hacen, de ahí la noción "hasta no ver no creer" (14)

Por ejemplo, considerese la situación en la que un supervisor y un obrero dan informes muy diferentes del motivo por el cuál tienen problemas: "ella es irresponsable", "él es injusto", en este caso la observación nos puede proporcionar indicios o un panorama más claro de lo que realmente sucede.

Entonces tenemos que la observación se refiere a - que "el investigador realiza un examen atento de determinado hecho, situación o comportamiento en el que está implicado uno o varios sujetos" (15) con el fin de obtener datos sobre las interacciones entre las personas, desempeño inadecuado etc.

La persona que observa puede participar o no, esto quiere decir que puede interactuar con la persona o grupo y a la vez realizar la observación o no hacerlo.

Podemos decir que la observación será un suplemento muy valioso, ya que en conjunto con otras técnicas nos ayuda a elaborar y ampliar la recopilación de datos, y si se lleva a cabo en forma adecuada lograremos ser más sistemáticos en nuestras acciones de investigación. Así tenemos que la persona que observa necesita "mente alerta y creativa, ojos y oídos atentos y boca cerrada" (16)

Existen dos tipos de observación:

1. "Sistemática: se define con precisión el hecho a observar, el lugar, la hora y se elabora una guía.
2. Casual: se efectúa esporádicamente, pero se tiene plena conciencia de lo que se observa." (17)

### PROCEDIMIENTO

- 1.- Seleccione a la persona, grupo o situación que será motivo de observación.
- 2.- Consulte manuales, instructivos, a supervisores o a personas que conozcan bien la labor del área que observará.
- 3.- Decida si participará o no interactuando con la persona o grupo que observará.
- 4.- Decida si informará a la persona o grupo que se les observará.
- 5.- Determine el tiempo o períodos en que llevará a cabo la observación.
- 6.- Elabore una guía para que lleve a cabo el registro de datos, puede desglosar para cada tarea o situación los hechos o conductas que observará, para de este modo hacer más fácil el trabajo. (emplee su capacidad de síntesis)
- 7.- Interprete los datos obtenidos.

## QUESTIONARIO

El cuestionario es un instrumento muy valioso en la determinación de necesidades ya que por ser en forma impresa no ahorra tiempo, dinero y alcanza a un mayor número de personas, además de que es fácilmente cuantificable e interpretable.

Se puede dirigir tanto a la búsqueda de hechos como a opiniones o actitudes por parte del personal.

Así "un sujeto o un grupo responde de manera personal varias preguntas planteadas por escrito"<sup>(18)</sup>, estas preguntas de tipo abiertas o cerradas.

1. "Preguntas abiertas están estructuradas a base de interrogaciones que exigen respuestas amplias.
2. Preguntas cerradas están formuladas con interrogaciones de respuesta breve"<sup>(19)</sup> por lo cuál se recomienda el uso de est. tipo de preguntas por la facilidad para su análisis.

## PROCEDIMIENTO

- 1.- Determine el objetivo que persigue.
- 2.- Determine el tipo de preguntas que utilizará.
- 3.- Elabore las preguntas.
- 4.- Adecue el vocabulario al grupo al que vaya dirigido.
- 5.- Revise las preguntas, verifique si son claras y si realmente exploran los aspectos que desea.
- 6.- Dele un valor a las preguntas para al final codificar sus resultados.

- 8.-Explique a los participantes el propósito (involucrélos).
- 9.- Conteste dudas, ayude a quienes lo requieran.
- 10.-Recoja los cuestionarios y agradezca la participación.
- 11.-Estudie o analice las respuestas.

Una de las técnicas que puede utilizar el investigador en la detección de necesidades es la encuesta, ya que gracias a ésta técnica se puede reunir información de una parte o de toda la empresa si se desea, su alto margen de dominio sobre el universo aplicado nos conduce a obtener datos que pueden ser más confiables.

Así tenemos que las encuestas son formularios de preguntas estructuradas que "se utilizan para reunir información sobre las condiciones de trabajo, actividades, situaciones, valores, puntos de vista etc." (20)

#### PROCEDIMIENTO

- 1.- Determine en forma clara y precisa el objetivo de la encuesta.
- 2.- Determine el problema o problemas a tratar.
- 3.- Determine los aspectos más importantes del problema o tema a tratar.
- 4.- Determine el tipo de preguntas que utilizará (abiertas y/o cerradas)
- 5.- Formule las preguntas.
- 6.- Adecue su vocabulario al grupo al que vaya dirigida la encuesta.
- 7.- Dele un valor a sus preguntas.
- 8.- Redacte en forma clara y precisa las instrucciones.
- 9.- Cite a la persona que se le aplicará la encuesta.

10.-Explique el propósito y aclare dudas.

11.-Exponga las preguntas una a una.

12.-Aclare dudas, reformule las preguntas si es necesario.

13.-Agradezca la participación.

## PRUEBAS

La utilización de las llamadas pruebas o tests en las organizaciones ha traído cuantiosos beneficios que han sido positivos ya sea en el área de la Selección de personal, como en la detección de necesidades de capacitación, ya que gracias a su ayuda se puede obtener información objetiva y más cercana a la realidad.

Antes de proseguir es necesario mencionar, que la selección, aplicación, calificación o interpretación, e incluso la elaboración de las mismas para satisfacer necesidades de una empresa es función exclusiva del psicólogo industrial, ya que sólo él posee los conocimientos necesarios para realizar la función. Por tal si usted no es psicólogo pida la colaboración de un experto.

A continuación se hará una breve descripción de las características que debe poseer una prueba para que sea eficaz, y cumpla con su objetivo.

**Validez:** "La prueba mide en alto grado lo que tiene que medir.

**Confiabilidad o fiabilidad:** La prueba tiene alto grado de consistencia al medir y remedir a los mismos examinados.

**Estandarización:** La prueba ha sido hecha a un grupo de personas suficientemente representativo en condiciones uniformes" (21)

**Clasificación de las pruebas en cuanto a su administración:**

1. Individual
2. Colectivo
3. Autoadministrada.

En cuanto a el sector que exploran Enrique Cejda hace la siguiente clasificación:

1. Tests de eficiencia
2. Tests de personalidad

Los primeros "estudian los aspectos intelectivos y cognoscitivos de la personalidad"<sup>(22)</sup>, esto a su vez se divide en:

- "Tests de inteligencia
- Tests de aptitudes
- Tests de conocimientos y aprovechamiento (miden adquisiciones culturales)

Ahora bien los tests de personalidad "son aquellos que miden características de la personalidad como la estabilidad emocional, la sociabilidad, los intereses, las actitudes etc. (23)

Entonces tenemos que las pruebas ayudan en la detección de necesidades ya que por medio de ellas podemos formular un diagnóstico y pronóstico de la situación, que nos llevará a tomar decisiones, ya que si conocemos a nuestro personal en cuanto a sus conocimientos aptitudes y habilidades, así como los rasgos de personalidad será más fácil ubicarlo o reubicarlo en la empresa, así como pronosticar su éxito.



## Etapa 5. ANÁLISIS COMPARATIVO

Una vez que hemos obtenido la información procedemos a resumir de una manera organizada los resultados obtenidos a través de la utilización de las técnicas o instrumentos.

La tarea consistirá en la elaboración de cuadros de concentración de los datos obtenidos para de ésta manera manejar fácilmente la información y así llevar a cabo la comparación con la situación idónea.

Para llevar a cabo esta etapa "se requiere contar entre sus habilidades de la de poder discriminar diferentes variables que afectan el desempeño de los trabajadores.

Además de las necesidades de capacitación existen por lo menos tres grupos de variables que pueden explicar el mal desempeño de los trabajadores y consiguientemente ser la causa de problemas:

- a) Problemas organizacionales: equipo en malas condiciones, materia prima fuera de especificaciones, carencia de herramienta etc.
- b) Falta de aptitud del personal; psicométricas, intelectuales, de personalidad etc. (el trabajador no puede)
- c) Falta de motivación; los trabajadores no quieren, no se esforzarán por la labor que se espera de ellos (el trabajador carece de estímulos para realizar su tarea)" (24)

Como se mencionó anteriormente se puede detectar necesidades que no requieran de Capacitación, sino de o -

tras actividades revediales, como en el caso de necesidades por parte de la empresa que son importantes y que deben - cubrirse a la brevedad posible, pero que no son necesidades de Capacitación propiamente, sino condiciones que pueden - obstaculizar a las actividades de Capacitación como por ejemplo, herramientas, iluminación, ruido etc.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION  
E INFORME FINAL

Una vez hecha la comparación entre la situación - real pasaremos a llevar a cabo el diagnóstico de necesidades.

Aquí tendremos que contestar algunas preguntas que son fundamentales entre otras:

¿Que problemas existen?

¿En que áreas o puestos se presentan mayores dificultades?

¿Quienes serán capacitados?

¿En que aspectos y a que grado serán capacitados?

¿Que tiempo tenemos disponible para satisfacer las necesidades?

¿Que fuentes utilizaremos para capacitar? etc.

Si contestamos adecuadamente todas las preguntas , tendremos la base suficiente, para posteriormente elaborar un informe final de necesidades y trazar un plan para la elaboración de programas de Capacitación en la empresa.

El informe final de nuestra investigación deberá estar compuesto de los siguientes elementos:

- 1.- Portada: aquí se deberá incluir el título del trabajo, nombre del autor, fecha de inicio de la investigación y de término, área o puestos investigados.
- 2.- Prólogo: incluye el propósito del autor, así como los sucesos o incidentes, ayudas y agradecimientos a personas que colaboraron.
- 3.- Índice.
- 4.- Introducción: ésta debe contener una visión general de la investigación realizada, así como mencionar los aspectos más interesantes que contiene el informe.
- 5.- Desarrollo de la investigación : el contenido de esta parte de nuestro informe describirá de una manera más amplia más adelante.
- 6.- Resumen: aquí procedemos a realizar una síntesis de los puntos más importantes de nuestro informe de necesidades.

Ahora bien el desarrollo de la investigación debe contener las siguientes partes:

1.- Datos de identificación o presentación:

- nombre de la empresa
- señalar el área crítica (depto. o puesto)

2.- Procedimiento llevado a cabo.

3.- Técnicas o instrumentos utilizados y la justificación de su uso.

- 4.- análisis de la información obtenida.
- 5.- Medidas de solución propuestas.
- 6.- Observaciones generales como son actitudes del personal, dificultades u obstáculos etc.

Por otro lado la amplitud del informe dependerá en gran medida de los recursos con que contamos, así como la profundidad de la investigación según el tipo de necesidad ya sea manifiesta o encubierta.

Además hay que recordar que al hacer un informe debemos ser lo más objetivos posibles, y esto sólo se logrará si actuamos en forma sistemática y sobre todo ; tratar de alcanzar objetivos que sean realistas.

Ahora bien, ya entregado nuestro informe final de detección de necesidades, necesitamos la aprobación de la gerencia para la realización de un programa de Capacitación y/o Adiestramiento, para esto se deberá describir a la gerencia el plan del programa señalando claramente sus características, costo y beneficios que se podrían obtener con su realización y su ejecución.

## 5.-ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

que localice por escrito las necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento de un caso particular.

que realice un diagnóstico por escrito de las necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento del caso.

que diseñe un informe final por escrito de las necesidades de Capacitación y/o Adiestramiento del caso.

## AUTOEVALUACION

- 1.-La detección de necesidades requiere de ser organizada, por ello se dice que es una investigación \_\_\_\_\_.
- 2.-Enumere en orden lógico el procedimiento a seguir en la detección de necesidades.
  - ( ) Situación real
  - ( ) Diagnóstico e informe
  - ( ) Áreas críticas
  - ( ) Identificación del universo
  - ( ) Evidencias
  - ( ) Análisis comparativo.
- 3.-De los siguientes casos indique cuando es oportuno llevar a cabo el procedimiento de detección de necesidades
- 4.-Argumentando su respuesta en un mínimo de 10 renglones describa la importancia que representa el llevar a cabo el procedimiento de detección de necesidades.

## NOTAS DE PIE DE PAGINA

- <sup>1</sup>Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Guía Técnica para la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento en la pequeña y mediana empresa (México: CECOSA, 1979) pp. 10-11.
- <sup>2</sup>Howard C. Warren, Diccionario de Psicología, Traducción: Eugenio Imaz (México: Ed. Fondo de Cultura Económica, 1979) p. 238
- <sup>3</sup>Herbert J. Chrudden y Arthur W. Sherman, Administración de Personal, Traducción: Alfonso Vasseur Walls (México: Ed. CECOSA, 1982) p. 263.
- <sup>4</sup>James Fadiman y Robert Frager, Teorías de la Personalidad, Traducción: Jesús Villamizar Herrera (México: Ed. Harla 1976) p. 355.
- <sup>5</sup>Secretaría del Trabajo y Previsión Social, op. cit., p. 11.
- <sup>6</sup>Alejandro Mendoza Núñez, Manual para Determinar Necesidades de Capacitación (México: Ed. Trillas, 1984) p. 37.
- <sup>7</sup>Ibid., p. 38.
- <sup>8</sup>Henry H. Morgan y John W. Cogger, El Manual del Entrevistados, Traducción: Juan M. Beltran V. (México: Ed. El Manual Moderno, 1975) p. 2.
- <sup>9</sup>Robert L. Craig y Lester R. Bittel, Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal, Traducción: Manuel Aburto Jiménez (México: Ed. Diana, 1982) p. 40.
- <sup>10</sup>Jorge Enrique Orozco, Proceso Práctico del Reclutamiento y Selección de Personal (México: Ed. Coparmex, 1980) p. 129.

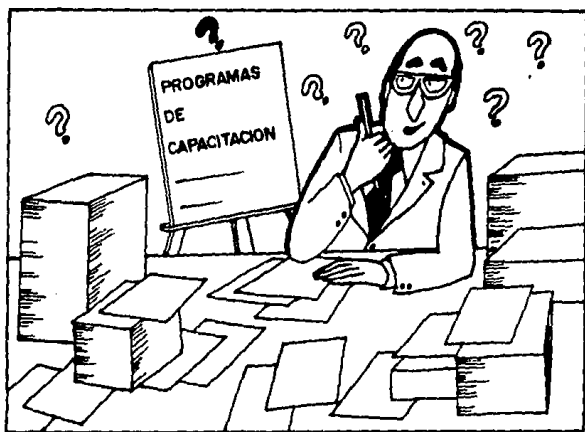


- 11 Alejandro Mendoza Nuñez, op.cit., 73.
- 12 Herbert J. Chrudden y Arthur W. Sherman, op.cit., p.143.
- 13 Ibid., p.144.
- 14 Douglas A. Bernstein y Michael T. Nietzel, Introducción a la Psicología Clínica, Traducción : Hermenio Abasta (México: Ed. McGraw-Hill, 1982) p.250.
- 15 Alejandro Mendoza Nuñez, op.cit., p.77.
- 16 Robert L. Craig y Lester R. Bittel, op.cit., p.41.
- 17 Alejandro Mendoza Nuñez, op.cit., p.77.
- 18 Ibid., p.81.
- 19 Ibid., p.81.
- 20 Robert L. Craig y Lester R. Bittel, op.cit., p.369.
- 21 Ibid., p.85.
- 22 Enrique Cerda, Psicometría General (México: Ed. Herder, 1972) p.89.
- 23 Ibid., p.89.
- 24 Alejandro Mendoza Nuñez, op.cit., p.64.

UNIDAD 4

LOS PROGRAMAS DE

CAPACITACION



Princio)

"Quien hace un cesto, hace  
ciento, si tiene mimbres y  
tiempo".

### 1.-PLAN DE LA UNIDAD

Problema:

Desconocimiento sobre el diseño de un adecuado programa de Capacitación y/o Adiestramiento.

Pregunta:

¿Se elabora un programa de Capacitación y/o Adiestramiento?

**OBJETIVO PARTICULAR:**

- 1.4 El lector diseñará un adecuado programa de Capacitación y/o Adiestramiento.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:****El lector:**

- 1.4.1 Enunciará en forma escrita los cinco elementos básicos que debe contener un programa.
- 1.4.2 Definirá por escrito los cinco elementos básicos que debe contener un programa.
- 1.4.3 Relacionará por escrito entre sí los cinco elementos básicos de un programa.
- 1.4.4 Analizará por escrito cada uno de los cinco elementos básicos de un programa.
- 1.4.5 Planeará en forma escrita la estructura de un programa de capacitación y/o adiestramiento particular.

### 2.- EL DISEÑO DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Se incrementa el número de programas de Capacitación y/o Adiestramiento que pierden el sentido para el que se han elaborado, lo que propicia sin lugar a duda pérdidas tanto en esfuerzo y dinero.

Así tenemos que esto se da principalmente ya que los programas son diseñados sin la debida seriedad, esto es, no se fijan objetivos a lograr de manera sistemática, pues estos son elaborados en base a supuestos, además no se toma en cuenta que la organización debe considerarse como un sistema complejo de interrelaciones, lo que ocasiona que no se integren los objetivos individuales con los de la organización, así como la elaboración de programas aislados, esto es, no integrales y sistemáticos.

### 3.- ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Es necesario que se elaboren programas de manera sistemática e integral, que realmente cumplan con los fines fijados, para que así, mediante la integración satisfactoria de intereses y necesidades se propicie un cambio, esto es, se de lugar al aprendizaje en los individuos que lleve al autodesarrollo y por lo tanto a la utilización de habilidades, conocimientos, actitudes y experiencia en la resolución de situaciones nuevas o problemas en la organización.

## 4.-TEMAS DE LA UNIDAD

Formulación de objetivos  
Establecimiento del contenido  
Selección de métodos  
Actividades de aprendizaje  
Selección de medios  
Evaluación

## LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION

Como se señaló en la unidad anterior el primer paso dentro del proceso de Capacitación y/o Adiestramiento corresponde a la detección de necesidades, una vez que se ha concluido con la investigación y se hizo evidente que la solución a la necesidad para la Capacitación y/o Adiestramiento pasaremos al segundo paso referente al diseño de un programa.

Un programa será un concentrado en el que se enunciarán en forma escrita el conjunto de actividades y recursos a utilizar, organizados de manera sistemática y encaminados a el logro de objetivos establecidos previamente que son dirigidos a un cierto grupo en un tiempo definido.

Ventajas de la elaboración de un adecuado programa:

Describe en forma detallada la forma de impartir paso a paso el programa.

Proporciona información objetiva a la gerencia, así como al personal involucrado.

Señala la población a la que se dirige y el tiempo disponible.

Señala en forma precisa cada uno de los objetivos que se deberán alcanzar.

Indica claramente el contenido, evitando la divagación.



Determina las actividades de aprendizaje.

Indica que métodos y medios se utilizarán.

Indica claramente como se llevará a cabo la evaluación.

Puede ser utilizado en otras ocasiones, haciendo las respectivas modificaciones si así se requiere.

Hay que aclarar que el diseño de este tipo de programas es para uso interno de la propia empresa, ya que ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se hará la presentación de los planes y programas de una manera resumida por medio de las formas DC-2; esto se hace así por cuestiones de simplificación y mayor agilidad en el registro y trámites.

Ahora bien el cuerpo del programa estará compuesto de cinco elementos básicos que intervienen directamente en la planeación y que están estrechamente vinculados entre sí, además de que nos proporcionan la base firme para la ejecución y conducción de dicho programa dirigido a cubrir las necesidades detectadas.

Los seis elementos básicos que intervienen en la elaboración de un adecuado programa son:

Formulación de objetivos

Establecimiento del contenido

Selección de métodos

Actividades de aprendizaje

Selección de medios

Evaluación

Antes de empezar a describir cada uno de los elementos pasaremos a describir lo que son los datos preliminares que deben ser incluidos al principio de nuestro programa.

Los datos preliminares o también comunmente llamados de identificación o presentación, son aquellos que proporcionan la información previa acerca de nuestro programa.

Datos preliminares:

- 1.-Nombre del centro o dependencia que elabora el programa.
  - 2.-Departamento o sección responsable.
  - 3.-Población a la que va dirigido.
  - 4.-Nombre del curso que se trate.
  - 5.-Información del tiempo destinado al logro de objetivos en horas.
  - 6.-Mencionar el sitio donde se realizará el evento.
  - 7.-Asignación del tiempo por sesión y por día.
  - 8.-Pre-requisitos que deben presentar los participantes.
  - 9.-Requisitos de acreditación del curso.
  - 10.-Criterios de evaluación.
  - 11.-Acredita
- NOTA: se aconseja que estos datos se distribuyan en dos -  
hojas.
- 12.-Instructor o instructores que impartirán el curso.

Otra información que es muy importante y que debemos incluir se refiere a:

- 1.-La justificación del curso que debe incluir con exactitud la razón o importancia de capacitar o adiestrar al personal.
- 2.-Pre-evaluación se referirá a realizar una exploración de las características y habilidades de los participantes ya que estas definen el nivel del curso, esto es, de terminan el nivel técnico, duración, intensidad en la práctica y los métodos, técnicas o instrumentos a utilizar.
- Así aprovecharemos al máximo los conocimientos y experiencias de los participantes para que realmente se logre un crecimiento individual y de grupo, y por lo tanto un nivel de desempeño eficiente.
- 3.-Además si es necesario, debemos incluir aquellas actividades o servicios auxiliares que nos sirven de apoyo al curso.
- 4.-Señalar la meta, esto es, mencionar el fin último que persi,ne nuestro programa, por lo tanto su cumplimiento se llevará a largo plazo.
- 5.-Temario o índice.

## FORMULACION DE OBJETIVOS

Frecuentemente tenemos que al elaborar un programa los objetivos son expresados en forma muy general o vaga lo que hace que se dificulte la evaluación de los resultados esperados, por lo que debemos evitarlo "ya que los objetivos definen la dirección del aprendizaje, sirve como metas de la organización y su mejoramiento, y permite la evaluación de los resultados". (1)

Los objetivos son el primer elemento que debe redactarse en un programa, porque gracias a ellos nos basaremos sobre algo firme que nos permitirá:

- 1.-Elegir el contenido del programa.
- 2.-Seleccionar los métodos y técnicas de enseñanza.
- 3.-Elegir las actividades de aprendizaje.
- 4.-Seleccionar los materiales didácticos y
- 5.-Elegir el tipo de evaluación.

Ahora bien, "los objetivos de aprendizaje deben ser:

- Realistas.
- Adecuados a las necesidades.
- Adecuados a la naturaleza de la materia.
- Precisos". (2)

Que los objetivos se redacten de manera realista se refiere a que se debe definir lo que los participantes pueden ser capaces de lograr, pero acorde a sus características, así como los recursos de que contamos..

Adecuados a las necesidades quiere decir que realmente nuestros objetivos van encaminados a resolver un problema, satisfaciendo cierta necesidad detectada de antemano de manera sistemática.

Que sean adecuados a la naturaleza de la materia significa que deben ser redactados de tal manera que sean acordes a las características y esencia del tema a tratar.

Y por último los objetivos serán precisos cuando no dejen lugar a duda de lo que se pide.

Así tenemos que deben ser elaborados en forma sistemática:

"Los componentes básicos de un objetivo son:

QuiéN  
 Qué  
 Cómo  
 Cuánto" (3)

Cuando nuestros objetivos poseen cada uno de estos componentes podemos estar más seguros de su cumplimiento y de que el camino hacia la meta será más fácil.

En nuestro programa debemos incluir los tres niveles de objetivos:

Objetivos generales: son aquellos que se redactan en forma global, ya que expresan de manera general lo que los participantes deberán ser capaces de lograr al término del curso.

Objetivos particulares: "son aquellos conocimientos intermedios que reunidos entre sí llevan al logro de los objetivos generales" (4)

Objetivos específicos: "representan las conductas o conocimientos iniciales básicos" (5) que deben ser capaces de lograr los participantes para cumplir con los objetivos - particulares.

## SELECCIONANDO EL CONTENIDO

Una vez que hemos establecido los objetivos que queremos alcanzar, pasaremos a seleccionar el material, ya que a través de él se logrará alcanzar los objetivos fijados.

El contenido se referirá a todo un conjunto de conocimientos y/o operaciones que los participantes deberán dominar y aplicar.

Es importante al elegir el material o contenido, pída mos ayuda a los supervisores que están a cargo del personal al que va dirigido el curso, ya que así obtendremos ma yor objetividad, ya que ellos podrán ofrecernos informa ción que sea real y verdaderamente necesaria para el curso.

Así tenemos que si el material es elegido adecuadamente nos será fácil confrontar lo que ocurre antes y lo que ocurrió una vez impartido el curso, esto es, verificaremos si hubo o no cambio en los participantes, al adquirir nuevos conocimientos, habilidades o cambio de actitud.

Para seleccionar el material tendremos que empezar por realizar el temario esto es, elegir y organizar los elementos de que se compone el contenido, estableciendo las relaciones entre ellos y no olvidando la estrecha relación que debe existir entre los objetivos y el material por elegir.

Al realizar el temario organice el material en unidades, esto es, agrupe el material en varias partes significativas procurando llevar una secuencia lógica entre cada unidad, sin perder de vista la relación que deben guardar entre sí. Además se debe tratar de que los títulos y subtítulos de unidad sean realmente los adecuados. (6)



Ahora bien existen dos fuentes de información que podemos utilizar al reunir nuestro material estas pueden ser internas o externas.

Las fuentes internas son aquellas de las que dispone la empresa, éstas pueden ser: programas elaborados con anterioridad que deben ser revisados, manuales de la empresa, el mismo personal que puede aportar valiosas ideas, así como su propia experiencia etc.

Por otro lado tenemos a las fuentes externas que nos son de gran utilidad, entre algunas podemos mencionar a los libros, revistas, artículos, películas, expertos en la materia, programas realizados en otras empresas etc.

Una vez establecido el temario pasaremos a desarrollar cada una de las unidades, en un documento por separado a nuestro programa ya que no son sinónimos, sino dos aspectos diferentes, pero que son definitivamente complementarios.

Este documento debe indicar los pasos precisos que se deben seguir para llevar a cabo el programa, a este documento lo llamaremos guía del instructor. (7)

La forma como estructuraremos el contenido puede partir de lo particular a lo general (inductivo) o bien de lo general a lo particular (deductivo), según la naturaleza de la información.

En el caso de contenidos dirigidos a operaciones de tipo psico-motriz deberemos ordenar la información de acuerdo a la naturaleza de la tarea, para esto nos podemos valer de fuentes internas como son los manuales de operación, análisis de puesto etc.

## SELECCION DE METODOS

Un método será el camino que se recorre para alcanzar un determinado fin, en forma sistematizada, por medio de criterios y procedimientos que guían el trabajo. (8)

Al elegir los métodos a utilizar debemos no perder de vista los objetivos fijados así como el contenido, las características del grupo y los recursos de que contamos.

No existen métodos que sean mejores que otros, los beneficios que pueden ofrecer recaen en una adecuada selección y combinación de los mismos, esto último quiere decir que al impartir un curso es conveniente utilizar varios métodos para lograr una mayor participación y - por lo tanto un mejor aprendizaje.

Además es recomendable elegir aquellos métodos participativos donde se da la retroalimentación, sobre todo en los casos donde se requiere un cambio de actitud o el desarrollo de nuevas conductas.

A continuación se describirán en forma breve algunos de los métodos que usted puede utilizar, sin olvidar que existen otros igualmente importantes.

## METODO DE APRENDER HACIENDO

El método de aprender haciendo también llamado de experiencia directa o a pie de obra es uno de los más antiguos y utilizados en la actualidad en las empresas en lo referente al adiestramiento de personal.

Está basado en el método de los cuatro pasos que se mencionó en la unidad uno que dice:

HACER

DECIR

MOSTRAR

COMPROBAR

Consiste en enseñar al empleado o trabajador mientras trabaja, a través de un programa sistemático, supervisión y evaluación del progreso de los participantes para que sea efectivo. (9)

En nuestro país el Centro Nacional de Productividad lo ha llamado Adiestramiento dentro de la Empresa (ADE), versión en español del método norteamericano TWI (Training Within Industry). (10)

Este método es uno de los más antiguos y tradicionales utilizados en la actualidad, consiste en una "exposición unilateral" (11) donde se hace una "presentación preparada de conocimientos, información o aptitudes, cuyo propósito es que otros entiendan o acepten el mensaje del que la imparte". (12)

En este método el instructor o expositor tiene a su cargo toda la parte activa, en la actualidad se hace uso de éste método en combinación con la demostración, interrogatorio, técnicas bibliográficas, técnica exegética, ayudas audiovisuales etc., obteniendo cuantiosos beneficios en lo referente a capacitación y/o adiestramiento de personal.

## CONFERENCIA

Este es un método que consiste en una "exposición unilateral" (13), con la característica de ser de tipo participativo, esto es, da oportunidad al grupo de intervenir haciendo preguntas, compartiendo ideas, dando opiniones, información o experiencias propias.

Algo importante es que éste método "reconoce y utiliza lo que los miembros del grupo ya saben, y sirve para corregir información errónea y malos entendidos", (14)

Ahora bien la conducción de la conferencia estará a cargo de un moderador o coordinador competente y hábil para dirigir al grupo. (15)

En los últimos años éste método ha tenido un lugar significativo dentro de la capacitación y el adiestramiento ya que se busca que los integrantes del grupo contribuyan activamente participando, logrando así enriquecer los conocimientos sobre un tema determinado.

## MÉTODO DE CASOS

Este método fué creado en la Universidad de Harvard a fines del siglo pasado, consiste en presentar al grupo un problema, con la finalidad de analizarlo, discutirlo y aplicar conocimientos por parte del grupo, todo esto dirigido por un coordinador que propicie el dinámismo en la discusión y que guíe el proceso de enseñanza aprendizaje.

Los objetivos del método son:

Que aprendan por sí mismos, por procesos de pensamiento independientes.

Que desarrollen su capacidad de usar conocimientos.  
(16)

Es recomendable que al utilizar el método de casos - se haga uso de ayudas de audio como las grabadoras o bien ayudas audiovisuales como son películas o la combinación de proyector de diapositivas y grabadora, ya que la presentación del caso será más atractiva e interesante y propiciará mayor captación de la atención del grupo.

## INSTRUCCION PROGRAMADA

La instrucción programada es un valioso método, que ha sido utilizado sobre todo en norteamérica y que a traído resultados excelentes en el campo de la Capacitación de personal.

Este método consiste en la presentación de información con una secuencia lógica que va de lo simple a lo complejo que está perfectamente planeada y que permite que se de la retroalimentación inmediata esto es, el alumno puede rectificar o reafirmar su respuesta rápidamente.

Ahora bien, la instrucción programada se vale de las máquinas de enseñanza que pueden ser sencillas o complejas donde se presenta el material o programa elaborado sistemáticamente con anterioridad; la presentación puede ser visual o audiovisual, aunque hay que mencionar que el material programado se puede presentar en otras formas por ejemplo en un libro, o libros de trabajo o prácticas.

Entre una de sus principales ventajas es que toma en cuenta las diferencias individuales, porque cada alumno aprende a su propio ritmo, y entre sus desventajas tenemos que el costo es muy elevado. (17)

Son aquellas acciones o experiencias por las que deben pasar los participantes del curso, para que realmente dé el aprendizaje.

¿que es aprendizaje?

"Es la actividad mental por medio de la cuál el conocimiento y la habilidad, los hábitos, actitudes e ideales son adquiridos, sostenidos y utilizados, originando progresiva adaptación y modificación de la conducta"<sup>(18)</sup>

Ahora bien, las acciones encaminadas al aprendizaje deben ser directamente supervisadas y elegidas cuidadosamente, por tal motivo debemos tener siempre presentes los objetivos fijados con anterioridad para poder elegir las actividades más adecuadas, que realmente conduzcan a un crecimiento o cambio de actitud individual o de grupo.

Al decir que las acciones deberán ser supervisadas se refiere a que la experiencia realmente se lleve a cabo y que todos los participantes intervengan.

"Ralph W. Tyler sugiere tres métodos con los cuáles se puede obtener un efecto acumulativo máximo en la organización de las experiencias del aprendizaje:

1.-Continuidad: aquí los elementos significativos deben aparecer y reaparecer a lo largo del programa, esto es, siempre enfatizar la relación de los diferentes contenidos, así como su importancia.

2.-Secuencia: se refiere a que hay que reafirmar los elementos significativos cada vez a un nivel más amplio y profundo que facilite el desarrollo en orden, esto es, elegir experiencias más complejas que contribuyan a confirmar el aprendizaje.



3.-Integración: hay que hacer la relación entre lo aprendido en el curso y la vida diaria, de manera que se contribuya al crecimiento integral del individuo para desenvolverse tanto dentro como fuera del trabajo. (19)

## SELECCION DE MEDIOS

Existen un sin fin de medios que podemos utilizar esto dependerá en gran medida de los objetivos, contenido y recursos financieros de que contamos.

Al llevar a cabo la selección deberos elegir aque llos que nos ofrezcan mayores beneficios o ventajas.

Lo más conveniente es utilizar varios medios en combinación dentro de un curso, siempre teniendo presentes como se mencionó con anterioridad los objetivos y contenido de nuestro programa, ya que gracias a los medios los participantes estarán más en contacto con la información y por lo tanto el aprendizaje se enriquecerá.

Ahora bien algo importante que hay que tomar en cuenta al seleccionar los medios es que si en los participantes no hay motivación o interés, nuestro esfuerzo será en vano, por lo que debemos lograr que los participantes realmente se encuentren interesados a través de una adecuada selección que permita que el curso sea atractivo y más activo.

Así tenemos que para poder elegir el medio o los medios más adecuados debemos conocerlos, así como adquirir ciertas habilidades para poder utilizarlos en forma adecuada.

A continuación se describirán en forma muy breve algunos de los medios que pueden ser de gran utilidad.

El pizarrón es uno de los medios más antiguos y de fácil utilización gracias a su disponibilidad y manejo, además de no ser costoso y de ser adaptable a cualquier tema, utilizado en grupos relativamente numerosos. (20)

Entre sus ventajas podemos mencionar que puede ser inmuntado lo que lo convierte en pizarrón magnético, demostrando así su versatilidad.

#### ROTAFOLIO

Es un medio visual de fácil manejo y de bajo costo utilizado en grupos pequeños.

Gracias al rotafolio podemos presentar en orden una serie de ilustraciones previamente elaboradas que evita la improvisación, pérdida de tiempo y atención que nos permiten hacer demostraciones y análisis de conceptos. (21)

#### FRANELORRAPHO

Es un medio visual de gran difusión en nuestros días por su fácil manejo y porque el material utilizado puede ser aprovechado en otras presentaciones.

Consiste en un lienzo de franela o tela semejante, adherido a una tabla del tamaño del pizarrón sobre el cual se pegan los letreros con cortes de lija o material fácil de adherir. (22)

Puede ser utilizado para presentar o explicar problemas, procedimientos, gráficas etc. haciendo así más sencillas y objetivas las presentaciones.

Es un medio visual que ofrece grandes ventajas ya que es fácil de manejar y se adapta a cualquier tema permitiendo que la presentación sea objetiva si se utiliza adecuadamente.

"Consiste en una pequeña mesa luminosa cuya luz proyecta hacia atrás por medio de unos lentes sobre una pantalla, la pared o sobre el mismo pizarrón". (23)

El material utilizado son placas transparentes o acetatos donde se escribe o dibuja el material a presentar realizado con anterioridad para evitar la improvisación, pérdida de tiempo y atención.

Entre dos de sus grandes ventajas podemos mencionar que el instructor siempre está de frente al auditorio además de que el aula no necesariamente tiene que estar oscura.

#### EL PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS Y FILMINAS

Son medios visuales de importantes ventajas ya que su presentación es activa y muy atractiva, logrando así captar el interés o atención de los participantes.

"Es material delicado, pero fácilmente almacenable y se puede sincronizar a una grabación". (25)

Las diapositivas son imágenes que se proyectan por medio de la luz a una pantalla y las filminas son una serie de ilustraciones y fotografías proyectadas con una secuencia determinada. (26)

Entre las desventajas que presentan podemos mencionar su alto costo, lo que lo hace ser un material muy delicado en su manejo.

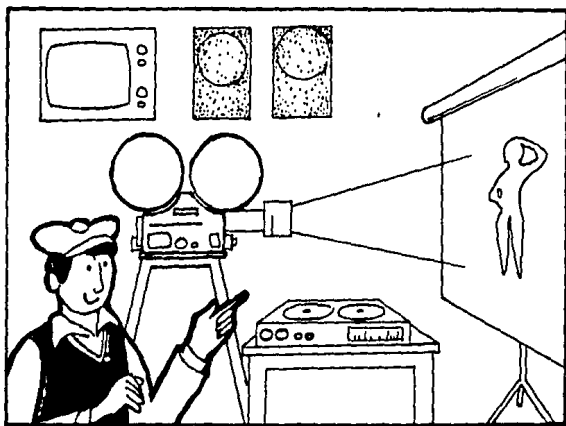
## AUDIOVISUAL.

Este es un medio de gran uso en la actualidad, altamente emotivo y motivador ya que tiende a despertar interés en el espectador.

Un audiovisual está compuesto de lo visual y lo audile, esto es consiste en una serie de transparencias, un proyector, una grabadora, una cinta y la pantalla.

Ahora bien el audiovisual puede o no estar sincronizado, esto es, la cinta puede tener una señal que indica los cambios en las diapositivas o transparencias de acuerdo a la narración o música, o pueden hacerse los cambios manualmente.

# HAGA USO DE MEDIOS AUDIOVISUALES



Palacios

## EVALUACION

Es frecuente que dentro de la Capacitación y el Adiestramiento, no se de la importancia debida a la evaluación ya que en la mayoría de los casos, con sus excepciones, se lleva a cabo de una manera subjetiva, sin percibir la estrecha relación que guarda con el proceso de enseñanza-aprendizaje y por lo tanto con el eficiente desempeño futuro del trabajador.

"Desde el punto de vista educacional cabe definir a la evaluación como un proceso sistemático para determinar hasta que punto alcanzan los alumnos los objetivos de la educación". (27)

Con frecuencia se suele utilizar la palabra medición, lo que es incorrecto, ya que la evaluación es un término más amplio que incluye tanto lo cualitativo (juicios de valoración), como lo cuantitativo (medición).

Al referirnos a realizar juicios evaluativos significa tomar en cuenta intereses, actitudes y ajuste de los participantes, mientras que la medición será a nivel de conocimientos adquiridos.

Ahora bien a medida que guiamos a los participantes en nuestro curso de Capacitación y/o Adiestramiento al logro de objetivos fijados, debemos hacer juicios evaluativos de manera continua para éste fin "hay que buscar información objetiva, sobre la cuál fundamentar las decisiones". (28)

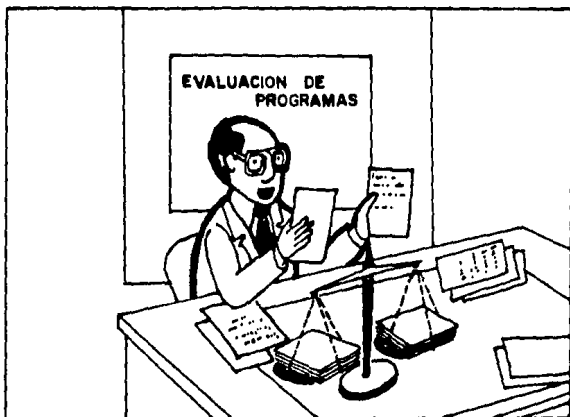
Así tenemos que podremos encontrar en los participantes dificultades para aprender, su grado de preparación en el tema, decidir sobre actividades especiales, logro de objetivos, así como predecir el éxito y hacer correcciones a nuestro programa si así se requiere.

Toda esta información puede ser racabada a través de las técnicas de evaluación como son las pruebas, en

entrevistas, cuestionarios, observación etc., estas técnicas fueron ya mencionadas en la unidad tres de una manera general.



EVALUE PROGRAMAS EXISTENTES, EL SUYO  
PROPIO Y LOS RESULTADOS DE LA APLICA-  
CION DE LOS MISMOS



FALCON

## 5.-ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

Que realice un programa particular por escrito de Capacitación y/o Adiestramiento,utilizando los cinco elementos básicos.

## AUTOEVALUACION

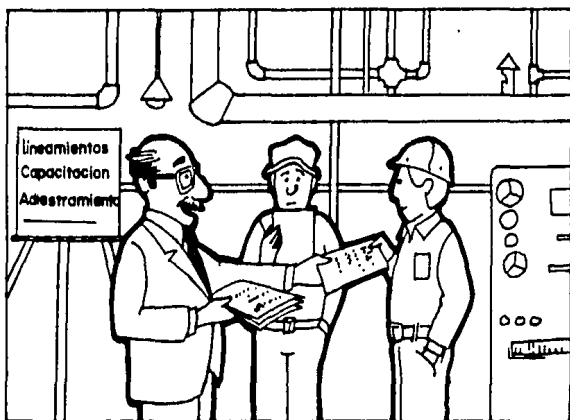
- 1.-Mencione los cinco elementos básicos que intervienen en la elaboración de un programa de capacitación y/o adiestramiento.
- 2.-Al conjunto de conocimientos y/u operaciones que los participantes deberán dominar y aplicar se llama \_\_\_\_\_.
- 3.-Las acciones o experiencias por las que deben pasar los participantes de un curso para que se dé realmente el aprendizaje se llaman \_\_\_\_\_.
- 4.-Explique en un mínimo de 5 renglones como se relacionan entre sí los cinco elementos básicos que debe contener un programa.
- 5.-En un mínimo de 10 renglones analice cada uno de los cinco elementos básicos de un programa.

- <sup>1</sup>Robert L. Craig y Lester R. Bittel,Manual de Entrenamiento y Desarrollo de Personal,Traducción:Manuel Aburto Jiménez (México:Ed. Diana,1982)p.592.
- <sup>2</sup>Secretaria de Educación,Actualización Didáctica (México:U.A.G. )p.29
- <sup>3</sup>Ibid.,30.
- <sup>4</sup>Ibid.,p.57.
- <sup>5</sup>Ibid.,p.58
- <sup>6</sup>Secretaria de Educación,Diseño de Programas (México: U.A.G.)p.33.
- <sup>7</sup>J.R. Dowling y R.P.Drolet,Biblioteca de Desarrollo Gerencial (México:Ed. Interamericana, )p.
- <sup>8</sup>Secretaria de Educación,Técnicas de Enseñanza (México: U.A.G.)p.8
- <sup>9</sup>Laurence Siegel y Irving N. Lane,Psicología de las Organizaciones Industriales,Traducción:Alfonso Vasseur Walls (México:Ed.CECSA,1983)p.219.
- <sup>10</sup>Alfonso Siliceo Aguilar,Capacitación y Desarrollo de Personal (México:Ed. Limusa,1986)p.84.
- <sup>11</sup>Ibid.,p.76.
- <sup>12</sup>Robert L. Craig y Lester R. Bittel,op.cit.,p.161.
- <sup>13</sup>Alfonso Siliceo Aguilar,op.cit.,p.77.
- <sup>14</sup>Robert L. Craig y Lester R. Bittel,op.cit.,p.174.
- <sup>15</sup>Ibid.,p.177.

- <sup>16</sup> *Ibid.*, p.195.
- <sup>17</sup> Herbert J. Chrudden y Arthur W. Sherman, *Administración de Personal*, Traducción: Alfonso Vasseur Walls (México: Ed. CECOSA, 1962) p.199.
- <sup>18</sup> Secretaría de Educación, *Actualización Didáctica* (México: U.A.G.) p.61.
- <sup>19</sup> Robert L. Craig y Lester R. Bittel, *op.cit.*, p.608.
- <sup>20</sup> Secretaría de Educación, *Didáctica de los Medios Audiovisuales* (México: U.A.G.) p.29.
- <sup>21</sup> *Ibid.*, p.34.
- <sup>22</sup> Alfonso Siliceo Aguilar, *op.cit.*, p.96.
- <sup>23</sup> Secretaría de Educación, *Didáctica de los Medios Audiovisuales*, *op.cit.*, 37.
- <sup>24</sup> Alfonso Siliceo Aguilar, *op.cit.*, p.98.
- <sup>25</sup> Secretaría de Educación, *Didáctica de los Medios Audiovisuales*, *op.cit.*, p.40.
- <sup>26</sup> *Ibid.*, p.40.
- <sup>27</sup> Norman E. Gronlund, *Medición y Evaluación en la Enseñanza*, Traducción: Salvador Sumano (México: Ed. Pax-México, 1953) p.8.
- <sup>28</sup> *Ibid.*, p.6.

UNIDAD 5

LINEAMIENTOS EN MATERIA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



PRINCE

**"MÁS VALE TARDE QUE NUNCA"**

## 1.-PLAN DE LA UNIDAD

### PROBLEMA:

Desconocimiento acerca de los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento.

### PREGUNTA:

¿Que debo saber acerca de los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento?



**OBJETIVO PARTICULAR:**

- 1.5 El lector practicará los cinco lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- 1.5.1 Nombrará por escrito tres de los lineamientos - en materia de capacitación y adiestramiento.
- 1.5.2 Resumirá en forma escrita todos los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento
- 1.5.3 Manejará en forma escrita los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento.

## 2.-DESCRIPCION DEL PROBLEMA:

A través de la revisión de investigaciones realizadas y de la experiencia de personas especializadas en la materia se observa el desinterés por parte de los empresarios en lo que se refiere a capacitación y/o adiestramiento.

Así tenemos por ejemplo los estudios realizados por la Dirección General de Capacitación y Productividad que nos señalan que de 35500 empresas aproximadamente en Jalisco, sólo 28990 han cumplido con los lineamientos en materia de capacitación y/o adiestramiento.

## 3.-ALTERNATIVAS DE SOLUCION:

La capacitación ha tenido un impulso considerable en los últimos años, principalmente desde que fué promulgada la ley en 1978 que obliga a cada empresa a capacitar a sus trabajadores, y no obstante que anteriormente algunas organizaciones ya se habían preocupado por estos aspectos son significativos los esfuerzos realizados por el gobierno, ya que se han generado efectos positivos porque muchos si capacitan a su personal.

Así tenemos que se creó el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento con el fin de que se cumpla con la obligación expuesta anteriormente.

**4.-TEMAS DE LA UNIDAD:**

Lineamientos para la integración, funcionamiento y presentación de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Lineamientos para la formulación y presentación de - planes y programas.

Lineamientos para la expedición de constancias y listas de constancias de habilidades.

Con el propósito de promover, normar, brindar ayuda y control de la capacitación y/o adiestramiento del trabajador, el gobierno federal creó un sistema de formación - en el trabajo llamado "El Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento", siendo éste un conjunto de reglamentos y de órganos relacionados entre sí, creados con el fin de que realmente se cumpla con el derecho que tiene todo trabajador de recibir capacitación y/o adiestramiento, obligación que ha sido conferida al patrón.

Ahora bien las características del sistema son las siguientes:

- 1.-Es participativo: ya que permite que las acciones o actividades de capacitación y/o adiestramiento se lleven a cabo de común acuerdo entre patrones, sindicatos o trabajadores.
- 2.-Es flexible: esto es, la capacitación y/o adiestramiento se dará en base a las necesidades de los trabajadores y de las empresas, ya sea con recursos de la propia empresa o centro de trabajo o de manera externa.

## Estructura del Sistema

Cuatro niveles:

Nivel 1: Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Nivel 2: Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, por rama industrial o actividad económica.

Nivel 3: Consejos Consultivos Estables de Capacitación y Adiestramiento y el Consejo Consultivo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, órganos asesores de dicha secretaria.

Nivel 4: Secretaría del Trabajo y Previsión Social entidad responsable de la operatividad del propio sistema por conducto de la Dirección General de Capacitación y Productividad.

## LINEAMIENTOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

## LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACION, FUNCIONAMIENTO Y PRESENTACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Como se mencionó las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento forman parte de la estructura del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento.

Así tenemos que el 5 de octubre de 1979 y el 17 de abril de 1981 aparece en el Diario Oficial los criterios para la integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Como se citó en la unidad tres éstos órganos se integran dentro de cada empresa o centro de trabajo, están compuestos con igual número de representantes de trabajadores y patrones.

Así tenemos que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le corresponde el cuidado de la oportuna integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y/o Adiestramiento.

En forma general las funciones que han sido conferidas a las comisiones mixtas son:

- 1.-Vigilar la instrumentación y operación del sistema de capacitación de las empresas y los procedimientos que implantan para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
- 2.-Sugerir medidas tendientes a perfeccionar dicho sistema y procedimientos; conforme a las necesidades de los trabajadores y las empresas.
- 3.-Autenticar las constancias de habilidades laborales otorgadas a los trabajadores como resultado de la capacitación. Prácticas exámenes a los trabajadores.

Criterios para la constitución y funcionamiento:

I.- Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integran del siguiente número de representantes:

- 1.-Uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando la Comisión represente 20 trabajadores.
- 2.-Tres de los trabajadores y tres de l patrón cuando la Comisión represente de 21 a 100 trabajadores.
- 3.-Cinco de los trabajadores y cinco del patrón cuando la Comisión represente a más de 100 trabajadores.

II.-El número de integrantes podrá aumentarse en forma proporcional, conforme a la diversidad de puestos, niveles de trabajo, variedad y complejidad de los procesos tecnológicos y a la naturaleza de la maquinaria y equipos empleados en la empresa.

A las empresas con 20 o más trabajadores se recomienda integrar una sola Comisión, la cuál puede contar con subcomisiones en razón de la dispersión geográfica, de los establecimientos de la empresa, de sus características tecnológicas o a la cantidad de mano de obra que ocupe.

III.-Características de los representantes:

- 1.-Por los trabajadores:
  - a)Ser trabajador de la empresa.
  - b)Ser mayor de edad

- c) Ser reconocido por su buena conducta.
- d) Saber leer y escribir.
- e) Ser designado por los trabajadores; en caso de que exista sindicato será conforme a las disposiciones estatutarias del mismo. A falta de sindicato ser electo por la mayoría de los trabajadores.

2.- Por el patrón:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Ser reconocido por buena conducta.
- d) Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa.
- e) Ser designado por el patrón o su representante legal.

IV.- En una empresa se podrá constituir más de una Comisión cuando las relaciones laborales así lo requieran.

V.- Trabajadores y patrones deberán elaborar las bases generales de funcionamiento de la Comisión que podrán contener entre otros los siguientes aspectos:

- 1.- Funciones que la ley federal del Trabajo establece para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- 2.- Funciones específicas que deberán realizar.
- 3.- Organización interna de la Comisión Mixta.
- 4.- Duración en el cargo de los representantes.



- 5.-Periodicidad y condiciones de las reuniones.
- 6.-Normas de operación para los acuerdos de la Comisión.
- 7.-Normas de operación para el registro y control de sus actividades.
- 8.-En su caso, normas de operación a que se sujetarán las subcomisiones mixtas y periodicidad en que presentarán sus informes.

VI.- Se recomienda que la comisión lleve un seguimiento escrito de sus actividades..

VII.-Las empresas informarán de la constitución de las Comisiones Mixtas a la Dirección a su cargo directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, a efecto de que se verifique la adecuada integración de las mismas y se otorgue registro correspondiente.

Debido a que las subcomisiones mixtas de Capacitación y Adiestramiento que se integren en una empresa servirán de apoyo a las funciones de la Comisión Mixta, las subcomisiones no requieren de un registro por parte de ésta secretaria.

VIII.-Para la presentación del informe relativo a la integración de las Comisiones ante la Secretaria se empleará la forma DC-1.

Por motivos de simplificación, las empresas que tengan hasta 19 trabajadores podrán utilizar la forma DC-U para el informe de la constitución de la Comisión Mixta.

IX.-Las empresas deberán presentar debidamente requisita da la forma DC-1 por triplicado anexando las Bases Generales de Funcionamiento.

En el caso de Comisiones Mixtas de trabajadores con relación individual de trabajo se deberá anexar además una lista con el nombre y firmas de los trabajadores representados.

X.- Cuando existan cambios relativos a las Comisiones, las empresas deberán informar directamente a la Dirección a su cargo o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, sobre las mismas con el propósito de actualizar a las comisiones.

El informe sobre actualización deberá hacerse mediante la forma DC-1 por triplicado.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de esta forma, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y el modelo.

Sufragio Efectivo No Reelección.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NO ENTRADA	NO LLENAR
------------	-----------

I - DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE DE LA EMPRESA		RFC		NO LLENAR	REG IMSS
CALLE	NO EXT.	NO INT.	COLONIA	POBLACION	CODIGO POSTAL
MPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA		NO LLENAR	TELEFONO(S)
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO					
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA					NO LLENAR

II - DATOS DE LOS TRABAJADORES

No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO		
		INDIVIDUAL	COLECTIVO	LEY

III - DATOS DEL SINDICATO

NOMBRE DEL SINDICATO				No. REGISTRO
CALLE	NO EXT.	NO INT.	COLONIA	CODIGO POSTAL
MPIO O DELEGACION POLITICA			NO LLENAR	
ENTIDAD FEDERATIVA		NO LLENAR	TELEFONO(S)	

#### IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON"

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	R F C	FIRMA

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R F C	FIRMA

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_  
 DURACION EN EL CARGO \_\_\_\_\_ (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)  
 SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL \_\_\_\_\_ Y DOMICILIOS \_\_\_\_\_

#### V- DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA)  
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY SINDICATO).

#### VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES

POR LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL  
 CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION

DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA \_\_\_\_\_

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE REFERIR VERDAD, APROBADOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA  
A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

--

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

--

II- DOMICILIO DE LA EMPRESA

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO (S)	

No. DE OFICIO DE REGISTRO

--

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

NO LLENAR

SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO

--

III- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES

DATOS ACTUALES

NOMBRE	R F C

NOMBRE	R F C	FIRMA

IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES

DATOS ACTUALES

NOMBRE	R F C

NOMBRE	R F C	FIRMA

**V MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA**


**VI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO**

TIPO DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
R.F.C.		
INSS		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		
DOMICILIO DE LA EMPRESA		SE DEBIO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (ANVERSO)
GIRO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
Nº DE ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS
Nº DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
DOMICILIO DEL SINDICATO		
OTROS (ESPECIFICAR)		

**VII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION**

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

\_\_\_\_\_  
LUGAR Y FECHA

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**SUBSECRETARIA "B"**

**Dirección General de Capacitación y Productividad**

**FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA Y PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 10 TRABAJADORES**

No. DE ENTRADA  NO SE LLENE

**I. DATOS GENERALES**

NOMBRE COMERCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.				R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	C.P.	REGISTRO PATRONAL DEL IMSS			
COLONIA		POBLACION		TELEFONO		APARTADO POSTAL	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		NO SE LLENE	ENTIDAD FEDERATIVA			NO SE LLENE	
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA		NO SE LLENE	No. TOTAL DE TRABAJADORES	HOMBRES		MUJERES	

(En caso de estar vigente la Comisión Mixta, llénese únicamente el apartado sobre inicio de actividades y duración en el cargo)

**II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

REPRESENTANTE PATRONAL			REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES			INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION		
NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	DIA	MES	AÑO
ANEXAR BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO			TIPO DE CONTRATO			DURACION EN EL CARGO		
			INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>			COLECTIVO <input type="checkbox"/>		
						LEY <input type="checkbox"/>		

**III. CARACTERISTICAS DEL PLAN**

No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA <input type="text"/>	ETAPAS DE CAPACITACION Numero progresivamente tal(s) etapa(s) que comprende el plan Periodo que abarca la etapa _____ DEL _____ AL _____ _____ DEL _____ AL _____ _____ DEL _____ AL _____ _____ DEL _____ AL _____	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:	
		PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN IN EL _____ AL _____ DIA MES AÑO      DIA MES AÑO	No. DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
	ALFABETIZACION      PRIMARIA      SECUNDARIA		

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA  _____ NOMBRE  _____ FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA  _____ NOMBRE  _____ FIRMA
--	---

FORMA A REVRSO

\*PROPORCIONAR POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA. FORMA DCU

IV DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA

No. de Folio	DENOMINACION DE LOS CURSOS O EVENTOS QUE SE IMPARTIRAN EN EL SECTOR CAPACITARAN	No. TO- TAL DE TRABA- JADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURA- CION	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
				TOTAL DE HORAS		1) INSTITUCION CAPACITADORA			4) AGENTE AUXILIAR
						2) INSTRUCTOR EXTERNO			5) ASESOR EDUCACION BASICA
				3) INSTRUCTOR INTERNO	CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PS o R F C	PUESTO (Instructor Interno)	

\*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR LA VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE  
CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DE U



EL TITULO PARA EL ESTADO DE LA FORMA DC-1, INFORME SOBRE LA SUSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

#### OBJETIVO

Que las empresas llenen la forma DC-1 con la información requerida para el registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

#### FORMAS

La Comisión Mixta debe estar representada invariablemente por los trabajadores y por el patrón (Bipartita). El número de representantes por parte del patrón y por parte de los trabajadores debe ser el mismo (Paritaria).

#### INSTRUCCIONES

- Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
- Presentar el formato en original y dos copias.
- Los espacios en donde se indica "NO SE LLENE", deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

#### APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral.

#### APARTADO (2) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, correspondiente al nombre de la misma, ya sea persona física o moral, por ejemplo: Persona Moral Tenuña Somo, S.A., TSE-100623, registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Baltasar Clavira - Casas, CACB-200104, registro compuesto por letras del nombre y fecha de nacimiento.

#### APARTADO (3) REGISTRO I.M.S.S.:

Anotar correctamente el registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

#### APARTADO (4) CALLE, NUMERO EXTERIOR, ETC.:

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). - Ejemplos: Av. López Mateos 234, Int. 6, Col. Las Ajas, Guadalajara. 04210 Guadalajara, Jal.; Cuatémoc 52-3, Col. Vallejo México 00722. Gustavo A. Madroño, D.F., 317-40-52.

#### APARTADO (5) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

#### APARTADO (6) ACTIVIDAD ESPECIFICA:

La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su correcta clasificación, por ejemplo: compra-venta de zapatos y bolsas para dama.

#### APARTADO (7) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA:

Se deberá anotar el número de trabajadores de la empresa. Ejemplo: 1,850.

#### APARTADO (8) NUMERO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

Se deberá anotar el número de trabajadores representados por la Comisión, aunque no necesariamente deberá coincidir con el total de trabajadores. Ejemplo: 1,250.

#### APARTADO (9) NUMERO DE TRABAJADORES CON CONTRATO INDIVIDUAL, COLECTIVO O LEY:

De los trabajadores representados, deberá señalarse el número de trabajadores según sea la relación laboral existente entre el patrón y trabajadores, entendiéndose por:

- **CONTRATO COLECTIVO:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones para establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o establecimiento.

- **CONTRATO INDIVIDUAL:** o sea, cuando una persona se obliga a prestar a otra un trabajo mediante una retribución convenida, sin sindicato.

- **CONTRATO LEY:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones con el objeto de establecer las condiciones sobre las cuales debe prestarse el trabajo de una rama determinada de la industria.

Ejemplo: 25 Contrato Individual  
1,225 Contrato Colectivo  
0 Contrato Ley

#### APARTADO (10) DATOS GENERALES:

En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren agrupados en un sindicato, deberán estar anotados sus datos. Indicar denominación del sindicato, número de registro, dirección y teléfono (s). En caso contrario, estos apartados deberán permanecer en blanco.

#### APARTADO (11) NOMBRES:

Anotar los nombres de los representantes tanto del patrón como de los trabajadores, cuidando que sea exactamente el mismo número para que cumpla con el requisito establecido por la Ley, en el sentido de que sea paritaria.

#### APARTADO (12) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada representante.

#### APARTADO (13) FIRMA:

Cada representante deberá necesariamente firmar.

#### APARTADO (14) INICIO DE ACTIVIDADES:

Deberá anotar la fecha en que la Comisión Mixta inicia sus actividades.

#### APARTADO (15) DURACION EN EL CARGO:

Anotar el número de años que los miembros de la Comisión Mixta fungirán como tales.

#### APARTADO (16) SI LA COMISION MIXTA RICE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL Y DOMICILIOS:

Anotar las direcciones de los establecimientos, así como número total de ellos.

#### APARTADO (17) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

En todos los casos se deberá anexar las Bases Generales, las cuales deberán ser elaboradas por los patrones y trabajadores y firmadas por los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación. Las Bases Generales deberán incluir las funciones que realizará la Comi-

sión Mixta, las actividades, tanto técnicas como administrativas, las condiciones de las sesiones y cualquier otro aspecto que la Comisión Mixta considere necesario manifestar para el buen funcionamiento de la misma.

APARTADO (18) RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAYA SINDICATO):

En caso de que no exista sindicato, se deberá anexar relación con el nombre y firma de los trabajadores que certifiquen a sus representantes.

El informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, será válido si está certificado.

APARTADO (19) POR LOS TRABAJADORES:

Deberá anotarse el nombre y firma del Secretario General del Sindicato o de la persona que legalmente sea designada, conforme a las disposiciones estatutarias del Sindicato (si no hay Sindicato, la certificación se hará por los trabajadores con la relación de nombre y firma).

APARTADO (20) POR EL PATRON:

Anotar el nombre y firma del patrón o del representante legal.

APARTADO (21) FECHA Y LUGAR:

Anotar los datos en que se efectúa la certificación de la Comisión Mixta.

A CONTINUACION SE PRESENTA UN EJEMPLO  
DE LLENADO DE LA FORMA DC-1.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NO ENTRADA	NO LLENAR
------------	-----------

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

N.º DE REG. FISCAL ( 1 )		TENENCIA SENC, S.A.		RFC ( 2 )		ISC-800623		NO LLENAR		REG. EMBA ( 3 )		D-1515152-10	
CALLE ( 4 )		AV. LOPEZ MATEOS		NO EXT		231		NO INT		COLONIA		LAS AGUILAS	
POBLACION		GUADALAJARA		CODIGO POSTAL		04210		NO LLENAR		ENTIDAD FEDERATIVA		JALISCO	
MPO O DELEGACION POLITICA		GUADALAJARA		NO LLENAR		ENTIDAD FEDERATIVA		JALISCO		NO LLENAR		TELEFONO ( 5 )	
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO		( 5 )											
ACTIVIDAD ESPECIFICA O UNO DE LA EMPRESA		( 6 )		CONSTRUCCION DE ZAPATOS Y BOLSAS PARA DAMA								NO LLENAR	

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

NO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA ( 7 )		NO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ( 8 )		NO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS POR CONTRATO ( 9 )		
52		52		5	77	LEY
				INDIVIDUAL	COLECTIVO	

III.- DATOS DEL SINDICATO ( 10 )

DENOMINACION		SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIENDURIA		NO REGISTRO		249/51	
CALLE		MORANOS		NO EXT		249	
NO INT				COLONIA		SECTOR HIDALGO	
CODIGO POSTAL		04211		POBLACION		GUADALAJARA	
MPO O DELEGACION POLITICA		GUADALAJARA		NO LLENAR			
ENTIDAD FEDERATIVA		JALISCO		NO LLENAR		TELEFONO ( 10 )	
						2-23-84	

FORMA DC-1

NOVA 1 ANVERSO

## V: CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON"

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	RFC	FIRMA
( 11 )	( 12 )	( 13 )
RICARDO LOPEZ ARRAGA	LUAR-1401000	<i>[Firma]</i>
JUAN HERNANDEZ BUIZ	HFBJ-130111	
JOSE GARCIA GUEZAR	GAGJ-500201	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	RFC	FIRMA
( 11 )	( 12 )	( 13 )
RODRIGUEZ CARRILLO G.	CAGJ-520125	<i>[Firma]</i>
ARI GLORIA INDRAGAN	GOMA-420921	
AMARO HERNANDEZ D.	MEHA-290701	

TIPO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA de 1 MES 31 AÑO 1987 ( 14 )  
 DURACION EN EL CAMPO 2 AÑOS ( 15 ) (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO  
 SI LA COMISION MIXTA TIENE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL 1 y DEMAS LUGOS ( 16 )

## V: DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA) ( 17 )  
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES INSCRITOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY ENDICADO) ( 18 )

## VI: CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES ( 17 ) <u>[Firma]</u> NOMBRE Y FIRMA JUAN HERNANDEZ BUIZ DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO DEBEYA CONTESTAR LA RELACION	POR LA EMPRESA ( 20 ) <u>[Firma]</u> NOMBRE Y FIRMA JOAN ANTONIO BURGANA BUIZ DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL LUGAR Y FECHA ( 21 ) GUADALAJARA, JAL., 16 DE ABRIL DE 1987
--	--

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTESTA DE SER VERDAD, EXONERANDO DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO DE CONCORDA CON VERDAD.

FORMA DC-1

FORM 1 REVERSO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1A, REFERENTE A LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

### OBJETIVO

Que las empresas notifiquen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las modificaciones que ocurren en la estructura y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a través de la Forma DC-1A, debidamente requisitada.

### NORMAS

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, constituida en cada empresa o establecimiento, debe contar con su número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para efecto de poder mantener actualizada la información relativa a la situación que guarda dicha Comisión.

La Comisión deberá conservar su carácter paritario y bipartito.

### INSTRUCCIONES

- escribe a máquina o con letra de molde.
- presentar el formato DC-1A en original y dos copias.
- dejar en blanco los espacios en los que se indica "NO LLENAR".

- el espacio destinado a "Número de Entrada" será llenado por la Autoridad Laboral.
- identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

### APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA;

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral. Ejemplo: Arturo Fucugauchi Yautl.

### APARTADO (2) DOMICILIO DE LA EMPRESA;

Anotar correctamente la dirección de la empresa, indicando: calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa, teléfono(s). Ejemplos: Av. López Mateos 235 Int. 6. Col. Las Águilas. Guadalajara. 04210 Guadalajara, Jal. Cuatlahuac 51-2. Col. Vallejo. México 00722. Gustavo A. Madero. Distrito Federal. 317-40-52.

### APARTADO (3) NUMERO DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA:

Anotar el Registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, designado a la empresa por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**APARTADO (4) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO:**

Anotar el número de folio del oficio el cual se encuentra en la Constancia de Registro en el Anexo superior derecho, ejemplo: 024336.

**APARTADO (5) NUMERO DE ENTRADA (NO LLENAR):**

Espacio destinado para uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**APARTADO (6) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE LA CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE AL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:**

Con el propósito de conservar comunicación con las empresas, anotar la dirección.

**APARTADO (7) DATOS ANTERIORES:**

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

**APARTADO (8) DATOS ACTUALES:**

Se anotarán los nombres de los representantes de los trabajadores de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento actuales, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

**APARTADO (9) DATOS ANTERIORES:**

Se anotarán los nombres de las personas que fungieron como representantes patronales de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y su Registro Federal de Contribuyentes.

**APARTADO (10) DATOS ACTUALES:**

Se anotarán los nombres de los representantes patronales actuales ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, su Registro Federal de Contribuyentes, así como la firma de cada uno de ellos.

**APARTADO (11) MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA:**

Se indicarán las modificaciones ocurridas en las Bases Generales, especificando qué puntos fueron objeto de modificación.

**APARTADO (12) TIPO DE MODIFICACION:**

Se encuentran listados varios datos que pueden sufrir algún tipo de cambio o modificación. Se podrá anotar cualquier dato no incluido. Ejemplo:  
- R.F.C.  
- Nombre o Razón Social de la Empresa.



**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA  
A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

**1- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**

( 1 ) LA GIRANDA, S.A.

**2- DOMICILIO DE LA EMPRESA ( 2 )**

CALLE	No. INT	No. EXT	COLONIA	MUNICIPIO	ESTADO
AV. LOPEZ MATEOS	215	6	LAS AGUILAS	GUATEMALA	GUATEMALA
PERIFERICO	02210		GUATEMALA		
ENTRADA			TELÉFONO INT		
441510					

**3- NO. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA**

( 3 ) CIR-591020-001-2-01

**4- NO. DE OFICIO DE REGISTRO**

( 4 ) 024336

**5- NO. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION**

( 5 )

**6- SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO**

( 6 )

**7- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA**

DATOS ANTERIORES ( 7 )

NOMBRE	R.F.C.
RICARDO LOPEZ ARELLANO	52AN-150109
MIAN HERNANDEZ PULIDO	HEPA-150111
JOSE GARCIA GUZMAN	52GI-500201

DATOS ACTUALES ( 8 )

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JOSE LOPEZ LOPEZ	LOJL-510619	[Firma]
MIAN HERNANDEZ PULIDO	HEPA-150111	[Firma]
JOSE GARCIA GUZMAN	GAGJ-500201	[Firma]

**8- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA**

DATOS ANTERIORES ( 9 )

NOMBRE	R.F.C.
JUAN CARLOS GALLARDO	CAGJ-520125
AREL OLIVERA HONDRAGON	OHUA-420921
AMPARO HERNANDEZ HERRSTEGUI	HEHA-290701

DATOS ACTUALES ( 10 )

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JUAN CARLOS GALLARDO	CAGJ-520125	[Firma]
AREL OLIVERA HONDRAGON	OHUA-420921	[Firma]
AMPARO HERNANDEZ HERRSTEGUI	HEHA-290701	[Firma]

FORMA DC-1A

HOJA 1 ANVERSO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA Y PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Presentar la Forma DC-U en original y dos copias.
- Esta Forma consta de 1 hoja; llenar anverso y reverso y anexar cuantas hojas sean necesarias.
- Los espacios donde se indica NO SE LLENE, deberán dejarse en blanco.

Identificar los datos numerados con los espacios numerados de la Forma que aparecen en el modelo anexo.

1. DATOS GENERALES:

(1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

(2) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa:

SAIR-260111-RT2

(Mují Santos Lara)

que en el ejemplo de llenado corresponde a una persona FÍSICA.

Tratándose de una PERSONA MORAL un ejemplo puede ser:

TME-830415-RT2

(Textiles Mexicanas, S.A.)

(3) REGISTRO PATRONAL DEL IMSS.

Anotar el número de registro asignado a la empresa por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

(4) CALLE, No. EXT., ETC.

Anotar correctamente el domicilio de la empresa, indicando calle, número exterior, número interior, colonia, población, municipio o delegación política, entidad federativa, código postal, teléfono(s) y apartado postal (cuando exista).

(5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA.

Describir la actividad a la que se dedica la empresa.

Ejemplo:

Fabricación de artículos de plástico; Compra-Venta de aparatos eléctricos; etc.

(6) No. TOTAL DE TRABAJADORES.

Anotar el número total de trabajadores que laboran en la empresa.

(7) HOMIRES - MUJERES.

Anotar del total de trabajadores, cuántos son hombres y mujeres.

II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

En caso de estar vigente la Comisión Mixta, llenarse únicamente los espacios sobre inicio de actividades y duración en el cargo.

REPRESENTANTE PATRONAL - REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES.

(8) NOMBRES.

Anotar el nombre de la persona que representará al patrón ante la Comisión Mixta y el de la que lo hará por los trabajadores.

(9) FIRMAS.

Cada representante deberá necesariamente asentar su firma.

(10) R.F.C.

Anotar el registro federal de contribuyentes de ambos representantes.

(11) INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION.

Anotar la fecha en que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento iniciará sus actividades.

(12) DURACION EN EL CARGO.

Anotar el número de años que los miembros de la Comisión Mixta fungirán como representantes.

(13) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.

Anexar las bases generales de funcionamiento de la Comisión Mixta, las cuales deberán estar firmadas por sus integrantes. (Un Modelo de bases generales de funcionamiento, se anexa en este documento).

(14) TIPO DE CONTRATO.

Marcar con una "X" el tipo de contrato que existe en la empresa: INDIVIDUAL y/o COLECTIVO y/o LEY.

III, CARACTERISTICAS DEL PLAN.

(15) No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA.

Indicar el número de establecimientos en los cuales el Plan y la Comisión rigen, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los tres cuadros; anexar los datos sobre domicilio y registro del IMSS, de los otros establecimientos.

(16) PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

Anotar la fecha de inicio y terminación del plan de capacitación y adiestramiento, con base en la iniciación de la primera etapa y la terminación de la última.

(17) ETAPAS DE CAPACITACION.

Numeral la o las etapas que comprende el plan, indicando por cada una de ellas su fecha de inicio y terminación (mes y año).

(18) No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales. Cuando los programas sean presentados parcialmente, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en las etapas que se presentan.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad

de capacitación formal y explícita de carácter terminal, que forma parte de un sistema general, que comprende a un determinado puesto de trabajo, integrado por uno o más módulos y al cual se pueden adherir las empresas de acuerdo al Artículo 153-B de la Ley Federal del Trabajo.

Se entiende por PROGRAMA ESPECIFICO, aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

(19) No. DE PARTICIPANTES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE:

Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de sus niveles:

- Alfabetización.

- Primaria.

- Secundaria.

(20) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de personas físicas, anotar el nombre y firma del patrón o su representante legal; en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

(21) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O SU REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa exista contratación colectiva, anotar nombre y firma del Secretario General del Sindicato; en caso de no existir tal contratación, el nombre y la firma del representante de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

(22) No. DE ETAPA.

Identificar por puesto de trabajo, el número de etapa en la cual se impartirá la capacitación a los trabajadores que lo ocupan, con base en la numeración progresiva señalada en el espacio 17.

(23) DENOMINACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARAN.

Denominar todos y cada uno de los puestos de trabajo que integran la empresa, siguiendo el orden en que serán capacitados.

(24) No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO.

Anotar el número de trabajadores que ocupan



IV DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. de Proyecto	No. de Fase	No. de Actividad	No. de Ejecución	NOMBRE DE LOS LÍNEAS DE ACCIÓN	CANTIDAD DE UNIDADES DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES	RECURSOS DE INVESTIGACIÓN	IMPLEMENTACIÓN DEL PROYECTO (SE PROPORCIONA POR INSTITUCIÓN CAPACITADORA Y/O INSTITUCIÓN DE INVESTIGACIÓN)				
								ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO	DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	REPORTES	
101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101	101
102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102	102
103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103
104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104	104
105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105	105
106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106	106
107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107	107
108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108
109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109	109
110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110

\* Se le asigna un número de proyecto a cada una de las acciones que se describen en el presente programa. Este número se utiliza para la identificación de las acciones y para el seguimiento de la ejecución del programa.



rán respectivamente (representante(s) de representantes) representante(s) que serán integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

## CAPITULO II DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

Artículo 20. La Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno de Capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implantan para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que solicita la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éstos le rindan de los cursos que se imparten y del personal que recibe la capacitación, evaluando mensualmente los resultados.
- b) Verificar que los Agentes Capacitadores Externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- c) Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.
- d) Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, recabando previamente para tal efecto de cada uno de los instructores internos y/o externos que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

- e) Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 153-V, de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.
- f) Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competentes.
- g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y

además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo al diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido.

- h) Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica a que pertenece la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que beneficien el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que para esta rama se establezcan.

- i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimiento que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.

- j) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extra ordinaria que se celebre, en relación con la implantación del plan y los programas de capacitación y adiestramiento autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente debe rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.

- k) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales, entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

## CAPITULO III

### ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

Artículo 20. Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- b) Hacer uso de la palabra.
- c) Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- d) Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación.
- e) Acordar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- f) Firmar las actas de reunión de la Comisión.

MODELO DE BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

NOTA: A continuación se presenta un modelo de Bases Generales de Funcionamiento con el propósito de orientar a los patrones y a los trabajadores en la elaboración de aquellas que se está haciendo en esta centro de trabajo. Su adopción será optativa, pero se recomienda que -- por lo menos se incluyan los puntos señalados en los Criterios relativos a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de acuerdo a cada centro de trabajo se podrán -- adicionar aquellos aspectos que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de su Comisión Mixta.

Enfatizamos que el éxito del cumplimiento de las funciones de los representantes depende -- de la relación interpersonal y profesional -- que establezcan.

En la ciudad \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_,  
siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_  
año \_\_\_\_\_ sito en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ se encuentran presentes los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, las Bases Generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa:

\_\_\_\_\_ (Nombre de la Empresa)  
Para lo anterior patrón y trabajadores a través -- del sindicato, si lo hay) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Nombre del Sindicato)  
convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El patrón y los trabajadores, nombrarán respectivamente \_\_\_\_\_ representantes (n) de representantes) \_\_\_\_\_ (n) integrante (s) de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION.

Artículo 2º: La Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes -- funciones:

a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno de Capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implantan para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que se solicita la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éstos le rindan de los cursos que se imparten y del personal que recibe la capacitación, evalúan y describen los resultados.

b) Verificar que los Agentes Capacitadores Externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

c) Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.

d) Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, recabando previamente para tal efecto de cada uno de los instructores internos y/o externos -- que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los Agentes Capacitadores deseen otorgar a los -- trabajadores capacitados o adiestrados.

e) Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 153-V, de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.

f) Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.

g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido.

h) Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica a que pertenece la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que beneficien el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que para esta rama se establezcan.

i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimiento -- que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.

J) Llevar un registro del desarrollo de las actividades de la Comisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre, en relación con la implantación del plan y los programas de capacitación y readiestramiento autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar los resultados y alcances de su misión y sirva de base para los reportes que periódicamente deba rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.

k) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales y entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

#### CAPITULO III

##### ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION.

Artículo 3º Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- Hacer uso de la palabra.
- Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación.
- Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- Firmar las actas de reunión de la Comisión.

#### CAPITULO IV

##### DE LA DURACION EN EL CARGO.

Artículo 4º Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo \_\_\_\_\_, a partir de la integración de dicha Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5º En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

#### CAPITULO V

##### DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION.

Artículo 6º Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

Las sesiones ordinarias de la Comisión se efectuarán cada \_\_\_\_\_.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 7º La Comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

- Fecha, en que se celebre la sesión.
- Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- Orden del día de la sesión.
- Acuerdos tomados en la sesión.
- Firma de los asistentes.

Artículo 8º La Comisión deberá llevar un libro de Actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

#### CAPITULO VI

##### DE LAS BASES GENERALES

##### TRANSITORIO

UNICO.- El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y por los trabajadores.

##### CONVALIDACION

Los aquí firmantes, en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTICULO UNICO TRANSITORIO, manifiestan su conformidad.

EL PATRON

POR LOS TRABAJADORES

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

\_\_\_\_\_  
(Nombre y firma)

Cargo:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.

## LINEAMIENTOS PARA LA FORMULACION Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Las empresas deberán formular de común acuerdo con los trabajadores el plan y los programas correspondientes estos son enfocados a estructurar y organizar las actividades de enseñanza-aprendizaje, con el objeto de cubrir las necesidades de capacitación y adiestramiento de los trabajadores y de la empresa.

Estos deberán ser presentados ante la Dirección General de Capacitación y Productividad, a fin de obtener la aprobación correspondiente, hay que hacer mención de que dichos planes y programas podrán referirse a períodos no mayores de cuatro años y comprenderán todos los puestos y niveles existentes, así como el total de los trabajadores de la empresa.

La ley contempla varias alternativas para que los patrones cumplan con la obligación de capacitar, que puede ser mediante programas específicos con recursos propios de la empresa a través de instructores internos, trabajadores de la misma habilitados o especializados, de ahí la flexibilidad del sistema.

Existe también la posibilidad de que los patrones se adhieran a los sistemas generales y programas generales de capacitación y adiestramiento que son impartidos por instituciones o centros educativos.

Otra alternativa es cuando las empresas en sus programas específicos no cuentan con la posibilidad de realizar la capacitación con recursos propios o por adhesión a los sistemas generales y se ven en la necesidad de utilizar los servicios de agentes externos que pueden ser instituciones o instructores externos independientes.

Los planes y programas de una empresa pueden ser elaborados por una de las alternativas o por la combinación de ellas.

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**SUBSECRETARIA "B"**  
**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**  
**DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

**CRITERIOS PARA LA FORMULACION  
Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS  
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

1.- En la elaboración de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de que trata el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo, se entenderá por:

1.- SISTEMA GENERAL.

Conjunto de planes y programas generales que determinan las acciones de capacitación y adiestramiento de cada rama o actividad económica y cuya finalidad es satisfacer las necesidades que en la materia presentan la totalidad de las empresas que la integran.

2.- PLAN COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Aquellos planes y programas de capacitación y adiestramiento que satisfacen las necesidades de dos o más empresas, con características afines, pertenecientes a una misma rama o actividad económica.

3.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR EMPRESA.

Expresión escrita a través de la cual las empresas presentan para su autorización y revisión la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran, con el objeto de satisfacer las necesidades en el trabajo de todos y cada uno de los puestos de trabajo de cada una de dichas áreas ocupacionales.

4.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a cada una de las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que agrupadas conforman un sistema general por rama o actividad económica.

5.- CURSO.

Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.

6.- PROGRAMA.

Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puesto de trabajo.

7.- PROGRAMA GENERAL.

Unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adhirir las empresas.

8.- PROGRAMA ESPECIFICO.

Aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

9.- EVENTOS.

Acciones eventuales de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores

10.- AREA OCUPACIONAL.

La división administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma y su estructura organizacional.

11.- OCUPACION.

Conjunto de puestos con características comu-

nes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.

12.- PUESTO DE TRABAJO.

Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

II.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la Forma DC-2 impresa, según modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la Forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los modelos que se publican.

III.- El manejo de la forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

1.- Se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como imprenta y se presentará ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos, varios de ellos podrán agruparse en un sólo plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programas de capacitación y adiestramiento por aplicarse. En este caso, la Forma DC-2 constará de tantas hojas número 1 anverso, como establecimientos comprenda el plan.

3.- El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

IV.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, siempre y cuando se ajusten a los siguientes requisitos:

1.- Que el programa de capacitación y adiestramiento en que se incluya alguno de los niveles educativos citados, contenga además, eventos directamente destinados al logro de las finalidades que señala el Artículo 153-F de la Ley Federal del Trabajo a través del perfeccionamiento, actualización y mejora de las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto de trabajo de que se trate.

... el programa de capacitación, el cual deberá ser aprobado por la Dirección de Educación Pública, en el caso de que se trate de cursos o servicios que se impartan en centros de trabajo, o por el patrono de ellos, en el caso de que cada uno de los representantes, ni representen más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calculada en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

- 4.- Que los temas del programa de capacitación y adiestramiento comprendidos en alfabetización, primaria intensiva para adultos, o secundaria abierta, se impartan conforme a lo establecido en el Artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo.
- 4.- Que, en relación con los niveles de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, según sea el caso, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, ejerza las funciones que le señalan los Artículos 153-I, 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.
- 5.- Que la alfabetización, la primaria intensiva para adultos o la secundaria abierta, según sea el caso, se incluyan en la hoja 2 reverso de la Forma DC-2, columna de Programas Generales con expresión de los nombres de los autores correspondientes y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Sobre el particular, esa Dirección a su cargo, deberá establecer la coordinación necesaria con las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de este criterio y el debido cumplimiento de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del convenio que esta Secretaría y la de Educación Pública celebraron el 7 de julio de 1960 y para la adecuada supervisión del cumplimiento de los planes y programas que incluyen cursos de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle todas las acreditaciones y certificaciones expedidas en dicho período.

- V.- Los patronos y los trabajadores podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que hayan adquirido o obtenido en arrendamiento, bienes o servicios siempre y cuando aquellos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados. Igualmente podrán incluirse los cursos y/o eventos que impartan las empresas que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que estas últimas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

VI.- Los patronos y trabajadores podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que hayan adquirido o obtenido en arrendamiento, bienes o servicios siempre y cuando aquellos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados.

VII.- El ejercicio de las modalidades de que tratan los criterios V y VI, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

- 1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento sean personas involucradas de manera directa en la operación, comercialización o mantenimiento de los bienes adquiridos, arrendados o sujetos a distribución y mantenimiento.
- 2.- Que, cuando el servicio complementario de capacitación y adiestramiento, no cubra de manera íntegra las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas del puesto de trabajo a que está dirigido el plan de capacitación y adiestramiento de la empresa, incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.
- 3.- Que los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que se vayan a llevar a cabo siguiendo estas modalidades, se listen en la hoja 2 anverso de la Forma DC-2, columna de instructor externo independiente o institución capacitadora con expresiones del nombre de la persona de la que se trate, seguido de la de "agente auxiliar" y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

VIII.- Los patronos y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los cursos y/o eventos que sus trabajadores cumplan en el extranjero, siempre y cuando se observe lo dispuesto y conducente por el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente, dichos planes podrán comprender los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que realicen con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas y los que sean impartidos en cumplimiento del Artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo, por los trabajadores extranjeros contratados por las empresas.

IX.- El ejercicio de la modalidad de que trata el segundo párrafo del Criterio VIII, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

- 1.- Que, tratándose de empresas que aprovechan las disposiciones legales en materia de trans-

transferencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, según anexando a la Forma DC-2, la respectiva constancia del Registro Nacional de transferencia de Tecnología, en los términos de la Ley sobre Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes de Marcas.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento, desarrollados a través de cursos y/o eventos que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno Independiente o de Institución Capacitadora, con expresión del nombre de la entidad proveedora de tecnología, seguido del señalamiento de este carácter y la invariable mención de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Que, tratándose de empresas en las que trabajadores extranjeros vayan a impartir cursos y/o eventos de capacitación a trabajadores mexicanos:

a) la presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, según anexando a la Forma DC-2 copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trate.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento desarrollados a través de cursos y/o eventos, que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, dando al trabajador extranjero el carácter de instructor interno y anotando invariablemente su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

3.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento, sean exclusivamente trabajadores involucrados de manera directa en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología o trabajadores que se encuentren bajo la supervisión o en el desempeño de puestos similares al de los trabajadores extranjeros contratados por la empresa y que cuando no se cubran a través de las modalidades de que trata el criterio VIII, las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas de cada puesto de trabajo, el plan de capacitación y adiestramiento incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

X.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividad económica del país, podrán formular y presentar ante esa Unidad de su cargo, planes y programas comunes.

En el caso de las empresas sujetas al régimen de

contratación colectiva, deberán efectuar los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista total congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento por aplicarse.

XI.- Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la Forma DC-2, ajustada de acuerdo a los siguientes lineamientos:

1.- Presentarán las hojas número 1 por anverso y reverso por cada una de las empresas que adopten esta modalidad.

2.- Presentarán las hojas 2 por anverso y reverso, con la información de todas las empresas sujetas a estos planes y programas.

XII.- Podrán considerarse como instructores internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adopten un plan común de capacitación y adiestramiento y que impartan algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los programas, independientemente de que sean propietarios o presten sus servicios en empresas distintas a aquellas en las que se proporcione la capacitación.

En este caso, el nombre de los instructores se deberá listar en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, con la información que en ella se solicita, anotando la empresa en la que el trabajador presta sus servicios, inmediatamente abajo de sus datos.

XIII.- Para la presentación ante esta Secretaría de las modificaciones que patrón y sindicato o sus trabajadores hayan convenido de planes y programas de capacitación y adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la Forma DC-2A, según el modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y al modelo que se publica.

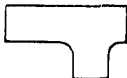
La presentación de la Forma DC-2A, se hará por triplicado ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

Los criterios a que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas y dejan sin efectos todas aquellas disposiciones que los contravengan.

**A T E N T A M E N T E**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**  
**EL SUBSECRETARIO.**

EMILIO LOZOYA THALMANN  
Rúbrica.





SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS  
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL - EL IMSS

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:			
CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION		C. P.
MUNICIPIO	NO SE LLENE	ENT. FEDERATIVA	NO SE LLENE
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA			NO SE LLENE
TIPO DE CONTRATO	FECHA DE CELEBRACION REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY	Nº TOTAL DE TRABAJADORES	
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	____/____/____ DIA MES AÑO	HOMBRES	MUJERES
COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>		_____	_____

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN	____/____/____	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL ____/____/____ AL ____/____/____	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES	
		Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
		ALFABETIZACION	PRIMARIA	SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SMO. GRAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ FIRMA	_____ FIRMA

PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS

HOJ.

IVEF

N LC

E RIC

PLA

ORIN DC

### III- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO \*

DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		

\* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

IV.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES  
 POR PUESTOS DE TRABAJO \*

DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS; Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE LLENAR)

V.-MODALIDAD DE DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS,  
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN APOD. IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO		



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y  
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

RFC. DE LA EMPRESA O PATRON

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION	C. P.	
MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA	NO SE LLENE	
No DE REGISTRO DEL PLAN	No. DEL OFICIO DE REGISTRO		

II.- TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

1.- RFC DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>	6.- DENOMINACION DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS	<input type="checkbox"/>
2.- No. DE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	7.- DURACION DE LAS ETAPAS	<input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>
3.- No. DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	<input type="checkbox"/>
4.- No. DE PARTICIPANTES EN INV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>	14.- OTRAS MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>		

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GRAL. DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ FIRMA	_____ FIRMA

IV.- ESPECIFICACIÓN DE LAS MODIFICACIONES ( Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas).

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES

LEYENDA DE LA FORMA PARA REGISTRAR LOS DATOS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD DE VIDA Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-1) E INSTRUCTIVO DE SU LLENADO.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- a) Llévense por triplicado.  
 b) Escríbala a máquina o con letra de molde.  
 c) En la forma consta de 2 hojas; llenar anverso y reverso de cada una y anexar tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.  
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENE", dejarlos en blanco.



**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD**

FORMA PARA PRESENTACIÓN RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

P.F. DE LA EMPRESA O PATRÓN  
 (1) SATR-260131-001  
 PREVISIÓN SOCIAL DEL IEST  
 (2) L-04-1140-10

**I.- DATOS GENERALES**

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN (3) RAUL SANTOS LARA			
CALLE (4) GOBERNACION	Nº EXT 20	Nº INT	TELÉFONO 571-48-00
COLONIA	POBLACION	C P	15700
MUNICIPIO (5) VENUSTIANO CARRANZA	MEXICO	ENTIDAD FEDERATIVA (4) D. F.	NO LLENA
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA (5) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS			NO LLENA
TIPO DE CONTRATO (6)	INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/> LET <input type="checkbox"/>	FECHA DE CELEBRACION DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LET (7)	Nº TOTAL DE TRABAJADORES 10 (b)
			HOMBRES 4 MUJERES 6

**II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN**

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN 0 0 1 (9)	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: PROGRAMAS ESPECIFICOS (10) 5 PROGRAMAS GENERALES
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL 10/10/84 AL 10/11/84	Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: ALFABETIZACION (11) 1 PRIMARIA 0 SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRÓN REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (12) RAUL SANTOS LARA NOMBRE FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL UNO DE LOS REPRESENTANTES LEGALES DEL COMITÉ DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISIÓN MIXTA (13) JUAN CARRASCO LOPEZ NOMBRE FIRMA
---	---

NO SE ANVERSO \* PROPORCIONAR 20 HOJAS POR CADA UNO DE LOS DATOS REFERENTES AL P.F. DE LA EMPRESA O PATRÓN Y EL COMITÉ DE LOS TRABAJADORES DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE LOS QUE RIGE EL PLAN.

FORMA-DC-3

**APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA O PATRÓN.**

Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**APARTADO (2) REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.**

Anotar el número de registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**APARTADO (3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN.**

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

**APARTADO (4) CALLE, Nº EXTERIOR, Nº. INTERIOR, TELÉFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.**

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.

**APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA**

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa, Ejem.: fabricación de artículos de plástico; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

**APARTADO (6) TIPO DE CONTRATO.**

Marcar con una "X" los cuadros correspondientes a los tipos de contratación existentes en la empresa.

**APARTADO (7) FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PROGRAMACION DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LET.**

En el caso de que la empresa se rija por contrato colectivo o por contrato ley, deberá anotarse la fecha de su celebración, revisión o prórroga.

La Ley Federal del Trabajo establece por:

CONTRATO INDIVIDUAL.- "Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario". (Art. 20, párrafo segundo).

**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.**- "Es convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de -- trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos. (Art. 386).

**CONTRATO LEY.**- "Es el convenio celebrado entre - uno o varios sindicatos de trabajadores y - varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las - condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o - varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o -- más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional".

**APARTADO (8) N° TOTAL DE TRABAJADORES.**

Anotar el total de trabajadores que laboran en la empresa, incluyendo a los contratados por tiempo u obra determinado.

"El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, o lo exija la naturaleza del trabajador" (Art. 37 de la Ley Federal del Trabajo).

"El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza". (Art. 36 de la Ley Federal del Trabajo).

**APARTADO (9) N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN, Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.**

Indicar el número de establecimientos en los cuales rige el Plan, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos; Asimismo, anotar la fecha de inicio y terminación de la capacitación.

**APARTADO (10) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:**

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales.

Cuando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presentan.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adhozir las empresas.

Se entiende por PROGRAMA ESPECIFICO, aquel que responde a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisface a las necesidades particulares de la misma y que puede ser impartido con recursos propios y/o externos.

Se entiende por ETAPA, al período en el cual se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y el adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el Plan.

**APARTADO (11) N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:**

Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de los niveles.

- Alfabetización.

- Primaria intensiva.

- Secundaria abierta.

El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de 18 cada uno de los dos restantes, ni deberá representar más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calcularla en función de las horas hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

**APARTADO (12) FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.**

Tratándose de personas físicas deberá firmar el patrón o su representante legal y en su caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.



APARTADO (14) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES - DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa rija contratación colectiva, deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en su caso de no existir contratación colectiva, el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

APARTADO (14) DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA.

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

APARTADO (15) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO:

Anotar el número total de trabajadores que integran cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

### III.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE REALIZARA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO \*

DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	NO. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA				
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO			
(14)	(15)	(16)				(16)												
GERENTE	1			1														
VENDEDOR	6			3				3										
CAJERA	1			1														
ARMADORISTA	1							1										
ALMACENISTA	1							1										

\* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

NOVA I REVERSO

**APARTADO (16) NOMBRE DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETAPAS:**

Indicar el número de etapas que comprenden el plan, señalando el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación (mes y año) y el número de trabajadores que participarán en cada una de ellas. El número de etapas que comprende el plan, dependerá de la naturaleza de los trabajos que se realicen. A modo de ejemplo se señalan 4 etapas: sin embargo, la empresa podrá optar por el número de etapas que considere necesario, siempre y cuando no se rebase el período de cuatro años establecido por la Ley Federal del Trabajo.

**APARTADO (17) DENOMINACION DE LOS PUESTOS:**

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo que conforman los programas de capacitación y adiestramiento. Si el plan es por etapas, señalar únicamente los puestos de trabajo a capacitar de acuerdo con la etapa que corresponde.

**APARTADO (18) IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES:**

Anotar el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate.

**IV.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUESTOS DE TRABAJO \***

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	IDENTIFIQUE EL NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO DE MATERIA
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
GERENTE	GERENCIAL	1.- Supervisión efectiva.  2.- Análisis de tareas.	El participante aplicará las técnicas de supervisión efectiva para mejorar las relaciones entre jefe y subordinado.  El participante identificará los pasos del análisis de tareas, y aplicará este para mejorar las métodos de trabajo.	Consideraciones generales: proceso de la comunicación; cualidades del supervisor; técnicas de supervisión.  Propósito del análisis: procedimiento; diseño de nuevos métodos de trabajo.	
VENDEDOR	VENDEDOR	3.- Ventas  4.- Manual del Vendedor	El participante aplicará las técnicas modernas para la venta de productos.  El participante describirá las normas, procedimientos y reglas que han sido establecidas para definir la conducta que debe seguir un vendedor.	¿Qué es vender? Ventas intangibles; el vendedor; la venta y el autocontrol.  El vendedor y sus objetivos; normas de ventas; normas y procedimientos; presentación personal; respuesta a ruta; impulsos de ventas; etc.	
CAJERA	CAJERA	5.- Contabilidad básica.	El participante describirá la importancia de registrar adecuadamente las operaciones básicas de un negocio.	Balances Generales; ley de la participación; elaboración de facturas.	

HOJA 2 ANVERSO

→ ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

FORMA - 08 C

**APARTADO (19) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS.**

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas específicos y los módulos del programa general en su caso, asignándoles un número progresivo (consecutivo). En caso de que un mismo curso sea impartido a varios puestos de trabajo, anotar únicamente el número progresivo asignado la primera vez, dejando en blanco las columnas correspondientes al contenido temático y objetivo (s).

**APARTADO (20) OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:**

Anotar únicamente para cada curso o evento los objetivos que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos.

Se entiende por objetivos, aquellos que enuncian los alcances que pretende lograr con eficiencia el participante sujeto a un proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, enuncian la función integra que el participante desempeñará al concluir un curso.

**APARTADO (21) CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:**

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático (temario).

Se entiende por contenido temático, la agrupación de conceptos, cuya relación conforma un área específica de conocimiento.

V - MECANIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS  
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

NOMBRE DEL PROGRAMA DE CAPACITACION (Cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos)		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS			PROGRAMAS GENERALES			
CANTIDAD DE TRABAJADORES	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDCP O INSTITUCION CAPACITADORA		NO. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		NO. DE HORAS	NOMBRE	NO. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE		
(22)	(21)	(24)	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)
1	20				Luis Gerardo Téllez Trejo	TLTL-5504285		
2	25				Luis Gerardo Téllez Trejo	TLTL-5504285		
3	20				Eduardo López Guerrero Arévalo	LOAE-4911135		
4	44	Raúl Santos Lara	SALR-260131	Proprietaria				
5	30	Pedro del Águila Calderón	AICP-440429	Jefe				

NO. DE REVERSO

ASESOR CUANTOS HORAS SEAN NECESARIAS

APARTADO (22) SIGA EL ORDEN APARTADO IV.

Anotar progresivamente el número asignado a los cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos de los programas generales, de acuerdo con el apartado IV. (tercera columna).

APARTADO (23) DURACION.

Anotar por cada uno de los cursos, eventos y niveles educativos el número de horas de duración.

APARTADO (24) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR INTERNO.

Anotar el nombre, el número de Registro Federal de Contribuyentes y el puesto de los trabajadores que teniendo este carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparten cursos, eventos de capacitación y adiestramiento.

De conformidad con los Criterios Oficiales se entiende que Instructores Internos es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadoras que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al Plan y Programas Específicos de la empresa, autorizado y respaldado por esta Secretaría o del plan común al que esté integrado el centro de trabajo en el que labora.

APARTADO (25) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA.

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Instructor Externo Independiente o de la Institución Capacitadora que impartirá los cursos o eventos.

Se entiende por Instructor Externo Independiente, a la persona física autorizada para impartir un programa independiente de capacitación y adiestramiento, y por Institución Capacitadora, a la entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otras y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

APARTADO (26) PROGRAMAS GENERALES.

Anotar el número de registro de los programas generales a los que se adhieren y el nombre del agente capacitador titular de los mismos.

En caso de impartirse niveles educativos, de alfabetización, primaria intensiva o secundaria abierta, indicar en esta columna el nombre y número de Registro Federal de Contribuyentes del Asesor que los impartirá.

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2A) E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.

**INSTRUCCIONES GENERALES**

- a) Llénese por triplicado.  
 b) Escriba a máquina o con letra de molde.  
 c) Esta forma consta de 1 hojas llenar anverso y - reverso y anexar tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.  
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENE", dejarlos en blanco.

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON (1) SALR-260131-001

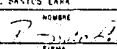
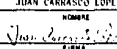
**I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)**

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON (2) RAUL SANTOS LARA	
CALLE (3) GOBERNACION	NO. EXT. 20
NO. INT.	TELEFONO 571-46-00
COLONIA FEDERAL	POBLACION (3) MEXICO
C.P. 15200	ESTADO
MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA	ENTIDAD FEDERATIVA (3) D. F.
NO. DE REGISTRO DEL PLAN (4) SALR-260131-001-1-01	NO. DEL OFICIO DE REGISTRO (5) 110,3 4/216

**II.- TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)**

1.- R.F.C. DE LA EMPRESA (6) <input type="checkbox"/>	6.- DENOMINACION DE PUESTOS (6) <input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS (6) <input type="checkbox"/>
2.- NO. DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/>	7.- DURACION DE LAS ETAPAS <input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC. <input checked="" type="checkbox"/>
3.- NO. DE TRABAJADORES POR PUESTO <input checked="" type="checkbox"/>	8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS <input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON <input type="checkbox"/>
4.- NO. DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC. <input type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS GENERALES <input type="checkbox"/>	14. OTRAS MODIFICACIONES <input checked="" type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN <input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/>	

**III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES**

APODERADO Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (17) PAUL SANTOS LARA NOMBRE  FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SR/O CUAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA. JUAN CARRASCO LOPEZ NOMBRE  FIRMA
--	---

HOJA 1 ANVERSO

DC-BA

**APARTADO (1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.**

Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.**

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

**APARTADO (3) CALLE, N° EXTERIOR, N° INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.**

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicar la geográficamente.

**APARTADO (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN.**

Anotar el número con el cual quedó registrado el Plan y Programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**APARTADO (5) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO.**

Anotar el número del oficio mediante el cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorgó el registro del plan y programas.

**APARTADO (6) TIPO DE MODIFICACIONES.**

- R.F.C. DE LA EMPRESA.
- NO. DE ESTABLECIMIENTOS.
- NO. DE TRABAJADORES POR PUESTO.
- NO. DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC.
- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN.
- DENOMINACION DE PUESTOS.
- DURACION DE LAS ETAPAS.
- PROGRAMAS ESPECIFICOS.
- PROGRAMAS GENERALES.
- INSTRUCTORES INTERNOS.
- INSTRUCTORES EXTERNOS.
- DURACION DE LOS CURSOS/EVENTOS Y/O NIVEL EDUC.
- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.
- OTRAS MODIFICACIONES.

Marcar con una "X" al o los rubros que modifiquen el plan y programas registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (7) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de persona física deberá firmar el patrón o su representante legal y en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

APARTADO (8) NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LAS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa rija contratación colectiva - deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en caso de no existir contratación colectiva el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

IV-- ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES ( Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas)

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)
3	VENDEDOR TRABAJADORES 6	VENDEDOR TRABAJADORES 8
10	PEDRO DEL AGUILA CALDERON ANCP-440429- GERENTE CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA	RAUL SANTOS LARA SALR-260131- PROPIETARIO CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA
12	5.- CONTABILIDAD BASICA .30 Hrs.	5.- CONTABILIDAD BASICA 45 Hrs.
14	EN RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES AL PUESTO DE VENDEDOR VARIA EL No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>10</u> HOMBRES <u>4</u> MUJERES <u>6</u>	No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES <u>6</u> MUJERES <u>6</u>

HOJA I REVERSO

• ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO

APARTADO (9) CLAVE DE MODIFICACION.

- Anotar el número de la clave de la modificación, - de acuerdo con la o las señaladas en el apartado - II.

APARTADO (10) DATOS ANTERIORES.

- Anotar los datos señalados en el plan y programas- registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirán modificación.

APARTADO (11) DATOS ACTUALES.

Anotar los datos que sustituyen a los manifestados en el plan y programas registrados.

En el caso de que se contemplen instructores, deberá señalarse el puesto y Registro Federal de Contribuyentes cuando sean internos y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando sean externos.

Si la hoja le es insuficiente para señalar las modificaciones, podrán anexarse tantas hojas como sea necesario.

LINEAMIENTOS PARA LA EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y  
LISTAS DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES

La culminación de todo proceso de capacitación y/o adiestramiento en una empresa o centro de trabajo es la obtención de la constancia de habilidades laborales, lo que permite al trabajador acreditar su aptitud para desempeñar un puesto determinado o bien acrecentar las posibilidades de un ascenso al puesto inmediato superior.

Ahora bien estas constancias de acreditación son expedidas por la propia empresa, certificadas por el instructor y autenticadas por los representantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le corresponde el conocer y registrar las constancias de habilidades laborales que se expidan a los trabajadores.

SECRETARIA DEL TRABAJO PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CRITERIOS EN MATERIA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO RELATIVOS A LISTAS Y  
CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

programa que para dicho puesto se estableció en el Plan de Capacitación y Adiestramiento -- aprobado por esta Secretaría.

- II.- Será requisito indispensable para la validez del documento, la firma de los agentes capacitados que hayan participado en la impartición del programa de capacitación y adiestramiento, y en el caso de instituciones de capacitación, deberá incluirse también la firma del propietario o representante legal. Cuando se trate de instructores internos, el número de registro que se proporcionará será el que se tenga ante el Registro Federal de Contribuyentes.
- III.- Para la expedición de constancias de habilidades laborales, se empleará la Forma IC-4, según modelo anexo, mismo que deberá imprimirse en hojas de 20 x 21.5 cms.  
Las aludidas constancias, son independientes de cualquier otro documento de carácter similar que los agentes capacitados deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.
- IV.- Las listas de constancias de habilidades laborales que las empresas están obligadas a emitir a esta Secretaría, según lo dispuesto por el Artículo 151-V de la Ley Federal del Trabajo, se formularán en la Forma IC-5, según modelo anexo mismo que deberá imprimirse en hojas de 20 x 21.5 cms.
- V.- La documentación de que trata el punto IV de este criterio, se presentará por triplicado ante la Dirección a su cargo, directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.
- VI.- Anexo a la documentación de que trata el criterio anterior, deberá presentarse una copia de las constancias de habilidades laborales relacionadas.
- VII.- Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas cuyo uso se permite, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los formatos que se publican.

Los criterios a que se contrae el presente oficio y sus anexos deberán hacerse del conocimiento de los particulares, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N T A M E N T E .  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCION.  
EL SUBSECRETARIO

IGNILIO LÓPEZ THALMANN.  
Rédica.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente.

- I.- La constancia de habilidades laborales tendrá carácter TEMPORAL, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje aprobadas por el trabajador, deben abarcar todos los aspectos que le permitan el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa o establecimiento en que tal documento se expida y de conformidad con el --





RELACION DE AGENTES CAPACITADORES QUE MANTENDRAN LA CONTINUIDAD Y EL ADJUSTAMIENTO AL TRABAJADOR A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA.

NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR	CATEGORIA	N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO		N.º DE REGISTRO		N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO
			1953	1954	1955	1956			
ALFARO (10)	(11)	111					111	111	111
MARQUEZ DEL REALTE (12)	(13)	111					111	111	111

AUTENTICACION DE LA COMISION ANTE DE CAPACITACION Y ADJUSTAMIENTO  
 CON N.º DE REGISTRO: 111-111-111-111

SECRETARÍA DE LA FORTALEZA  
 PARA EL TRABAJO  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION  
 Y ADJUSTAMIENTO  
 N.º DE REGISTRO: 111

SECRETARÍA DE LA FORTALEZA  
 PARA EL TRABAJO  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION  
 Y ADJUSTAMIENTO  
 N.º DE REGISTRO: 111

SECRETARÍA DE LA FORTALEZA  
 PARA EL TRABAJO  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION  
 Y ADJUSTAMIENTO  
 N.º DE REGISTRO: 111

REVERSO

FORMA DC 4

APARTADO (10) NOMBRE DEL CURSO, EVENTO, NIVEL (MAYOR O Y/O PROGRAMAS GENERALES)

Indicar el nombre de la totalidad de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales impartidos al trabajador conforme al Plan y Programas de Capacitación.

APARTADO (11) INSTRUCTOR INTERNO:

Anotar el nombre y Registro Federal de Contribuyentes del o de los instructores internos que impartieron el o los cursos o eventos.

APARTADO (12) INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA:

Señalar el nombre o denominación según el caso, y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del o los instructores externos independientes o Entidades Capacitadoras que impartieron el o los cursos o eventos.

APARTADO (13) PARTICIPANTES LABORALES:

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Agente Capacitador que impartió el Programa General.

APARTADO (14) HORAS:

Anotar la totalidad de horas que comprendió cada uno de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales, de acuerdo con lo establecido en el Plan y Programas de Capacitación y Ajustamiento.

APARTADO (15) FIRMA DEL AGENTE CAPACITADOR:

En esta columna firmará cada uno de los Agentes Capacitadores que impartieron los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales. En el caso de Instituciones de Capacitación, deberá firmar también el representante legal.

APARTADO (16) CON NUMERO DE REGISTRO:

Anotar el número con el cual quedó registrada en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Comisión Mixta de Capacitación de la empresa, misma que autentica la Constancia de Habilidades y Bases.

APARTADO (17) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ANTE LA COMISION:

En este apartado anotar el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y la firma del representante de la empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Ajustamiento.

APARTADO (18) REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION:

En este apartado anotar el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y firma de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Ajustamiento.

APARTADO (19) FIRMA DEL TRABAJADOR:

En esta columna firmará el trabajador a quien se otorga la Constancia de Habilidades Laborales.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
 LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR	CATEGORIA	N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO	N.º DE REGISTRO
ALFARO (10)	(11)	111							
MARQUEZ DEL REALTE (12)	(13)	111							

ANVERSO

FORMA DC 5



# CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FECHA EN QUE SE OTORGA

\_\_\_\_ DIA \_\_\_\_ MES \_\_\_\_ AÑO

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

REG. FED. DE CONT.

QUIEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

PUESTO DE:

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

REG. FED. DE CONT.

CALLE

No. EXT.

No. INT.

COLONIA

POBLACION

C.P.

MUNICIPIO

ENT. FEDERATIVA

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

No DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

ORIGEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECIFICO

ADHESION A PROGRAMAS  
GENERALES

EXAMEN DE SUFICIENCIA O  
COMPROBACION DOCUMENTAL

No. DE REG.

CLAVE

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO

\_\_\_\_ MES

\_\_\_\_ AÑO

FECHA DE TERMINACION

DEL ULTIMO CURSO

\_\_\_\_ MES

\_\_\_\_ AÑO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA







g.-Actividad de aprendizaje:

-que llene por escrito las formas de registro en materia de capacitación y adiestramiento.

- 1.-¿Cuales son los lineamientos que forman parte del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento creados con el fin de que se cumpla con la obligación de capacitar?
  
- 2.-En un mínimo de una cuartilla resume los tres lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento.