



Universidad Villa Rica
Escuela de Administración con Estudios
Incorporados a la U.N.A.M.

**"NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
EN LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA"**

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS

P R E S E N T A :

JOSE ALBERTO QUINTANA GOMEZ



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

CAPITULO I

<u>1.- ANTECEDENTES</u>	<u>PAG.</u>
1.1 BREVE HISTORIA DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO COMO GARANTIA SOCIAL EN MEXICO.....	2
1.2 DEFINICIONES.....	4
1.3 OBLIGACIONES DEL PATRON DE CAPACITAR A SU PERSONAL.....	7
1.4 OBLIGACIONES DEL PERSONAL CAPACITADO.....	9
1.5 COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y COMITES NACIONALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	10

CAPITULO II

<u>2.- NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.</u>	
2.1 DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	15
2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION.....	17
2.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS AUXILIARES EN LA RECOLECCION DE INFORMACION.....	23
2.4 DESCRIPCION DE PUESTO CON FINES DE ADIESTRAMIENTO.....	25
2.5 EJEMPLO DE UNA DESCRIPCION DE PUESTOS.....	28

CAPITULO III

3.-	<u>PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO</u>	<u>PAG.</u>
3.1	ELABORACION DE PLANES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	45
3.2	OBJETIVOS GENERALES DE UN PLAN.....	45
3.3	CARACTERISTICAS DE UN PLAN.....	46
3.4	ELABORACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	48
3.5	PRESUPUESTOS.....	48
3.6	CONDICIONES DEL MEDIO QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	49
3.7	CONDICIONANTES DE LA FORMA QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	50
3.8	CONDICIONANTES HUMANOS QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	51
3.9	REQUERIMIENTOS LEGALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	52

CAPITULO IV

4.-	<u>EVALUACION DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.</u>	
4.1	EVALUACION DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.....	58
4.2	SU PROPOSITO.....	58

	<u>PAG.</u>
4.3 EL MOMENTO DE LA EVALUACION.....	59
4.4 ANALISIS DE COMPORTAMIENTOS.....	60
4.5 PASOS PARA PLANIFICAR LA EVALUACION.....	60
4.6 CONSIDERACIONES GENERALES.....	61

CAPITULO V

5.- <u>FORMATOS OFICIALES, EJEMPLOS Y SUGERENCIAS PARA REDACTAR MODELOS DE ACTAS.</u>	64
CONCLUSIONES.....	132
BIBLIOGRAFIA.....	136

CAPITULO N° 1

1.- ANTECEDENTES

- 1.1 BREVE HISTORIA DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO
COMO GARANTIA SOCIAL EN MEXICO
- 1.2 DEFINICIONES
- 1.3 OBLIGACIONES DEL PATRON DE CAPACITAR A SU PERSONAL
- 1.4 OBLIGACIONES DEL PERSONAL CAPACITADO
- 1.5 COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y CO-
MITES NACIONALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

1.- ANTECEDENTES

1.1 BREVE HISTORIA DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO COMO GARANTIA SOCIAL EN MEXICO.

El Presidente de la República Lic. José López Portillo, en su primer Informe de Gobierno: " Que enviaría unas iniciativas de reformas al artículo 123 Constitucional, con el carácter de garantía social, el derecho de los trabajadores a la capacitación y el adiestramiento, herramientas para elevar sus niveles de vida y combatir la desocupación" (1)

El 29 de Noviembre de 1977, se envía al H. Congreso de la Unión una iniciativa para reformar la Fracción XXXI, del Apartado " A " del Artículo 123 Constitucional, para federalizar la aplicación de las leyes del trabajo en diversas ramas industriales y actividades entre las cuales se encuentran la Capacitación y el Adiestramiento de los trabajadores y la Seguridad e Higiene en los centros de trabajo.

El 9 de Enero de 1978 se publica en el Diario Oficial de la Federación el decreto que adiciona la fracción XII y reforma la Fracción - XIII del Apartado " A " del Artículo 123 Constitucional " para consignar la obligación de las Empresas de proporcionar Capacitación y Adiestramiento a sus trabajadores de acuerdo con los sistemas, métodos y procedimientos que establezca la Ley Reglamentaria ". (2).

(1) Tena Morelos Adolfo - Aspectos Prácticos de la Capacitación y Adiestramiento Fondo Editorial Coparmex - 3a. Edición Abril 81 - Pag. 11

(2) Ibidem - pag. 12

El 28 de Abril de 1978, se publica en el Diario Oficial de la -
Federación, el decreto de reformas a la Ley Federal del Trabajo. (3).

El 5 de Junio de 1978, se publica en el Diario Oficial de la Fe-
deración el reglamento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación
y Adiestramiento (U.C.E.C.A.), organismo desconcentrado de la Secretaría
del Trabajo y Previsión Social, encargado del Servicio Nacional del Empleo
Capacitación y Adiestramiento. (4)

El 4 de Septiembre de 1978, se publica en el Diario Oficial de
la Federación el oficio 01-4197 del Secretario del Trabajo y Previsión So-
cial, por el cual se fijan los criterios orientados para la formación de
las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento. (5)

El 31 de Octubre de 1978, el Secretario del Trabajo y Previsión
Social, Lic. Pedro Ojeda Paullada, hace entrega al Sr. Director General -
del IMSS, Lic. Arsenio Farell C., del registro de ésta institución como -
primera Entidad Capacitadora autorizada, y se registran al propio Institu-
to los primeros 133 sistemas generales de Capacitación y Adiestramiento.

El 8 de Enero de 1979, se publican en el Diario Oficial de la -
Federación, los oficios por los cuales se fijan los criterios orientadores

(3) Ibidem - Pag. 13

(4) Ibidem - Pag. 123

(5) Ibidem - Pag. 159

para el registro de planes y programas, así como el registro de Instituciones Capacitadoras e Instructores y Expedición de Constancias de habilidades laborales.(6)

1.2 DEFINICIONES.

Con el objeto de presentar la terminología usada en esta Investigación Administrativa, se explicará la naturaleza de cada término con la enunciación de sus atributos principales, para un mayor entendimiento de los contenidos del mismo género.

Capacitar.- " es desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para que desempeñe eficientemente un puesto de trabajo. (prepararlo para ascenso)". (7)

Adiestramiento.- " es desarrollar y perfeccionar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo (el actual)". (8)

La Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento(U.C.E.C.A.).- "organismo desconcentrado dependiente de la Secretaría -

(6) Ibidem - Pag. 169

(7) Pinto Villatoro Roberto - Manual para elaboración de Planes de Capacitación - Fondo Editorial Coparmex 1a. Edición Abril 1982 Pag. 25

(8) Ibidem - pag. 26

del Trabajo y Previsión Social que tiene a su cargo el servicio nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento". (9)

Constancia de Habilidades Laborales.- "Es el documento expedido por el capacitador, mismo que es autenticado por la Comisión Mixta, el cual acredita al trabajador haber llevado y aprobado un curso de Capacitación". (10)

Plan de Capacitación y Adiestramiento.- " Es el documento que contiene los lineamientos y procedimientos a seguir en materia de Capacitación y Adiestramiento, respecto de cada centro de trabajo y que supone una ordenación general de actividades, para presentar una visión integral de los programas que lo componen". (11)

Determinación de necesidades de Capacitación y Adiestramiento.- "Es un procedimiento que nos permite identificar carencias o deficiencias cuantificables o mediables existentes en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador con relación a los objetivos de su puesto (adiestramiento) o de otro diferente al suyo (capacitación)". (12)

Programa.- " Parte de un plan de Capacitación y Adiestramiento

(9) Ibidem - Pag. 31

(10) Ibidem - Pag. 28

(11) Guía Técnica para la Detección de Necesidades de Capacitación y Adiestramiento en la Pequeña y Mediana Empresa-Editorial Popular de los trabajadores - 23 de Enero 1979 - Pag. 51

(12) Pinto Villatoro Roberto -Manual para elaboración de Planes de Capacitación-Fondo Editorial Coparmex 1a. Edición Abril 1982 - Pag. 35

que contiene en términos de tiempo y de recursos; y de manera pormenorizada, las acciones de Capacitación y Adiestramiento que el patrón efectuará en relación con los trabajadores de un mismo puesto o categoría ocupacional". (13)

Curso.- " Conjunto de actividades de enseñanza - aprendizaje, para la adquisición o actualización de las habilidades y de los conocimientos relativos a un puesto de trabajo, cuya reunión conforma un programa - de Capacitación y Adiestramiento, ordenación y distribución de un contenido temático, con respecto a tiempo y recursos, con el objeto de capacitar y/o adiestrar a los trabajadores de un determinado puesto".(14)

Institución de Capacitación y Adiestramiento.- " Es la persona moral autorizada para impartir cursos de Capacitación y Adiestramiento." (15)

Instructor externo de Institución Capacitadora.- " Es la persona física que tenga celebrado contrato con una Institución de Capacitación y Adiestramiento, para impartir en su representación y con la responsabilidad de ella, cursos que hayan sido objeto de contrato entre un patrón y la Institución a que pertenezca el instructor". (16)

-
- (13) Guía Técnica para la formulación de planes y programas de Capacitación y Adiestramiento en las Empresas. Editorial Popular de los Trabajadores/ Enero 1981 Pag. 140
 - (14) Ibidem - Pag. 136
 - (15) Tena Morelos Adolfo -Aspectos Prácticos de la Capacitación y Adiestramiento Fondo Editorial Coparmex - 3a. Edición Abril 81 - Pag. 130
 - (16) Ibidem - Pag. 130

Instructor externo independiente.- " Es la persona física autorizada para impartir por sí, cursos de Capacitación y Adiestramiento". (17)

Instructor interno especializado.- " Es la persona que teniendo el carácter de trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo, tiene como función exclusiva, impartir cursos de Capacitación y Adiestramiento a los demás trabajadores de la Empresa en que preste sus servicios" (18)

Instructor interno habilitado.- "Es la persona que teniendo el carácter de trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo, destina parte de su jornada normal de trabajo, según el plan de Capacitación y Adiestramiento de su Empresa, a capacitar y adiestrar a otros trabajadores que ocupen puestos de trabajo en relación con los cuales él tenga conocimientos y experiencia." (19)

1.3 OBLIGACIONES DEL PATRON DE CAPACITAR A SU PERSONAL.

Artículo 153-A.- " Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione Capacitación o Adiestramiento en su trabajo; que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social". (20)

(17) Ibidem - Pag. 130

(18) Ibidem - Pag. 130

(19) Ibidem - Pag. 131

(20) Ley Federal del Trabajo Ref. 1982-48a. Edic. Editorial Porrúa-Alberto Trueba Urbina y Jorge Truega Barrera -Cap. III Bis - Pag. 95

Artículo 153 B.- " los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la Capacitación y el Adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma Empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones u organismos especializados, o bien, mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de ésta, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas." (21)

Artículo 153 D.- " los cursos y programas de Capacitación ó Adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una Empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada". (22)

Artículo 153 E.- " la Capacitación o Adiestramiento deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo; salvo que atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la Capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo". (23)

(21) Ibidem - pag. 95

(22) Ibidem - pag. 95

(23) Ibidem - pag. 95

1.4 OBLIGACIONES DEL PERSONAL CAPACITADO.

- a) Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de Capacitación y Adiestramiento. (24)
- b) Atender las indicaciones de las personas que imparten la Capacitación y Adiestramiento y cumplir con los programas respectivos. (24)
- c) Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y aptitud que sean requeridos. (24)

Facultades de los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento. (25)

- a) Participar en la determinación de los requerimientos de Capacitación y Adiestramiento de las ramas o actividades respectivas.
- b) Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de O-

(24) Ibidem - Pag. 96 - Artículo 153-H Fracciones I, II y III

(25) Ibidem - Pag. 97 - Artículo 153-K Fracciones de la I a la VI.

cupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia en las actividades correspondientes.

- c) Proponer sistemas de Capacitación y Adiestramiento para, y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades.
- d) Formular recomendaciones específicas de planes y programas de Capacitación y Adiestramiento.
- e) Evaluar los efectos de las acciones de Capacitación y Adiestramiento en la productividad dentro de las ramas Industriales de que se trate.
- f) Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas a los conocimientos o habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto.

1.5 COMISION MIXTA, COMITES NACIONALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Comisiones Mixtas de Capacitacion y Adiestramiento.- Es el organismo que debe constituir toda Empresa, antes de registrar su plan; su

función principal es: vigilar la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la Capacitación y el Adiestramiento de los trabajadores. (26)

1.- Recomendaciones para integrar la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. (27)

- a) En Empresas con número de trabajadores no mayor de 20; 1 representante de los trabajadores y 1 de los patrones.
- b) En Empresas que cuenten de 21 a 100 trabajadores; 3 representantes de los trabajadores y 3 de los patrones.
- c) En Empresas de más de 100 trabajadores; 5 representantes de los trabajadores y 5 de los patrones.

2.- Requisitos de los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento. (28)

(Representantes de los Trabajadores)

- a) Ser trabajador de la Empresa
- b) Ser mayores de edad

-
- (26) Pinto Villatoro Roberto - Manual para Elaboración de Planes de Capacitación - Fdo. Edic. Coparmex 1a. Edición - Abril 82 - pag. 27
 - (27) Ibidem - pag. 27
 - (28) Revista Transformación No. 33 Guía para cumplimiento de Capacitación Obrera Canacindra - Enero 1979 - Quinta Epoca Vol. 3 pag. 6

- c) Saber leer y escribir
- d) Tener buena conducta
- e) Ser designado por su sindicato titular o por la asamblea.

(Representantes del Patrón)

- a) Ser mayores de edad
- b) Saber leer y escribir
- c) Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa, facilitará la detección más rápida de sus necesidades de Capacitación y Adiestramiento, así como la formación de sus planes y programas.

3.- Funciones de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

- a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema y procedimientos que se imparten para mejorar la Capacitación y Adiestramiento de los trabajadores.
- b) Sugerir medidas tendientes a perfeccionar este sistema y tales procedimientos, conforme a las necesidades de los trabajadores de las Empresas.
- c) Autenticar las constancias de habilidades laborales -

que expida la entidad instructora.

4.- Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres, que forman parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir dicho Comité, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la U.C.E.C.A. a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, y dicha Secretaría forjará las bases de organización y funcionamiento. (29)

(29) Ley Federal del Trabajo Reformada 1982 - 48a. Edición - Editorial Porrúa - Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera - Cap. III Bis - Pág. 97 - Artículo 153-K 1er. Párrafo.

CAPITULO N° 2

2.- NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

- 2.1 DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**
- 2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION**
- 2.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS AUXILIARES EN LA RECOLECCION DE INFORMACION**
- 2.4 DESCRIPCION DE PUESTOS CON FINES DE ADIESTRAMIENTO**
- 2.5 EJEMPLO DE UNA DESCRIPCION DE PUESTOS**

2.- NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

2.1 DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Propósito.- Nos permite identificar las carencias y deficiencias cuantificables o medibles existentes en los conocimientos, habilidades y actitudes del trabajador con relación a los objetivos de su puesto (Adiestramiento), o de otro diferente al suyo (.Capacitación).(30)

Dicha determinación constituye, posteriormente, la base para elaborar los objetivos generales del plan, que señala lo que requiere el personal para desempeñar adecuadamente su puesto y específicos, que permiten definir el tipo de cursos a realizar.

Problemas que se pueden presentar al hacer una mala determinación de necesidades de Capacitación y Adiestramiento.

- a) Con frecuencia los trabajadores asisten a los cursos y posteriormente no pueden aplicar la totalidad de lo aprendido en el desempeño de sus puestos de trabajo, lo que ocasiona; frustración y desinterés en estas personas.

- b) No existe una relación entre los objetivos de la Empresa y las acciones de la Capacitación y Adiestramiento.
- c) Los jefes de las personas que asisten a los programas de Capacitación y Adiestramiento, frenan la aplicación de lo aprendido por sus subordinados, debido a que están poco involucrados en los conocimientos que se presentan en los eventos de la Capacitación y Adiestramiento, y desconocen las posibilidades de su aplicación para satisfacer las necesidades de su área de trabajo.
- d) En algunas empresas no se realizan programas de Capacitación y Adiestramiento debido a la poca claridad de los beneficios que pueden obtenerse.
- e) En muchos casos estos programas fracasan debido a que no cuentan con objetivos precisos que se relacionen con la situación por la que atraviesa la empresa.

Que resultados se obtienen al hacer una buena determinación de necesidades de Capacitación y Adiestramiento. (31)

- a) Una descripción precisa de las actividades en que se requiere capacitar o adiestrar.
- b) Número de personas que lo necesitan.
- c) Orden y prioridad en que las personas lo requieren.
- d) Niveles de profundidad requeridos
- e) Características generales de los participantes.
- f) Personal que puede fungir como instructor habilitado para llevar a cabo la Capacitación.

2.2 PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACION.

Consiste en buscar evidencias que señalen síntomas de la existencia de los problemas en la Empresa, para lo cual se debe establecer un marco teórico, que es el punto de partida para realizar el análisis, y pueden ser: (32)

- a) Localizar áreas críticas.- Es determinar el área, Departamento, sección, etc., donde se presentan los problemas y verificar sus objetivos.

(32) Ibidem - Pág. 40

- b) Medir el desempeño del área para compararlo con los objetivos, y calcular las discrepancias.
- c) Definir los problemas que se solucionan por la Administración interna y por la organización en general y los que se resuelven por medio de la Capacitación.
- d) Jerarquizar, de acuerdo a las discrepancias y los planes futuros que tenga la Empresa, cuales originan necesidades de Capacitación (ascenso) según su importancia.
- e) Determinar a las personas con necesidades de Adiestramiento y/o Capacitación.
- f) Evaluar el desempeño del personal en el orden previamente especificado, tomando como base la descripción del puesto y las técnicas seleccionadas.
- g) Recolectar e interpretar los datos.- se elabora un reporte que contenga la estructura orgánica afectada.
- h) Informe de resultados.- en él se determina quiénes necesitan capacitación, en qué actividad y cuándo deben ser capacitados.

A continuación daremos un ejemplo de un cuestionario para deter-

- | | | | | |
|------|--|----|---|----|
| | nidos en los reportes de trabajo que entrega cada trabajador. | SI | ? | NO |
| 4.- | Asignar a cada trabajador las labores más apropiadas según sus habilidades y conocimientos. | SI | ? | NO |
| 5.- | Dar instrucciones de trabajo, verbalmente o por escrito. | SI | ? | NO |
| 6.- | Distribuir las cargas de trabajo. | SI | ? | NO |
| 7.- | Hacer los pedidos de materiales y verificar sus condiciones. | SI | ? | NO |
| 8.- | Hacer reportes de producción de accidentes, de violaciones del reglamento, de desperdicios, de control de calidad, etc. | SI | ? | NO |
| 9.- | Controlar las operaciones para mantener los niveles de producción y calidad del producto dentro de los límites establecidos. | SI | ? | NO |
| 10.- | Supervisar al personal para que rea- | | | |

- licen las operaciones en forma correcta, de acuerdo a los recursos disponibles y en forma fácil, eficiente y segura. SI ? NO
- 11.- Analizar los métodos de producción para reducir tiempos, fatigas innecesarias e inseguridad del personal. SI ? NO
- 12.- Verificar el buen estado del equipo herramienta y maquinaria y reportar las descomposturas. SI ? NO
- 13.- Supervisar que la maquinaria, equipo y herramienta se utilicen a su máxima eficiencia. SI ? NO
- 14.- Resolver en forma adecuada los problemas surgidos durante el trabajo para evitar quejas de sus trabajadores a su sindicato. SI ? NO
- 15.- Mantener la disciplina y el buen orden en sus subordinados. SI ? NO
- 16.- Interpretar y manejar los reglamentos

	de la empresa y el contrato colectivo de trabajo.	SI	?	NO
17.-	Motivar al personal para evitar violaciones al reglamento.	SI	?	NO
18.-	Evitar tiempos muertos y tiempo extra.	SI	?	NO
19.-	Evitar los accidentes.	SI	?	NO
20.-	Establecer las prioridades de los trabajos.	SI	?	NO
21.-	Determinar las necesidades de adiestramiento del personal.	SI	?	NO
22.-	Dar adiestramiento al personal	SI	?	NO
23.-	Organizar y desarrollar el adiestramiento de sus subordinados.	SI	?	NO

Añote los puntos que considera que se hayan omitido y en los que se requiera mayor información, habilidad o un cambio de actitudes:

2.3 TECNICAS E INSTRUMENTOS AUXILIARES EN LA RECOLECCION DE INFORMACION.

Entrevistas.- "Conversación de Persona a Persona con un propósito definido que involucra un continuo intercambio de informaciones." (33)

En nuestro caso en particular, se lleva a cabo entre el responsable de la Capacitación y el Trabajador, con el propósito de obtener información acerca del desempeño de este último.

Inventario de habilidades.- Esta técnica implica un formato que

(33) Ibidem - Pag. 41

contiene una columna para el nombre del trabajador y otras para las tareas y actividades que realizan, también qué actividades se están cumpliendo - adecuadamente o inadecuadamente, sugiriendo las necesidades que hacen falta. (34).

Cuestionarios.- Estos alcanzan un número mayor de personas, y ahorra tiempo, pero propiamente un margen relativo de expresión, tienen por objeto la obtención de datos que son fácilmente cuantificables e interpretables. (35)

Pruebas.- Se pueden utilizar basándose en los conocimientos prácticos y técnicos que se requieren para el desempeño de un puesto, y reportan datos acerca de las aptitudes que poseen los trabajadores con respecto a un puesto específico. (36)

Análisis por discusión de grupo.- En estas reuniones se discuten los problemas que se han presentado con respecto al desempeño del trabajo, sea cual fuere su origen, procurando determinar la causa y darle una solución con la Capacitación y el Adiestramiento. (37)

Observación Directa.- Se realiza en el lugar en el que se desempeña el puesto y consiste en registrar todas y cada una de las actividades

(34) Ibidem - Pag. 43

(35) Guía Técnica para la detección de necesidades de Capacitación y Adiestramiento de la pequeña y mediana empresa. Editorial popular de los Trabajadores - 23 Enero/79 - Pag. 16

(36) Ibidem - Pag. 17

(37) Ibidem - Pag. 17

que ahí se dan, la cual permite evaluarlas de manera objetiva. (38) .

Encuestas.- Obtendremos información acerca de la opinión que los trabajadores tienen con respecto a las políticas de la Empresa y de su satisfacción con respecto al ambiente laboral. (39)

Quejas.- Es una fuente constante sobre los problemas que existen en la Empresa (supervisión, administración de políticas, procesos de operación, etc.) y se pueden detectar necesidades de los trabajadores y de la Empresa. (40)

Registros de Personal.- Esta técnica consiste en obtener de los archivos (kardex), los datos que la Empresa tiene sobre todos aquellos registros que reflejan de manera objetiva el desempeño de los trabajadores. (41)

Una vez utilizadas todas o algunas de las técnicas o instrumentos que se han propuesto, se estará en la posibilidad de describir la situación de la Empresa con respecto a determinar sus necesidades de Adiestramiento o Capacitación.

2.4 DESCRIPCION DE PUESTOS CON FINES DE ADIESTRAMIENTO.

-
- {38} Ibidem - Pag. 18
{39} Ibidem - Pag. 18
{40} Ibidem - Pag. 18
{41} Ibidem - Pag. 19

Deben contener las responsabilidades del puesto, abarca también los conocimientos, destrezas y habilidades que debe tener la persona que desempeña el puesto de trabajo.

Es de utilidad en la planificación de la instrucción: en la elaboración de instrumentos que se requieren en la identificación de necesidades de Adiestramiento; en la elaboración de programas; en la relación de técnicas de instrucción y en la determinación de los instrumentos de evaluación.

Información que debe contener:

- a) Identificación del puesto
 - b) Datos sobre su elaboración
 - c) Responsabilidad del puesto
 - d) Especificaciones del puesto
- (difiere de la información con otros fines)

Identificación del puesto.- Es donde están contenidos todos los datos generales del puesto para una fácil localización dentro de la organización: Título, Clave, Departamento, Horario; Responsable ante: y Autoridad sobre.

Descripción de puesto.- Documento que proporciona información sobre el puesto, como son:

- a) Ubicación del trabajador en la organización

- b) Líneas de mando
- c) Horario de trabajo
- d) Responsabilidades que tienen los trabajadores.
- e) Requisitos para poder desempeñarlos, y
- f) Condiciones en las cuales se realiza

Es muy útil para el establecimiento de funciones del personal que labora en una empresa.

Técnicas de análisis de puestos.- Es necesario llevar a cabo un análisis a fin de obtener, ordenar y plasmar la información en un patrón impreso.

Al hacer un análisis de puesto se debe tener en cuenta: lo que hace el trabajador; lo que dice que hace; y lo que esperan sus superiores que haga con el fin de delimitar cuales son las verdaderas responsabilidades del puesto.

Aplicaciones de la Descripción de Puestos.- (para el Adiestramiento) :

- 1.- Proporcionar la información indispensable para elaborar los documentos necesarios en la determinación de necesidades de Adiestramiento.
- 2.- Simplifica la elaboración de programas de Adiestramiento ya que sirve de base para :

- a) la redacción de objetivos de instrucción
- b) determinación de conocimientos, destrezas y habilidades que deban ser considerados para el contenido del programa.
- c) la selección de medios para la instrucción: técnicas y materiales didácticos.
- d) la planificación de la evaluación.

2.5 EJEMPLO DE UNA DESCRIPCIÓN DE PUESTO.

Empresa : Litografía González
Título : Técnico de Fotomecánica
Clave :
Depto. : Fotomecánica
Horario : de 8:30 am, a 16:30 pm (de lunes a viernes)
Responsable
ante : Jefe de las secciones de prensa, fotomecánica y formación
Autoridad
sobre : Un ayudante

ELABORACION

Fecha : Junio de 1975
Elaborado
por : Sr. Guillermo Gamboa V.

RESPONSABILIDADES

Función : Es el encargado de realizar los negativos y positivos de todos los trabajos offset.

- 1.- Elabora negativos de línea y de línea fina, a partir de un original.
- 2.- Elabora negativos de medio tono o tramado a partir de un original.
- 3.- Elabora negativos finales por contacto.
- 4.- Revela películas según sean de línea, de línea fina o medio tono.
- 5.- Impresiona en papel fotográfico y lo revela manual o automáticamente.
- 6.- Separa color mediante filtros.
- 7.- Selecciona color.
- 8.- Elabora positivos a partir de positivos.
- 9.- Elabora negativos a partir de negativos.
- 10.- Elabora láminas de proyección en cartón y en aluminio por medio fotográfico.
- 11.- Llena formas de órdenes de trabajo y de requisición de material.

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
1.- Responsabilidad: Elabora negativos de línea, y de línea fina a partir de un original.			
1.1 Coloca el original en el portaoriginal frente al lente	<ul style="list-style-type: none"> . Partes principales de la Cámara fotomecánica 	<ul style="list-style-type: none"> . Uso del portaoriginal. 	
1.2 Pone a foco el original al tanto por ciento que se pide.	<ul style="list-style-type: none"> . Lentes de la cámara de fotomecánica. . Uso de tabla de tanto por ciento 	<ul style="list-style-type: none"> . Uso del compensador manual de día . fragma . Uso de controles para ampliar o reducir. 	
1.3 Coloca película en porta película y le da exposición.	<ul style="list-style-type: none"> . Componentes y propiedades de la película. . Tablero de mando de la cámara. . Tiempos de exposición. . Luz de seguridad para el cuarto oscuro. . Energía radiante. . Colocación de luces. 	<ul style="list-style-type: none"> . Manejo de porta película. . Manejo de reloj. 	<ul style="list-style-type: none"> . Para enfocar en el vidrio de expulsión.

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
2.1 Responsabilidad: Elaborar negativas de medio tono o tramado a partir de un original.			
2.1 Mide densidades de la fotografía y consulta en el computador para determinar el contraste de la foto con el contraste de la cámara.	<ul style="list-style-type: none"> • Contraste de fotografía en blanco y negro. 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de tabla de densidades. • Uso del computador de exposiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para tomar densidades.
2.2 Coloca el original en el porta original frente al lente.	<ul style="list-style-type: none"> • Igual que para 1.1. 	<ul style="list-style-type: none"> • Igual que para 1.1. 	
2.3 Coloca filtro CCY o CCM en el lente, según el contraste de la fotografía.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de los filtros CCY y CCM 		<ul style="list-style-type: none"> • Para determinar qué filtro usar.
2.4 Pone a foco el original al tanto por ciento que se pide.	<ul style="list-style-type: none"> • Igual que para 1.2. 		
2.5 coloca la película virgen y una pantalla en el porta película y le dá exposición	<ul style="list-style-type: none"> • Igual que para 1.3. • Cuidados a la pantalla. 	<ul style="list-style-type: none"> • Igual que para 1.3. • Acomodación de película virgen y pantalla. 	

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
2.6 Le da exposición adicional o flash.	. Tiempos de exposición adicional.		
3.- Responsabilidad: Elabora negativos por contacto.			
3.1 Coloca clavillos de registro, película virgen y primer positivo en prensa de vacío y le da exposición.	. Igual que para 1.3.	. Igual que para 1.3. . Acomodación de clavillos de registro, película virgen y primer positivo. . Uso de prensa de vacío.	
3.2 Repite la operación con la misma película tantas veces como positivos se tengan.			
4.- Responsabilidad: Revela películas según sean de línea, de línea fina o de medio tono.			
4.1 Prepara los químicos y los vierte en las cubetas.	. Químicos usados en el revelado. . Cubetas usadas en el revelado.	. Preparación de químicos para revelado.	

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
4.2 Revela por inspección, detiene, fija, lava y seca la película.	<ul style="list-style-type: none"> Proceso para el revelado de películas Tiempos y Temperaturas durante el revelado. Determinación de porcentajes de punto. 	<ul style="list-style-type: none"> Revelado por inspección. Uso de la secadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Para revelar por inspección.
4.3 Verifica finalmente el negativo y lo limpia en caso necesario.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de negativos. Líquidos usados en la limpieza Densidades de punto. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso del densitómetro. Limpieza de negativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Para la verificación.
5.- Responsabilidad: Impresiona en papel fotográfico y lo revela manual o automáticamente.			
5.1 Prepara el revelador, detenedor y fijador si va a ser manual.	<ul style="list-style-type: none"> Químicos usados en el revelador para papel fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de químicos para papel fotográfico. 	
5.2 Coloca papel fotográfico y negativo en prensa de vacío y le dá exposición.	<ul style="list-style-type: none"> Componentes del papel fotográfico. Tiempos de exposición Grados de densidad en el papel fotográfico. Papel para contacto y para proyección. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de prensa de vacío. Acomodación de papel fotográfico y negativo. 	

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
5.3 Revela, detiene, fija y lava el positivo manual automáticamente.	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de revelado. Reveladores para papel fotográfico. 	<ul style="list-style-type: none"> Revelado manual. Uso de la reveladora automática. 	<ul style="list-style-type: none"> Para revelar a mano.
5.4 Seca el positivo en la secadora.		<ul style="list-style-type: none"> Uso de la secadora. 	
6.- Responsabilidad: Separa color mediante filtros.			
6.1 Coloca el original y la gufa de colores en el porta original frente al lente.	<ul style="list-style-type: none"> Igual que para 1.1. Gufa de colores 	<ul style="list-style-type: none"> Igual que para 1.1. 	
6.2 Coloca filtro correspondiente en el lente.	<ul style="list-style-type: none"> Filtros usados en la separación de colores. 		<ul style="list-style-type: none"> Para determinar que filtro usar.
6.3 Pone a foco el original al tanto por ciento que se pide.	<ul style="list-style-type: none"> Igual que para 1.2. 	<ul style="list-style-type: none"> Igual que para 1.2. 	
6.4 Coloca la película en el porta película y le da exposición.	<ul style="list-style-type: none"> Igual que para 1.3. Tiempos de exposición para separación de colores. 	<ul style="list-style-type: none"> Igual que para 1.3. 	

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
<p>6.5 Repite la operación para obtener 4 negativos cambiando a los filtros correspondientes y variando el tiempo para cada exposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Filtros usados. . Tiempos de exposición para cada filtro. . Valores filtro. . Proceso seguido. 		
<p>6.6 Revela los 4 negativos separadamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Proceso de revelado. . Gufa de colores en el revelado. . Identificación de los negativos por medio de la gufa. 	<ul style="list-style-type: none"> . Revelado de negativos. 	<ul style="list-style-type: none"> . Para revelar negativos
<p>7.- Responsabilidad: Selecciona color de fotografias a colores.</p>			
<p>7.1 Coloca el original y una gufa de colores con los pasos AMB en el porta original frente al lente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Igual que para 1.1. . Gufa de Colores con pasos AMB. 	<ul style="list-style-type: none"> . Igual que para 1.1. . Procedimiento de colocación. 	
<p>7.2 Coloca filtros 2.B y DN60 en el lente de la cámara.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Filtros 2B y DN60. 		

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
7.3 Prepara los químicos para el revelado de la máscara.	<ul style="list-style-type: none"> Químicos usados en el revelado de la máscara. 	<ul style="list-style-type: none"> Preparación de los químicos. 	
7.4 Coloca rejilla de ponches, película separadora, máscara (película virgen), ventana y acetato difuso en el porta película y le dá exposición.	<ul style="list-style-type: none"> Colocación de materiales. Tiempo de exposición para la máscara. Componentes de la máscara. 	<ul style="list-style-type: none"> Colocación de materiales. 	
7.5 Revela, blanquea, lava, y seca la máscara.	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de revelado. 	<ul style="list-style-type: none"> Revelado manual. Manejo del computador de exposiciones. Uso de la secadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Para el revelado manual.
7.6 Le toma densidades AMB a la máscara y si no son las correctas repite la operación corrigiendo exposición o revelado.	<ul style="list-style-type: none"> Densidades AMB para la máscara. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso del densitómetro. 	<ul style="list-style-type: none"> Para tomar densidades.

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
7.7 Cambia filtro al lente de la cámara por uno rojo.	<ul style="list-style-type: none"> Uso del filtro rojo. 		
7.8 Coloca película virgen para tonos continuos y máscara en el porta película y le da exposición.	<ul style="list-style-type: none"> Componentes y propiedades de la película para tonos continuos. Tiempos de exposición para películas de tonos continuos. 	<ul style="list-style-type: none"> Acomodación de película virgen y máscara. 	
7.9 Revela, detiene, fija, lava y seca el negativo de tono continuo.	<ul style="list-style-type: none"> Químicos usados para revelar películas de tonos continuos. Proceso de revelado para películas de tono continuo. 	<ul style="list-style-type: none"> Revelado a mano. Uso de la secadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Para revelar a mano.
7.10 Le toma densidades AMB y si no con las correctas elabora otro negativo con el mismo filtro.	<ul style="list-style-type: none"> Densidades AMB para negativos obtenidos con filtro rojo. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso del densitómetro. 	<ul style="list-style-type: none"> Para tomar densidades y determinar si son las correctas.

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
<p>7.11 Repite la operación para obtener los 3 negativos faltantes, cambiando filtros por el verde y el azul.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Uso de Filtros verde y azul . Tiempos de exposición para cada filtro. . Proceso y Tiempos de exposición para obtener el negativo negro. . Densidades AMB para negativos obtenidos con filtros verde y azul. 	<ul style="list-style-type: none"> . Igual que para 7.8; . Igual que para 7.9. . Igual que para 7.10. 	
<p>7.12 Coloca la película virgen a 105° y la pantalla en el porta película y le da exposición.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Tiempos de exposición. . Inclinationes de la pantalla para los 4 colores. 	<ul style="list-style-type: none"> . Acomodación de la película virgen y la pantalla. 	
<p>7.13 Revela por inspección, detiene, fija, lava y seca el positivo tramado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Igual que para 4.2. 	<ul style="list-style-type: none"> . Igual que para 4.2. 	<ul style="list-style-type: none"> . Para revelar por inspección.
<p>7.14 Le mide porcentajes de punto al positivo tramado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> . Porcentajes de punto para el positivo cyan. 		

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
7.15 Elabora los otros tres positivos con sus diferentes inclinaciones de pantalla.	<ul style="list-style-type: none"> . Inclinaciones de pantalla para los colores magenta, amarillo y negro. . proceso de elaboración. 		
7.16 Revela por inspección, detiene, fija, lava y seca los 3 positivos.	<ul style="list-style-type: none"> . Igual que para 4.2. . Porcentajes de punto para los colores magenta, amarillo y negro. 	. Igual que para 4.2.	
7.17 Mide densidades a cada uno de 3 positivos.	<ul style="list-style-type: none"> . Porcentajes de punto para los colores magenta, amarillo y negro. 		
7.18 Elabora cuatro negativos finales en la prensa de vacío de los cuatro positivos tramados.	<ul style="list-style-type: none"> . Proceso de elaboración. . Cuidados a los negativos y positivos. 	. Uso de la prensa de vacío.	
7.19 Revela por inspección, detiene fija, lava y seca los cuatro negativos.	<ul style="list-style-type: none"> . Igual que para 4.2. 	. Igual que para 4.2.	

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
7.20 Elabora un ensayo a color (color key).	<ul style="list-style-type: none"> · Película usada para color key. · Proceso para elaboración de color key. 	<ul style="list-style-type: none"> · Uso de la prensa de vacío. 	
8.- Responsabilidad: Elabora positivos a partir de positivos.			
8.1 Coloca el original en el porta original frente al lente.	<ul style="list-style-type: none"> · Igual que para 1.1. 	<ul style="list-style-type: none"> · Igual que para 1.1. 	
8.2 Abre un paso más el diafragma.	<ul style="list-style-type: none"> · Luz de seguridad. · Uso del compensador manual del diafragma. · Porque se abre un paso más el diafragma. 		
8.3 Pone a foco el original al tanto por ciento que se pide.	<ul style="list-style-type: none"> · Igual que para 1.2. 	<ul style="list-style-type: none"> · Igual que para 1.2. 	
8.4 Coloca película en el porta película y le de exposición.	<ul style="list-style-type: none"> · Propiedades de la película. · autopositiva. · Igual que para 1.3. 	<ul style="list-style-type: none"> · Igual que para 1.3. 	

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
8.5 Revela, detiene, fija, lava y seca el positivo.	. Proceso de revelado.	. Uso de la secadora. . Revelado manual.	
9.- Responsabilidad: ..Elabora negativos a partir de negativos.			
9.1 Coloca negativo y película virgen en la prensa de vacío.	. Propiedades de la película autopositiva.	. Uso de la prensa de vacío.	
9.2 Le da exposición.	. Tiempos de exposición.		
9.3 Revela, detiene, fija, lava y seca el negativo.	. Igual que para 8.5.	. Igual que para 8.5.	
10.- Responsabilidad: Elabora láminas de proyección en cartón y en aluminio por medio fotográfico.			
10.1 Coloca el original en el porta original frente al lente.	. Igual que para 1.1.	. Igual que para 1.1. . Uso de la cámara vertical.	
10.2 Pone a foco el original al tanto por ciento que pide.	. Igual que para 1.2.	. Igual que para 1.2.	

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
10.3 Coloca el papel negativo virgen en el porta película y le dá exposición.	<ul style="list-style-type: none"> Tiempos de exposición del papel negativo virgen. Componentes y propiedades del papel negativo virgen. 		
10.4 Coloca la lámina de cartón ó de aluminio en la procesadora junto con el papel negativo y lo hace pasar por la procesadora.	<ul style="list-style-type: none"> Químicos usados en la procesadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Uso de la procesadora. 	
10.5 Si la lámina es de aluminio la desarrolla.	<ul style="list-style-type: none"> Químicos usados para el desarrollo de láminas de aluminio. 	<ul style="list-style-type: none"> Proceso de desarrollo. 	
11.- Responsabilidad: Llena formas de órdenes de trabajo y de requisición de material.			
11.1 Determina qué material hace falta y llena la forma correspondiente	<ul style="list-style-type: none"> Máximos y mínimos de existencia de cada uno de los materiales sensibles, químicos y de papelería. Formas usadas para requisición de material. 		

TAREAS	CONOCIMIENTOS	DESTREZAS	HABILIDADES
11.2 Determina cuanto material se lleva cada trabajo y llena la forma correspondiente.	. Formas usadas para órdenes de trabajo.	. Para medir el material sensible usado.	

CAPITULO N° 3

- 3.- PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
- 3.1 ELABORACION DE PLANES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
- 3.2 OBJETIVOS GENERALES DE UN PLAN
- 3.3 CARACTERISTICAS DE UN PLAN
- 3.4 ELABORACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
- 3.5 PRESUPUESTOS
- 3.6 CONDICIONES DEL MEDIO QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
- 3.7 CONDICIONANTES DE LA FORMA QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
- 3.8 CONDICIONANTES HUMANOS QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
- 3.9. REQUERIMIENTOS LEGALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

3.- PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

3.1 ELABORACION DE PLANES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Elaborar un plan supone haber determinado las necesidades existentes que éste cubrirá, ya que de otra manera se puede caer en el peligro de capacitar por capacitar.

Requiere, asimismo haber establecido la estrategia legal a seguir constituyendo la o las comisiones Mixtas de Capacitación necesarias y determinando su contenido, únicamente así se orientarán las acciones a la satisfacción de las necesidades y hacia la solución de los problemas detectados.

3.2 OBJETIVOS GENERALES DE UN PLAN.

- a) Deben establecerse en base a las necesidades determinadas y orientadas a su solución.
- b) Deben perseguir satisfactores, tanto para la Empresa, como para sus trabajadores y la comunidad en general.
- c) Deben servir de guía y orientación en todas las acciones que se desarrollen posteriormente y no deben perderse -- nunca de vista, ya que si sucede, se multiplicarfan esfuerzos, recursos y tiempo.
- d) Deben actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en su actividad.
- e) Deben preparar al trabajador para ocupar una vacante o -

puesto de nueva creación.

- f) Deben prevenir riesgos de trabajo.
- g) Deben incrementar la productividad.

Lo que se puede lograr con éstos objetivos.

AL CAPACITADO : Aprender, lograr competencia en una actividad, un desarrollo como individuo; satisfacción de necesidades personales como:

- a) seguridad
- b) tranquilidad económica futura
- c) oportunidades de trabajo
- d) poder
- e) prestigio.

AL CAPACITADOR : Enseñar, cumplir con los planes y programas y desarrollo profesional.

A LA EMPRESA : Disponer de trabajadores competentes cumplir con la Ley; obtener productividad y mejorar el ambiente ocupacional.

A LA NACION : Disponer de ciudadanos competentes, disfrutar el resultado de la productividad, que la Ley se cumpla; mayor tecnología, y mejorar el bienestar social.

3.3 CARACTERISTICAS DE UN PLAN.

- a) **SISTEMICO** ...- Deberá formar parte de todo el sistema que

conforma la Empresa, ya que cualquier cambio en alguno de ellos, puede ocasionar el incumplimiento de los objetivos de éste.

- b) GRADUAL.- Las Acciones que se determinen en su ejecución deberán aplicarse paso por paso y no esperar los resultados de inmediato, ya que no se suceden así los cambios de conducta.
- c) CONTINUO.- Es decir, tener permanencia en su aplicación de no ser así no se lograrán resultados, y la Empresa ante tales experiencias, juzgará la Capacitación como un mal necesario que no le reditúa beneficios, cuando lo que sucede es que no se ha determinado qué es lo que se quiere lograr.
- d) DEBE ORIGINARSE EN NECESIDADES REALES Y ESPECIFICAS.- Debe responder a necesidades existentes, pues de otra forma los cursos que se programen no van a satisfacer necesidades y por lo tanto no arrojarán beneficios ni a la Empresa ni a sus trabajadores.
- e) DEBE SER ACORDE A LOS PROPOSITOS, POLITICAS, OBJETIVOS Y SITUACIONES PROPIAS DE LA EMPRESA.- Debe estar técnica - mente diseñado para ser acorde a estos, para beneficio de la misma empresa y sus trabajadores, (incisos a, b, c, d y e (42)).

3.4 ELABORACION DE PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Los programas que forman el plan deben contener en forma detallada: los cursos que lo constituyen, el objetivo de cada uno de ellos; los puestos o categorías a los que se dirigen, su duración en horas de cada curso, el número de personas a las que se impartirá, las materias que lo conforman; el instructor del curso, las fechas en que se llevarán a cabo, la mención de si la instrucción será dentro o fuera del horario de trabajo o mixta, y la especificación si está enfocada a preparar al trabajador para su puesto actual o para el ascenso.

3.5 PRESUPUESTOS.

Un plan y programa de capacitación, debe contener un apartado especial, donde se especifique el presupuesto que se destinará a estos, y debe contener:

- a) **SERVICIOS DE PERSONAL INTERNO.-** sus sueldos y prestaciones del personal que se dedique de tiempo completo a administrar la capacitación; así como el sueldo de Instructores Internos especializados, si los hay.
- b) **MATERIALES Y APOYOS DIDACTICOS DE INSTRUCCION.-** como pueden ser manuales, libros, material, herramientas y demás equipo utilizado.

- c) **SERVICIOS EXTERNOS.**- Ya sea de Instituciones Capacitadoras, contratación de Instructores independientes, renta de locales, comidas, renta de películas y equipo cuando así se requiera, así como en la asesoría, en su caso.
- d) **INVERSIONES.**- Compra de equipo y muebles para la instrucción como pueden ser: rotafolios, pizarrones, proyectores, mesas, lápices, gises, hojas, distribución de espacios para impartir la instrucción.
- e) **RECURSOS MATERIALES PARA LA CAPACITACION.**- Dar un inventario de todos aquellos recursos de que se pueden disponer para realizar la capacitación, como son: aulas, equipos de trabajo, maquinaria, herramienta, mobiliario, etc. para optimizar dichos recursos. (incisos a,b,c,d y e (43))
- f) **SU EJERCICIO.**- Que la asignación de los recursos económicos que fueron autorizados, sean ejercidos en los tiempos que fueron determinados. Que se ejerzan las partidas conforme al plan y programa, sin embargo debe existir la flexibilidad necesaria para que si por circunstancias imprevistas no se efectuaran algunos cursos, se traslade ese recurso económico a incrementar otra área de un programa establecido en el Plan General. (44)

3.6 CONDICIONES DEL MEDIO QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS PRO-

(43) Ibidem - Pag. 52

(44) Ibidem - Pag. 60

GRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

LUGAR.- Condiciones ambientales de iluminación, ventilación, temperatura, y evitar las distracciones en la tarea básica.

TIEMPO.- Mejores horas del día para la enseñanza-aprendizaje - unidades de enseñanza que eviten la fatiga, o sea que la duración no sea mayor de una hora.

INSTRUCTOR.- Experiencia, madurez, creatividad, y habilidad para la comunicación.

3.7 CONDICIONANTES DE LA FORMA QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

SIGNIFICADO.- Para lograrlo puede usar asociaciones de lo conocido con lo desconocido, se pueden usar ejemplos y analogías, ya que lo simple se olvida fácilmente, principios generales y conceptos, se retienen por más tiempo.

INTENSIDAD.- Mientras más intensa es la instrucción, más intensa es la reacción del participante, y naturalmente mayor la retención de lo aprendido. Y para lograrlo se puede hacer uso de ensayos realistas, representaciones y participación activa. No hay que forzar el aprendizaje.

REPETICION.- Nos indica que entre más veces se exponga el capa

citado a una instrucción sobre el mismo tema, mayor será la retención de lo aprendido,

Para lograrlo, se puede distribuir las repeticiones de forma - que no lleguen a chocar. Puede usarse la fórmula de:

- a) Clasificar los puntos principales
- b) Disertirlos
- c) Sumarlos

APLICABILIDAD.- Nos indica que entre mayor aplicación se le dé a lo aprendido, mayor será el grado de retención.

La información secundaria en la enseñanza, tiende a olvidarse.

3.8 CONDICIONANTES HUMANOS QUE AFECTAN EL EXITO DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

INTELIGENCIA.- (capacidad para el aprendizaje) Nos indica que hay que establecer una limitación para que se produzca el aprendizaje, y se puedan conocer niveles mediante pruebas (tests).

Se puede predecir el éxito del capacitado conociendo su aptitud - capacidad -.

EXPERIENCIA.- Nos determina el nivel a partir del cual se ini-

cia la enseñanza. Se puede medir mediante pruebas de conocimiento, destrezas, habilidades, etc.

MOTIVACION.- Nos determina el interés del individuo por aprender, por prepararse, por capacitarse; ya que equivale a cubrir ciertas necesidades básicas en cada individuo.

EMOCIONES.- Estas cuando se hacen presentes, dispersan la atención y el interés.

SALUD.- Nos indica la posibilidad de ciertos aprendizajes cuando hay impedimentos físicos por ejemplo: la enfermedad y la fatiga, dispersan el interés y la atención.

3.9 REQUERIMIENTOS LEGALES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

- a) Los Cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada. (45)

(45) Ley Federal del Trabajo de 1982 48a. Edición Actualizada, Editorial Porrúa, S.A. - 1982- Alberto Trueba Urbina - Jorge Trueba Barrera. Art. 153-D pag. 95

- b) Dentro de los quince días siguientes a la celebración, -revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se hayan acordado establecer, o en su caso las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral (46).
- c) Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento. (47)
- d) Los planes y programas de que tratan los artículos 153-N y 153-0; deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Referirse a periodos no mayores de cuatro años;

(46) Ibidem - Art. 153-N -pag. 98

(47) Ibidem - Art. 153-0 -pág. 98

- II. Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa;
- III. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;
- IV. Señalar el procedimiento de selección, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.
- V. Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras; y,
- VI.- Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Dichos Planes y Programas deberán ser aplicados de inmediato por las Empresas. (48)

- e) Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría

(48) Ibidem - Art. 153-Q - pag. 99

del Trabajo y Previsión Social, ésta los aprobará o dispondrá a que se les hagan las modificaciones que estime pertinentes; en la inteligencia de que, aquellos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderán de finitivamente aprobados. (49)

- f) Cuando el patrón no dé cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corresponda, en los términos de los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica - será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 992 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 trate. (50)

- g) Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su

(49) Ibidem - Art. 153-R - pag. 100

(50) Ibidem - ART. 153-S - pag. 100

puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documental-mente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales. (51)

(51) Ibidem - Art. 153-U - pag. 101

CAPITULO N° 4

EVALUACION DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

- 4.1 EVALUACION DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
- 4.2 SU PROPOSITO
- 4.3 EL MOMENTO DE LA EVALUACION
- 4.4 ANALISIS DE COMPORTAMIENTOS
- 4.5 PASOS PARA PLANIFICAR LA EVALUACION
- 4.6 CONSIDERACIONES GENERALES

4.1 EVALUACION DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Es el Proceso a través del cual, tanto Instructores como Participantes, pueden medir el grado de cumplimiento de los objetivos. (52)

4.2 SUS PROPOSITOS.

- a) Determinar la eficiencia del curso de Capacitación o Adiestramiento y de cada uno de sus modulos y eventos.
- b) Motivar al participante, dándole la oportunidad de conocer su nivel de instrucción y así mejorarlo.
- c) Diagnosticar el nivel de conocimientos de los participantes para ajustar el contenido didáctico del curso.
- d) Hacer del conocimiento de los participantes las destrezas, capacidades y los conocimientos que deben adquirir para dominar la materia.
- e) Estimar las diferencias individuales entre los participantes, (incisos a,b,c,d y e (53)).

(52) Gufa Técnica para la Formulación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento de las Empresas 2a. Edición - Editorial Popular de los Trabajadores - Enero 1981 - Pag. 64

(53) Ibidem - Pag. 64

4.3 MOMENTO DE LA EVALUACION.

Existen 3 momentos para hacer la evaluación:

- a) Evaluación Inicial o Diagnóstica.- Que es la que mide -
cuantitativa y cualitativamente los conocimientos y habi-
lidades que poseen los participantes al principio del -
curso, en relación al tema que va a tratarse; a la expe-
riencia laboral; y a las actitudes respecto al mismo, y
se establecerá el nivel al que deba iniciarse el curso.

- b) Evaluación durante el Programa o de Ajuste.- Es la que
proporciona al instructor información constante acerca
de los logros que van teniéndose, para hacer los ajustes
necesarios.

El instructor obtiene información acerca de los conoci-
mientos adquiridos por los participantes y del nivel de
ejecución de los mismos.

- c) Evaluación Final.- Es la que permite medir el grado en
que se cumplieron los objetivos del curso.

El instructor obtendrá datos para la formación de cursos
futuros. (incisos a, b y c. (54)).

4.4 ANALISIS DE COMPORTAMIENTOS.

Es analizar y determinar los tipos de comportamiento que inclu
yen los objetivos; y con esta base, listar todas las actividades que el
participante tendrá que realizar durante el aprendizaje. (55)

Estas areas de aprendizaje son 3:

- 1) Cognocitiva.- donde el participante debe ofrecer seña
les y claves en relación con el conocimiento adquirido.
- 2) Psicomotriz.- en la que el participante tiene que demos
trar sus destrezas y habilidades.
- 3) Afectiva.- que es la evaluación del conjunto de actitu
des, intereses, creencias, opiniones y valores del indi
viduo.

4.5 PASOS PARA PLANIFICAR LA EVALUACION.

- a) El instructor debe proponer actividades adecuadas para que el participante compruebe si ha logrado los objetivos. Para esto, deberá recurrir al análisis de los objetivos del curso y, con base en ellos, relacionar la técnica de instrucción más apropiada.

- b) Hacer un listado de herramientas y materiales necesarios para la evaluación, tomando como referencia las condiciones en que van a operar los objetivos.

- c) Construir las pruebas o instrumentos de evaluación, que son el conjunto de operaciones específicas que va a realizar el participante para demostrar, cuantitativamente, si adquirió o no el grado de aptitud para desempeñar una actividad determinada. (incisos: a,b,c (56)).

4.6 CONSIDERACIONES GENERALES.

Cuando el instructor posea el conjunto de evaluaciones que haya aplicado durante el curso, sabrá cuantos y cuáles objetivos de aprendizaje no se cumplieron y a qué nivel de evaluación, diagnóstico, de ajuste -

o final, y podrá determinar en que lugar del proceso estuvo el error:(57)

(57) Ibidem - pag. 67

CAPITULO N° 5

FORMATOS OFICIALES, EJEMPLOS Y SUGERENCIAS

PARA REDACTAR MODELOS DE ACTAS.

5.- FORMATOS OFICIALES, EJEMPLOS Y SUGERENCIAS PARA REDACTAR MODELOS DE ACTAS.

En este Capítulo se presentan los Formatos oficialmente instituidos por la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, y que afectan directamente a las Empresas.

De la misma forma y solamente a nivel de recomendaciones se incorporan diversos modelos de actas y bases de funcionamiento para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, que deberán anexarse para su registro oficial.

El principal objetivo de este Capítulo, es dar a conocer las formas y mostrar el mayor número de ejemplos de las mismas, con el fin de que sirva de guía o manual para los empresarios con el propósito de cumplir con los requisitos de Capacitación y Adiestramiento que establece la Ley Federal del Trabajo en la materia.

En primer lugar se dan a conocer los formatos oficiales de U.C.E.C.A.; y en segundo lugar las mismas formas ejemplificadas.

A continuación se enlistan por número de figuras cada una de las citadas formas, así como la breve descripción de su objetivo:

Figura No. 1.- Forma U.C.E.C.A. 1 (Hoja 1 anverso).- Integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

- Figura No. 2.- Forma U.C.E.C.A. 1 (Hoja 2 reverso).- Integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Figura No. 3.- Forma U.C.E.C.A. 1 (Hoja 1 anverso).-Ejemplificada.
- Figura No. 4.- Forma U.C.E.C.A. 1 (Hoja 2 reverso).- Ejemplificada.
- Figura No. 5.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 1).- Presentación Resumida del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento.
- Figura No. 6.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 2).- Total de Trabajadores y Trabajadores a Capacitar.
- Figura No. 7.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 3).- Cursos / Eventos de Capacitación y Adiestramiento que se impartirán y su composición por materias.
- Figura No. 8.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 4).- Objetivos Especificos de los Cursos / Eventos de Capacitación y Adiestramiento.
- Figura No. 9.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 5).- Duración de los Cursos / Eventos de Capacitación y Adiestramiento.
- Figura No. 10.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 6).- Servicios Externos de Capacitación y Adiestramiento.

- Figura No. 11.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 7).- Instructores Internos.
- Figura No. 12.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 8).- Adhesión a Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento.
- Figura No. 13.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 9).- Etapas de la Capacitación y Adiestramiento para el total de trabajadores.
- Figura No. 14.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 10).- Procedimiento de -- selección.
- Figura No. 15.- Forma U.C.E.C.A. 2 (Modulo 11).- Detección de necesidades de Capacitación y Adiestramiento.
- Figura No. 16.- (Modulo 1).- Ejemplificado.
- Figura No. 17.- (Modulo 2).- Ejemplificado.
- Figura No. 18.- (Modulo 3).- Ejemplificado.
- Figura No. 19.- (Modulo 4).- Ejemplificado.
- Figura No. 20.- (Modulo 5).- Ejemplificado.
- Figura No. 21.- (Modulo 6).- Ejemplificado.
- Figura No. 22.- (Modulo 7).- Ejemplificado.
- Figura No. 23.- (Modulo 8).- Ejemplificado.
- Figura No. 24.- (Modulo 9).- Ejemplificado.
- Figura No. 25.- (Modulo 10).- Ejemplificado.
- Figura No. 26.- (Modulo 11).- Ejemplificado.
- Figura No. 27.- Forma U.C.E.C.A. 2-A (Modulo 1).- Presentación Resumi

da del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento de Empresas hasta con 19 trabajadores y hasta con 5 puestos de trabajo. (no existe sindicato).

- Figura No. 28.- Forma U.C.E.C.A. 2-A (Modulo 2) ibidem.
- Figura No. 29.- Forma U.C.E.C.A. 2-A (Modulo 1) Ejemplificado.
- Figura No. 30.- Forma U.C.E.C.A. 2-A (Modulo 2) Ejemplificado.
- Figura No. 31.- Forma U.C.E.C.A. 3-A.- Solicitud de Registro para Instituciones que imparten Capacitación y Adiestramiento.
- Figura No. 32.- Forma U.C.E.C.A. 3-B.- Relación de Cursos por Institución.
- Figura No. 33.- Forma U.C.E.C.A. 3-C.- Descripción del Curso.
- Figura No. 34.- Forma U.C.E.C.A. 3-D.- Relación de Instructores por Institución.
- Figura No. 35.- Forma U.C.E.C.A. 3-E.- Solicitud de Registro para Instructores (Primera Parte).
- Figura No. 36.- Forma U.C.E.C.A. 3-E.- Ibidem (Segunda parte).
- Figura No. 37.- Forma U.C.E.C.A. 3-F.- Relación de Cursos por Instructor.

- Figura No. 38.- Forma U.C.E.C.A. - 4 (Hoja 2 anverso),- Constancia de Habilidades Laborales.
- Figura No. 39.- Forma U.C.E.C.A. - 4 (Hoja 2 reverso) ibidem.
- Figura No. 40.- Forma U.C.E.C.A. - 4 (Hoja 1 anverso) Ejemplificado.
- Figura No. 41.- Forma U.C.E.C.A. - 4.- Relación de Agentes Capacitadores que impartieron la Capacitación y el Adiestramiento al trabajador a que se refiere la constancia de Habilidades Laborales.- Ejemplificado.
- Figura No. 42.- Forma U.C.E.C.A. - 5 (Hoja 1 anverso),- Lista de Constancias de Habilidades Laborales.
- Figura No. 43.- Forma U.C.E.C.A. - 5 (Hoja 2 reverso),- ibidem.
- Figura No. 44.- Forma U.C.E.C.A. - 5 (Hoja 1 anverso),- Ejemplificado.
- Figura No. 45.- Forma U.C.E.C.A. - 5 (Hoja 2 reverso),- Ejemplificado.
- Figura No. 46.- Forma U.C.E.C.A. - 6 (Hoja 1),- Presentación y Autorización de Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento.
- Figura No. 47.- Forma U.C.E.C.A. - 6 (Hoja 2),- ibidem.
- Figura No. 48.- Forma U.C.E.C.A. - 6 (Hoja 3),- ibidem.

- Figura No. 49.- Recomendación para una redacción del documento que acredita la designación de los Representantes de la Empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (Hoja 1) Ejemplificado.
- Figura No. 50.- Ibidem (Hoja 2) Ejemplificado.
- Figura No. 51.- Recomendación para una Redacción del documento que acredita la designación de los Representantes de los Trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (cuando exista sindicato).- (Hoja 1) Ejemplificado.
- Figura No. 52.- Ibidem (Hoja 2) Ejemplificado.
- Figura No. 53.- Recomendaciones para una redacción de una Acta Constitutiva de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (Hoja 1) Ejemplificado.
- Figura No. 54.- Ibidem (Hoja 2) Ejemplificado.
- Figura No. 55.- Recomendaciones para una redacción de las Bases Generales de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.- (Hoja 1) Ejemplificado.
- Figura No. 56.- Ibidem (Hoja 2) Ejemplificado.

Figura No. 57.- Recomendación para una Redacción amplia de las Bases -
Generales de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Ca-
pacitación y Adiestramiento. (Hoja 1) Ejemplificado.

Figura No. 58.- Ibidem (Hoja 2) Ejemplificado.

Figura No. 59.- Ibidem (Hoja 3) Ejemplificado.



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 UNIÓN CONTROLADORA DEL EMPLEO, CAMARISTAS Y ABERTORES-CEFA

R. P. C. DE LA EMPRESA

FAT-711025-001

REGISTRO LABORAL

818-13519-10

INFORME SOBRE INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA DE
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I.- DATOS GENERALES

EMPRESA DE LA EMPRESA
FABRICA DE MUEBLES LA MODERNA, S.A.

CALLE: **SAN FRANCISCO** No. EXT: **1590** No. INT: **---**

LOCALIDAD O COLONIA: **DEL VALLE** P.O. BOX: **---** C.P.: **12** TELEFONO: **559-80-14**

MUNICIPIO: **---** ESTADO FEDERATIVO: **MEXICO, D.F.** No. DE LICEN: **---**

ACTIVIDAD DE LA EMPRESA: **FABRICA DE MUEBLES Y ACCESORIOS** No. DE LICEN: **---**

ORGANIZACION DEL SINDICATO: **SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA MUEBLERA** No. DE REGIS: **452936-5**

CALLE: **SAN JERONIMO** No. EXT: **29** No. INT: **---** LOCALIDAD O COLONIA: **HEROES DE PADIERNA**

POBLACION: **---** C.P.: **20** MUNICIPIO: **---** No. DE LICEN: **---**

ESTADO FEDERATIVO: **MEXICO, D.F.** TELEFONO: **568-35-40**

II.- INTEGRACION DE LA COMISION MIXTA

SECTOR	NOMBRE	FIRMA	R. P. C.
E	JOSE MARTINEZ GOMEZ titular		MAGJ-420120
E	HUGO POSADAS SOTO titular		POSH-380605
E	ALBERTO GONZALEZ TREJO suplente		GOTA-431119
E	AURORA FUENTES ACUILAR suplente		FUAA-450810
T	CARLOS LEDEZMA LOPEZ titular		LELC-351020
T	RUBEN ROJAS ACOSTA titular		ROAR-460225
T	NECTOR AGUIRRE MENDOZA suplente		AGHM-410607
T	ARMANDO RODRIGUEZ PEREZ suplente		ROPA-551030

FECHA DE INICIO DE GESTION: **23/01/82**

DURACION EN EL CARGO: **0 1 2**

HOJA No. 1

FORMA U.C.E.C.A.-2

III.- TAMAÑO DE LA EMPRESA

Nº DE TRABAJADORES
Nº DE ESTABLECIMIENTOS INCLUYENDO MATRIZ

IV.- RELACIONES LABORALES

CONTRATO INDIVIDUAL
 CONTRATO COLECTIVO
 CONTRATO LEY

V.- DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES POR PARTE DEL SINDICATO O, A FALTA DE ESTE, DOCUMENTO QUE ACREDITA SU ELECCION POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES
ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, INCLUYENDO SUS BASES GENERALES

COPIA DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO, EN SU CASO

LUGAR Y FECHA México, D.F. 28 de Abril de 1981.
POR LA EMPRESA JOSE MARTINEZ GOMEZ
FIRMA

POR LOS TRABAJADORES CARLOS LEDEZMA LOPEZ
FIRMA

- PARALISO INTERNO

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
CONSTANCIA DE SOLICITUD DE REGISTRO

Nº. DE ENTRADA _____

RECIBIDOS DE LA EMPRESA _____

CON DOMICILIO EN: _____

LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SU COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y LA DOCUMENTACION DETALLADA DE LA MISMA

BELLO

LUGAR

DIA

MESES

AÑO



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

R.F.C. DE LA EMPRESA
REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

I— DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PATRON			
CALLE	N° EXT.	N° INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION		E.P.
MUNICIPIO	NO SE LLENE	ENT. FEDERATIVA	NO SE LLENE
RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD A LA QUE PERTENECE			
GIRO DE LA EMPRESA			
REGIMEN DE CONTRATACION		NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE INTEGRAN LA EMPRESA	ESTA INTEGRADA LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>		
FECHA DE REVISION: DES. MES AÑO		_ _	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
NUMERO DE LAS CLAVES REFERENTES A CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE			

II— CARACTERISTICAS DEL PLAN

SI ESTE PLAN MODIFICA UNO ANTERIOR, ANOTE EL NUMERO DE REGISTRO DEL QUE MODIFICA _____

ESTE PLAN ROE EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS SI NO

SI LOS PROGRAMAS DE ESTE PLAN, ROEN PARA TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS, LISTAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES A SU DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES Y CLAVE PATRONAL DEL IMSS.

SI NO ROEN PARA TODOS RESUMIR POR CADA UNO DE ELLOS, EL PLAN Y LOS PROGRAMAS EN LA FORMA U.C.E.C.A. ?

PERIODO QUE ABARCA ESTE PLAN

DES. MES AÑO DES. MES AÑO

|_|_| |_|_|



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
SERVICIOS EXTERNOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO *

NOMBRE DE LOS CURSOS / EVENTOS (SIGA EL ORDEN DEL MODULO No. 4)	INSTITUCIONES DE CAPACITACION Y/O INSTRUCTORES EXTERNOS INDEPENDIENTES	
	N O M B R E	Nº DE REGISTRO EN U.C.E.C.A.

SE LLENARÁ SOLO EN EL CASO QUE SE REGISTRE A ESTA CLASE DE INSTRUCTORES.

AMBOS TÍTULOS DEBEN COMPLETARSE
EN LA MISMA FECHA DE ... DE ... DE ...

U.C.E.C.A. - 1



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
ETAPAS DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TOTAL DE TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION Y EL
ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES, SIN PERJUICIO DE LO QUE SEÑALA
EN EL ART. 163-Q DE LA L.F.T.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DE SER POSIBLE, SEÑALE LA FORMA EN QUE SE DETECTARON LAS NECESIDADES
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR EL PATRON:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:

POR LOS TRABAJADORES:

FIRMA:

NOMBRE:

CARGO:



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

<small>SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</small> FAT-711025-001
<small>SECRETARIA FEDERAL DEL TRABAJO</small> R10-13519-10

1.- DATOS GENERALES.

NOMBRE DEL PATRON FABRICA DE MUEBLES LA MODERNA, S.A.		
CALLE SAN FRANCISCO	N° EXT. 1590	N° INT. TELEFONO 559-80-16
COLONIA DEL VALLE	POBLACION	Z.P. 12
MUNICIPIO	EST. FEDERATIVA MEXICO, D.F.	NO SE LLEVE
RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD A LA QUE PERTENECE FABRICA DE MUEBLES Y ACCESORIOS		
DINO DE LA EMPRESA FABRICACION Y VENTA DE MUEBLES		
REQUIMEN DE CONTRATACION		
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE INTEGRAN LA EMPRESA	ESTA INTEGRADA LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
COLECTIVO <input checked="" type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>	1 (1,0,0,1)	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
FECHA DE PREVISION, LOS 24 DE 01 DE 81		
REGISTRO DE LOS PLANES DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION DE		

2.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

SI ESTE PLAN MODIFICA UNO ANTERIOR, ANOTE EL NUMERO DE REGISTRO DEL QUE MODIFICA ESTE PLAN ASÍ EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
SI LOS PROGRAMAS DE ESTE PLAN, SIGEN PARA TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS, LISTAR EN HOMAS) POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES A SU DOMICILIO, REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES Y CLAVE PATRONAL DEL IMSS. <small>PERSON QUE ADIESTA ESTE PLAN</small> DIA MES AÑO DIA MES AÑO (1,4,0,5,8,1) (1,3,0,5,8,3)	SI NO SIGEN PARA TODOS, RESUMIR POR CADA UNO DE ELLOS, EL PLAN Y LOS PROGRAMAS EN LA FORMA UCECA.

MODULO N° 1

UCECA 8



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADESTRAMIENTO
CURSOS/EVENTOS DE CAPACITACION Y ADESTRAMIENTO QUE SE IMPARTIRAN
Y SU COMPOSICION POR MATERIAS

DESIGNACION DE LOS PUESTOS (EN EL ORDEN DEL MODULO No. 1)	NOMBRE DE LOS CURSOS/EVENTOS A IMPARTIR POR PUESTO	M A T E R I A S	CODIGO (NO SE LLENE)	CODIGO (NO SE LLENE)
SUPERVISOR	FORMACION DE INSTRUCTORES	COMO APRENDEN LOS ADULTOS . EL APRENDIZAJE . TECNICAS DE APRENDIZAJE . AREAS Y NIVELES DEL APRENDIZAJE . GUIAS DE INSTRUCCION		
DISENADOR	DECORACION Y ESTILO	ESTILO MODERNISTA, CLASICO Y CONTEMPORANEO . COLORES . LINEAS . ESTETICA . FORMAS DE COMBINACIONES.		
TAPICERO	CORTADO Y COSTURA DE TAPICERIA	DIFERENTES TAPICES Y COLORES . MANEJO DE MATERIAL . USO CORRECTO DE INSTRUMENTOS DE TRABAJO . LOS MOLDES Y SU CORTE.		
	HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	EL ACCIDENTE Y SU PREVENCIÓN . EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL . SANEAMIENTO DEL MEDIO . CONTROL DE ESCRETAS . ACTOS INSEGUROS.		



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADESTRAMIENTO
CURSOS/EVENTOS DE CAPACITACION Y ADESTRAMIENTO QUE SE IMPARTIRAN
Y SU COMPOSICION POR MATERIAS

DENOMINACION DE LOS PUESTOS (SEGUN EL ORDEN DEL MODULO No 2)	NOMBRE DE LOS CURSOS/EVENTOS A IMPARTIR POR PUESTO	M A T E R I A S	CODIGO (NO SE LLENE)	CODIGO (NO SE LLENE)	
CARPINTERO	TECNICAS DE CARPINTERIA	.USO CORRECTO DE LOS MATERIALES E INSTRUMENTOS DE TRABAJO .DIFERENTES TECNICAS DE CORTE DE MADERAS			
		.TECNICA DEL PULIDO			
	HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL	.EL ACCIDENTE Y SU PREVENCION			
		.EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL .SANEAMIENTO DEL MEDIO .CONTROL DE ESCRETAS .ACTOS INSEGUROS			
	TORNERO	MANEJO DEL TORNO	.CONOCIMIENTO DEL TORNO .DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD .PRECAUCIONES DEL USO Y DESUSO DEL TORNO.		
			.EL ACCIDENTE Y SU PREVENCION		
SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL		.EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL .SANEAMIENTO DEL MEDIO .CONTROL DE ESCRETAS .ACTOS INSEGUROS.			
		.COMPOSTURAS MENORES .ACCESORIOS DEL CANTON .MANTENIMIENTO .ZONAS DE MANEJO.			
CHOFER	EFICACIA EN EL MANEJO DEL CANTON				

ANEXO TERCERO DE LA LEY DE ADMINISTRACION
 DEPARTAMENTO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

U.C.E.C.A. - 8



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LOS CURSOS/EVENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NOMBRE DE LOS CURSOS/EVENTOS (SIBA EL ORDEN DEL MODELO No.3)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	CODIGO (NO SE LLENE)
FORMACION DE INSTRUCTORES	PREPARAR AL PERSONAL SELECCIONADO EN LAS TECNICAS MAS PRACTICAS DE APRENDIZAJE DE ADULTOS, PARA QUE PUEDAN ACTUAR COMO INSTRUCTORES.	
DECORACION Y ESTILO	DESCRIBIR LOS DISTINTOS ESTILOS DE MUEBLES APLICANDO SUS VENTAJAS Y CARACTERISTICAS EN CUANTO A DECORACION Y DISTRIBUCION.	
CORTADO Y COSTURA DE TAPICERIA	CONOCER LAS TECNICAS MAS EFECTUADAS DE TAPICERIA Y APLICARLAS A SU TRABAJO.	
TECNICAS DE CARPINTERIA	ADQUIRIR LAS TECNICAS MAS PRACTICAS DE ALTA CARPINTERIA Y APLICARLAS ADECUADAMENTE AL TRABAJO.	
MANEJO DEL TORNO	AL TERMINAR EL CURSO, EL PRACTICANTE TENDRA EL SUFICIENTE CONOCIMIENTO Y HABILIDAD EN EL MANEJO DEL TORNO.	
SEGURIDAD E HIGIENE LABORAL	PREVENIR ENFERMEDADES Y RIESGOS DE TRABAJO.	
EFICACIA EN EL MANEJO DEL CAMION	CONDUCCION DEL CAMION POR VARIAS ZONAS DE LA CIUDAD CON CONOCIMIENTO Y HABILIDAD PARA PREVENIR ACCIDENTES Y RESPETAR EL INSTRUCTIVO DE MANEJO DE VEHICULOS.	
ADIESTRAMIENTO PARA VIGILANTES	EL PARTICIPANTE ESTARA EN ACTITUD DE DESARROLLAR EN SU ACTIVIDAD LAS FUNCIONES BASICAS DE VIGILANCIA Y SUPERVISION.	

ANEXOS: TANTO COMO MODELO DE PRESENTACION
 MODELO No. 4 SEAN No. 1 DEL MODELO 4

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
SERVICIOS EXTERNOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NOMBRE DE LOS CURSOS / EVENTOS (SEGUN EL ORDEN DEL MODULO No. 4)	INSTITUCIONES DE CAPACITACION Y/O INSTRUCTORES EXTERNOS INDEPENDIENTES	
	NOMBRE	Nº DE REGISTRO EN U.C.E.C.A.
FORMACION DE INSTRUCTORES DECORACION Y ESTILO ADIESTRAMIENTO PARA VIGI- LANTES.	I.A.C.E. COPARMEX PATRICIA GARDUÑO PALACIOS I.A.C.E. COPARMEX	CPR-220926001013 GAPP-4500514 CPR-220926001013

SE LLENARÁ SOLO EN EL CASO DE SER PRESENTADO A ESTA UNIDAD DE INSTRUCTORES.
DEBEAN TENER EN SU PODER POSSESION DE REGISTRO
DEBIDA DE LA UNIDAD DEL MODULO 4

U.C.E.C.A. — 3



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
ETAPAS DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TOTAL DE TRABAJADORES

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION Y EL
 ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES, SIN PERJUICIO DE LO QUE SEÑALA
 EN EL ART. 103-Q DE LA L.P.T.

No. de Traba- ladores	P U E S T O	1a.		2a.		3a.		4a.		T O T A L	
		Mayo 81	Mayo 82	Mayo 82	Mayo 83	Mayo 83	Mayo 84	Mayo 84	Mayo 85	f	%
		f	%	f	%	f	%	f	%	f	%
1	GERENTE							1	100	1	100
4	SUPERVISOR	2	50			2	50			4	100
2	SECRETARIA	2	100							2	100
4	DISENADOR	2	50					2	50	4	100
2	ALMACENISTA					1	50	1	50	2	100
8	PINTOR					4	50	4	50	8	100
20	EBANISTA					10	50	10	50	20	100
24	TAPICERO	12	50					12	50	24	100
16	CARPINTERO	4	25	4	25	4	25	4	25	16	100
8	TORNERO	4	50	2	25	2	25			8	100
4	CHOFER			2	50	2	50			4	100
2	VELADOR			2	100					2	100
95	T O T A L	26	27.3	10	10.5	25	26.3	34	35.9	95	100



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
PROCEDIMIENTO DE SELECCION

INDICAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION A TRAVES DEL CUAL SE ESTABLECERA EL ORDEN EN QUE SERAN CAPACITADOS LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO Y CATEGORIA.

EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION POR EL CUAL SE CAPACITARAN LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO Y CATEGORIA, SE ESTABLECIO DE ACUERDO A LA ANTIGUEDAD DE LOS TRABAJADORES, TOMANDO EN CUENTA TAMBIEN EL GRADO DE PREPARACION DE LOS MISMOS Y LAS PROPIAS NECESIDADES DEL TRABAJADOR Y DE LA EMPRESA, TODO ESTO SEGUN ACUERDO DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DE SER POSIBLE, SEÑALE LA FORMA EN QUE SE DETECTARON LAS NECESIDADES
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y LA PRIORIDAD DE LAS MISMAS FUERON DETERMINADAS POR MEDIO DE ENTREVISTAS CON LOS JEFES INMEDIATOS, SUPERVISORES Y LOS TRABAJADORES, Y A TRAVES DE ANALISIS DE ESTADISTICAS, ACCIDENTES E INFORMACION GENERAL SOBRE EL TRABAJO QUE SE REALIZA EN LA EMPRESA.

NOTA: Este es un ejemplo real el cual solamente se le han cambiado los nombres. Tal contenido de este plan es realista en su totalidad y fue determinado por los mismos integrantes de la empresa en base a las necesidades evidentes y con el deseo de incluir los cursos que estrictamente se requieren para mejorar los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores en el desempeño de sus puestos.
El plan cubre solo 2 años de los 4 pretendidos como tiempo máximo para cumplir, por esta razón se presenta en los formatos los cursos a desarrollar en este lapso, aunque ya se considera la continuidad de un segundo Plan. En su ejecución ya se han hecho ajustes en los contenidos y se está procediendo a actualizarlo ante UCECA, aunque en este segundo Plan, ya intervienen todos los trabajadores al notarse el cambio positivo provocado al iniciar la capacitación en forma sistematizada.

POR EL PATRON:

FIRMA:

NOMBRE: JUAN JOSE SALAZAR GOMEZ

CARGO: APODERADO LEGAL DE LA EMPRESA

POR LOS TRABAJADORES:

FIRMA:

NOMBRE: PEDRO PEREZ GARCIA

CARGO: SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO



UCECA
1.- DATOS GENERALES

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
 FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES
 Y HASTA CON 3 PUESTOS DE TRABAJO

N.º F. C. DE LA EMPRESA

IDENTIFICACION DEL PLAN

NOMBRE DE LA EMPRESA			
CALLE		No. EXT.	No. INT. TELEFONO
COLONIA		POBLACION E. P.	
MUNICIPIO	No. SECCION	ENTIDAD FEDERATIVA	No. DE LINEA
RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD A LA QUE PERTENECE			No. DE LINEA
BIRO DE LA EMPRESA			

SI ESTE PLAN MODIFICA UNO ANTERIOR ANOTE EL NUMERO DE REGISTRO DEL QUE MODIFICA No. DE TRABAJADORES
 LOS PUESTOS QUE DESEMPEÑAN LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA SE NUMERAN Y DENOMINAN No. DE LINEA

2.- NOMBRE Y MODALIDAD DE LOS CURSOS/EVENTOS QUE SE IMPARTIRAN

NOMBRE DE LOS CURSOS EVENTOS A IMPARTIR POR PUESTO NUMERADO		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE					
		PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA EMPRESA				SISTEMAS GENERALES	
		INSTRUCTOR INTERNO		INSTRUCTOR O INSTITUCION CAPACITADORA		No. REG. EN UCECA	NOMBRE DE LA INSTITUCION QUE LO IMPARTE
No.	CURSOS/EVENTOS	NOMBRE	No. R. F. C.	NOMBRE	No. REG. EN UCECA	UCECA	

ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO PARA COMPLETAR EL APARTADO 2
 HOJA No. _____ DEL MODULO No. 1

UCECA 8/8

100

3.- Objetivos Específicos y Composición por Materias de los Cursos/Eventos a Impartir

NOMBRE DE LOS CURSOS/EVENTOS (ORDEN ALFABÉTICO)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MATERIAS	CODIGO
			(NO SE LLEVA)

4.- Duración y Fecha de los Cursos/Eventos

NOMBRE DE LOS CURSOS/EVENTOS (ORDEN ALFABÉTICO)	DURACION DEL CURSO/EVENTO				Módulo de la Jornada de Trabajo			
	TOTAL HORAS	FECHA INICIO		FECHA TERMINACION		JORNADA DE TRABAJO		
		MES	AÑO	MES	AÑO	DENTRO	FUERA	MISTA

5.- ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

6.- PERIODO QUE ABARCA ESTE PLAN

DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

POR EL PATRON

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

POR LOS TRABAJADORES

Compuesto por el Mayoría de los Trabajadores

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO PARA COMPLETAR LOS APARTADOS 3 Y 4

UNEP 0 6



COPARMEX
IAICE

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
FORMA PARA PRESENTACIÓN DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE EMPRESAS HASTA CON 10 TRABAJADORES
Y HASTA CON 5 PUESTOS DE TRABAJO

CLAVE DE LA EMPRESA
E1-MJO-730831-001

MODIFICACION DEL PLAN
M01-11684-11

1.- DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA EMPRESA: JOYERIA DE MEXICO, S.A.			
CALLE	BOJILYAR	No. INT.	45
TELÉFONO	511-12-70		
COLONIA	CENTRO	PRESALTO	P. 1
MUNICIPIO	MEXICALCO	ESTADO FEDERATIVO	MEXICO, D.F.
RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD A LA QUE PERTENECE: FABRICACION DE JOYERIA EN GENERAL			
NOMBRE DE LA EMPRESA: JOYERIA EN GENERAL			

ESTE PLAN MODIFICA UN ANTERIOR ANTE EL NUMERO DE REGISTRO DEL QUE MODIFICA: **7**

LOS PUESTOS QUE DESEMPEÑAN LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA DE NUMERO Y DENOMINACION: **1. Gerente General 2. Contador 3. Oficial de Joyero**

2.- NOMBRE Y MODALIDADES DE LOS CURSOS/EVENTOS QUE SE IMPARTIRAN

NOMBRE DE LOS CURSOS TÍTULO A OBTENER POR PUESTO NUMERADO		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE					
		PROGRAMAS ESPECIFICOS DE LA EMPRESA				SISTEMAS GENERALES	
No.	CURSOS/EVENTOS	INSTRUCTOR INTERNO		INSTRUCTOR O INSTITUCION CAPACITADORA		No. SIG. EN VECES	NUMERO DE LA INSTITUCION QUE LO IMPARTIÓ
		NOMBRE	No. R.F.C.	NOMBRE	No. SIG. EN VECES		
1	Principios Básicos. Gerencia			C.I.C.A.E.	CICE-191	2440914	
2	Actualización Fiscal			S.I.C.A.P.	SIC-1011	7220648	
3.	Joyería en Oro	Pedro Canq Dominguez	CADP-567712				

ANEXO CUANTO MÁS COMPLETO MEJOR PARA COMPLETAR EL MARQUEO 2

3. OBJETIVOS ESPECIFICOS Y COMPOSICION POR MATERIAS DE LOS CURSOS/EVENTOS A IMPARTIR

NOMBRE DE LOS CURSOS/EVENTOS (Código de Materia)	OBJETIVOS ESPECIFICOS	MATERIAS	CÓDIGO DEL CURSO
PRINCIPIOS BASICOS GERENCIALES	Conocer técnicas actuales y adecuarlas para el buen desarrollo gerencial.	Conceptualización de la firma El papel gerencial en la empresa. La estructura de la organización.	
ACTUALIZACION FISCAL	Obtener conocimientos básicos sobre aspectos fiscales y aplicados en la empresa.	Impuesto sobre la renta. BENEFICIOS. IMPUESTO al Valor Agregado.	
JOYERIA EN ORO	Obtener conocimientos teórico-prácticos de la elaboración de joyería en oro.	La especialidad en joyería Estudio de metales. Combustible. Soldaduras. Sistema de medida. Fundición y moldeado.	

4. DURACION Y FECHA DE LOS CURSOS/EVENTOS

NOMBRE DE LOS CURSOS/EVENTOS (Código de Materia del curso o evento)	DURACION DEL CURSO/EVENTO TOTAL HORAS	FECHA INICIO				FECHA TERMINACION				DURACION DEL CURSO/EVENTO EN HORAS	
		MES		AÑO		MES		AÑO		DIAS	HORAS
		01	02	03	04	01	02	03	04	01	02
PRINCIPIOS BASICOS GERENCIALES	18	02	02	02	02					X	
ACTUALIZACION FISCAL	16	04	01	04	01					X	
JOYERIA EN ORO	60	03	01	10	01					X	

5. ETAPAS EN LAS QUE SE CAPACITARA AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES

ETAPAS	1a.		2a.		TOTAL	
	#	%	#	%	#	%
3-A1/2-B1/2-B2/2-B3	1	100	1	100	1	100
2	1	100	1	100	1	100
TOTAL	2	200	2	200	2	200

6. PERIODO QUE ABARCA ESTE PLAN

01	03	01	28	02	02
04	MES	AÑO	MES	AÑO	AÑO

POR EL PADRE

NOMBRE: DOMINGO CRUZ HUERTA

FIRMA

POR LOS TRABAJADORES

QUE MANIFIESTA SU CAPACITACION Y ENTENDIMIENTO

NOMBRE: MANUEL CANO PEREZ

FIRMA



UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

MAY 1974

DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
SOLICITUD DE REGISTRO PARA INSTITUCIONES QUE IMPARTEN
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD	DIAS	MES	AÑO
--------------------	------	-----	-----

TOMO

DADOS DE LA INSTITUCION R/C	INSTITUCION
--------------------------------	-------------

NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION
--

SIGLAS EN LA INSTITUCION

CALLE	NUMERO EXTERNO	NUMERO INTERNO	COLOMIA	EP
-------	----------------	----------------	---------	----

POBLACION	MUNICIPIO	ESTADO MUNICIPAL	ENTIDAD FEDERATIVA	CIUDAD
-----------	-----------	------------------	--------------------	--------

REGISTRO IMES	TELÉFONOS			FECHA DE CREACION DE LA INSTITUCION DIAS MES AÑO	FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES DIAS MES AÑO	NUMERO DE REGISTRO ANTE LA SEP EN SU CASO	MORSA DE LUMENAMIENTO DE LA INSTITUCION					DADOS ESTADISTICOS QUE PRESTA LA INSTITUCION SEGUNDA DE LOS DE CAPACITACION				
	1	2	3				DI	ME	AN	DI	ME	AN	DI	ME	AN	1

DIRECCION DE LA INSTITUCION REFERENTE A CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO										CODIGOS	

DADOS PROPORCIONADOS POR

AUTORIZADO POR UCECA

HECLA EN



CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FECHA EN QUE SE OTORGA
____/____/____
DIA MES AÑO

EXPEDIDA POR:	NOMBRE DE LA ENTIDAD CAPACITADORA O DEL INSTRUCTOR:	Nº DE REG. UCECA:
AL C/:	NOMBRE DEL TRABAJADOR:	REG. FED. DE CAUS.
ACREDITÁNDOLO COMO:	LUGAR AL QUE SE DIRIÓ LA CAP. O ADIEST. IMPARTIDO:	CLAVE CAT. NAL. OCUP.
EN:	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PATRÓN:	REG. FED. DE CAUS.
	CALLE	Nº EXT. Nº INT. CIUDAD ENT. FEDERATIVA:
	RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL PATRÓN:	

LUGAR DE LA CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO	HORARIO DE LA CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO	Nº DE REG. EN UCECA DEL PLAN DE CAP. Y ADIEST. DE LA EMPRESA
EN LA EMPRESA <input type="checkbox"/>	DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	
EN LA ENTIDAD CAPACITADORA <input type="checkbox"/>	FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	ORDEN DE LA CONSTANCIA:
EN FORMA MIXTA <input type="checkbox"/>	EN FORMA MIXTA <input type="checkbox"/>	PROGRAMA ESPECÍFICO <input type="checkbox"/>
DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR:		ADHESIÓN A SIST. GERAL DE CAP. O ADIEST. <input type="checkbox"/>
FECHA DE INICIO: _____	FECHA DE TERMINACIÓN: _____	REG. UCECA <input type="checkbox"/>
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO	EXAMEN SUFICIENCIA <input type="checkbox"/>
		REG. O ALT. UCECA <input type="checkbox"/>
Nº DE REG. EN UCECA DE LA DOMICIÓN MIXTA DE CAP. Y ADIEST. _____		

COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

REPTE. AUTORIZADO DE LA ENTIDAD CAPACITADORA

INSTRUCTOR

REPTE. DE LA EMPRESA

REPTE. DE LOS TRABAJADORES



ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA.

UCECA 04/1988



UCECA

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FECHA EN QUE SE OTORGA

DÍA MES AÑO

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR PABLO LOPEZ CUELLAS	REG. FED. DE CAUS LOCP-561120	BASE CONFIANZA	<input checked="" type="checkbox"/>
--	----------------------------------	-------------------	-------------------------------------

PUESTO DE:

QUEM LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL INDIQUE EL PUESTO PARA EL QUE FUE CAPACITADO Y/O ADIESTRADO SUPERVISOR	CLAVE DEL CAT. NAL. DE OCUPI NO SE APLICA
--	--

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON FABRICA DE MUEBLES LA MODERNA, S.A.	REG. FED. DE CAUS FAT-711025-001
---	-------------------------------------

CALLE SAN FRANCISCO	Nº EXT. 1590	Nº INT.	CIUDAD MEXICO	ENTIDAD FEDERATIVA D.F.
------------------------	-----------------	---------	------------------	----------------------------

RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONOMICA DEL PATRON FABRICACION DE MUEBLES Y ACCESORIOS	GRUPO DE LA EMPRESA FABRICACION Y VENTA DE MUEBLES
---	---

LUGAR DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	HORARIO DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO	Nº DE REGISTRO EN UCECA DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA FM-845301-331
EN LA EMPRESA <input checked="" type="checkbox"/>	DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	ORDEN DE LA CONSTANCIA
EN LA ENTIDAD CAPACITADORA <input type="checkbox"/>	FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO <input type="checkbox"/>	PROGRAMA ESPECIFICO <input checked="" type="checkbox"/>
EN FORMA MIXTA <input type="checkbox"/>	EN FORMA MIXTA <input checked="" type="checkbox"/>	SISTEMA GENERAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO <input type="checkbox"/> REG EN UCECA
DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
	05 83 MES AÑO	07 84 MES AÑO
		EXAMEN DE SUFICIENCIA O COMPROBACION DOCUMENTAL <input type="checkbox"/> CLAVE EN UCECA

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA

PLANEACION DE PRODUCTOS
CONTROL DE MATERIALES
SUPERVISION DE PRODUCCION Y DESPERDICIOS
SUPERVISION DE PERSONAL

RELACION DE AGENTES CAPACITADORES QUE IMPARTIRON LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO AL TRABAJADOR A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA

NOMBRE DEL CURSO/EVENTO	PROGRAMA ESPECIFICO DE LA EMPRESA				DETENES GENERALES		HORAS CUMPLIDAS	FIRMA DEL AGENTE CAPACITADOR
	INSTRUCTOR INTERNO		EXT. DE LAS ENTIDADES CAPACITADORAS		RES. EN UCECA	NOMBRE DE LA ENT.		
	NOMBRE	R. F. C.	NOMBRE	RES EN UCECA				
FORMACION DE SUPERVISORES	ARTURO ACOSTA	ACGA-350219					30	

AUTENTICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
CON N.º DE REGISTRO EN UCECA _____

POR LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA

POR LOS TRABAJADORES

NOMBRE Y FIRMA

VEBBA-0



LUCAS ALAMAN 165—5o. PISO
MÉXICO 8, D. F.

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

PATRON O EMPRESA		REG. FED. DE CAUS.							
DOMICILIO									
CALLE	N° EXT.	N° INT.	CIUDAD	MUNICIPIO	ENT. FED.				
RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA:			N° DE REG. EN UCECA DEL PLAN DE CAP. Y ADIEST.						
LAS PERSONAS QUE SE LISTAN AL REVERSO, FUERON CAPACITADAS O ADIESTRADAS EN LA CONDICIONES QUE SE DETALLAN									
PUESTO AL QUE SE DIRIGIO LA CAP. O ADIEST.			CLAVE EN EL C.N.O.		FECHA EN QUE SE OTORGAN LAS CONSTANCIAS				
ENTIDAD CAPACITADORA O INSTRUCTOR:			N° DE REG. EN UCECA:		DIA MES AÑO				
CAPACITADOS O ADIESTRADOS EN:		HORARIO DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:							
LA EMPRESA <input type="checkbox"/>	LA ENT. CAP. <input type="checkbox"/>	MIXTA <input type="checkbox"/>	EN LA JORNADA DE TRAB. <input type="checkbox"/>	FUERA DE LA JORNADA DE TRAB. <input type="checkbox"/>	MUTA <input type="checkbox"/>				
DURACION DE LA CAP. O ADIEST. DEL TRABAJADOR:			ORIGEN DE LAS CONSTANCIAS:						
INICIO	DIA	MES	AÑO	TERMINO	DIA	MES	AÑO	ADHERION A BIET. ORAL CAP. <input type="checkbox"/>	PROGRAMA ESPECIFICO <input type="checkbox"/>
			EXAMEN SUP. <input type="checkbox"/>		REG. O AUT. UCECA		N° REG. EN UCECA		
ACTIVIDADES ESSENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIEREN LAS CONSTANCIAS ESPECIFICAS:									

UNCECA O 04/00/0000



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
 LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA

DIA	MES	AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON FABRICA DE MUEBLES LA MODERNA, S.A.	REG. FED. DE CALIF. FAT-711025 A. REG. IMER 818-13519-10
--	---

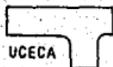
CALLE	No. EXT.	No. INT.	CIUDAD	MUNICIPIO	EST. FED.	TEL.
SAN FRANCISCO	1590		MEXICO		DISTRITO FEDERAL	559-43-28

RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONOMICA FABRICACION DE MUEBLES Y ACCESORIOS	SIBO DE LA EMPRESA FABRICACION Y VENTA DE MUEBLES	No. DE REG. EN LUGAR DEL PLAN DE CAP Y ADIEST. FMM-845301-331
---	---	---

RELACION A LOS TRABAJADORES ADQUIRIDOS POR PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	C.H. O. (NO SE LLENE)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REG. FED.	FECHA EN QUE SE EXP. DO LA CONSTANCIA
ALMACENISTA SUPERVISOR		DANIEL GONZALEZ MORAN	GOMD-530510	10-04-85
		PABLO LOPEZ CUELLAR	LOCP-511120	10-03-84

UGCA-1



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
 Forma para Presentación y Autorización de Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento

1- DATOS DEL TITULAR DEL SISTEMA GENERAL

NOMBRE O RAZON SOCIAL

Nº. REGISTRO EN UCECA

3- DATOS DEL SISTEMA GENERAL

2.1 NOMBRE DEL PUESTO

(ANEXE EL ANALISIS DEL PUESTO AL QUE SE DIRIGE EL SISTEMA)

2.2 OBJETIVO GENERICO

2.3 REQUISITOS DEL PARTICIPANTE PARA INGRESAR AL SISTEMA

ESCOLARIDAD _____

EXPERIENCIA _____

CARACTERISTICAS FISICAS _____

OTROS _____

2.4 TIPOS DE EVALUACION QUE SE APLICARAN AL PARTICIPANTE
 (MARQUE CON UNA "X")

Pruebas escritas
 Pruebas prácticas, demostrativas, simuladas
 Pruebas de actitud
 Pruebas de observación
 Pruebas de autoevaluación

2.5 CUPO LIMITE

Firma 1

DICTAMINO

AUTORIZO

REGISTRO

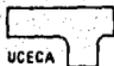
UCECA

Sub-Director Técnico

Director de Capacitación y Adiestramiento

Sub-Director de Registro y Estadística

Nº DE REGISTRO DEL SISTEMA



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
Forma para Presentación y Autorización de Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento

4.- CLAVES DE LOS ELEMENTOS DE APLICACION

4.1 TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

CONFERENCIA	01
CONSEJOS	02
DEMOSTRATIVA	03
DIALOGOS SIMULTANEO	04
DISCUSION DIRIGIDA	05
ENTREVISTA	06
ESTUDIO DE CASOS	07
EXPOSITIVA (CLASE FORMAL)	08
FUJDO	09
INSTRUCCION EN EQUIPO	10
INSTRUCCION INDIVIDUALIZADA	11
JUEGOS VINCULADOS	12
LECTURA COMENTADA	13
MESA REDONDA	14
PANEL	15
PHILIPS 86	16
REPRESENTACION DE ROLES (DRAMATIZACION)	17
SEMINARIO	18
FORMENTA DE IDEAS	19
OTROS (ESPECIFICAR)	20

4.2 RECURSOS Y MATERIALES DIDACTICOS

CARTELONES	01
FOLIOS	02
FRANEOGRAFOS	03
GRABACIONES	04
MAGNETOGRAFOS	05
MAQUETAS	06
MAQUINAS HERRAMIENTAS	07
MANUALES	08
PECULARES	09
PLAZAFON	10
PROYECTORES	11
ROTAFOLIO	12
TELEVISION	13
OTROS (ESPECIFICAR)	14

4.3 CRITERIOS DE EVALUACION

ASISTENCIA	01
EXAMEN PRACTICO	02
EXAMEN TECNICO	03
OTROS (ESPECIFICAR)	04

4.4 LUGAR DONDE SE IMPARTE

	01	02
AULA	01	02
LABORATORIO	03	04
TALLER	05	07
OTROS (ESPECIFICAR)	06	08

UCECA 8

**DOCUMENTO QUE ACREDITA LA
DESIGNACION DE LOS REPRESENTANTES
DE LA EMPRESA ANTE LA COMISION
MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Sindicato de Industrias de Muebles,
Correspondencia 185-2,
México, D. F.

(Cuando no existe éste, se dirige a los trabajadores)

Juan Esteban Salazar Gómez, en mi calidad de representante formal de la Empresa denominada Fábrica de Muebles "La Moderna", S. A., y de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en vigor, en su Artículo 153, fracción I, designo como representantes titulares de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, que se constituirá en esta Empresa, a los señores JOSE MARTINEZ GOMEZ y HUGO POSADAS SOTO y al señor ALBERTO GONZALEZ TREJO y AURORA FUENTES AGUILAR como suplentes.

Los designados cumplen satisfactoriamente los requisitos establecidos en el *Diario Oficial* que así lo norma, del 5 de octubre de 1979, y que dice: a) Ser mayor de edad, b) Saber leer y escribir, c) Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa.

El periodo de duración en el cargo de estos representantes será de dos años, a partir de la fecha del primer periodo de duración del plan que se diseñe para los trabajadores.

Los representantes manifiestan aceptar el cargo y las responsabilidades y facultades que les confiere la Ley.

México, D. F., a 30 de mayo de 1981.

Juan Esteban Salazar Gómez

Nombre y firma del apoderado
de la Empresa

José Martínez Gómez

Hugo Posadas Soto

Nombre y firma de los representantes titulares de la Empresa.

Alberto González Trejo

Aurora Fuentes Aguilar

Nombre y firma de los representantes suplentes de la Empresa.

**DOCUMENTO QUE ACREDITA LA DESIGNACION
DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES
ANTE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION
Y ADIESTRAMIENTO (cuando exista sindicato)**

Fábrica de Muebles "La Moderna", S. A.,
San Francisco No. 1590,
Col. Del Valle.
México 12, D. F.

El Sindicato de Industrias de Muebles, de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en su Artículo 153, fracción I, que señala la constitución de Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en todas las empresas, y de acuerdo con las facultades propias que se conceden, los trabajadores por medio de su secretario general, ha tenido a bien designar como representantes titulares a los señores CARLOS LEDEZMA LOPEZ y RUBEN ACOSTA ROJAS y como suplentes a los señores HECTOR AGUIRRE MENDOZA y ARMANDO RODRIGUEZ PEREZ, que reúnen los requisitos establecidos en los lineamientos que sobre el particular se establece en el *Diario Oficial* de la Federación del 5 de octubre de 1979, y que son los siguientes: a) Ser trabajador de la empresa, b) Saber leer y escribir, c) Ser mayor de edad, d) Tener buena conducta, e) Ser designado, por el sindicato, representante de sus intereses, o a falta de éste, ser electo por la mayoría de los trabajadores.

El periodo de duración será de dos años a partir de la fecha de la duración del primer periodo que cubra el plan que se elabore. Se procedió a verificar que los representantes designados cumplieron con estos requisitos, esperando que, juntamente con los representantes de la empresa, se proceda a constituir la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

México, D. F., 30 de marzo de 1981.

Secretario General

Pedro Pérez

Nombre y firma y sello
del Sindicato.

Carlos Ledezma López

Rubén Acosta-Rojas

Nombre y firma de los representantes titulares de los trabajadores.

Héctor Aguirre Mendoza

Armando Rodríguez Pérez

Nombre y firma de los representantes suplentes de los trabajadores.

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

En la ciudad de México, D. F., siendo las 11:00 horas del día 30 de marzo de 1981, se reunieron en el local de la empresa FABRICA DE MUEBLES "LA MODERNA", S. A., los señores JOSE MARTINEZ GOMEZ y HUGO POSADAS SOTO como representantes titulares de la empresa y como representantes suplentes el señor ALBERTO GONZALEZ TREJO y AURORA FUENTES AGUILAR, ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, y por la otra parte los señores CARLOS LEDEZMA LOPEZ y RUBEN ACOSTA ROJAS como representantes titulares de los trabajadores y suplentes a los señores HECTOR AGUIRRE MENDOZA y ARMANDO RODRIGUEZ PEREZ, para este mismo fin, constituir la Comisión Mixta de Capacitación que se requiere en esta empresa.

Se dio lectura o lo establecido en la Ley Federal del Trabajo en esta materia, así como las funciones y responsabilidades que tienen los representantes antes citados, y finalmente se procedió a analizar las bases generales de funcionamiento que se anexan y regirán a esta Comisión. Los representantes titulares y suplentes, hicieron conciencia de su responsabilidad en apoyar constructivamente los esfuerzos que todos los trabajadores de esta empresa debemos desempeñar internamente en materia de capacitación.

Se da por terminada la reunión, firmando como constancia los propios integrantes de la presente acta con la que se da por constituida esta Comisión.

POR LA EMPRESA

POR LOS TRABAJADORES

José Martínez Gómez

Carlos Ledezma López

Nombre y firma de los representantes titulares.

Hugo Posadas Soto

Rubén Acosta Rojas

Nombre y firma de los representantes titulares.

Alberto González Trejo

Héctor Aguirre Mendoza

Nombre y firma de los representantes suplentes.

Aurora Fuentes Aguilar

Armando Rodríguez Pérez

Nombre y firma de los representantes suplentes.

**BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO
DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION
Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA
FABRICA DE MUEBLES "LA MODERNA", S. A.**

Esta Comisión Mixta tendrá una duración en el cargo de dos años, a partir de la fecha del plan de capacitación en vigor.

Las reuniones previstas de esta Comisión, para revisar los avances del plan y sugerir medidas de corrección, serán durante la tercera semana de cada mes.

Se designará a un presidente y a un secretario, y éstos estarán en el cargo durante el tiempo que tarde la siguiente reunión. Sugiriendo que cada vez se turne un representante en una de las partes como presidente, fungiendo un representante de la otra parte como secretario.

El domicilio de la Comisión Mixta será el de la empresa.

Sus funciones, además de las que marca la Ley, serán:

Establecer un canal de comunicación entre trabajadores, empresa e instructores.

Ayudar a la empresa en la determinación de necesidades de CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO para la elaboración de los planes y programas que se implanten.

Promover la participación activa de los trabajadores en el proceso de capacitación, motivando a los más preparados para activar como instructores internos habilitados.

Vigilar y evaluar los sistemas y procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Sugerir las formas más convenientes de perfeccionar los sistemas y procedimientos conforme a las necesidades de los trabajadores.

Se nombrará a un coordinador de esta Comisión, cuyas funciones serán las de promover las reuniones ordinarias y ex-

traordinarias que haya y auxiliar a la Comisión en las necesidades y proyectos que emprenda. Este representante no tendrá voto en las decisiones.

Los representantes titulares de la Comisión, y los suplentes en caso de ausencia de éstos, tendrán voz y voto en las reuniones, aunque ninguno de ellos tendrá voto de calidad, tomándose las resoluciones por simple mayoría.

POR LA EMPRESA

Representante titular que designen los miembros de la Comisión Mixta para representarlos.

POR LOS TRABAJADORES

Representante titular que designen los miembros de la Comisión Mixta para representarlos.

RECOMENDACIONES PARA UNA REDACCION
AMPLIA DE LAS BASES GENERALES DE
FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES
MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

1. DE SU INTEGRACIÓN Y DOMICILIO

Artículo 1° En este contrato de trabajo funcionará, permanentemente, una Comisión de Capacitación y Adiestramiento.

Artículo 2° Esta Comisión se integra de _____ representantes de los trabajadores, en igualdad de partes.

Artículo 3° El domicilio de esta Comisión Mixta será el mismo del centro de trabajo a que pertenece.

2. DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES

Artículo 4° Los representantes de los trabajadores han sido electos libremente en asamblea, o bien designados conforme a las disposiciones estatutarias del sindicato, si existe, y cumplen a satisfacción con los requisitos establecidos por la Ley: a) ser trabajador de la empresa; b) ser mayores de edad; c) saber leer y escribir; d) tener buena conducta, y e) a la asamblea en que fueron electos concurrieron todos los trabajadores de este centro de trabajo, habiendo firmado el patrón eléctoral correspondiente.

3. DE LOS REPRESENTANTES DEL PATRÓN

Artículo 5° Los representantes del patrón han sido designados libremente y cumplen a satisfacción con los requisitos establecidos por la Ley: a) ser mayores de edad; b) saber leer y escribir; c) poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa.

4. DE LAS CAUSAS DE REMOCIÓN

Artículo 6° Ambas partes tienen, en todo momento, libertad para designar, elegir o remover a sus representantes. La duración normal en el puesto será de _____ años y podrán ser reelectos.

5. DE LAS FUNCIONES DE LA COMISIÓN MIXTA

Artículo 7° De conformidad con los lineamientos establecidos por la Ley, las funciones de esta Comisión Mixta serán las siguientes:

Vigilar el cumplimiento de la obligación de capacitar y adiestrar a los trabajadores conforme a los planes y programas establecidos

Evaluar los sistemas y procedimientos de capacitación y proponer medidas tendientes a perfeccionarlos, conforme a las necesidades de los trabajadores y de la empresa.

6. DE LA PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN MIXTA

Artículo 8° La presidencia de la Comisión Mixta será rotatoria y se alternará en ella una vez por sector. De tal modo que si una vez preside la sesión un representante patronal, en la siguiente presidirá uno de los trabajadores.

7. DEL SECRETARIO DE LA COMISIÓN MIXTA

Artículo 9° El secretario de la Comisión Mixta será permanente, aunque removible en el momento en que los demás integrantes lo consideren conveniente.

Artículo 10. Las funciones del secretario de la Comisión Mixta serán las siguientes:

- a. Levantar el acta de cada reunión y llevar el libro correspondiente.
- b. Recibir las sugerencias y peticiones, a fin de proceder a la integración del orden del día.
- c. Notificar a los integrantes, con toda oportunidad, de la fecha de la reunión siguiente.
- d. Comunicar a la empresa los acuerdos en el seno de la Comisión Mixta.
- e. Otras que estime conveniente asignarle la Comisión Mixta.

8. DE LAS SESIONES ORDINARIAS

Artículo 11. La Comisión Mixta sesionará ordinariamente

cada mes, y los miembros serán notificados por escrito con quince días de anticipación.

9. DE LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 12. La Comisión Mixta podrá sesionar extraordinariamente cuando una tercera parte de sus integrantes así lo juzgue conveniente. Para ello recurrirán al secretario, quien deberá notificar por escrito a los demás miembros de la Comisión Mixta, con un plazo de cuando menos 72 horas de anticipación.

10. DE LAS VOTACIONES

Artículo 13. Cada miembro de la Comisión Mixta tendrá voz y voto en las sesiones, y ninguno de ellos tendrá voto de calidad.

Artículo 14. Los acuerdos de la Comisión Mixta se tomarán por votaciones resueltas por mayoría simple.

11. DE LA OBLIGATORIEDAD DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 15. El patrón podrá solicitar, a los trabajadores, en todo momento, a la Junta de Conciliación y Arbitraje, su intervención para que se ejecuten las resoluciones de carácter obligatorio que hayan sido dictadas en el seno de la Comisión Mixta.

12. DE LAS RESTRICCIONES

Artículo 16. En función a las atribuciones de vigilancia con que cuentan las Comisiones Mixtas en relación con la instrumentación, operación y procedimientos de capacitación de los trabajadores, los representantes de la Comisión Mixta no podrán fungir como instructores internos, cuando se trate de empresas con más de 20 trabajadores.

13. DE LAS AUSENCIAS

Artículo 17. Los miembros titulares de la Comisión Mixta podrán ausentarse en el desempeño de su cargo hasta por un período máximo de 3 meses calendario, siempre que hayan solicitado y obtenido una licencia de ausencia. Durante ese tiempo serán sustituidos por un suplente, sin que pierdan por ello ningún derecho de titularidad.

CONCLUSIONES

Es nuestra sociedad la que progresivamente se reafirma como una sociedad de organizaciones ya sean pequeñas o medianas. Dentro de ellas la necesidad de actualización e innovación, es, hoy por hoy, vital.

Ya no basta responder a los propósitos y fines determinados para cada organización en su establecimiento; no es posible tampoco la permanencia de individuos en su seno, anquilosados en una misma manera de hacer las cosas. Actualización e innovación representan un papel determinante en el desarrollo organizacional, económico y social.

Hacia esta realidad, la Capacitación y Adiestramiento es un camino, ya que cualquier organización es creada para lograr determinados propósitos y esa es su principal responsabilidad. Desde la entidad más pequeña, hasta la de proporciones magníficas, todos tienen que desarrollar una tarea en razón de sus principios de existencia, y ésta a su vez tiene como principal insumo el esfuerzo proveniente del recurso humano.

Toda organización es creada por el hombre para el hombre, y solamente hay un obstáculo que puede echar por tierra esta realidad. La inefectividad del hombre.

Las organizaciones no deben tomar a la Capacitación y el Adiestramiento como una obligación legal; debiendo tomarla como parte de

su manera de ser.

Pero el propósito de este modesto trabajo es ofrecer a quienes se interesen en el tema, les sirva de guía, sin pretender de ninguna manera entrar en grandes profundidades de carácter técnico-jurídico; y -- una aportación al desarrollo de las instituciones y facilitar la Capacitación y el Adiestramiento para que puedan obtener los beneficios que con ellas se pretenden.

Por lo que daremos algunas VENTAJAS y DESVENTAJAS de la Capacitación y Adiestramiento:

VENTAJAS:

- a) Actualiza y perfecciona los conocimientos y habilidades del trabajador en su trabajo, y le proporciona información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.
- b) Prepara el trabajo para un ascenso o un puesto de nueva creación.
- c) Previene riesgos de trabajo.
- d) Incrementa la productividad del personal capacitado.
- e) Mejora las aptitudes del trabajador, en caso de alguna especialidad o nivel en relación con el puesto de trabajo.
- f) Eleva el nivel de vida de los trabajadores.
- g) Prepara al trabajador de nuevo ingreso para el puesto que va a desempeñar.

- h) Comprende todos los puestos y niveles existentes en la Empresa.
- i) Disponer de trabajadores competentes.
- j) Hacer que las disposiciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de Capacitación y Adiestramiento sean puestas en marcha.
- k) Identifica las carencias y deficiencias cuantificables existentes del trabajador con relación a su puesto o de otro diferente al suyo.

- l) Evita a las Empresas pérdidas en Recursos Materiales y de personal.
- m) Permite desempeñar adecuadamente el puesto del trabajador.
- n) Se descubren: la falta de recursos materiales, la ausencia de sistemas adecuados, una producción insuficiente, ambiente de trabajo, salarios bajos, etc.
- ñ) Se puede determinar en cuales funciones de la Empresa es necesaria y en dónde hace más falta la Capacitación y/o Adiestramiento.
- o) Determina las limitaciones o deficiencias de conocimientos y habilidades que presenta un grupo de personas de un mismo puesto y ocupación.

- p) Se considera una inversión a largo plazo para el personal que se desarrolla dentro de la Empresa.
- q) Se pueden " hacer " Instructores Internos a largo plazo, ya que representan un costo menor.
- r) Impulsa la Ocupación en el País.

DESVENTAJAS :

- a) Tiempos muertos en producción por asistencia a los cursos de Capacitación y / o Adiestramiento del personal.
- b) Falta de interés al personal que ya logró su nivel máximo en su especialidad.
- c) Que los jefes inmediatos del personal capacitado, obstaculizan lo aprendido por el trabajador y hacen que la conducta adoptada no solamente vuelva a la situación anterior sino que provoca frustración en este y muchas veces busque otra fuente de trabajo para poder aplicar -- sus conocimientos.
- d) Si no se determinan perfectamente las necesidades existentes se puede caer en el peligro de capacitar por capacitar.
- e) Condiciones del medio, la forma y humanos.

BIBLIOGRAFIA

- CONACYT.- " Paquete de Detección de Necesidades de Capacitación"
Unidad de Capacitación y Desarrollo de Personal - Méxi-
co, 1978.
- MENDOZA A.- Determinación de Necesidades de Adiestramiento, México
ARMO, 1974.
- REYES P. AGUSTIN.- " El análisis de Puestos " Limusa - Wiley, México
1973.
- TENA M. ADOLFO.- " Aspectos prácticos de la Capacitación y Adiestra-
miento"- Coparmex, 1981.
- U.C.E.C.A.- Guía Técnica para la detección de necesidades de Capa-
citación y Adiestramiento en la pequeña y mediana Empre-
sa. Editorial Popular de los Trabajadores. 1979, Serie
Técnica No. 1 Responsable Martínez A. Jesús.
- U.C.E.C.A.- Guía Técnica para la formulación de Planes y Programas
de Capacitación y Adiestramiento en las Empresas. Edi-
torial Popular de los Trabajadores. 1981 - Serie Técnica
No. 2. Responsable Martínez A. Jesús.
- TRUEBA U. ALBERTO
TRUEBA B. JORGE.- Ley Federal del Trabajo Reformada.- Editorial Porrúa
1982.
- CANACINTRA.- " Guía para el cumplimiento de Capacitación Obrera", Re-
vista Transformación No. 33, México 1979, Quinta Época
Vól. 3.

- ALVAREZ MANUEL.- " Manual para elaborar Programas de Adiestramiento"
Armo, México, 1976 4a. Edición.
- ARMO.- " ¿Adiestramiento? Un Sistema es la Respuesta " - México
1978, 2a. Edición.
- GOMEZ P. LUZ MA.- " La Evaluación del Aprendizaje en el Adiestramien-
to " México 1977.
- RODRIGUEZ C. HECTOR Y GARCIA G. ENRIQUE.- " Evaluación en el Aula "-
México, 1972, 1a. Edición.
- SILICEO, ALFONSO.- "Capacitación y Desarrollo " - Limusa, México 1978.
- PINTO V. ROBERTO.- " Manual para elaboración de Planes de Capacitación"
Coparmex, México, 1982.