

29  
33



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE PSICOLOGIA**

**LA PROBLEMATICA ACTUAL DEL SISTEMA NACIONAL  
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN PSICOLOGIA  
P R E S E N T A N  
ROSALINA CASTRO MEDINA  
ROBERTA MEDELLIN TAPIA

DIRECTOR DE TESIS:  
LIC. MA. DEL CARMEN GERARDO PEREZ

MEXICO, D. F.

1989

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

# I N D I C E

	PAGINA
INTRODUCCION	1
CAPITULO 1. ASPECTOS LEGALES DEL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.	4
1.1 Disposiciones Legales.	4
1.1.1 Código Civil de 1871.	4
1.1.2 Ley Federal del Trabajo de 1931	5
1.1.3 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	6
1.1.4 Ley Federal del Trabajo de 1978	7
1.1.5 Ley Federal del Trabajo de 1983	8
1.2 Organismos Normativos e Instituciones Participantes en el Sistema Nacional de Capacitación y --- Adiestramiento.	15
1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	17
1.4 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	18
1.5 Estructura de la Dirección General de Capacita---ción y Productividad.	22
1.5.1 Dirección de Capacitación	22
1.5.2 Dirección de Productividad	22
1.5.3 Dirección de Programación y Concertación	22
1.6 Criterios Administrativos sobre Capacitación y -- Adiestramiento.	23

1.6.1	<i>Criterios Para La Constitución y Funcionamiento de Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.</i>	24
1.6.2	<i>Criterios Para La Presentación y Registro de La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y de Los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, Para Empresas Hasta con 19 Trabajadores en un Formato Unico.</i>	25
1.6.3	<i>Criterios Para La Formulación y Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.</i>	26
1.6.4	<i>Criterios en Materia de Capacitación y Adiestramiento, Relativos a Listas de Constancias de Habilidades Laborales.</i>	28
1.6.5	<i>Criterios en Materia de Capacitación y Adiestramiento, Relativos a Los Agentes Capacitadores.</i>	30
1.6.6	<i>Criterios en Materia de Sistemas Generales, Autorización y Registro de Programas Generales.</i>	31
<b>CAPITULO II. LA CAPACITACION EN EL CONTEXTO DE LA EDUCACION PERMANENTE.</b>		34
2.1.	<i>La Capacitación y Conceptos Afines</i>	34
2.1.1	<i>Educación Para Adultos</i>	35
2.1.2	<i>Educación Permanente</i>	36
2.1.3	<i>Educación Extraescolar</i>	37
2.1.4	<i>Formación Profesional</i>	37
2.1.5	<i>Enseñanza Técnica</i>	38

2.2	La Educación de Adultos en México	36
2.3	Aspectos Sociales, Económicos y Políticos de la Educación de Adultos en México	46
2.3.1	Aspectos Sociales	47
2.3.2	Aspectos Económicos	48
2.3.3	Aspectos Políticos	49
2.4	Servicios que promueve el estado para la Educación de los Adultos.	50
CAPITULO III. METODOLOGIA		57
3.1	Antecedentes de Estudios Similares	57
3.1.1	Las Actitudes de los Sectores Empresarial y Obrero frente a la formación Profesional	57
3.1.2	El Adiestramiento y la Capacitación en la Pequeña y Mediana Empresa.	59
3.1.3	Investigación de la Capacitación en un Grupo de Organizaciones e Instituciones Capacitadoras.	64
3.1.4	La realidad de la Capacitación y el Adiestramiento en México.	66
3.2	Justificación al Problema de Investigación	70
3.3	Planteamiento del Problema.	71
3.4	Objetivos	72
3.4.1	Objetivo General	72
3.4.2	Objetivos Específicos	72
3.5	Identificación de Variables	73
3.5.1	Definición Conceptual de Variables	73
3.5.2	Definición Operacional de Variables	75
3.6	Muestra	75
3.7	Escenario	79

3.8	<i>Instrumentos</i>	79
3.8.1	<i>Confiabilidad y Validez de la Escala</i>	79
3.9	<i>Piloteo</i>	82
3.10	<i>Procedimiento</i>	86
CAPITULO IV. RESULTADOS		87
4.1	<i>Descripción General del Cuestionario</i>	87
4.2	<i>Descripción por Tamaño de Empresa (cuestionario)</i>	92
4.3	<i>Descripción General de la Escala de Actitudes</i>	104
4.4	<i>Descripción por Tamaño de Empresa (escala)</i>	107
4.5	<i>Análisis de Resultados</i>	120
	CONCLUSIONES	124
	LIMITACIONES	126
	SUGERENCIAS	127
	ANEXOS	
	BIBLIOGRAFIA	

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

La capacitación y el adiestramiento en México, cumplió ya una década de haberse establecido como una obligación legal para el patrón y como un derecho para el trabajador, permitiéndole elevar su nivel de vida, disminuir accidentes de trabajo, perfeccionar sus habilidades e incrementar la productividad, entre otros, acción que retribuirá beneficios tanto al trabajador, como a la empresa y al país en general.

Para este propósito se modificó la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal del Trabajo, se creó un organismo para coordinar, supervisar y regular tales acciones, la Unidad Coordinadora del empleo Capacitación y Adiestramiento (UCECA) y se emitieron una serie de lineamientos y procedimientos a seguir para facilitar la ejecución de estas actividades.

Sin embargo, los resultados obtenidos a la fecha, ¿Serán lo suficientemente satisfactorios?, de no ser así, ¿cuales serán las causas?

La presente investigación tiene como finalidad saber si los empresarios cumplen con las disposiciones legales en materia de capacitación que señala la Ley Federal del Trabajo; determinar si las empresas cuentan con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios que le permitan impartir la capacitación y al mismo tiempo conocer las actitudes del empresario hacia la capacitación.

De esta forma el presente estudio contiene cuatro capítulos, los cuales incluyen los siguientes aspectos.

En el primero de ellos, denominado "Aspectos Legales del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento en México", se mencionan los antecedentes de la capacitación y el adiestramiento, así como las actuales disposiciones legales y administrativas señaladas en la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en los criterios generales emitidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). Asimismo se mencionan los organismos normativos e instituciones participantes en el sistema nacional de capacitación y adiestramiento, el reglamento interior de la Secretaría del Trabajo y la estructura orgánica de la Dirección General de Capacitación y Productividad de la STPS.

El segundo capítulo presenta a la "Capacitación en el Contexto de la Educación Permanente", y se detalla la relación que existe entre la capacitación y la educación para adultos, la educación permanente, la educación extraescolar, la formación profesional y la enseñanza técnica, también se hace referencia a los antecedentes legales de la educación de adultos en México, así como de los aspectos sociales, económicos y políticos.

El capítulo tres contiene el estudio de campo que se realizó con el propósito de conocer ¿qué está ocurriendo con respecto a la capacitación y el adiestramiento? Para lograr este objetivo se elaboraron un cuestionario y una escala de actitudes, el primero, para investigar si las empre



sas cuentan con los recursos humanos, materiales, técnicos, financieros y si han realizado los trámites legales o administrativos en materia de capacitación. Y la segunda se utilizó para investigar las actitudes que los empresarios tienen hacia la capacitación.

En el estudio participaron 30 empresas de la Zona Metropolitana, el tipo de muestreo utilizado fue no probabilístico o accidental, ya que se tomaron aquellas empresas que aceptaron contestar el cuestionario y la escala de actitudes.

Finalmente el capítulo cuatro contiene los resultados que se obtuvieron en esta investigación.

## 1. ASPECTOS LEGALES DEL SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN MEXICO.

En la civilización primitiva, la vida del hombre transcurría sin grandes cambios, el trabajo del hijo era por lo general igual o similar al del padre, y éste aprendía de él a través de la observación, la imitación e iniciativa personal; los métodos de trabajo. Con el transcurso del tiempo, en la edad media, encontramos al maestro enseñando el oficio a sus aprendices surgiendo así los gremios en los que, quien quería aprender un oficio tenía que escalar a través de su aprendizaje los pasos de aprendiz, compañero y maestro.

La revolución industrial trajo consigo grandes cambios en las relaciones laborales, el avance tecnológico dio otro sentido al trabajo exigiendo mano de obra más preparada; propiciando lo anterior la evolución de las técnicas didácticas en la enseñanza, a fin de formar hombres mejor calificados no sólo para manejar las máquinas sino también para mantenerlas y complementarlas.

En México, los antecedentes más importantes sobre el proceso inicial de la capacitación, se remontan a la época de la colonia, en esta época los conocimientos y habilidades se transmitían de manera directa por la persona o personas con mayor experiencia, siguiendo el método de la observación y la práctica. Es así como fueron apareciendo las siguientes disposiciones legales.

### 1.1 Disposiciones Legales.

#### 1.1.1 Código Civil de 1871.

Este código, vigente en el Distrito Federal y en el territorio de Baja California, establecía dentro de su título XIII, denominado-

"Del contrato de Obras o Servicios" un capítulo especial para el contrato de aprendizaje, sin embargo esta ley no define tal contrato y en algunos supuestos equipara al aprendiz con el sirviente, principalmente en lo que se refiere a las causas de justificación para el despido o separación del aprendiz.

*Código Civil de 1884.*

*Este documento retoma íntegramente al código antes señalado, en ambos casos no se especifica el pago para el aprendiz, sino que este podía determinarse con posterioridad según el arbitrio del patrón, mientras tanto se consideraba compensado dicho pago con la enseñanza proporcionada.*

#### 1.1.2 *Ley Federal del Trabajo de 1931.*

*Con la aparición de esta Ley se da una nueva concepción al contrato de trabajo, considerando este como un acto de dignidad y respeto para quien lo presta, debiéndose efectuar en condiciones que aseguren la vida, la salud y un nivel económico que permita satisfacer las necesidades del trabajador y su familia. En tal virtud el contrato de aprendizaje pasa a formar parte del ámbito civil al ámbito laboral.*

*Este ordenamiento en su Artículo 218, definía el contrato de aprendizaje como: "...aquél en virtud del cual una de las partes se compromete a prestar sus servicios personales a otra, recibiendo en cambio enseñanza en un arte u oficio y la retribución convenida". [1]*

---

[1] Solano Sánchez G. Manuel. "Necesidad de reglamentar el contrato de aprendizaje". México, Tesis Fac. Derecho UNAM. 1970.

Un aspecto muy importante de esta Ley, es que regulaba (aunque en una mínima proporción) la obligación de enseñar o capacitar en y para el trabajo además de que el patrón tenía como obligación entre otras, la de preferirlo en las vacantes que hubiera, una vez concluido el aprendizaje. Sin embargo dicho contrato también se prestaba a la explotación encubierta de los trabajadores, favoreciendo más al patrón que al aprendiz.

- Ley Federal del Trabajo de 1970.

Con la promulgación de esta Ley se suprime el contrato de aprendizaje, estableciéndose en su lugar la Fracción XI del Artículo 132 que señala "La obligación para los patrones de organizar permanentemente o periódicamente cursos o enseñanza de capacitación profesional o de adiestramiento para sus trabajadores, de conformidad con los planes y programas que de común acuerdo, elaboren con los sindicatos o trabajadores, informando de ello a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, o las autoridades del trabajo de los Estados, Territorios y el Distrito Federal".

Sin embargo esta Ley excepto algunos casos, no se cumplía ya que por un lado no había un sistema que indicara los pasos o procedimientos a seguir para dar cumplimiento a esta obligación, y por otro aunque se señalaban sanciones para los infractores, estas nunca se aplicaron.

### 1.1.3 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Con fecha 9 de enero de 1978 se reforma y adiciona el apartado "A" del

artículo 123, contemplándose en la fracción XIII, la obligación por parte de las empresas de proporcionar a sus trabajadores capacitación o adiestramiento conforme a los sistemas métodos y procedimientos que se establezcan en la Ley Reglamentaria, manesándose a nivel federal la aplicación de esta Ley, conforme a lo señalado por la -- Fracción XXXI, entrando en vigencia el 9 de enero de 1978, fecha en que se difunde a través del Diario Oficial de la Federación.

#### 1.1.4 Ley Federal del Trabajo de 1978.

Con el propósito de adecuar los cambios propuestos por la Constitución política en beneficio de los trabajadores, surge la necesidad de que la Ley Reglamentaria señale los sistemas, métodos y procedimientos que deben seguir los empresarios, para cumplir con la obligación de proporcionar capacitación y/o adiestramiento a sus trabajadores. Por lo que el 28 de abril de 1978 se publican en el Diario Oficial de la Federación, las reformas y adiciones a la Ley Federal del Trabajo, sobresaliendo el contenido del Capítulo III Bis que indica los pasos a seguir para dar cumplimiento a dicha obligación.

Con esta misma fecha nace el "Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento" así como la unidad coordinadora del empleo, capacitación y adiestramiento (UCECA) organismo desconcentrado de la Secretaría del Trabajo y Previsión que se encarga de vigilar, organizar y supervisar el citado Sistema.

### 1.1.5 Ley Federal del Trabajo de 1983.

El 30 de diciembre de 1983 la Ley Federal del Trabajo sufre nuevas reformas mediante las cuales la Unidad Coordinadora del empleo capacitación y adiestramiento (UCECA) desaparece como organismo desconcentrado, de esta forma el Servicio Nacional de empleo capacitación y adiestramiento pasa a depender directamente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Encomendándose las actividades de capacitación y adiestramiento a la Dirección General de Capacitación y Productividad; lo cual se encuentra contemplado en el Artículo 40 - del Reglamento Interior de la S.T.P. y S.

Los artículos referentes a la capacitación y adiestramiento que se adicionaron a la Ley Federal del Trabajo, en abril de 1978, son: 30., Párrafo Tercero; 70.; 25 Fracción VIII; 132, Fracción XV y - - XXVIII; del 153 A al 153 X; 159.,; 180., Fracción IV; 391., Fracciones VII, VIII y IX; 412., Fracciones IV, V y VII; 525., Fracción V; 526.; 527 A; 529.; 538.; 539 B y 539 C; 698.; 699.; 892.; 992.; 999., Fracción IV; y 1002.

Los artículos que sufrieron modificaciones con las reformas publicadas el 30 de diciembre de 1983, son: 153 K, primer párrafo; 153 P, - Fracción II; 153Q, Fracción VI; 153 T; 153 N, primer párrafo; 153 V; 538; 539, primer párrafo, 539 A; 539 B, primer párrafo; 539 C; 539 D y 539 E; reformas en las que desaparece la Unidad Coordinadora del - empleo, capacitación y adiestramiento.

Dentro de las disposiciones legales que señalan estos artículos se destacan:

10. La obligación de los Patrones en Materia de Capacitación y Adiestramiento.

El Artículo 132 Fracción XV señala la obligación patronal de proporcionar capacitación y/o adiestramiento con el fin de actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador, prepararlo para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, incrementar la productividad y en general elevar el nivel de vida de los trabajadores (Art. - 153 F). Esta disposición considera también a los patrones extranjeros (Art. 70.) así como a los patrones que tienen bajo su servicio a menores de 18 años (Art. 180 Fracción IV). (2)

La obligación patronal de impartir capacitación y adiestramiento incluye - las etapas siguientes:

- A) La promoción, participación, integración y registro de Comisiones - Mixtas de Capacitación y Adiestramiento ante las autoridades laborales (Art. 153-I y 153-J) (3), quienes vigilarán la instrumentación y operación del Sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

---

(2) Cavazos Lerma Baltazar "Nueva Ley Federal del Trabajo Tematizada y - Sistematizada, Ed. Trillas México, 1984, Págs. 192, 209, 85, 224.

(3) Idem Págs. 209.

- 8). La formulación y registro de planes y programas de capacitación y adiestramiento, ante las autoridades laborales. Estos planes y programas de berán hacerse de común acuerdo con el sindicato o sindicatos de la empresa (Art. 153-A). Para un establecimiento, una empresa o varias de ellas. Respecto de una rama industrial o actividad determinada, es factible registrar planes y programas comunes (Art. 153-D). Siendo Esta - una alternativa eficaz, pues son mayores las facilidades para poder cumplir con las disposiciones legales. Igualmente, esta alternativa permite a las cámaras empresariales o corporaciones, mayor participación al poder organizar cursos masivos a menor costo, para su agremiados. (4).

Los cursos o eventos contenidos en los planes podrán impartirse dentro o fuera de la Empresa, con personal propio, instituciones u organismos especializados, o bien por la adhesión a sistemas generales (Art. 153-B) (5).

Por Ley, la capacitación debe proporcionarse dentro de la jornada de trabajo, aunque puede convenirse con los trabajadores para que se haga de otra manera. En el caso de que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la ocupación que desempeña, la capacitación o adiestramiento se dará fuera de la jornada de trabajo (Art. 153-E) (6).

---

(4) Idem Pág. 208

(5) Idem Pág. 208

(6) Idem Pág. 208



Los planes y programas deberán cumplir los siguientes requisitos: referirse a períodos menores de cuatro años; incluir todos los puestos existentes; precisar el orden en que serán capacitados o adiestrados los trabajadores. En el caso de que participen instructores externos o instituciones capacitadoras, se señalará el número de registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social -- (Art. 153-Q) (7).

- C) El otorgamiento al trabajador de la constancia de habilidades laborales, con la cual acredita haber llevado y aprobado un curso de -- capacitación y adiestramiento.

Este documento deberá presentarse ante las unidades de registro respectivo, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su -- autenticación y para ser inscrito en el Catálogo Nacional de Ocupaciones, si el puesto y categoría figuran en el mismo (Arts. 153-T y 153-V) (8).

2o. Los derechos y Obligaciones de los Trabajadores.

La capacitación es un derecho irreversible de los trabajadores y -- es importante en el sentido de que los prepara para cubrir necesidades de puestos de nueva creación, futuros ascensos y/o promociones (153-F y 153-V). (9).

---

(7) Idem Pág. 211

(8) Idem Pág. 212

(9) Idem Pág. 209 y 212

Al respecto, el Artículo 159 establece que las vacantes y los puestos de nueva creación se proporcionarán a quienes hayan demostrado ser aptos y con mayor antigüedad. Sin embargo, si el patrón no cumplió con la capacitación, la vacante deberá otorgarse, basándose únicamente en el criterio de antigüedad.

El derecho a la capacitación también le confiere ciertas obligaciones al trabajador, quien debe asistir puntualmente a los cursos de capacitación y adiestramiento; atender las indicaciones del instructor y presentar los exámenes de evaluación que se le señalen (Art. 153-H). (10).

El trabajador puede renunciar a este derecho si se considera apto para el desempeño de un puesto inmediato superior. En este caso, deberá comprobarlo ante las autoridades laborales correspondientes, presentando documentación relativa, o bien sometiéndose al examen que éstas señalen. Si acredita este examen, se le hará entrega de su constancia de habilidades laborales; en caso de no aprobarlo, deberá renunciar a futuros ascensos o promociones dentro de la empresa donde labora (Art. 153-U) (11).

### 30. Sanciones.

Para los empresarios que no presentaron los planes y programas de capacitación en el periodo señalado, o bien aquellos que los presentaron y obtuvieron su registro pero no los llevaron a la práctica, la ley señala la sanción a que se hacen acreedores (Art. 153-5) (12).

---

(10) Idem Pág. 209

(11) Idem Pág. 212

(12) Idem Pág. 211

En estos casos, la sanción que se impondrá será una multa, en una cantidad equivalente de 15 a 375 veces el salario mínimo general. En caso de que esta pena económica no sea cubierta en el plazo señalado por la Ley, la cantidad se duplicará. (Art. 992 y 994) (13).

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de las unidades administrativas respectivas, lleva el control de las constancias de habilidades otorgadas a los trabajadores, siendo una de las formas de comprobar -- que una empresa cumplió con los planes y programas registrados.

Por otra parte, debe recordarse que la Ley marca el carácter continuo de la capacitación, no bastando cumplir con los requisitos en una sola ocasión, -- pues una vez finalizados los cursos o eventos de un plan, deberán formularse otros.

#### 4o. Agentes Capacitadores.

A las personas físicas, Instituciones y Corporaciones interesadas en brindar servicios de capacitación y adiestramiento, la Ley Federal del Trabajo les -- señala las normas que deben cubrir para poder obtener su registro y autorización como agentes capacitadores, (Art. 153-C), (14).

En primer lugar tal solicitud deberán hacerla ante las autoridades responsables de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien les otorgará u negará este registro en función de cumplir o no los siguientes requisitos:

---

(13) Idem Pág. 514

(14) Idem Pág. 208

Deberán comprobar que están preparados profesionalmente y que poseen conocimientos sobre los procedimientos tecnológicos de la rama industrial o actividad en que pretenden impartir la capacitación. Y no estar ligados con la -- propagación de algún credo religioso, tal como lo indican los términos del artículo 3o. y su Ley Reglamentaria, (153 P). (15).

La intención de estos requisitos mínimos a cubrir por el solicitante es sobre todo, para que la capacitación y el adiestramiento que se impartan sean de reconocida calidad.

#### 5o. Relaciones de Trabajo.

Los contratos colectivos de trabajo, independientemente de su tipo, deberán contener cláusulas o indicaciones relativas a capacitación y adiestramiento, tratase de contrato colectivo (Art. 25, Fracción VIII), contrato individual (Art. 391 Fracciones VII, VIII y IX), o contrato Ley (Art. 412 Fracciones - IV y V), (16).

En estos documentos deberá hacerse referencia a la capacitación o adiestramiento para los trabajadores que ya se encuentran laborando en la empresa, y para aquellos que pretenden ingresar. Así como las reglas conforme a las cuales se formularán los planes y programas para la implantación de la capacitación en la Empresa.

---

(15.) Idem Pág. 211

(16.) Idem Pág. 124, 278, 291

1.2 Organismos Normativos e Instituciones Participantes en el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento.

Con las reformas que se hicieron a la Constitución Política y a la Ley Federal del Trabajo en 1978, surgió el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento. Para ello previamente se realizaron diversas investigaciones buscando un modelo que satisficiera las necesidades -- del país. (17)

Por principio se desechó la idea de establecer una institución que se encargara de capacitar directamente a los trabajadores por considerar que se corría el riesgo de que los esfuerzos realizados fueran insuficientes además de que tal proyecto sería muy costoso.

Otra alternativa que se propuso fue la de establecer un impuesto especial para financiar las actividades de capacitación, pero dado que -- las necesidades difieren mucho de una empresa a otra, dicha posibilidad también fue descartada.

La tercera y última opción fue la que tuvo una mayor aceptación, por ser participativa y flexible, naciendo así el actual Sistema de Capacitación y Adiestramiento, el cual se encuentra integrado por un conjunto de normas y órganos interactuantes, cuyo propósito es hacer efectivo el derecho de los trabajadores a recibir capacitación y adiestramiento por cuenta de sus patrones.

[17] Martínez Alvarez Jesús "El Enfoque de Sistemas Aplicados a la Organización Profesional en México", en Pedagogía para el Adiestramiento. ARMO Vol. X No. 40 México 1980.

En tal sistema participan como elementos integrantes del mismo los trabajadores, patrones, sector público y capacitadores. El sector público como coordinador, promotor y vigilante del proceso de la capacitación, los patrones como obligados de su ejecución, los trabajadores como receptores de las acciones y los capacitadores como facilitadores del proceso.

En su concepción general, el Sistema esta estructurado en cuatro subsistemas de acuerdo a su ámbito de Operación: [18].

En el primer subsistema y a nivel de empresa se ubican las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento integradas por igual número de representantes de trabajadores y de patrones; con las funciones específicas de vigilar la instrumentación y operación del Sistema de capacitación de las Empresas, sugerir medidas tendientes a perfeccionarlo y autenticar las constancias de habilidades laborales.

En el nivel de rama de actividad económica, se sitúan los comités nacionales de capacitación y adiestramiento. Cuyas facultades como órganos auxiliares de la Secretaría del Trabajo las señala el Art. 153 K., que entre otras son: Participar en los señalamientos de requerimientos de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo en sus ramas respectivas; y formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento.

---

[18] "Programa Nacional de Capacitación y Productividad" STPS, México, 1984.

En el tercer subsistema y a nivel regional de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local, se encuentran los consejos consultivos estatales que son precididos por los gobernadores de cada entidad federativa, con representantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de la Secretaría de Educación Pública y del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Dentro del mismo subsistema y a nivel nacional, para Empresas de Jurisdicción Federal se ubica el Consejo consultivo del empleo capacitación y adiestramiento; órgano que asesora a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en el cumplimiento de sus funciones, tanto en materia de capacitación, como de empleo. Este organismo se encuentra integrado por representantes de los sectores público, obrero y patronal.

En el cuarto subsistema y como Institución Coordinadora de las acciones del sistema, se encuentra la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la cual a través de su Dirección General de Capacitación y Adiestramiento realiza actividades de organización, promoción y supervisión, así como de registro, conforme a los términos de su reglamento interior.

### 1.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

El 30 de diciembre de 1983, con el fin de fundamentar jurídicamente las políticas del nuevo gobierno, se publicó el decreto de reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual en su artículo 40 señala como atribuciones de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

"VI Promover el Desarrollo de la Capacitación y el Adiestramiento, así como

realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del País" (19).

Es así como la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, queda facultada para vigilar el cumplimiento de las obligaciones y derechos en materia de capacitación y adiestramiento.

#### 1.4 Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El 14 de agosto de 1985, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el cual define la organización interna de la dependencia, señalándose las unidades administrativas que la integran y las atribuciones que se le asignan a cada una de ellas, para el desarrollo de los cometidos marcados en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (20)

En el Artículo 16 de este Reglamento, se señalan las funciones de la Dirección General de Capacitación y Productividad, mismas que son:

- Coordinar el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento, - (Frac. I ).
- Normar, promover, supervisar y asesorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores (Fracción II).
- Cuidar de la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (Fracción - III).

---

(19) (20) "Capacitación y Adiestramiento", en Cuadernos de Derecho del Trabajo, No. 3 Ed. STPS., México 1985. Págs. 108 y 111.



- Estudiar y, en su caso, expedir convocatorias para integrar Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, en aquellas ramas industriales o actividades en que lo juzgue conveniente, así como fijar las bases relativas a su integración, organización y funcionamiento (Fracción IV).
- Estudiar y, en su caso, elaborar en relación con cada rama industrial o actividad, los criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, oyendo la opinión del Comité Nacional correspondiente (Fracción V).
- Autorizar y registrar, en los términos de las disposiciones legales, a las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores, supervisando su correcto funcionamiento y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido (Fracción VI).
- Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que los patrones presenten y llevar los -- registros correspondientes (Fracción VII).
- Formular, revisar y autorizar el establecimiento de sistemas generales que permitan capacitar y adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional establecido por la Ley (Fracción -- VIII).
- Practicar los exámenes de suficiencia a los capacitadores y a los trabajadores (Fracción IX).

Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse acerca de violaciones a las normas contenidas en el Capítulo III-Bis del Título IV de la Ley Federal del Trabajo (Fracción X).

Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública para implantar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, y en su caso, para la expedición de certificados conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en los ordenamientos educativos y demás disposiciones en vigor (Fracción XI).

Organizar e impartir cursos de capacitación y de adiestramiento en y para la formación de agentes capacitadores. (Fracción XII).

Llevar registros actualizados de constancias relativas a trabajadores adiestrados, por cada una de las ramas industriales o actividades (Fracción XIII).

Establecer coordinación con las dependencias y entidades de los sectores público, privado y social para la ejecución y evaluación de los programas y proyectos derivados del plan nacional de desarrollo en materia de capacitación y productividad (Fracción XIV).

Realizar programas de investigación de la productividad así como promover la investigación de sus elementos en los sectores público, privado y social e investigar las causas y elementos que inciden en la productividad (Fracción XV).

Promover y divulgar el conocimiento y aplicación de métodos y sistemas de organización y administración mediante la capacitación y el desarrollo de personal que requieran las actividades agropecuarias, industriales y de servicios en los sectores público, privado y social (Fracción XVI).

Desarrollar y promover la aplicación de tecnología adecuadas a las necesidades específicas de cada grupo, o región (Fracción XVII).

En general, llevar a cabo todas aquellas funciones que la ley encomienda a la Secretaría, que sean afines a las anteriormente señaladas (Fracción XVIII). (21).

De esta manera, la Dirección General de Capacitación y Productividad dependiente de la STPS, tiene asignadas atribuciones en todo el campo que integran las acciones en materia de capacitación y adiestramiento y que pueden ser clasificadas como tipo: normativo (Fracción II); organizativo (Fracciones IV y XII); lineamientos en formulación y aprobación de planes y programas (Fracciones V y VII); autorización, registro y vigilancia de Instituciones que desarrollen acciones capacitadoras o adiestradoras (Fracciones VI y IX); coercitivo (Fracción X); de coordinación (Fracciones I, XI y XIV); registro de trabajadores capacitados o adiestrados (Fracción XIII); de promoción y divulgación de conocimientos y aplicación de métodos en la materia (Fracciones II, XV y XVII).

---

[21] "Capacitación y Adiestramiento" en Cuadernos del Trabajo No. 3, STPS, México, 1985.

### 1.5.1 Estructura de la Dirección General de Capacitación y Productividad.

Para el desempeño de sus funciones, la Dirección General cuenta con tres Direcciones de área las cuales son:

- Dirección de Capacitación
- Dirección de Productividad
- Dirección de Programación y Concertación

### 1.5.2 Dirección de Capacitación.

Cuyo principal objetivo es el de establecer un sistema de registro, supervisión y asesoría a las empresas sobre el cumplimiento legal en materia de capacitación y adiestramiento; así como la elaboración de lineamientos y procedimientos técnicos para la organización de la capacitación.

### 1.5.3 Dirección de Productividad.

Que tiene como meta principal, el desarrollo de los elementos técnicos y metodológicos necesarios para medir, analizar e inducir el incremento de la productividad en los centros de trabajo; así como promover su aplicación en los sectores público, privado y social.

### 1.5.4 Dirección de Programación y Concertación.

Destacándose entre sus funciones, la determinación de estrategias y líneas de acción que deben tener los proyectos de capacitación y productividad; la coordinación de los trabajos de orientación y asistencia técnica necesarios para la operación de los proyectos de capa-

*citación y productividad de las entidades federativas; así como el establecimiento de una estrategia permanente de difusión que permita lograr la participación de los diversos sectores en las acciones de capacitación y productividad.*

*Para proporcionar una visión más completa de la estructura de esta dependencia, se presenta un organigrama de la misma en el cuadro anexo No. 1*

#### *1.6 Criterios Administrativos Sobre Capacitación y Adiestramiento.*

*Con las reformas hechas a la Ley Federal del Trabajo en 1978, que dio origen al Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social realizó una serie de criterios generales a través de la entonces Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento, UCECA, con el propósito de apoyar a las empresas en el cumplimiento legal en la materia.*

*Estos criterios generales se describen como "Enunciados de carácter --normativo y orientador de las acciones de capacitación y adiestramiento, así como el conjunto de elementos que especifican cuestiones de tipo jurídico y plantean procedimientos administrativos que permiten ordenar las actividades de carácter técnico que habrán de contribuir al desarrollo de las acciones de capacitación y/o adiestramiento en toda empresa del país" [22].*

[22] López Leticia y Chávez Silvia "La Realidad de la Capacitación y el adiestramiento en México". Tesis UNAM, F.C.A., México, 1984.

Tales criterios administrativos no se refieren únicamente a la elaboración de planes y programas, sino a los elementos que inciden en la capacitación, los cuales son:

- Integración y funcionamiento de las Comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.
- Presentación resumida de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.
- Registro de agentes capacitadores.
- Constancias de habilidades laborales.
- Presentación, autorización y registro de sistemas generales.

Estos criterios han sufrido diferentes modificaciones con el propósito de adecuarse a las necesidades cambiantes del proceso administrativo.

A continuación se presenta un resumen de los criterios vigentes, que se publicaron en el Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

#### 1.6.1 Criterios para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de capacitación y adiestramiento (Anexo 2).

##### C o n t e n i d o .

- Establece el número de representantes que integrarán las comisiones.

mixtas, dependiendo del número de trabajadores con que cuenta la empresa.

- Menciona que el número de integrantes podrá aumentarse en forma proporcional, conforme a la diversidad de puestos, niveles de trabajo, variedad y complejidad de los procesos tecnológicos y a la naturaleza de la maquinaria y equipos empleados en la empresa.
- Señala los requisitos que deberán satisfacer los integrantes de las comisiones mixtas.
- Establece que patrones y trabajadores deberán elaborar las bases de funcionamiento de estos organismos.
- Establece que las empresas informarán de la constitución de las comisiones mixtas, por medio del formato DC-1, y cuando existan cambios en las mismas se hará a través del formato DC-1A (Anexo 2).
- Proporciona las instrucciones para el llenado de los formatos DC-1 y DC-1A, que se presentarán por triplicado según sea el caso a las autoridades correspondientes.

1.6.2 Criterios para la presentación y registro de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento y de los planes y programas de capacitación y adiestramiento para empresas hasta con 19 trabajadores, en un

formato Único (Anexo 3).

### C o n t e n i d o .

- Señala que para aquellas empresas que tengan hasta 19 trabajadores podrán informar sobre la constitución de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento y la presentación del plan y programa ante la STPS, a través del formato DC-U (Anexo 3).
- Autoriza la libre impresión a los usuarios del formato.
- Proporciona las instrucciones para el llenado del formato, que deberá hacerse por triplicado y presentarse ante las autoridades laborales correspondientes .
- Proporciona un modelo de bases generales de funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.

1.6.3 Criterios para la formulación y presentación de planes y programas de capacitación y adiestramiento (Anexo 4).

### C o n t e n i d o .

- Define que es un sistema general, plan común de capacitación y adiestramiento, plan de capacitación y adiestramiento por empresa, plan de capacitación y adiestramiento, curso, programa general, pro



grama específico, evento, área ocupacional, ocupación y puesto de trabajo.

- Establece que para la presentación de los planes y programas ante la STPS, se empleará la forma DC-2, (Anexo 4) autorizando su libre impresión.
- Señala que el uso de la forma DC-2 se sujetará a los siguientes lineamientos: Se llenará por triplicado y se presentará ante la Dirección General o Delegación correspondiente; aquellas empresas con diversos establecimientos, podrán agruparse en un sólo plan, siempre, y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares.
- El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.
- Señala que los patrones y trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento, la alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, siempre y cuando junto con esta se proporcionen cursos o eventos destinados a perfeccionar, actualizar o mejorar habilidades, conocimientos y actitudes del puesto de trabajo, limitando estos niveles educativos a 6 meses como máximo en el primer caso, a 18 meses cada uno de los restantes y que no abarquen más de 40% de la duración del programa de capacita-

ción, calculada en función de las horas hombre que se vayan a impartir al total de trabajadores.

- Permite la inclusión en los planes y programas de los cursos o eventos que sean impartidos por agentes auxiliares, siempre y cuando sea como un servicio complementario a la adquisición y obtención en arrendamiento de bienes y servicios, que sean indispensables para la adecuada distribución comercial o mantenimiento de dichos bienes y se realicen con motivo de aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología y uso de explotación de patentes y marcas, estableciendo los procedimientos administrativos para que los particulares informen a la Dirección General de Capacitación, de la inclusión en su caso.
- Proporciona a los patrones de una misma rama de actividad económica, la alternativa de cumplimiento a través de planes y programas comunes para lo cual deberán presentar la forma DC-2 .
- Establece el uso del formato DC-2, para la modificación que el patrón y sindicato o sus trabajadores hayan convenido, acerca de los planes y programas de capacitación ya implantados con la aprobación de la autoridad laboral. Autorizando a los particulares la libre impresión de este formato.

#### 1.6.4 Criterios en Materia de Capacitación y Adiestramiento relativos a

*Listas de constancias de Habilidades Laborales (anexo 5).*

*C o n t e n i d o .*

- *Establece que las constancias de habilidades laborales tendrán un carácter terminal, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje aprobadas por el trabajador, deberán abarcar todos los aspectos que le permitan el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa en el que el documento se expida y de conformidad con el plan y programa que para dicho puesto se estableció en el plan de capacitación aprobado por la STPS.*
- *Manifiesta que tal documento deberá contener la firma de los agentes capacitadores que hayan participado en la impartición del programa de capacitación y adiestramiento para que tenga validez.*
- *Establece el uso de la forma DC-4 (anexo 5) para la expedición de las constancias de habilidades laborales, siendo independiente de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados.*
- *Implantan el uso de la forma DC-5, para la lista de constancias de habilidades laborales, conforme a lo dispuesto por el Artículo 153 V de la Ley Federal del Trabajo, la cual deberá llenarse por triplicado y presentarse ante la autoridad laboral correspondiente.*

- Autoriza la libre impresión de ambos formatos.

1.6.5 Criterios en Materia de Capacitación y Adiestramiento Relativos a los Agentes Capacitadores. (Anexo 6)

C o n t e n i d o .

- Define que es una Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento, instructor interno de Institución capacitadora, instructor interno, agentes auxiliares de capacitación y asesor de educación básica.
- Establece que la solicitud de autorización y registro se hará ante las autoridades laborales a través de los formitos DC-3A, para Instituciones o Escuelas de Capacitación e instructores externos de Institución Capacitadora y el formato DC-3B (Anexo 6), para instructores independientes especificando en cada caso los requisitos que los aspirantes deberán cubrir.
- Determina que los agentes capacitadores mencionados en el inciso anterior, deberán presentar un informe de sus actividades con la periodicidad que la Dirección a su cargo les señala y comunicar oportunamente las modificaciones que se susciten a las condiciones en que fue otorgado el registro correspondiente.
- Recomienda que los instructores internos, agentes auxiliares de capaci-

tación y asesores de educación básica, deben poseer los conocimientos técnicos específicos así como las habilidades suficientes para el logro de los objetivos de enseñanza-aprendizaje señalados en el plan y programas.

- Menciona que se revocará o cancelará el registro correspondiente a las Instituciones o Escuelas de Capacitación, e instructores externos si no presentan el informe de actividades antes señalados, cuando así lo soliciten los interesados, o si han dejado de prestar sus servicios durante un año las Instituciones Capacitadoras, o dos años en el caso de los instructores externos independientes.
- Establece que el registro otorgado a los agentes capacitadores, será vigente por tiempo indefinido, salvo que se de alguno de los casos antes mencionados.

#### 1.6.6 Criterios en Materia de Sistemas Generales, Autorización y Registro de Programas Generales (Anexo 7).

##### C o n t e n i d o

- Define que es un Sistema General, plan de capacitación y adiestramiento, programa general, módulo y plan de capacitación y adiestramiento.
- Establece que los sistemas generales serán elaborados de común acuer

do entre la STPS y las ramas industriales o actividades económicas con base en el artículo 153 K, Frac. III, los cuales deberán corresponder a una determinada rama industrial o actividad económica; - - - satisfacer las necesidades de capacitación y adiestramiento de cada puesto de trabajo; estar integrados por planes de capacitación y - - adiestramiento por área ocupacional y ser operados a través de los diferentes programas generales que lo conforman.

- Señala que la adhesión a los sistemas generales será a través de los programas generales, los cuales deberán estar dirigidos a un puesto de trabajo y estructurados en función del análisis del mismo; serán de carácter terminal, por lo que el contenido de éstos deberán abarcar todos los aspectos necesarios de capacitación y adiestramiento de los puestos de trabajo a los cuales estén dirigidos; sus contenidos deberán estar organizados de tal manera que puedan ser ejecutados independientemente unos de otros a través de módulos y tener como titular a una institución capacitadora o a un instructor independiente.
- Implanta el uso del formato DC-3C, para solicitar el establecimiento y registro de los programas generales de capacitación y adiestramiento, el cual se llenará por triplicado y se presentará ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Establece que los agentes capacitadores titulares de los programas

generales registrados ante la STPS podrán transferir a otros la facultad de implantarlos siempre y cuando la Dirección de Capacitación apruebe el convenio; se respete el contenido temático y los mecanismos de operación e instrucción formulados por el agente capacitador y la transferencia se haga en favor de un agente capacitador debidamente autorizado por la STPS.

- Señala que la operación de cada programa general dará lugar a la expedición de constancias de habilidades laborales.
- Establece que los sistemas y programas generales, estarán sujetos a revisiones periódicas para su actualización o complementación de acuerdo con los cambios tecnológicos y las variaciones de los puestos de trabajo.
- Proporciona las instrucciones para el llenado del formato.

## II. LA CAPACITACION EN EL CONTEXTO DE LA EDUCACION PERMANENTE.

### 2.1 La Capacitación y Conceptos Afines.

La Legislación en México establece que la capacitación y el adiestramiento constituyen un derecho fundamental de los trabajadores en el campo de las relaciones laborales contractuales.

Un punto polémico, es que en las reformas de 1978 se les señala - como el derecho de los trabajadores a la educación en el sector productivo y esto depende en parte de la concepción que se adopte de - Capacitación y Adiestramiento, la cual tiene que marcar su diferencia o relación con otros conceptos como son:

- Educación para Adultos.
- Educación Permanente.
- Educación Extraescolar.
- Formación Profesional.
- Enseñanza Técnica.

Para entender mejor dicha relación o diferencia daremos las definiciones de tales conceptos que aquí se adoptan.

En el Programa Nacional de Capacitación y Productividad, se entiende por Capacitación al "Proceso mediante el cual el hombre desarrolla y perfecciona sus habilidades, destrezas, aptitudes y actitudes, a tra



vés de un conjunto de contenidos y procedimientos teórico prácticos relativos al conocimiento de un determinado campo tecnológico, para lograr una formación integral que responda a las exigencias de un determinado puesto de trabajo". (1)

y por adiestramiento, el "Proceso de perfeccionamiento de las habilidades para la adquisición de destrezas psicomotrices a través de conocimientos teórico prácticos elementales, que permitirán el desempeño de un determinado puesto de trabajo". (2)

#### 2.1.1 Educación Para Adultos.

•

Esta modalidad supone que debido a las características sociales de los adultos, estos no poseen las condiciones favorables para continuar un aprendizaje de tipo escolarizado, sin que por ello hayan concluido sus necesidades de aprender.

En México, conforme a la Ley Nacional de Educación para Adultos, se considera como tal la destinada a los mayores de 15 años que no hayan concluido estudios de primaria y secundaria, considerándola como una forma de educación extraescolar que se basa en el autodidactismo y en la solidaridad social, es así como la educación para --

---

(1) Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1984-1988 Secretaría del Trabajo y Previsión Social, México, 1984 p. 27.

(2) Idem. Pag. 27.

adultos forma parte del Sistema Educativo Nacional y señala que --  
Esta favorecerá la educación continua mediante la realización de  
estudios de todos tipos y especialidades, actividades de actualización  
y de capacitación en y para el trabajo, así como de formación profes-  
sional permanente. (3)

La educación de adultos enfatiza la necesidad de ofrecerles las más  
amplias posibilidades para la adquisición y perfeccionamiento sistemá-  
tico de conocimientos, habilidades y destrezas, fundamentando la im-  
portancia de crear y desarrollar formas, sistemas y metodologías ex-  
traescolares de educación dirigidos particularmente a los adultos.

### 2.1.2 Educación Permanente.

La educación permanente "Niega la existencia de una edad para la edu-  
cación y sostiene que es un proceso a lo largo de la vida, que compren-  
de todos los aspectos o formas en que ésta se manifiesta, reconoce  
que el proceso educativo no es un periodo que antecede a la incorpo-  
ración del educando a una realidad social determinada y aún más, que  
la educación no es un proceso de formación que pueda considerarse en  
momento alguno acabado, sino por lo contrario, que es un proceso perma-  
nente".(4)

---

(3) Ley Nacional de Educación para Adultos, Diario Oficial de la Fed-  
eración del 31 de diciembre de 1975, Artículos 10. y 40.

(4) Ponce Meléndez Patricia. "Surgimiento Histórico y Grandes Postula-  
dos de la Educación Permanente" en: Pedagogía para el adiestra --  
miento, México 1980, ARMO, Vol. X No. 38, pag. 18.

La educación permanente es producto de la época actual, caracterizada por acelerados cambios científicos y tecnológicos, por profundas transformaciones sociales y económicas que invalidan todo tipo de -- educación enfocada a proporcionar una formación para la vida y perdurable a lo largo de esta.

### 2.1.3 Educación Extraescolar.

Este tipo de formación niega la institucionalización de la escuela como el centro exclusivo en donde puede realizarse el proceso de enseñanza - aprendizaje. Destaca la importancia de instituciones tales como las bibliotecas, los medios de comunicación, los centros de convivencia social y esparcimiento y los centros de trabajo, como otros tantos factores que intervienen en la educación y que ejercen una acción educativa.

Lo que se desprende con claridad de las definiciones anteriores es -- que la capacitación y el adiestramiento pueden ser consideradas como acciones específicas que se encuadran como componentes de la educa--- ción para adultos, la educación permanente y la educación extraesco--- lar.

### 2.1.4 Formación Profesional

En 1962 la Organización Internacional del trabajo (OIT) por medio de La Recomendación No. 117 define a la formación profesional como: "Todo

*tipo de formación destinada a preparar o readaptar a una persona para que desempeñe un empleo, sea o no por primera vez, o para que sea promovida en cualquier ramo de actividad económica, incluida la enseñanza general, profesional o técnica necesaria para ese fin". (5)*

#### *2.1.5 Enseñanza técnica.*

*Esta incluye todo tipo de acción educativa estructurada, altamente escolarizada, destinada por lo general a la formación de cuadros intermedios para los tres sectores productivos y en menor proporción a la habilitación postprimaria en algún oficio, puede decirse que este tipo de enseñanza cae dentro de lo que se conoce como capacitación y adiestramiento para el trabajo.*

#### *2.2 La Educación de Adultos en México.*

##### *Antecedentes Históricos.*

*El antecedente legal más remoto de la educación de adultos en México es el decreto del 19 de diciembre de 1833, que dictó Don Valentín Gómez Farfán, el cual declara: "Artículo 1. La escuela de primeras letras creada en el establecimiento de estudios ideológicos se destina exclusivamente a la enseñanza de artesanos adultos, maestros, oficiales*

---

*(5) Leitune Kalil, "Escritos Sobre Formación Profesional"., STPS, México, 1982, pp. 11, 12.*

y aprendices.

- Las lecciones se darán de noche, comensarán media hora despues de las oraciones y durarán por lo menos dos horas.
- Se les dará a los artesanos papel, tinta y plumas de cuenta de la escuela.
- Se observarán en ella los mismos métodos de enseñanza que para los demás adopte la Dirección.
- Disfrutará el maestro del sueldo que los de las escuelas fundadas en los seis establecimientos.
- El mismo maestro dará a los asistentes lecciones de dibujo aplicado a las artes, en la manera que disponga el reglamento de la escuela ". [6]

Aunque este decreto no tuvo vigencia, es un antecedente de la necesidad de una educación para adultos.

Posteriormente en la Ley de Educación Primaria de 1910 se habla de una "Educación Suplementaria y Complementaria para Adultos", es decir para las personas que no hayan podido adquirir esta en la edad escolar. [7]

---

[6], [7] La Educación de Adultos, en: Pedagogía para el Adiestramiento, México 1971. ARMO, Vol. 1, No. 2 Pags. 11, 12 y 13.

En noviembre de 1934 entran en vigor las reformas al Artículo 30. de la Constitución, Este artículo señala en su párrafo inicial, que la educación que imparta el Estado, tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, fomentando en él el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad nacional, en la independencia y en la justicia.

En el mismo Artículo 30. Constitucional se pone de manifiesto las características que debe poseer la educación mexicana (Fracción I), así mismo, marca restricciones claras a la educación de cualquier tipo y grado que impartan los particulares a obreros y campesinos, lo cual faculta al Estado para regular los procesos de enseñanza-aprendizaje dirigidos a estos sectores de la población, exigiendo a los particulares que los promuevan. (Fracciones II, III, IV y V).

En la Fracción VI se resume la obligatoriedad de la educación primaria.

Por último, la Fracción VII señala que deberá ser gratuito todo tipo de educación impartida por el Estado.

El 23 de enero de 1942 surge la Ley Orgánica de la Educación Pública, en la cual se señala la obligación por parte del Estado de "Sostener permanentemente servicios, escuelas o institutos de alfabetización y de cultura elemental para adultos iletrados". (8)

---

(8) Idem. Pág. 13

En el Capítulo XVI de esta Ley Orgánica, el Artículo 110 dice: "Los tipos de educación primaria y secundaria para adultos, por lo que toca a la duración de sus cursos, planes de estudios, programas y métodos de enseñanza, deberán ajustarse a las modalidades que determine el mayor desarrollo de los alumnos. Solo personas mayores de 15 años podrán ingresar a las escuelas en que se imparte este tipo de Educación". (9)

El 27 de noviembre de 1973, el titular del Poder Ejecutivo Federal expidió la Ley Federal de Educación, abrogando la Ley Orgánica de la Educación Pública, respondiendo así a la necesidad de adecuar los ordenamientos reglamentarios del Artículo 10. Constitucional. En este Artículo se delimita el alcance de la Ley Federal de Educación, indicándose que regulará la educación impartida por el Estado, sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

En el Artículo 20., se define a la educación como un medio fundamental para adquirir, transmitir y acrecentar la cultura, como un proceso que contribuye al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad.

En el Artículo 30., se manifiesta que la educación, independientemente de quien la imparta, es un servicio público.

---

(9) Idem. Pág. 14.

El Artículo 5o., señala que la enseñanza deberá sujetarse a los principios marcados por el Artículo 3o. Constitucional, retomando las finalidades que éste determina.

El Art. 6o., puntualiza que el Sistema Educativo Nacional, tendrá una estructura que permita, en cualquier tiempo, incorporarse a la vida económica y social y que el trabajador pueda estudiar.

El Sistema Educativo Nacional, de acuerdo con el Artículo 15o. Comprende los tipos elemental, medio y superior, en sus modalidades escolar y extraescolar, quedando aquí también comprendidas las acciones en materia de capacitación.

El Artículo 24o., da elementos que integran las acciones de capacitación y adiestramiento como parte de la función educativa al indicar que ésta comprende: Promover, establecer, organizar, dirigir y sostener, entre otros, los servicios educativos y técnicos (Frac.I), editar libros y producir otros materiales didácticos (Frac.III), realizar -- campañas que tiendan a elevar los niveles culturales, sociales y económicos de la población (Frac.VIII), lo que constituye un apoyo jurídico a la población y el adiestramiento enfocados al sector informal urbano expedir constancias y certificados de estudios, otorgar diplomas, títulos o grados académicos (Frac.XI); por último, la función educativa comprende igualmente la competencia del poder público para otorgar, negar o revocar la autorización a los particulares para impartir educación de cualquier tipo o grado destinada a obreros o campesinos (Fración XI).



En conclusión, vemos que en la Ley Federal de Educación, se ubica claramente a la capacitación y el adiestramiento como parte integrante del Sistema Educativo Nacional, adquiriendo éstas una finalidad social, ya que son servicios educativos que contribuyen a -- eliminar los desequilibrios económicos y sociales.

Dentro de las disposiciones que marca esta Ley se encuentran las que facultan a la S.E.P. para regular las acciones dirigidas a la clase trabajadora, sobre todo cuando éstas sean desarrolladas por particulares; al mismo tiempo, se establece la necesaria participación de la S.E.P. cuando dichas acciones provengan de alguna dependencia del Gobierno Federal.

Tales disposiciones dan claridad a la finalidad productiva de las acciones educativas, al establecer que el Sistema Educativo Nacional tendrá una estructura que permita a los educandos incorporarse a la vida económica y social y al trabajador oportunidad de poder estudiar.

La Ley Nacional de Educación de Adultos, fue publicada el 31 de diciembre de 1975, (teniendo fundamento en el Artículo 30. Constitucional y en la Ley Federal de Educación), con el propósito de establecer el marco jurídico adecuado a las acciones desarrolladas en beneficio de quienes se vieron privados del acceso a la educación formal. (10)

---

(10) Ley Nacional de Educación para Adultos, Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1975.

En esta ley, se considera a la Educación Básica para Adultos como parte del Sistema Educativo Nacional, y la define, además, como una forma de educación extraescolar, basada en el autodidactismo y en la solidaridad social.

Los objetivos de esta educación son: dar bases para que toda persona pueda alcanzar el mínimo de conocimientos y habilidades equivalente a la primaria y secundaria. Favorecer la educación continua, en todos los tipos y modalidades, incluyendo actividades de actualización, de capacitación en y para el trabajo, y de formación profesional permanente.

El Artículo 12o. de dicha ley señala que el educando podrá organizar su aprendizaje en forma individual o en círculos de estudio,-- avanzar según su capacidad y posibilidades de tiempo.

El Artículo 26o. garantiza a varones y mujeres mayores de 15 años de zonas rurales o urbanas, el derecho a recibir con igualdad de oportunidades, la educación general básica para adultos.

Resumiendo, vemos, que todas estas disposiciones que marca la Ley Nacional de Educación para Adultos, fomentan el desarrollo de acciones educativas en beneficio de grupos marginados, garantizándoles la adquisición de un nivel mínimo de conocimientos y habilidades, que les permitan condiciones más favorables de trabajo, ingreso y de vida.

Permiten que los programas de capacitación y adiestramiento se lleven a cabo más eficazmente ya que la educación general básica es un precedente necesario para que éstos logren los objetivos fijados. También amplían el campo de la educación para adultos más allá de la básica, por el hecho de que incluyen actividades de capacitación en y para el trabajo y de formación profesional permanente.

El 31 de agosto de 1981, se expidió el Decreto de Creación del Instituto Nacional para la Educación de Adultos. Este surge como una respuesta a la existencia de un alto número de mexicanos que no habían concluido los niveles de educación general básica, en la consideración de que la educación propicia el desarrollo económico y social del país, y que era necesario que la educación impartida a los adultos respondiera mejor a sus necesidades e intereses.

El Artículo 10. del Decreto marca los objetivos para los que fue creado el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y es tos son: el promover, organizar e impartir la educación básica para adultos.

El Artículo 10. señala que el Instituto debe promover y proporcionar el servicio de alfabetización y la educación general de los mayores de 15 años (Fracción I); promover y realizar investigaciones referentes a la educación para adultos (Fracción II); elaborar y distribuir materiales didácticos (Fracción III); establecer coordinación y proporcionar apoyo cuando lo requieran instituciones o de

pendencias, para la realización de tareas afines a la educación de adultos (Fracción VIII).

No cabe la menor duda de que este Instituto es muy importante para el País, y en especial para la capacitación y el adiestramiento ya que la alfabetización, (considerada como acción precapacitadora) y la educación general básica, son el inicio de un proceso de capacitación permanente, incluso muchas instituciones las consideran como parte integrante de los planes de capacitación en y para el tra bajo.

Hasta aquí hemos dado una visión general de los antecedentes legales de la educación de adultos en México.

### 2.3 Aspectos sociales, económicos y políticos de la educación de Adultos en México.

La educación de adultos en México constituye un gran reto, porque el hecho de que existan 6.5 millones de personas mayores de 15 años que no saben leer y escribir (X Censo Nacional de Población, SPP, - 1980) y 20 millones más que no han concluido la primaria o la secundaria (SEP, 1979), nos permite percibir que existe un rezago educativo, además los adultos que forman dicho rezago educativo son personas que viven otras desigualdades sociales puesto que están ubicadas en los estratos social, política y económicamente más bajos.

### 2.3.1 Aspectos Sociales.

El surgimiento de las instituciones de educación de adultos en países como el nuestro, se explica por la necesidad de cubrir el vacío a que da lugar la falta de respuesta del sistema educativo ante las transformaciones de la estructura demográfica, su desajuste con el mercado de trabajo y su incapacidad para adaptarse a los requerimientos cuantitativos y cualitativos de mano de obra calificada que caracterizan al proceso de industrialización.

En México coexiste el desempleo abierto y el subempleo con un índice relativamente significativo de puestos de trabajo vacantes y - otros deficientemente cubiertos. Hay demanda de empleo no satisfecha y a la vez hay demanda de trabajo calificado que tampoco se satisface; siendo el sistema educativo el que soporta las mayores presiones dentro de la búsqueda de acoplamiento entre la oferta y demanda de mano de obra.

Las autoridades han tratado de dar solución a esto, impulsando la educación para adultos, se han puesto en marcha programas que cubren las campañas de alfabetización ligadas a los programas de extensión agrícola, la educación fundamental, el desarrollo de la comunidad y la educación popular.

Todas estas acciones van dirigidas a la población que constituye el llamado rezago educativo, es decir, a la población que ha quedado -

marginada de los sistemas formales y que además, pertenece a un sector que vive al margen de la mayoría de los servicios públicos.

Técnicamente, la educación de adultos les permitiera tener acceso a un mejor empleo, ocupación y bienestar social, favoreciéndose, a su vez el desarrollo del país con una mayor producción y productividad.

Para que la educación de adultos funcione como se ha planteado debe ir relacionada con la promoción y adaptación a los cambios económicos, el avance de la democracia y la conservación de la estabilidad política y social, lo cual, es muy difícil en un país con tantas carencias como el nuestro.

### 2.3.2 Aspectos Económicos.

Actualmente México enfrenta el problema del desempleo que se - - - debe básicamente a un desajuste entre el ritmo de crecimiento de la escolaridad y el de la economía. Al parecer la raíz de este problema consiste en que la economía no crea empleos con la velocidad suficiente como para dar trabajo a todos los que egresan del sistema escolar.

De tal manera, que al ampliarse el sistema educativo se va saturando el mercado de trabajo sin que haya oportunidad para la población menos educada. Al mismo tiempo; los niveles escolares posteriores a la educación primaria se van devaluando, y la educación de adultos

como consecuencia, tiene menos posibilidades de cumplir con sus objetivos de mejorar el nivel de vida de la población marginada a la cual está dirigida. La situación por la que atraviesa el país no es producto exclusivo de factores educativos, sino que está determinada sobre todo por aspectos de carácter socioeconómicos y políticos. Según señala el Plan Nacional de Desarrollo, a pesar de las cuantiosas inversiones realizadas para ampliar la cobertura del Sistema Educativo Nacional y la consiguiente expansión del sub-sistema de enseñanza tecnológica, la oferta de recursos humanos con los perfiles y calificaciones demandadas por el aparato productivo es insuficiente, ya que, no incorpora un número significativo de egresados.

Esta situación se explica en parte, por el hecho de que el sistema nacional de recursos humanos calificados no es el fruto de una acción programada, sino el producto de las circunstancias que ha generado el propio desarrollo nacional, el resultado de una serie de respuestas inmediatas y con la dimensión del corto plazo en la mayoría de las veces a los requerimientos demandados por las diferentes coyunturas económicas y políticas.

### 2.3.3 Aspectos Políticos

Con el fin de dar solución a estos problemas, la Secretaría de Educación Pública (SEP) emprendió el programa de educación para adultos, el cual tiene como objetivo primordial "dar a la población adulta la --

oportunidad de recibir la educación básica o complementaria en su caso" (SEP, 1979).

Dentro de los programas de educación básica para adultos se ha tomado en cuenta la diferencia entre la educación del niño y la del adulto, - por esta razón en estos programas se cambia la estructura tradicional de los 6 grados de la primaria formal, al instituirse la alfabetización como una etapa introductoria y tres partes que no requieren escolarización. La metodología, contenidos y secuencias de los materiales dirigidos a esta población adulta, van de acuerdo a los intereses y necesidades de los adultos y el esquema tradicional de maestro-alumno, cambia al de la relación asesor-educando.

#### 2.4 Servicios que promueve el Estado para la educación de los adultos.

A continuación se hace una breve descripción de los principales servicios que el Estado promueve para la educación de los adultos.

##### A) Los Centros de Educación Básica para Adultos (CEBA).

Estos centros tienen las características de la educación escolar, -- estas son:

- Existe un ciclo escolar
- Los alumnos deben asistir regularmente
- Los guía un maestro normalista



- Los horarios son vespertinos o nocturnos
- Se estudia en locales de fábricas, empresas y escuelas primarias
- Las inscripciones permanecen abiertas durante todo el año
- El programa se compone de 96 Unidades y una vez que el adulto -- cubre los créditos de las mismas, recibe su certificado de primaria.
- Existen 1 000 Centros de Educación Básica para Adultos que atienden anualmente a un promedio de 130 000 adultos.

B) Primarias nocturnas y secundarias para trabajadores.

Las características de estos servicios son:

- La inscripción se lleva a cabo al inicio del ciclo escolar.
- Se estudia en locales de escuelas primarias y secundarias oficiales respectivamente.
- Para la secundaria se utilizan los mismos programas y materiales que para los adolescentes.

Estos servicios se encuentran en las capitales estatales y en la -- Ciudad de México. En el ciclo escolar 1979-80 se atendió a 36 805 adultos en primaria y 110 000 en secundaria (SEP, CNTE, 1981).

C) Sistemas abiertos

En estos sistemas se considera la educación de adultos como una forma de educación extraescolar. Los libros de introducción y de prima

ria para estos sistemas son gratuitos, los de secundaria tienen un costo moderado y se venden en cualquier librería.

La acreditación se obtiene mediante la presentación de los exámenes correspondientes a cada nivel, el servicio de acreditación no es gratuito y se presta solamente en lugares donde exista una demanda mínima.

En diciembre de 1980 se aplicaron exámenes en 621 localidades de la República (SEP, DGA, 1980). Actualmente estos sistemas están a cargo del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos; más adelante se especifican los servicios que ofrece.

Para el medio rural el Estado promueve otro tipo de servicios, algunos de ellos son:

#### A) Misiones Culturales.

Son dirigidas por un maestro quien además cuenta con personal interdisciplinario (enfermería, agricultura, albañilería, etc.) Para llevar a cabo los objetivos de la misión que son el dar capacitación elemental, asesoría en educación básica y desarrollar actividades de mejoramiento integral para las comunidades. Cada una de ellas atiende de 3 a 5 localidades rurales.

En el ciclo escolar 1979-80, se atendió a 202,088 personas por me-

dio de las misiones culturales.

### B) Salas de cultura.

Este servicio está dirigido a comunidades con rangos de población de 800 a 2,500 habitantes; su objetivo es el de mejorar la calidad de vida de la comunidad, la sala viene a ser un centro en donde se fomenta la adquisición de conocimientos, habilidades y tecnología para solucionar los problemas de la comunidad. También se promueven actividades culturales, sociales y recreativas y se da apoyo a la educación básica para adultos principalmente en la etapa de alfabetización

En 1980 funcionaron 300 salas en las cuales se alfabetizó a 3,400 personas que representaban el 25% de la población analfabeta de esas comunidades; Este servicio lo presta el INEA dentro del Programa de Educación Comunitaria.

### C) Capacitación Campesina.

Las acciones de capacitación para los campesinos, quedan contempladas dentro del Sistema Alimentario Mexicano (SAM) y surgen como una respuesta al déficit de productos agrícolas básicos que se presentó a partir de 1971. Siendo los objetivos promordiales de este tipo de servicio: El de elevar el nivel técnico de los campesinos, mejorar las cosechas y la explotación de la tierra. Para lograr estos

objetivos se cuenta con la participación de la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos (SARH), La Compañía Nacional de Subsistencias populares (CONASUPO) y la Secretaría de la Reforma Agraria (SRA).

### C) Capacitación Laboral.

En esta existen dos modalidades:

La primera se refiere a la capacitación para el trabajo y se define como "La habilitación de una persona que no tiene una relación formal de trabajo, mediante el desarrollo de sus capacidades, para el ejercicio de un puesto de trabajo al que eventualmente pueda tener acceso". (11)

Corresponde a la Secretaría de Educación Pública desarrollar este tipo de programas educativos y lo hace a través de servicios como los Centros de Enseñanza Ocupacional (CEO), los Centros de Acción Educativa (CAE) y los Centros de Enseñanza Técnica Industrial y Agropecuaria (CECATI y CECATA).

La otra modalidad corresponde a la capacitación en el trabajo, se refiere a "La habilitación o mejoramiento de un trabajador sujeto a una relación formal de trabajo". (12).

---

(11) Programa Nacional de Capacitación y Productividad. Pág. 27

(12) Idem. Pág. 27.

A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), le corresponde normar, vigilar y promover este tipo de acción educativa, el cumplimiento de los programas de capacitación es obligatorio para todas las empresas, ya que es un derecho de los trabajadores el recibirlos.

Por convenio entre la STPS y la SEP, la alfabetización, la primaria y secundaria para adultos son considerados dentro de los programas de capacitación, Diario Oficial, del 22 de agosto de 1980.

Siempre y cuando se respeten los siguientes lineamientos.

- Podrá dedicarse a educación básica hasta el 40 % del total del plan en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de trabajadores.
- A un mismo trabajador se le podrán impartir hasta 6 meses de alfabetización, 24 meses para primaria intensiva y 24 meses para secundaria abierta.
- Como todos los programas de capacitación, el programa de educación básica deberá ser aprobado por los trabajadores o sus representantes, impartirse dentro de la jornada de trabajo y registrarse ante la Dirección General de Capacitación y Productividad.

Recomendándose además:

- Que la primera etapa de capacitación se dedique a la educación básica para que los trabajadores adquieran el mínimo de conocimientos que les permita el acceso a la capacitación especializada.
- Que dedique el 40% del total de horas-hombre de capacitación a la educación básica de los trabajadores que la necesitan. Es decir, un grupo puede recibir educación básica, mientras otro recibe capacitación específica.

Todos estos servicios educativos son coordinados y apoyados por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA), si así lo requieren las instituciones o dependencias.

El Instituto Nacional para la Educación de los adultos es un organismo descentralizado del Gobierno Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, se creó por Decreto Presidencial el 31 de agosto de 1981 sus objetivos son: el Promover, Organizar e Impartir la Educación básica para los mayores de 15 años.

Los servicios que el Instituto ofrece se inscriben dentro del programa "Desarrollo de la Educación para los Adultos", de la Secretaría de Educación Pública, dicho programa incluye los sub-programas de Alfabetización, Primaria y Secundaria para Adultos y Educación Comunitaria, Capacitación en y para el Trabajo y Administración y apoyo a la Educación para adultos.

### III. METODOLOGIA

#### 3.1 Antecedentes de Estudios Similares.

##### 3.1.1 Las Actitudes de los Sectores Empresarial y Obrero Frente a La Formación Profesional.

En 1978 la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través del Instituto de Estudios del Trabajo (INET), llevó a cabo una investigación sobre "Las Actitudes de los Sectores Empresarial y Obrero Frente a La Formación Profesional", (1) cuyo propósito fue analizar las opiniones que con respecto a la capacitación tenían los representantes sindicales, trabajadores y empresarios de la industria de la transformación.

Esta investigación se hizo a nivel nacional, incluyéndose las siguientes variables: Ocupación, sexo, edad, estado civil, número de hijos y nivel de escolaridad entre otros. Dicha investigación se orientó a la identificación de las características psicosociales de los sectores participantes, con el propósito de detectar la posible aceptación o rechazo con que podrían responder a los programas de capacitación.

---

(1) "Las Actitudes de los Sectores Empresarial y Obrero Frente a La Formación Profesional", INET., Ed. Popular de los Trabajadores, México 1978.

Para el logro de los objetivos propuestos, se utilizó una escala de actitudes, para lo que se consideraron las circunstancias de su aplicación y el nivel educacional, obteniendo por la escala Thurstone. Se utilizó una muestra aleatoria estratificada, obteniéndose los siguientes resultados:

En los trabajadores y delegados sindicales existía un grado bajo de "conciencia", en cuanto a la importancia de la capacitación, así como poca iniciativa hacia ésta, aunque por otra parte, los incentivos para la misma también fueron escasos, teniendo que capacitarse por su cuenta y en sus horas de descanso, y de acuerdo a los informes de los trabajadores, aunque la capacitación debería tener como consecuencia un aumento de sueldo, esto nunca ocurrió.

En el norte del país fue donde se encontró mayor interés hacia la capacitación, algunas empresas contaban con sus propios programas como la rama metálica básica, vidrios y materiales para la construcción.

En los centros laborales con más de 100 trabajadores (empresas grandes), estos eran más "concientes", de los beneficios que proporciona la capacitación, se preocupaban por preparar instructores y elaboraban sus propios sistemas, lo que propiciaba que también los trabajadores y delegados sindicales tuviesen una mayor iniciativa para solicitar capacitación a sus empresas.



Por el contrario las empresas con 5 a 99 trabajadores manifestaron no contar con los medios económicos ni de personal, para dar capacitación a sus trabajadores, utilizando en su mayoría el método tradicional, o sea poniendo al trabajador a cargo de un compañero con más experiencia.

Como recomendaciones se sugiere que la implantación de programas de capacitación sea precedida por una campaña de sensibilización dirigida a todos los sectores, tal campaña no solo informarla de la situación actual del país en relación a la capacitación, sino también debe la crear "conciencia", acerca de la importancia que Esta reviste.

### 3.1.2 El Adiestramiento y la Capacitación en La Pequeña y Mediana Empresa.

Por otra parte el Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de la -- Mano de Obra en La Industria, ARMO, realizó en 1978 la investigación denominada, "El adiestramiento y la capacitación en la pequeña y mediana empresa de transformación que se localiza en la Ciudad de México", (2) la cual contempló los siguientes objetivos:

Conocer la organización y los recursos disponibles para atender las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal que ocupaban, determinar los requerimientos para organizar y lle

---

[2] García Esquivel Alfonso. "El Adiestramiento y la Capacitación en la Pequeña y Mediana Empresa de Transformación que se localiza en el Área Metropolitana de la Ciudad de México", en Pedagogía para el Adiestramiento, México 1980, ARMO, Vol.X No. 47.

var a cabo eficientemente la preparación del trabajador en las mencio-  
nadas empresas; e indicar las ocupaciones en que dicho personal nece-  
sitaba capacitación y adiestramiento.

Se dirigió este estudio a una muestra estratificada de la industria  
pequeña y mediana constituida por 160 empresas de las cuales 40 fue-  
ron pequeñas y 120 medianas; utilizando el cuestionario como instru-  
mento para obtener la información, el cual se aplicó al personal que  
tenía los datos solicitados.

Se eligió al Area Metropolitana de la Ciudad de México (AMCM) ya que  
en ella se ubicaba el 38% de los establecimientos manufactureros na-  
cionales, mismos que daban ocupación al 46% del total de trabajadores  
que contrataba dicha industria.

Los resultados que se obtuvieron en esta investigación fueron los si-  
guientes:

Dentro de los problemas que enfrentaba la pequeña y mediana empresa  
se encontraron principalmente la escasez de materia prima, falta de  
crédito y deficiencias de maquinaria y equipo destacándose las nece-  
sidades de capacitación y adiestramiento, ya que los trabajadores care-  
cían de los conocimientos y habilidades para realizar eficientemen-  
te las tareas de sus puestos de trabajo, o bien sus actitudes hacia  
el mismo eran negativas.

En el rubro correspondiente a la organización y recursos disponibles; los resultados indicaron que en la pequeña empresa la decisión de realizar el adiestramiento y la capacitación la tomaba en gran porcentaje el director o gerente que por lo general era también el propietario, efectuándose en la mayoría de los casos dentro de las instalaciones, - durante el horario de trabajo y con predominio de la improvisación ya que la mayoría de los empresarios mencionaron que la capacitación y - el adiestramiento lo realizaban sobre la marcha del proceso productivo, desconociéndose la versión curso. En la mediana empresa se encontró un ligero cambio, asumiendo la decisión de capacitar el gerente y el jefe de producción en respuesta a la contratación de nuevo personal o a su rotación y promoción.

En cuanto al personal instructor, compartían por partes iguales tal - actividad el jefe de producción y el supervisor, algunos establecimientos contaban con sus propios cursos, predominando aquí también la capacitación dentro del horario de trabajo, ya que ocho de cada diez empresas así lo informaron.

En el aspecto de cambios previstos en la organización y recursos se - consideró la reglamentación en materia de capacitación publicada en - el Diario Oficial de la Federación del 9 de enero, 28 de abril y 5 de junio de 1978., encontrando que pocas empresas conocían dicha reglamentación, no obstante en ambos casos los empresarios externaron opiniones positivas hacia la misma tales como: "Era necesaria y urgente la - reglamentación", "será un medio de superación para los trabajadores".

"contribuirá a incrementar la productividad", etc.

Por otra parte, tanto en la pequeña como en la mediana empresa no se encontraron cambios significativos, registrándose un leve incremento de establecimientos que informaron, realizarían a futuro la capacitación de una manera organizada y con la designación formal de un responsable de capacitación en uno o varios niveles.

Por lo que toca a los requerimientos técnicos, tanto en la pequeña - como en la mediana empresa las deficiencias fueron sobre planificación de la función capacitación y adiestramiento, elaboración de programas de capacitación y adiestramiento, habilitación de los citados programas, así como determinación de necesidades.

Desde el punto de vista de las reformas legales, las deficiencias se concentraron en la integración de Comisiones Mixtas de Capacitación, elaboración de constancias de habilidades laborales y la preparación de planes y programas de capacitación; por puestos de trabajo y áreas de conocimiento las necesidades se localizaron principalmente en los puestos de obreros, supervisores y ayudantes y en las áreas de motivación para el trabajo, tareas de la especialidad que ocupan, administración de la empresa y mantenimiento.

Por último se describen las propuestas para atender las necesidades de capacitación: Recomendando a las empresas que presentaban problemas de organización, solicitar a instituciones especializadas como --

ARMO, la consultoría apropiada que dieran solución a sus necesidades, a la pequeña empresa que proporcionara al jefe de producción o al supervisor cursos autoadministrables cuyo contenido satisficiera sus -- carencias, a la mediana empresa se le propuso enviar a los responsa-- bles de capacitación a tomar cursos para su formación tales como: "Pla-- nificación de la función capacitación y adiestramiento", que entre -- otros ARMO ofrece.

Y en el caso de las necesidades relacionadas con las reformas legales se sugirió tanto a la pequeña como a la mediana empresa, que la Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento (UCECA) podía -- proporcionarles información y apoyo mediante materiales de divulgación, conteniendo los requisitos necesarios para el cumplimiento de las empre-- sas.

Finalmente; para cubrir las necesidades de capacitación y adiestramien-- to por puestos de trabajo, se propuso tanto a la pequeña como mediana empresa, enviar a su personal a instituciones especializadas que ofre-- cieran los cursos para satisfacer sus necesidades y en caso de presen-- tar varios trabajadores de la empresa las mismas necesidades, formar a uno de ellos como instructor, para que posteriormente el capacitara y adiestrara a sus compañeros.

### 3.1.3 Investigación de la Capacitación en un Grupo de Organizaciones e Instituciones Capacitadoras.

Continuando con el mismo tema, la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal, A.C., (AMECAP) desde 1981 ha venido realizando año con año una investigación sobre "El Estado Actual de la Capacitación" (3) de la cual revisamos la segunda, que fue llevada a cabo en 1982 y cuyos resultados se publicaron en 1983.

La citada investigación contempló diversas variables tales como: La actitud que se tiene hacia la capacitación, demanda de la capacitación, problemas y logros, recursos humanos y, repercusiones de la crisis en la capacitación entre otros; siendo los resultados obtenidos un indicador del estado de la capacitación en el año de 1982, se utilizó una muestra conformada por 100 organizaciones catalogadas en su mayoría como grandes, en base al capital social que dijeron poseer, así como el contar con otras sucursales, quienes contestaron un cuestionario que se les envió.

De los hallazgos aquí encontrados sólo mencionamos los que son de interés para nuestro estudio. El primero de ellos es la actitud mostrada por la alta Dirección hacia la capacitación quien la ve como una -

---

(3) Arias G.F., y Heredia E.V. "Segunda Investigación sobre el estado actual de la capacitación en 100 organizaciones del Distrito Federal, zona metropolitana y algunas entidades federativas" "Asesoría y Administración Aplicada, S. A., y la AMECAP, México, 1983.

obligación legal, más que como medio para incrementar la productividad. Aproximadamente el 50% de las organizaciones encuestadas, no tienen -- bien definidas sus políticas sobre capacitación, no incluye objetivos conductuales ni cuenta con sistemas de planeación de recursos humanos, de tal forma que en la mayoría de los casos la capacitación no está -- ligada a los objetivos de la propia empresa.

La mayoría de organizaciones informaron llevar a cabo una detección de necesidades de capacitación previa a la elaboración de los planes y - programas, también se encontró que menos de la mitad de organizacio-- nes emplea los niveles de eficiencia de cada trabajador en su inventa-- rio de recursos humanos y si se agrega el poco interés mostrado hacia la capacitación por los niveles de mando, se puede inferir las bases poco sólidas sobre las que se sustenta la capacitación.

En cuanto a los efectos de la crisis, se encontró que en el campo de la capacitación, también se han dejado sentir, repercutiendo en la re-- ducción del presupuesto para estos fines, lo que ha propiciado a su -- vez la transferencia de las acciones capacitadoras hacia los recursos internos.

Entre los problemas reportados por las organizaciones, se señalan - como internos, la falta de interés tanto del personal como de los di-- rectivos, la carencia de sistemas adecuados para la detección de nece-- sidades y de evaluación sobre los resultados de los esfuerzos de la -- capacitación.

Como problemas externos se mencionan la carencia de capacitadores - preparados y efectivos y, otros aspectos que vale la pena destacar - es el llenado de formatos y los trámites administrativos que hay que realizar ante la dependencia oficial respectiva, (la entonces Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, UCECA, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social) que de acuerdo a las opiniones externadas, los funcionarios de dicha dependencia deberían -- también capacitarse ya que no hay una interpretación uniforme de parte de ellos, hacia las disposiciones oficiales.

No obstante los problemas encontrados, también se han obtenido algunos logros en este campo, como son, una mayor atención a la capacitación, mayores recursos materiales y tecnológicos, mejoramiento de la comunicación y equipos de trabajo al interior de las organizaciones, entre otros.

### 3.3.4. La realidad de la Capacitación y el Adiestramiento en México.

Por último, en la tesis titulada "La Realidad de la Capacitación y Adiestramiento en México", 1984 (4) se hizo un estudio comparativo - sobre el cumplimiento del sector patronal a los lineamientos en materia de capacitación y adiestramiento (Constitución Política, Ley Federal del Trabajo y Criterios Administrativos) que fueron emitidos por el Gobierno Federal en 1978, y que dan origen al Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento.

---

(4) López C. Leticia y Chávez Silvia "La realidad de la Capacitación y el Adiestramiento en México". Tesis UNAM. F.C.A. México, 1984.



De acuerdo a la encuesta realizada en empresas de la Zona Metropolitana, en la que participaron tanto trabajadores como encargados de la capacitación, se encontró que en la práctica hay un cumplimiento mínimo a las disposiciones oficiales, que comprenden; la integración de comisiones mixtas de capacitación, detección de necesidades, elaboración de planes y programas y como último paso el otorgamiento de las constancias de habilidades laborales a los trabajadores capacitados.

En cuanto al primer paso se encontró que en la mayoría de los casos los integrantes de las comisiones mixtas desconocen sus funciones, lo que resulta sumamente grave, ya que los citados organismos representan la base sobre la que se sustenta el proceso de la capacitación; la detección de necesidades, aunque no se señala en los lineamientos emitidos como una obligación, se recomienda llevarla a cabo, ya que de esta va a depender en gran medida el éxito de la capacitación, sin embargo en la práctica no se realiza, proporcionándose cursos de capacitación y/o adiestramiento, únicamente a las áreas que se consideran más importantes; por lo que respecta a los planes y programas, se encontró que en ocasiones se selecciona a trabajadores para que realicen las funciones de instructores, campo que desconocen y para lo cual no están preparados; en cuanto al otorgamiento de las constancias de habilidades laborales, hay una falsa expectativa por parte de los trabajadores que la consideran como un medio para incrementar su salario.

Por otra parte, en el análisis realizado a los lineamientos legales expedidos a partir de 1978, se encontró que en México existe la infraestructura adecuada para la capacitación y el adiestramiento; lo que hace falta para resolver la problemática de la capacitación, es concientizar a las personas encargadas de la capacitación sobre la utilidad y beneficios que se pueden obtener con ésta, asimismo corresponde a los empresarios solicitar toda la información necesaria para cumplir con la misma y a las autoridades responsables, realizar una mayor difusión de los elementos de apoyo y guía para el desarrollo de la capacitación.

Como una alternativa para mejorar la capacitación, López Andrade Leticia y Chávez Silvia, (1984), sugieren un modelo que incluye los siguientes pasos: Planeación de la Capacitación y el Adiestramiento, Organización del Plan y de los Programas, Implantación de lo Planeado, y Control de la Sistematización de la Capacitación y el Adiestramiento.

A continuación se presenta un resumen de los datos más sobresalientes de las cuatro investigaciones revisadas sobre la situación de la capacitación en México:

- El cumplimiento hacia las disposiciones oficiales que comprenden la integración de Comisiones Mixtas, Registro de Planes y Programas y el otorgamiento de las Constancias de Habilidades Laborales es mínimo. Hace falta una mayor difusión de los criterios legales y admi-

nistrativos para el desarrollo de la capacitación; así como una mejor preparación de los funcionarios encargados del organismo normativo de la capacitación (STPS).

- Las empresas pequeñas y medianas no cuentan con los recursos humanos, económicos y materiales suficientes para proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, agudizándose aún más este problema por la crisis económica actual.
- Existe carencia de sistemas adecuados para la determinación de necesidades, capacitándose en muchos casos únicamente a las áreas que se considera de mayor interés; así como ausencia de capacitadores - preparados y efectivos.
- La mayoría de empresas no planea las acciones ni tiene bien definidas sus políticas de capacitación, lo que propicia que la misma este desligada de los objetivos de la empresa .
- Por último abordamos el aspecto de actitudes que es el que más polémicas presenta, ya que por una parte, recién legalizada la capacitación las opiniones hacia la misma eran positivas tales como, "era necesaria y urgente", "contribuirá a incrementar la productividad", - etc., sin embargo seis años después los comentarios hacia ésta ya no son tan favorables como lo demuestra la investigación de ANECAP donde se encontró que la alta dirección ve a la capacitación más -- como obligación legal que como medio para incrementar la producti--

vidad, así como la falta de interés de los Directivos y demás personal hacia la misma.

- En cuanto a la participación de los sindicatos en la capacitación de los trabajadores, se encontró poco interés, aunque por otra parte, de las cuatro investigaciones revisadas únicamente una consideró esta variable.
- Donde existe consenso es en la propuesta que hacen con respecto a la necesidad de concientizar tanto a los trabajadores como a los patrones sobre la importancia y beneficios de la capacitación y el adiestramiento.

### 3.2 Justificación al Problema de Investigación.

Los datos proporcionados por la Dirección General de Capacitación y Productividad, muestran que para marzo de 1987, existían un total de 394,471 empresas en la República Mexicana, que empleaban a 7'366,464 trabajadores. De estos centros productivos, el 89.37 % se consideraban pequeños por tener de 1 a 19 trabajadores, el 9.24 % empresas medianas por contar con 20 a 99 trabajadores y por último el 1.37 % empresas grandes, por incluir en sus nóminas a más de 100 trabajadores.

En cuanto al cumplimiento de la obligación de establecer comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento en los centros de trabajo, se encontró que el 26.11 % de estas empresas las han registrado, lo que

representa el 58.36% del total de los trabajadores. La diferencia entre los porcentajes de las empresas nos muestra que solo una cuarta parte de ellos, principalmente empresas grandes cumple con la obligación de registrar sus comisiones mixtas. En cuanto al registro de planes y programas, se observa que el 14.16% del total de las empresas han cumplido, considerando estos establecimientos a 4'045,375 trabajadores o sea el 54.9%.

Por lo que se refiere a las constancias de habilidades laborales, observamos que la situación es aun más crítica, ya que de 394,471 empresas existentes, con 7'366,464 trabajadores, únicamente 500,822 cuentan con tal documento, o sea el 6.79% del total nacional.

Aunados estos datos a los resultados de las citadas investigaciones, observamos que en el país no se está cumpliendo de manera óptima con las disposiciones legales en materia de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal, de aquí nuestro interés por conocer si la capacitación y el adiestramiento se llevan a cabo en las empresas, --tomando en cuenta tanto los aspectos legales como los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros.

### 3.3. Planteamiento del problema.

Lo anteriormente revisado nos motivó a llevar a cabo un estudio de campo para investigar:

*¿ Que está ocurriendo con respecto a la capacitación y el adiestramiento ?.*

*Asimismo conocer cuales son las actitudes que los empresarios o encargados de la capacitación tienen hacia ésta, para lo cual se plantearon los siguientes objetivos.*

### *3.4 Objetivos.*

#### *3.4.1 Objetivo General.*

*Identificar las causas por las cuales no se está cumpliendo con la capacitación y el adiestramiento.*

#### *3.4.2 Objetivos específicos.*

*Determinar si las empresas cuentan con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para la capacitación.*

*Indagar si las empresas disponen de presupuesto para la capacitación.*

*Determinar las posibles causas por las cuales algunos empresarios cumplen únicamente con los aspectos legales y administrativos.*

*Identificar las actitudes del empresario hacia los beneficios y prejuicios de la capacitación.*

Identificar cual es la actitud de los empresarios hacia las funciones que cumple la Dirección General de Capacitación y Productividad.

Determinar la opinión que los empresarios tienen hacia los trámites administrativos que se realizan ante la Dirección General de Capacitación y Productividad.

Identificar cual es la actitud que los empresarios tienen sobre la participación de los sindicatos en la capacitación de los trabajadores.

Indagar la opinión que los empresarios tienen acerca del desempeño de los agentes capacitadores.

### 3.5 Identificación de Variables.

Las variables a investigar dentro de la capacitación y el adiestramiento fueron los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros, aspectos legales o trámites administrativos así como las actitudes de los empresarios hacia la capacitación.

#### 3.5.1 Definición Conceptual de Variables.

- Recursos Humanos. - "Aquellas personas físicas que forman la parte complementaria de todo proceso o sistema técnico de transformación de -

Los recursos naturales". (5)

- Recursos Materiales.- "Artículos esenciales que entran en la producción y acabado del producto final, artículos o mercancías en los que se efectúa el trabajo durante el proceso de conversión de producción en un producto acabado" (6).
- Recursos Técnicos.- "Procedimiento empleado para llevar a cabo un acto o especialidad" (7).
- Recursos Financieros.- "Pertenece a cuestiones de los recursos pecunarios de una empresa" (8).
- Aspectos Legales o Trámites Administrativos.- "Enunciados de carácter normativo y orientador de las acciones de capacitación y adiestramiento, así como el conjunto de elementos que especifican cuestiones de tipo jurídico y plantean procedimientos administrativos que permiten ordenar las actividades de carácter técnico que habrán de contribuir al desarrollo de las acciones de capacitación y/o adiestramiento en -

---

(5) Neri G. Carlos, "Los recursos Humanos en la Capacitación, el papel del Instructor", en Pedagogía para el Adiestramiento, Vol. V, -- No. 12, México 1972.

(6) Ettlinger Karl, "Glosario Administrativo", Ed. Herrero Hns. Sucesores S.A. México 1967.

(7) (8) Iden al anterior.



todas las empresas del país".(9)

- Actitud.- "Una estructura psicológica del hombre, de carácter emocional e intelectual que propicia una predisposición a actuar de una manera específica, predominantemente a favor o en contra, positiva o negativamente respecto a determinada situación o sujeto".(10)

### 3.5.2 Definición Operacional de Variables.

- Recursos Humanos.- Entendiéndose por estos a las personas que tienen a su cargo o bien realizan acciones de capacitación dentro de la empresa, considerando a instructores, profesores y asesores, así como directores, administradores y personal de apoyo técnico.
- Recursos Materiales.- Dentro de estos quedan comprendidas las instalaciones físicas (aulas y talleres), material de apoyo como rotafolios audiovisuales, simuladores, etc.
- Recursos Técnicos.- Bajo este rubro se consideran a los cursos o eventos de capacitación y adiestramiento, ya sean técnicos o complementarios, de inducción o educación básica y otros; así como la tecnología

---

(9) López C., y Chaves S. "La realidad de la Capacitación y el Adiestramiento en México. Tesis UNAM. F.C.A. México 1984.

(10) Castaño A. Alberto, "Las actitudes en el Ambito Laboral", en Pedagogía para el Adiestramiento, ARMO., Vol. III, No. 12, México 1973.

educativa, módulos de capacitación o sistemas generales y cursos estructurados.

- Recursos Financieros.- Se considera dentro de este aspecto, el presupuesto destinado a la capacitación y el adiestramiento.
- Aspectos legales o Trámites Administrativos.- Aquí quedan comprendidas las etapas que dentro del proceso de capacitación, señala la Ley Federal del Trabajo, tales como: Integración de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, registro de planes y programas y el otorgamiento de las constancias de habilidades laborales a los trabajadores capacitados.
- Actitud.- Con esta variable se investigó la opinión favorable o desfavorable que con respecto a la capacitación tienen los empresarios.

Dentro de la escala de actitudes se investigaron seis áreas, estas son las siguientes:

- Beneficios de la Capacitación.- Vista como una inversión que a mediano o largo plazo reditúa beneficios al trabajador, ya que permite elevar su nivel de vida, adquiere mayor competitividad dentro del empleo y puede aspirar a mejores puestos de trabajo, al empresario porque le disminuye accidentes de trabajo, desperdicio de material y favorece el incremento de la productividad y al país, por todo lo mencionado anteriormente.

- Prejuicios hacia la capacitación.- Esto es, la capacitación considerada como una inversión no reductible que eleva los costos de los productos, los trabajadores capacitados piden incremento de sueldo y muchos de ellos no quieren capacitarse.
- Funciones que cumple la Dirección General de Capacitación y Productividad.- En este punto se investigó la opinión que los empresarios tienen acerca de las funciones desempeñadas por la Dirección General, tales como: Normatividad, registro, promoción, supervisión y asesoría en materia de capacitación.
- Trámites Administrativos que se realizan ante la Dirección General de Capacitación y Productividad.- Aquí se investigó la opinión sobre los trámites administrativos a cubrir, como el llenado de formatos y la atención prestada por los servidores públicos de la citada Dirección.
- Participación del sindicato en la capacitación de los trabajadores.- con esta variable se investigó la opinión sobre las actividades realizadas por el sindicato, así como su repercusión en la capacitación de los trabajadores.
- Funcionalidad de los agentes capacitadores.- En este punto se investigó la opinión que tienen los empresarios sobre el desempeño de los agentes capacitadores, considerándose a los instructores internos, instructores externos y las instituciones capacitadoras.

### 3.6 Muestra.

En el presente estudio se trabajó con tres grupos, cada uno de ellos compuesto de 10 empresas; el primero estuvo integrado por empresas grandes, el segundo comprendió a empresas medianas y el último grupo estuvo conformado por empresas pequeñas; el tamaño de tales empresas se determinó en función del número de trabajadores que emplean, de esta forma, se consideró como empresas grandes a las que cuentan con más de 100 trabajadores, medianas a las que reportan de 20 a 99 trabajadores y pequeñas a aquellas que tienen de 1 a 19 trabajadores.

La muestra quedó conformada por 30 empresas, la elección de estas se hizo a través de un muestreo no probabilístico o accidental, ya que se incluyeron únicamente a las empresas que estuvieron de acuerdo en contestar el cuestionario y la escala de actitudes.

Inicialmente se planeó trabajar con 150 empresas divididas en tres grupos, cada grupo constaría de 50 empresas; el primero de ellos estaría integrado por empresas grandes, el segundo comprendería a empresas medianas y el último grupo estaría conformado por empresas pequeñas.

Sin embargo, al momento de iniciar su aplicación se presentaron diversos problemas con los empresarios, quienes se mostraron reacios a contestar la escala de actitudes y más aun el cuestionario, argumentando falta de tiempo, que la información solicitada no la podían

proporcionar por ser confidencial, llegando incluso a hacer comentarios en el sentido de que tal vez eramos inspectores y no estudiantes. Ante estos problemas, no nos quedo otra alternativa más que reducir el tamaño de la muestra,

### 3.7 Escenario.

Las 30 empresas que conformaron la muestra, fueron de la zona metropolitana y los instrumentos se aplicaron en las instalaciones de las mismas.

### 3.8 Instrumentos.

Se diseñaron dos instrumentos, un cuestionario y una escala de actitudes; el primero se utilizó para determinar si la capacitación y el adiestramiento se lleva a cabo en las empresas, el cuestionario también nos permitió obtener información de los recursos humanos financieros, materiales, técnicos con que cuentan las empresas, así como de los aspectos legales o trámites administrativos realizados.

Para conocer las actitudes del empresario hacia la capacitación y el adiestramiento, se elaboró una escala de actitudes tipo Likert.

#### 3.8.1 Confiabilidad y Validez de la Escala.

La validez que se utilizó en esta escala fue la validez de contenido,

que manifiesta la representatividad o suficiencia del muestreo del contenido de una prueba. Entendiéndose por contenido las áreas, materias, temas, preguntas, reactivos, afirmaciones o ítems de un instrumento.

Como sabemos la validez de contenido no puede expresarse por un coeficiente de validez, consiste básicamente en el juicio en el que un grupo de jueces (personas competentes que entiendan lo que se pretende medir) seleccionan aquellas afirmaciones o ítems que a su criterio y juicio personal, deberán estar en el instrumento final de la investigación. Posteriormente se calcula el valor escalar y el rango intercuartilar de cada afirmación.

Para ello en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, particularmente en la Dirección General de Capacitación y Productividad, se seleccionó al azar a una muestra de 15 jueces (personas especialistas en capacitación y adiestramiento) para que respondieran a la escala de actitudes de acuerdo a su criterio y juicio personal, la cual contenía 58 afirmaciones. Se obtuvieron los valores escalares y los rangos intercuartiles de cada afirmación, de acuerdo a la selección que hicieron los jueces, quedando finalmente 51 reactivos.

Como siguiente paso se le dio sentido a las afirmaciones, quedando la calificación más alta para la actitud positiva hacia la capacitación y la calificación más baja para la actitud negativa.

Divididos estos reactivos de acuerdo a los seis factores que contempla la escala, se vio cuantos y cuales correspondian a cada factor.

- 8 de Beneficios: 1, 7, 13, 19, 25, 31, 37, 43.
- 9 de Prejuicios: 2, 8, 14, 20, 26, 32, 38, 44, 50.
- 8 de Funciones: 3, 9, 15, 21, 27, 33, 39, 45.
- 9 de Trámites: 4, 10, 16, 22, 28, 34, 40, 46, 49.
- 9 de Participación: 5, 11, 17, 23, 29, 35, 41, 47, 51.
- 8 de Funcionalidad: 6, 12, 18, 24, 30, 36, 42, 48.

El resultado fue satisfactorio porque el número de reactivos para cada factor no variaba, ahora se tenía que saber cuantos items eran positivos y cuantos negativos, ya que en una escala de actitudes la proporción adecuada debe ser de 50% para cada caso.

Quedaron como reactivos positivos: 1, 4, 5, 6, 8, 11, 12, 14, 16, 18, 20, 21, 22, 24, 26, 27, 28, 31, 33, 35, 37, 39, 41, 43, 45, 46, 49, y 51.

Como reactivos negativos: 2, 3, 7, 9, 10, 13, 15, 17, 19, 23, 25, 29, 30, 32, 34, 36, 38, 40, 42, 44, 47, 48 y 50.

La proporción fue adecuada, es decir que la escala inicial es válida.

### 3.9 Piloteo.

Se llevó a cabo un estudio piloto con el fin de eliminar de la escala inicial aquellas afirmaciones que no midieran lo que se pretendía medir en este estudio.

El piloteo se conformó con 15 empresas a quienes se les dio a contestar el cuestionario que constaba de 51 afirmaciones y las instrucciones fueron las siguientes.

La colaboración que le estamos pidiendo para llenar el siguiente cuestionario, tiene como propósito conocer la opinión que los responsables de la capacitación tienen hacia la misma.

En este cuestionario no hay respuestas buenas ni malas, sino que la respuesta depende de lo que usted opine sobre la capacitación, por lo que le rogamos conteste honestamente, ya que el saber lo que usted realmente piensa es muy importante para nuestro trabajo.

su participación consiste en lo siguiente:

- 1.- Lea cuidadosamente la lista de afirmaciones que se adjunta.
- 2.- Dentro de una escala de uno al cinco, asigne usted puntuación a cada afirmación, en relación al grado de acuerdo o desacuerdo hacia la capacitación que usted encuentre en la afirmación.
- 3.- Si la afirmación no se entiende ponga un signo de interrogación.



**Ejemplo:**

En un estudio sobre la explosión demográfica se podría presentar la siguiente afirmación.

"La familia pequeña vive mejor"

Desacuerdo

Acuerdo

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Si usted está totalmente de acuerdo con lo que la afirmación dice debe poner una X sobre el número 5; si está de acuerdo marque el 4; si está indeciso debe marcar el número 3 que corresponde a un grado neutral. Si está en desacuerdo marque el número 2 y si está totalmente en desacuerdo con la afirmación, marque el número 1.

Si tiene alguna duda, solicite que se le explique cuantas veces sea necesario.

Una vez obtenida la información del instrumento se procedió a obtener su confiabilidad mediante el método Kuder-Richarson 21, este tipo de confiabilidad se utiliza para determinar si la varianza de un reactivo afecta significativamente los resultados de una prueba.

Las fórmulas que se utilizan son dos; una es Kuder-Richarson 20 (KR20) y otra 21 (KR21), la primera se utiliza cuando los ítems tienen variables dicotómicas (falso-verdadero, favorable-desfavorable, etc.); la segunda cuando los datos se encuentran en escala ordinal, intervalo o razón, como es el caso de una escala de actitudes. Es por ello que en este estudio la fórmula KR<sub>21</sub> fue la indicada para obtener la confiabilidad.

$$KR_{21} = \frac{K}{K-1} \left( 1 - \frac{M}{KS} \frac{K-M}{2} \right)$$

- Donde:
- K = El número de ítems.
  - M = La media de la suma de los K ítems.
  - $S \frac{2}{1}$  = La varianza de la suma de los K ítems.

Se seleccionaron los reactivos que obtuvieron mayor frecuencia de elección de acuerdo a las 15 empresas, los cuales se presentan en los cuadros anexos No 8 y 9.

En el cuadro anexo No 10 se concentraron los datos de las respuestas que dieron las 15 empresas a cada uno de los reactivos que tuvieron mayor frecuencia de elección; el 1 indica que respondieron al reactivo y el número 0 nos indica que marcaron indeciso, después se la media dividiendo  $\frac{254}{15} = 16.9$  (ver anexo No. 10).

Finalmente se calculó la confiabilidad de la escala por el método de Kuder-Richarson con la fórmula  $KR_{21}$ .

$$KR_{21} = \frac{K}{K-1} \left( 1 - \frac{M(K-M)}{KS \frac{2}{1}} \right)$$

- K = El número de ítems = 30
- M = La media de la suma de los K ítems = 16.9
- $S \frac{2}{1}$  = La varianza de la suma de los K ítems.

Para calcular esta última se utilizó la fórmula:

$$S \frac{2}{I} = \frac{T^2}{K} - \frac{(T)^2}{K}$$

Sustituyendo los valores ( que se encuentran en el anexo No.11 ).

$$S \frac{2}{I} = \frac{4,468}{30} - \frac{(254)^2}{30} = 148.933 - 71.6847 = 77.24$$

$$KR_{21} = \frac{30}{30-1} \cdot 1 - \frac{16.9}{30} \frac{(30-16.9)}{(77.24)} = 1.034 - 221.39$$

$$= 1.034 (1-0.096) = 1.034 (0.904) = 0.935$$

$$KR_{21} = 0.93$$

El instrumento es válido y confiable, puesto que el coeficiente obtenido fue mayor de 0.75 que es la confiabilidad mínima aceptable en las ciencias sociales.

De esta forma la escala definitiva quedó integrada por 30 ítems, que fueron los siguientes.

7 de Beneficios: 1, 7, 13, 19, 25, 29 y 30.

5 de Prejuicios: 2, 8, 14, 20 y 26.

5 de Funciones: 3, 9, 15, 21 y 27

5 de Trámites: 4, 10, 16, 22 y 28.

4 de Participación: 5, 11, 17 y 23.

4 de Funcionalidad: 6, 12, 18 y 24.

### 3.10 Procedimiento

En un principio se planeó realizar la investigación con 150 empresas para ello se tomaron de los listados con que cuenta la Dirección General de Capacitación y Productividad, los datos correspondientes a -- este número de empresas, seleccionandolas al azar, sin embargo al visitarlas y no obtener respuesta por parte de ellas, optamos por cambiar de estrategia.

Asistimos a reuniones de trabajo de algunos de los 28 Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, organos auxiliares de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se integran por trabajadores y patrones de una determinada rama de actividad económica, con el propósito de participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas, entre otros.

Nos presentamos con ellos, les explicamos el motivo de nuestra presencia en esas reuniones, les solicitamos su colaboración para participar en la investigación y les hicimos entrega de los instrumentos: el cuestionario y la escala de actitudes.

Cabe hacer notar que en esa ocasión recibimos una mejor respuesta, -- aun que aun así, algunos empresarios nunca nos regresaron el material que les entregamos; siendo en total 50 empresas las que finalmente participaron en nuestra investigación.

#### IV. RESULTADOS.

Para obtener los resultados se hizo uso del paquete estadístico aplicado a las Ciencias Sociales (SPSS) (Nie, Hull, 1980) a través de la computadora.

Dentro de este paquete estadístico se utilizaron diferentes programas con la finalidad de responder a los objetivos de la investigación.

El primer programa aplicado fue el de frecuencias, el cual se utilizó con el objeto de obtener un estudio descriptivo de las características más importantes de las empresas tanto a nivel general como a nivel particular (grande, mediana y pequeña); encontradas en el cuestionario.

El segundo programa que se aplicó fue un análisis de varianza simple (ANOVA), con el cual se comparó a las tres empresas en cada una de las áreas evaluadas en la escala de actitudes.

##### 4.1 Descripción General del Cuestionario.

Con respecto al giro de las empresas se observó que el 26.6% (8) del total (30), pertenecen a industrias de transformación, el 20% (6) a comercio, el 13.3% (4) a servicios y a construcción respectivamente, el 6.6% (2) a transportes y comunicación y el 20% (6) a electricidad.

En cuanto al número de trabajadores, se observa un rango de dos a --  
once mil trabajadores, lo cual dió la pauta a la clasificación de em-  
presas grandes, medianas y pequeñas. Así mismo, se encontró que de-  
las 30 empresas entrevistadas, el 93,3% (28) imparten capacitación a  
sus trabajadores, mientras que el 6,7% (2) no lo hacen.

Por lo que toca a la integración de comisiones mixtas de capacita--  
ción y adiestramiento el 90.7% (27) la tienen conformada y el 10% --  
(3) no cuentan con esta comisión.

Igualmente se encontró que el 90% (27) de empresas tienen registrada  
sus comisión mixta de capacitación en la Secretaría del Trabajo y --  
Previsión Social, mientras que el 10% (3) aún no la han registrado.

En cuanto a los planes y programas de capacitación se observa que el  
90% (27) de empresas cuenta ya con estos documentos, en tanto que el  
10% (3) no los tiene.

Del mismo modo, se encontró que el 73,3% (22) de empresas tienen ---  
autorizados los citados planes y programas, el 6.7% (2) los tienen-  
en trámite y el 13.3% (4) se encuentran elaborandolos.

Con respecto a los cursos de capacitación el 70% (21) de empresas im-  
parten los cursos reportados en sus planes y programas y el 30% (9)-  
restantes no lo hacen.

En el rubro correspondiente a las constancias de habilidades laborales, se puede observar del universo de empresas encuestadas, que el 56.7% (17) no han otorgado las constancias de habilidades a sus trabajadores capacitados y el 43.3% (13) si lo han hecho, en cuanto al número de constancias entregadas, del total de empresas, el 63.3% -- (19) no informaron cuantas constancias han entregado a sus trabajadores, el 37.7% (11) ha proporcionado estos documentos que van de 1 a 6,500 constancias.

En lo tocante a las empresas que tienen sindicato se encontró que el 66.7% (20) cuentan con este organismo y el 33.3% (10) no lo tienen.

En relación al mismo tema se aprecia que en 70% (3) de las empresas el sindicato participa autenticando las constancias de habilidades laborales; en el 6.7% (2) lo hace formulado los planes y programas de capacitación; en 13.3% (4) la participación se limita a la integración de las comisiones mixtas; el 16.6% (5) de las empresas contestan que el sindicato las auxilia en la integración de las comisiones mixtas y en la autenticación de las constancias de habilidades laborales; el 13.3% (4) en los tres aspectos, esto es integrando la comisión mixta, formulando los planes y programas y autenticando las constancias; por último al 3.3% (1) el sindicato las apoya en la formulación de los planes y programas y en la autenticación de las -- constancias.

Refiriendonos a los responsables de la capacitación en las empresas,

tanto la Gerencia de Relaciones Industriales como la Gerencia de Recursos Humanos presentaron el mismo porcentaje de 16.7% (5) respectivamente; en el 10% (3) de centros laborales, es la Gerencia de Capacitación quien se encarga de la citada actividad.

Por su parte el Departamento de Recursos Humanos se encarga de coordinar las actividades de capacitación del 20% (6) de las empresas entrevistadas; en el 10% (3) el responsable es el Administrador y por último en el 13.3% (4) es el dueño quien se responsabiliza de la capacitación de sus trabajadores.

Con respecto al número de personas que tienen las empresas dedicadas a la capacitación, se encontró que el 30% (9) no cuentan con trabajadores que realicen dicha actividad; el 50% (15) tienen de 1 a 6 personas trabajando en la capacitación y el 19.9% (6) tienen de 10 a 20 trabajadores abocados a la misma.

Por lo que se refiere a la profesión de las personas que se dedican a la capacitación, del universo de empresas, el índice que se encontró mas alto fue el de los psicólogos y administradores de empresas, ya que en el 23.3% (7) de empresas figuran estos profesionistas, le siguen los pedagogos con un 20% (6) de frecuencia, los ingenieros -- con el 16.7% (5), los contadores con 13.3% (4) y por último los abogados con el 6.7% (2) .

De la función que desempeñan estas personas, se observa que el - - -



50% (15) son instructores, el 33.4% (10) proporcionan apoyo técnico, el 26.7% (8) realizan funciones administrativas, el 23.4% (7) dan -- asesoría, el 6.7% (2) ocupan puestos directivos y el 3.3% (1) son -- profesores.

solamente el 56.7% (17) de las empresas encuestadas destinan un presupuesto para fines de capacitación; mientras que el 33.4% (13) no -- contemplan este gasto.

Por lo que toca a los recursos materiales con que cuentan las empresas para impartir capacitación y adiestramiento, los resultados fueron los siguientes: el 50% (15) cuenta con aulas; el 20% (6) con talleres y aulas; el 10% (3) tiene talleres, aulas y laboratorios; el 3.3% (1) únicamente con talleres y el 16.7% (5) no cuenta con ningún recurso de este tipo.

En lo referente a los auxiliares didácticos, se aprecia que el 83.3% (25) tienen rotafolios; el 86.6% (26) utilizan el pizarrón; el 60% (18) cuentan con proyector de transparencias; el 46.7% (14) con -- audiovisuales; el 43.3% (13) tienen retroproyector; el 36.7% (11) -- con proyector; el 13.3% (7) cuenta con circuito cerrado de T.V., y -- por último el 16.7% (5) dispone de simuladores.

El 46.6% (14) de estas empresas imparten anualmente en promedio de 1 a 10 cursos; el 20% (6) proporciona de 12 a 30 cursos; el 13.3% -- (4) de 31 a 110 cursos y el 3.3 (1) 128 cursos, haciendo notar que --

este dato fue proporcionado por una institución capacitadora.

El 50% (15) de las empresas entrevistadas imparten cursos que tienen una duración de 26 a 50 horas en promedio y en el 23% (7) los cursos oscilan entre 10 y 25 Hrs.

La educación básica es considerada dentro de los programas de capacitación de las empresas solo en un 23% (7), mientras que el 76.7% (23) no la contemplan.

#### 4.2 Descripción por Tamaño de Empresa.

Por giro de empresa, de las consideradas como grandes, el 50% (5) corresponden a la actividad de la electricidad, el 30% (3) a la transformación, el 20% (2) al transporte y el 10% (1) a servicios.

En la mediana empresa el mayor porcentaje que fue de 50% (5) correspondió a la electricidad, el 40% (4) a la construcción y el 10% (1) a la transformación.

En las empresas pequeñas se concentró el 40% (4) en la transformación el 30% (3) en la actividad de servicios, el 20% (2) en comercio y el 10% (1) en la electricidad.

TAMANO GIRO DE LA EMPRESA	GRANDE	MEDIANA	PEQUERA
TRANSFORMACION	30%(3)	10%(1)	40%(4)
CONSTRUCCION		40%(4)	
ELECTRICIDAD		50%(5)	10%(1)
COMERCIO	40%(4)		20%(2)
TRANSPORTE	20%(2)		
SERVICIOS	10%(1)		30%(3)

Por otra parte, se encontró que el 100% de las empresas grandes y medianas imparten capacitación a sus trabajadores, no así las pequeñas de las cuales solo un 80% (8) de ellas la realiza.

EMPRESAS QUE IMPARTEN CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		
TAMANO DE EMPRESA	SI	NO
GRANDE	100%(10)	
MEDIANA	100%(10)	
PEQUERA	80%(8)	20%(2)

En cuanto a la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, tanto en la empresa grande como en la mediana están el 100% integradas y registradas, mientras que el 70% (7) de las empresas pequeñas cuentan con su registro.

EMPRESAS QUE TIENEN INTEGRADAS Y REGISTRADAS SUS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		
TAMANO DE EMPRESA	SI	NO
GRANDE	100%(10)	
MEDIANA	100%(10)	
PEQUERA	70%(7)	30%(3)

En lo correspondiente a los planes y programas, se encontró que tanto la empresa grande como la mediana el 100% cuenta con ellos, en el caso de las pequeñas solo un 70% (7) los tiene.

EMPRESAS QUE CUENTAN CON PLANES Y PROGRAMAS		
TAMANO DE EMPRESA	SI	NO
GRANDE	100%(10)	
MEDIANA	100%(10)	
PEQUERA	70%(7)	30%(3)

De las empresas que cuentan con sus planes y programas se observó que en la grande el 80% (8) los tienen autorizados, el 10% (1) en trámite y el 10% (1) en elaboración; en la mediana el 70% (7) están autorizados y el 30% (3) en elaboración; en la pequeña el 70% (7) autorizados y el 10% (1) están en trámite.

PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO			
TAMANO \ SITUACION	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
AUTORIZADOS	80%(8)	70%(7)	70%(7)
EN TRAMITE	10%(1)		10%(1)
EN ELABORACION	10%(1)	30%(3)	

Tanto las empresas grandes como las pequeñas imparten los cursos correspondientes a los planes y programas en un 70%(7), la mediana lo hace en un 80%(8).

EMPRESAS QUE IMPARTEN LOS CURSOS DE CAPACITACION CO-- RRESPONDIENTES A LOS PLANES Y PROGRAMAS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
SI	70% (7)	80% (8)	70% (7)
NO	30% (3)	20% (2)	30% (3)

En cuanto a las constancias de habilidades laborales que han otorgado las empresas, se observó que en las grandes el 40% (4) lo ha hecho, en las medianas el 80% (8), las empresas pequeñas no han otorgado constancias.

EMPRESAS QUE HAN OTORGADO CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES A LOS TRABAJADORES CAPACITADOS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
SI	40% (4)	80% (8)	
NO	60% (6)	20% (2)	100% (10)

De tal manera que las empresas grandes han otorgado un total de 6,813 (95.18%) constancias, en el caso de las medianas el número corresponde a 345 (4.81%).

NUMERO DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES QUE LAS EMPRESAS HAN OTORGADO A LOS TRABAJADORES CAPACITADOS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
NUMERO	6,812	345	0
%	95.18%	4.81%	

Por otra parte se encontró que el 100%{10} de las empresas grandes como las medianas tienen sindicato en la empresa, no así la pequeña en la cual no existe sindicato.

EMPRESAS QUE TIENEN SINDICATO			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUERA
SI	100%{10}	100%{10}	
NO			100%{10}

En relación a la manera en que participa el sindicato en las empresas, se encontró que en la empresa grande el 40%(4) lo hace integrando la comisión mixta, el 20%(2) formulando los planes y programas y el 40%(4) autenticando las constancias de habilidades laborales, en el caso de las medianas el 20%(2) participa integrando la comisión, el 20%(2) formulando los planes y el 20%(2) autenticando las constancias.

PARTICIPACION DEL SINDICATO EN LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES		
	GRANDE	MEDIANA
INTEGRANDO LA COMISION MIXTA DE CAP.	40%(4)	20%(2)
FORMULANDO LOS PLANES Y PROGRAMAS.	20%(2)	20%(2)
AUTENTICANDO LAS CONSTANCIAS.	40%(4)	20%(2)

La responsabilidad de la capacitación, recae en el 40%(4) de las empresas grandes en la Gerencia de capacitación, en el 50%(5) de empresas medianas en el Departamento de recursos humanos, y en el 40% de empresas pequeñas, el dueño es quien se responsabiliza por la capacitación de sus trabajadores.

RESPONSABLES DE LA CAPACITACION EN LAS EMPRESAS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
GERENCIA DE RELACIONES INDUSTRIALES	20%(2)	20%(2)	10%(1)
GERENCIA DE CAPACITACION Y AD.	40%(4)	10%(1)	
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y AD.	10%(1)		20%(2)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	10%(1)	50%(5)	
ADMINISTRADOR		20%(2)	10%(1)
DUENO			40%(4)
OTROS	20%(2)		20%(2)

El 70% de empresas grandes y el 80% de las empresa medianas, tiene de 1 a 6 trabajadores que realizan actividades de capacitación, mientras que el 80% (8) de empresas pequeñas no tiene personal asignado a dicha actividad.

No. DE PERSONAS QUE SE DEDICAN A LA CAPACITACION EN LAS EMPRESAS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
NO TIENE PERSONAL			80% (8)
DE 1 A 9 PERSONAS	70% (7)	80% (8)	10% (1)
DE 10 A 99 PERSONAS	20% (2)	20% (2)	10% (1)
DE 100 A 120 PERSONAS	10% (1)		

En cuanto a la profesión de las personas que se dedican a la capacitación, se encontró que en las empresas grandes el 70% (7) son Lic. en Psicología, el 50% (5) Lic. en Administración y otro 50% (5) Lic. en Pedagogía; en las empresas medianas el 40% (4) son Lic. en Administración, el 30% (3) Lic. en Psicología y otro 30% (3) Ingenieros; en las empresas pequeñas el 20% (2) corresponde a Lic. en Administración y Contaduría.

PROFESION DE LAS PERSONAS QUE SE DEDICAN A LA CAPACITACION EN LAS EMPRESAS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
LIC. EN ADMINISTRACION.	50% (5)	40% (4)	20% (2)
LIC. EN PSICOLOGIA	70% (7)	30% (3)	10% (1)
LIC. EN PEDAGOGIA	50% (5)	10% (1)	10% (1)
LIC. EN CONTADURIA	10% (1)	10% (1)	20% (2)
INGENIEROS	10% (1)	30% (3)	10% (1)
ABOGADOS	10% (1)	10% (1)	



De acuerdo a la función que desempeñan estos profesionistas respecto a capacitación, en la empresa grande el 90% (9) lo hace como instructores, el 60% (6) como Administradores, el 50% (5) como personal de apoyo técnico, el 30% (3) como asesores; en la empresa mediana el 50% (5) son instructores, el 30% (3) como personal de apoyo técnico y asesores respectivamente, un 20% (2) lo hace como administradores, por último en las empresas pequeñas el 20% (2) son instructores.

FUNCION QUE TIENEN ESTAS PERSONAS CON RELACION A LA CAPACITACION			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
INSTRUCTORES	90% (9)	50% (5)	20% (2)
ASESORES	30% (3)	30% (3)	10% (1)
PROFESORES	10% (1)	10% (1)	
DIRECTORES	10% (1)		10% (1)
ADMINISTRADORES	60% (6)	20% (2)	10% (1)
PERSONAL DE APOYO TECNICO.	50% (5)	30% (3)	10% (1)

El 100% (10) de las empresas grandes cuentan con presupuesto destinado a la capacitación y únicamente el 40% de las empresas medianas y pequeñas consideran presupuesto para el citado fin.

EMPRESAS QUE CUENTAN CON PRESUPUESTO PARA CAPACITACION			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
SI	100% (10)	40% (4)	40% (4)
NO		60% (6)	60% (6)

El 100% (10) de las empresas grandes tiene aulas y laboratorios, el -- 30% (3) tienen talleres; en las empresas medianas el 80% (8) cuentan -- con aulas, el 40% (4) con talleres y solo un 30% (3) con laboratorios; en las empresas pequeñas el 60% (6) tienen aulas y el 30% (3) cuentan -- con talleres.

RECURSOS MATERIALES QUE TIENEN LAS EMPRESAS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
AULAS	100% (10)	80% (8)	60% (6)
TALLERES	30% (3)	40% (4)	30% (3)
LABORATORIOS	100% (10)	30% (3)	10% (1)
NINGUNO			20% (2)

Por lo que toca a los auxiliares didácticos, se encontró que es la empresa grande quien cuenta con más elementos de este tipo, ya que el -- 100% (10) tiene pizarrón y rotafolios, el 90% (9) cuenta con retroproyector, el 80% (8) con proyector de transparencias y el 70% (7) con audio -- visuales, proyectos de 16 mm. y carteles .

Por su parte, de la empresa mediana el 100% (10) tiene pizarrón, el --- 90% (9) rotafolios y únicamente un 40% (4) de ellas cuenta con retroproyector y proyector de transparencias . Por último en la empresa pequeña el 60% (6) tiene pizarrón, rotafolios y proyector de transparencias -- y el 40% (4) cuenta con audiovisuales.

AUXILIARES DIDACTICOS CON QUE CUENTAN LAS EMPRESAS PARA DAR CAPACITACION			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
PIZARRON	100%(10)	100%(10)	60%(6)
ROTAFOLIOS	100%(10)	90%(9)	60%(6)
AUDIOVISUALES	70%(7)	20%(2)	40%(4)
SIMULADORES	20%(2)	20%(2)	
RETROPROYECTOR	90%(9)	40%(4)	10%(1)
PROYECTOR DE 16 mm.	70%(7)	20%(2)	30%(3)
CARTELES	70%(7)	20%(2)	30%(3)
PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS	80%(8)	40%(4)	60%(6)
CIRCUITO CERRADO	30%(3)	30%(3)	

De las empresas grandes el 50%(5) imparten en promedio de 1 a 10 cursos y de 31 a 110 cursos respectivamente; y de las empresas medianas el 70%(7) de 1 a 10 cursos, el 30%(3) de 12 a 30; en la empresa pequeña el 50%(5) de 1 a 10 cursos y el 20%(2) de 12 a 30.

PROMEDIO DE CURSOS QUE IMPARTEN LAS EMPRESAS AL AÑO			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
1 - 10	50%(5)	70%(7)	50%(5)
12 - 30	10%(1)	30%(3)	20%(2)
31 - 110	50%(5)		
1280	10%(1)		

Con respecto a la duración de los cursos de capacitación, se observó que tanto en la empresa grande (90%) como en la mediana (100%) y pequeña (70%) estos se encuentran entre 10 y 50 Hrs. en promedio y únicamente el 10% de empresas grandes imparte cursos de más de 50 Hrs.

DURACION PROMEDIO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
10 - 25	40%(4)	60%(6)	10%(1)
26 - 50	50%(5)	40%(4)	60%(6)
51 - 100	10%(1)		

En lo referente a las empresas que cuentan con cursos de educación básica, se encontró que el 40%(4) de empresas grandes y medianas si -- proporcionan este tipo de educación.

EMPRESAS QUE IMPARTEN CURSOS DE EDUCACION BASICA PARA ADULTOS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
SI	40%(4)	40%(4)	
NO	60%(6)	60%(6)	100%(10)

De los niveles de educación básica que proporcionan las empresas, el 10% (1) de las grandes y medianas imparten alfabetización; el 30% (3) -- tanto de las grandes como de las medianas dan educación secundaria y -- el 30% (3) de las empresas grandes y el 40% (4) de las medianas imparten educación primaria.

NIVELES DE EDUCACION BASICA QUE IMPARTEN LAS EMPRESAS		
	GRANDE	MEDIANA
ALFABETIZACION	10% (1)	10% (1)
EDUCACION PRIMARIA	30% (3)	40% (4)
EDUCACION SECUNDARIA	30% (3)	30% (3)

Asimismo, de estas empresas el 40% (4) de las grandes y el 30% (3) de las medianas han entregado certificados de educación básica, 24 y 17 respectivamente.

EMPRESAS QUE HAN OTORGADO CERTIFICADOS DE EDUCACION BASICA		
	GRANDE	MEDIANA
SI	40% (4)	30% (3)
NO	30% (3)	70% (7)
Nº DE CERTIFICADOS	24	17

#### 4.3 Descripción General de La Escala de Actitudes.

Actitudes de cada una de las empresas en las áreas evaluadas, (beneficios, prejuicios, funciones, trámites, participación y funcionalidad).

Para el área de beneficios hacia la capacitación se obtuvo un valor de  $f=0.72$  y  $p=0.49$ , por lo tanto se acepta la hipótesis nula debido a que no hay diferencias estadísticamente significativas entre las empresas; ya que las medias para los grupos son iguales, encontrando que todos están de acuerdo ya que reportan que la capacitación presenta beneficios para la empresa.

##### EMPRESAS

$\bar{x}_s$	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
	3.19	3.43	3.33

Con respecto al área de prejuicios hacia la capacitación, los valores que se obtuvieron fueron de  $f=1.75$  y  $p=0.19$ , en este caso también se acepta la hipótesis nula, debido a que en esta área no hay diferencias estadísticamente significativas entre las empresas, las medias que se obtuvieron para los tres grupos son iguales, encontrando que la mayoría de estas no ven prejuicios en la capacitación.

##### EMPRESAS

$\bar{x}_s$	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
	2.14	2.45	2.56

En cuanto al área de funciones que desempeña la Secretaría del trabajo y Previsión Social, los valores encontrados fueron de  $f = 0.27$  y de  $p = 0.76$  aceptandose la hipótesis nula, ya que en esta área tampoco hubo diferencias significativas entre las empresas, las medias para los grupos son iguales, observando que la mayoría contestó indeciso.

EMPRESAS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
$\bar{x}_s$	3.06	2.91	3.11

En el área de trámites administrativos que se realizan ante la Dirección General de Capacitación y Productividad, se obtuvo un valor de  $f = 1.03$  y  $p = 0.36$  por lo que se acepta también la hipótesis nula, ya que no hay diferencias estadísticamente significativas entre las empresas, debido a que las medias para los grupos son iguales, encontrando que la mayoría contestó indeciso, esto es, la mayoría de empresarios no tiene una opinión clara sobre los trámites administrativos a seguir en materia de capacitación.

EMPRESAS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
$\bar{x}_s$	2.86	3.11	2.89

Dentro del área correspondiente a la participación del sindicato en la capacitación de los trabajadores, los valores que se encontraron fueron los siguientes:  $f= 1.07$  y  $p= 0.35$ . Por lo que en este caso, se acepta también la hipótesis nula, dado que no hay diferencias estadísticamente significativas en las empresas encuestadas, asimismo las medias de cada grupo son muy similares, observando que las empresas están de acuerdo en que si hay participación del sindicato en la capacitación de los trabajadores.

EMPRESAS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
$\bar{X}_S$	3.65	3.55	3.92

Por último en el área de funcionalidad de los agentes capacitadores, se encontró un valor para  $f= 0.17$  y en  $p= 0.48$ , aceptándose también en este caso la hipótesis nula, debido a que no hay diferencias estadísticamente significativas entre las empresas, ya que las medias para los grupos son iguales, encontrando que la mayoría de las empresas contestó indeciso, esto es que no tiene una opinión muy clara sobre el desempeño de los agentes capacitadores.

EMPRESAS			
	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
$\bar{X}_S$	2.66	2.84	2.78



#### 4.4 Descripción por Tamaño de Empresa.

En el área de beneficios, se encontró que los tres grupos de empresas están de acuerdo en que la capacitación de los trabajadores eleva la producción.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
3) INDECISO		10%(7)	10%(1)
4) ACUERDO	60%(6)	40%(4)	50%(5)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	40%(4)	50%(5)	40%(4)

En el área de prejuicios, cuando se preguntó a los empresarios si la capacitación vale más de lo que cuesta, tanto las empresas grandes como las medianas y pequeñas estuvieron de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
2) DESACUERDO		10% (1)	
4) ACUERDO	60%(6)	50%(5)	10%(1)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	40%(4)	40%(4)	90%(9)

En el área de funciones, cuando se preguntó a las empresas, si los lineamientos que con respecto a capacitación, señala la STPS, son los más adecuados, estas contestaron lo siguiente:

La gran empresa no se inclinó hacia una respuesta específica, el 40% señaló estar en desacuerdo, el 20% indeciso y el 40% expresó estar de acuerdo. La empresa Mediana por su parte se inclinó más por la res

puesta en desacuerdo (el 80%); y por último la empresa pequeña expresó estar indecisa (el 60%), ante la citada pregunta.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	20%(2)	20%(2)	
2) DESACUERDO	20%(2)	60%(6)	30%(3)
3) INDECISO	20%(2)	20%(2)	60%(6)
4) ACUERDO	40%(4)		
4) TOTALMENTE DE ACUERDO			10%(1)

En el área de trámites, los tres tamaños de empresas contestaron no estar de acuerdo en que los servidores públicos de la STPS., agilicen los trámites administrativos de la capacitación.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	20%(2)	20%(2)	20%(2)
2) DESACUERDO	30%(3)	40%(4)	40%(4)
3) INDECISO	40%(4)	10%(1)	10%(1)
4) ACUERDO	10%(1)	30%(3)	20%(2)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO			10%(1)

En el área de participación del sindicato, a la pregunta que se hizo acerca de, si los sindicatos deberían contemplar la necesidad de capacitar a los trabajadores, la mayoría de ellos manifestaron estar totalmente de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	10%(1)		
2) DESACUERDO		10%(1)	
3) INDECISO		10%(1)	20%(2)
4) ACUERDO	30%(3)	30%(3)	10%(1)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	60%(6)	50%(5)	70%(7)

En el área de funcionalidad de los agentes capacitadores, cuando se les preguntó si la capacitación con instructores internos da mejores resultados, los tres tamaños de empresa respondieron que están de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
2) DESACUERDO	10%(1)	10%(1)	
3) INDECISO	30%(3)	30%(3)	40%(4)
4) ACUERDO	50%(5)	30%(3)	30%(3)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	10%(1)	30%(3)	30%(3)

En el área de beneficios, a la pregunta que se hizo a los empresarios si la capacitación difícilmente va a mejorar la situación del país, las empresas grande y pequeña señalaron estar en desacuerdo con este reactivo. Mientras que en la mediana empresa no hubo una respuesta bien definida, ya que el 40%, dijo estar de acuerdo y el 40% no.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	40% (4)	20% (2)	30% (3)
2) DESACUERDO	50% (5)	20% (2)	30% (3)
3) INDECISO	10% (1)	20% (2)	10% (1)
4) ACUERDO		20% (2)	20% (2)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO		20% (2)	10% (1)

En el área de prejuicios, la mayoría de empresas señaló estar totalmente de acuerdo en que el trabajador capacitado amplía sus posibilidades de empleo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
4) ACUERDO		50% (5)	30% (3)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	100% (10)	50% (5)	70% (7)

Dentro del área de funciones, cuando se les preguntó a los empresarios, si las actividades de difusión que la STPS realiza con respecto a capacitación son suficientes, los tres grupos de empresas expresaron que no están de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	60% (6)	40% (4)	40% (4)
2) DESACUERDO	30% (3)	50% (5)	40% (4)
3) INDECISO	10% (1)	10% (1)	10% (1)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO			10% (1)

En el área de trámites administrativos, cuando se preguntó si la simplificación administrativa de los formatos ha facilitado a los empresarios el registro de sus acciones de capacitación, los tres grupos de empresa se inclinaron por la respuesta de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO		10%(1)	
2) DESACUERDO	10%(1)	10%(1)	10%(1)
3) INDECISO	30%(3)	10%(1)	30%(3)
4) ACUERDO	40%(4)	70%(7)	30%(3)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	20%(2)		30%(3)

Dentro del área de participación del sindicato, cuando se les presentó el ítem que dice, la participación del sindicato en la capacitación de los trabajadores es innecesaria, la mayoría de los empresarios -- contestó que no está de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	30%(3)	30%(3)	30%(3)
2) DESACUERDO	30%(3)	40%(4)	30%(3)
3) INDECISO	10%(1)	10%(1)	10%(1)
4) ACUERDO	20%(2)	20%(2)	30%(3)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	10%(1)		

En el área de funcionalidad de los agentes capacitadores, cuando se consultó a los encargados de capacitación su opinión sobre la afirmación que dice, la STPS, ejerce un buen control con las personas que

se dedican a la capacitación, los tres tamaños de empresas coinciden que están en desacuerdo con esta afirmación.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	60%(6)	40%(4)	20%(2)
2) DESACUERDO		20%(2)	40%(4)
3) INDECISO	20%(2)	10%(1)	10%(1)
4) ACUERDO	20%(2)	30%(3)	10%(1)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO			20%(2)

En el área de beneficios, la mayoría de empresarios (90% y 80%), expresaron que están en desacuerdo en que los beneficios que proporciona la capacitación son nulos.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	90%(9)	40%(4)	70%(7)
2) DESACUERDO		50%(5)	10%(1)
3) INDECISO	10%(1)	10%(1)	10%(1)
4) ACUERDO			10%(1)

En el área de prejuicios, cuando se preguntó a los empresarios si la capacitación evita accidentes en la empresa, los tres grupos de empresas contestaron que están de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
3) INDECISO		10% (1)	
4) ACUERDO	60% (6)	60% (6)	30% (3)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	40% (4)	30% (3)	70% (7)

Dentro del área de funciones que cumple la STPS., cuando se consulto a los empresarios su opinión acerca del reactivo que dice, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social deberla facilitar el camino para que los empresarios cumplan con la capacitación, los tres grupos de empresas contestaron que estan de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
2) DESACUERDO	10% (1)	10% (1)	
3) INDECISO	20% (2)	30% (3)	
4) ACUERDO	30% (3)	30% (3)	40% (4)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	40% (4)	30% (3)	60% (6)

En la afirmación correspondiente al área de trámites administrativos que dice, los trámites administrativos de la capacitación deberlan ser más flexibles, como podrá observarse, no hubo una respuesta bien definida por parte de los tres grupos de empresas.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	10% (1)	40% (4)	10% (1)
2) DESACUERDO	30% (3)	30% (3)	30% (3)
3) INDECISO	20% (2)		20% (2)
4) ACUERDO	20% (2)	20% (2)	20% (2)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	20% (2)	10% (1)	30% (3)

En el área de participación del sindicato, cuando se preguntó a los encargados de la capacitación, si los sindicatos toman siempre la iniciativa para planear y habilitar los programas de capacitación de los trabajadores, los tres tamaños de empresas contestaron que no están de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	40% (4)	30% (3)	60% (6)
2) DESACUERDO	50% (5)	50% (5)	20% (2)
3) INDECISO	10% (1)	10% (1)	10% (1)
4) ACUERDO		10% (1)	
5) TOTALMENTE DE ACUERDO			10% (1)

Dentro del área de funcionalidad de los agentes capacitadores, al ítem que dice, La Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorga el registro a los agentes capacitadores que realmente lo ameritan, el 60% y -- 50% de los empresarios señalaron estar en desacuerdo, mientras que el 30% y 40% expreso estar de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	40% (4)	40% (4)	40% (4)
2) DESACUERDO	20% (2)	10% (1)	10% (1)
3) INDECISO	30% (3)	20% (2)	10% (1)
4) ACUERDO	10% (1)	20% (2)	40% (4)
5) TOTALMENTE EN DESACUERDO		10% (1)	

En el área de beneficios de la capacitación, la mayoría de empresarios (100% y 90%) mostraron su desacuerdo ante la afirmación que dice, La--



capacitación implica más gastos que beneficios.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	70% (7)	40% (4)	70% (7)
2) DESACUERDO	30% (3)	50% (5)	20% (2)
3) INDECISO		10% (1)	
5) TOTALMENTE DE ACUERDO			10% (1)

En el siguiente reactivo, correspondiente al área de prejuicios y que dice, la capacitación es tiempo perdido porque los trabajadores generalmente no la aprovechan, la respuesta que se obtuvo por parte de las empresas grandes y medianas fué de desacuerdo, mientras que el 50% de empresas pequeñas expresaron su indecisión ante el citado reactivo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	50% (5)	20% (2)	20% (2)
2) DESACUERDO	40% (4)	50% (5)	10% (1)
3) INDECISO	10% (1)	10% (1)	50% (5)
4) TOTALMENTE DE ACUERDO		20% (2)	20% (2)

En el área de funciones que desempeña la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando se presentó a los empresarios el reactivo que dice, la STPS es el órgano más indicado para vigilar la capacitación de los trabajadores, no hubo una respuesta definida por parte de los tres grupos de empresa, la grande mostró su acuerdo ante la citada pregunta, la empresa mediana estuvo indecisa, un 40% y de acuerdo --- otro 40%; y el 60% de las empresas pequeñas expresaron su indecisión.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	10%(1)	10%(1)	
2) DESACUERDO		10%(1)	
3) INDECISO	10%(1)	40%(4)	60%(6)
4) ACUERDO	60%(6)	40%(4)	20%(2)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	20%(2)		20%(2)

Dentro del área de trámites administrativos, cuando se preguntó a los empresarios si los formatos que utiliza la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para que ellos reporten sus acciones de capacitación son sencillos, los tres grupos de empresas contestaron estar de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
2) DESACUERDO	10%(1)	20%(2)	
3) INDECISO	20%(2)	10%(1)	20%(2)
3) ACUERDO	60%(6)	20%(2)	20%(2)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	10%(1)	50%(5)	60%(6)

En el área de participación del sindicato al ítem que dice, los sindicatos solo obstaculizan la capacitación de los trabajadores, los tres grupos de empresas contestaron que están en desacuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	10%(1)		20%(2)
2) DESACUERDO	50%(5)	60%(6)	30%(3)
3) INDECISO	30%(3)	40%(4)	10%(1)
4) ACUERDO			10%(1)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	10%(1)		30%(3)

Dentro del área de funcionalidad de los agentes capacitadores, a la pregunta que se hizo a los empresarios, si los trabajadores de la empresa son los menos indicados para dar la capacitación, los empresarios contestaron que están en desacuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	30%(3)	30%(3)	40%(4)
2) DESACUERDO	50%(5)	60%(6)	30%(3)
3) INDECISO	10%(1)		10%(1)
4) ACUERDO	10%(1)	10%(1)	10%(1)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO			10%(1)

En el área de beneficios, los tres grupos de empresas contestaron que están de acuerdo, en que la capacitación favorece el desarrollo tecnológico.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUENA
3) INDECISO	10%(1)		
4) ACUERDO	10%(1)	30%(3)	30%(3)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	80%(8)	70%(7)	70%(7)

Dentro del área de prejuicios, las empresas grande y mediana expresaron que están en desacuerdo con el reactivo que dice, la capacitación contribuye muy poco a mejorar el nivel de vida de los trabajadores; mientras que el 50% de empresas pequeñas estuvo también en desacuerdo, el 20% indeciso, y el 30% señaló estar de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	60%(6)	30%(3)	40%(4)
2) DESACUERDO	30%(3)	50%(5)	10%(1)
3) INDECISO		10%(1)	20%(2)
4) ACUERDO		10%(1)	10%(1)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	10%(1)		20%(2)

En el área de funciones que desempeña la STPS., en el reactivo que dice, la información que proporciona la STPS., orienta a los empresarios a cumplir con la capacitación, no hubo consenso por parte de los empresarios hacia una respuesta definida, el 30% de las empresas grande y mediana y el 40% de las medianas, contestó indeciso, en tanto que el 40% de las empresas grande y pequeña y el 50% de las medianas estuvo de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO		10%(1)	20%(2)
2) DESACUERDO	30%(3)	10%(1)	
3) INDECISO	30%(3)	30%(3)	40%(4)
4) ACUERDO	30%(3)	50%(5)	20%(2)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	10%(1)		20%(2)

En el reactivo correspondiente al área de trámites administrativos y que dice, la renovación administrativa ha sido adoptada por los servidores públicos de la STPS., los tres grupos de empresa estuvieron de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO		40%(4)	20%(2)
2) DESACUERDO	50%(5)	20%(2)	50%(5)
3) INDECISO	20%(2)	30%(3)	20%(2)
4) ACUERDO	10%(1)	10%(1)	10%(1)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	20%(2)		

En el área de beneficios, cuando se preguntó a los empresarios, si la capacitación eleva el nivel de vida de los trabajadores, se encontró que el 90%, 100% y 80% respectivamente, respondieron de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
1) TOTALMENTE EN DESACUERDO	10%(1)		10%(1)
3) INDECISO			10%(1)
4) ACUERDO	20%(2)	50%(5)	30%(3)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	70%(7)	50%(5)	50%(5)

Cuando se aplicó la pregunta correspondiente al área de beneficios y que dice, los trabajadores capacitados son más productivos, el 100% de las empresas grandes y pequeñas y el 90% de las medianas contestaron que están de acuerdo.

	GRANDE	MEDIANA	PEQUEÑA
3) INDECISO		10%(1)	
4) ACUERDO	40%(4)	40%(4)	80%(8)
5) TOTALMENTE DE ACUERDO	60%(6)	50%(5)	20%(2)

#### 4.5 Análisis de Resultados

El principal objetivo de esta investigación, fue el identificar las causas por las cuales no se está cumpliendo con la capacitación y el adiestramiento, para llegar a El fue necesario plantear otros objetivos, los cuales fueron: Determinar si las empresas cuentan con los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros; así como el cumplimiento que tienen hacia los aspectos legales y administrativos.

Otro de los objetivos fue conocer las actitudes del empresario hacia la capacitación, dentro de este se contemplaron como variables los beneficios y prejuicios, las funciones que cumple la Dirección General de Capacitación y Productividad, los trámites administrativos que se realizan ante la citada Dirección General, la participación de los sindicatos en la capacitación de los trabajadores y el desempeño de los agentes capacitadores.

De acuerdo a los resultados obtenidos y conforme a dichos objetivos se encontró que:

Las empresas grandes y medianas son quienes cuentan con más recursos materiales y auxiliares didácticos.

Los tres tamaños de empresas imparten anualmente en promedio de 1 a 10 cursos. El número de horas promedio de los cursos fluctúa entre 10 y 50 horas.

Una mínima proporción de empresas grandes y medianas da cursos de educación básica y en su mayoría corresponden a educación primaria y secundaria, habiendo otorgado en total 41 certificados.

La mayoría de las empresas grandes cuenta con presupuesto para fines de capacitación, solo algunas de las medianas y pequeñas contemplan este gasto.

Las empresas grandes y medianas son las que cumplen más con la obligación legal de registrar sus comisiones mixtas y planes y programas, - no así la pequeña, que presenta un índice más bajo de cumplimiento.

Sin embargo, no todas las empresas imparten los cursos correspondientes a los planes y programas, siendo las empresas medianas las que cumplen más con esta obligación. En lo que corresponde a las constancias de habilidades laborales que han otorgado las empresas observamos que las medianas son las que más lo han hecho, siguiéndoles las grandes, las empresas pequeñas por su parte no han otorgado ninguna constancia.

Tanto las empresas grandes como las medianas tienen sindicato, no así las pequeñas en las cuales no existe. La manera en que este participa es integrando las comisiones mixtas y autenticando las constancias de habilidades laborales y en menor proporción lo hace formulando los planes y programas.

En cuanto a los resultados que se obtuvieron con la escala de actitudes se observó que:

Los empresarios tienen una opinión favorable hacia la capacitación, consideran que esta eleva la producción, disminuye los accidentes de trabajo, favorece el desarrollo tecnológico, propicia una mayor competitividad y en general reporta beneficios a la empresa.

Las funciones que desempeña la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en materia de capacitación y adiestramiento no están muy claras para los empresarios, ya que la mayoría de ellos dieron la respuesta de indeciso; sin embargo sobresalen las siguientes opiniones: Las acciones de difusión que la STPS realiza no son suficientes, así mismo consideran que la STPS debería darles más facilidades para que --ellos cumplan con la capacitación, destacándose en esta opinión la empresa pequeña.

En cuanto a los trámites administrativos que se realizan ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, relativos a capacitación, los empresarios no tienen una opinión muy definida, favorable o desfavorable, no obstante se destaca lo siguiente: Los empresarios consideran que la simplificación administrativa les ha facilitado el registro de sus acciones en materia de capacitación, asimismo opinan que los formatos que se utilizan para que ellos reporten sus acciones de capacitación, son sencillos.



Consideran que es necesaria la participación del sindicato en la capacitación de los trabajadores, que este debería de interesarse más por la capacitación de los trabajadores, así como tomar la iniciativa para planear y habilitar los programas de capacitación de los trabajadores.

Por lo que respecta a la funcionalidad de los agentes capacitadores, consideran que la capacitación con instructores internos da mejores resultados, asimismo opinan que la Secretaría del trabajo y previsión Social, no ejerce un buen control con las personas que se dedican a esta, ya que únicamente controlan los registros pero no hay quien supervise o evalúe el contenido y la efectividad de tales cursos.

## CONCLUSIONES

A 10 años de haber sido implantada la capacitación como una obligación legal y de acuerdo a los resultados obtenidos en esta investigación observamos que la situación que guarda actualmente la capacitación es la siguiente.

Aunque aparentemente las empresas están cumpliendo, se puede apreciar que en realidad no todas lo están haciendo, se abocan principalmente a cumplir con los trámites administrativos, muy probablemente para evitarse multas, no todas llevan a la práctica los planes y programas aunque la mayoría de ellas reportan haber dado los cursos, sin embargo muy pocas han otorgado las constancias de habilidades laborales.

Otras de las causas por las que consideramos que no se está cumpliendo es que muy pocas de ellas cuentan con presupuesto para la capacitación, excepto las empresas grandes, más esto no significa que a las empresas medianas y pequeñas no les interese, simplemente que tienen otros gastos por los cuales dejan a la capacitación en segundo plano.

Los empresarios consideran que la capacitación representa una inversión que no va a ser recuperable a corto plazo, corriendo el riesgo de que el trabajador ya capacitado se vaya a otra empresa donde le ofrezcan mejores condiciones de trabajo.

Existe apatía por parte de los trabajadores hacia la capacitación, ya que tienen una imagen equivocada sobre los objetivos de esta, pues piensan que capacitación es sinónimo de explotación.

Los sindicatos colaboran muy poco en la capacitación de sus agremiados, se interesan más por cobrar cuotas y aportaciones, que por la formación de los trabajadores.

La baja escolaridad de la mayoría de los trabajadores en México, nos indica que mientras no se les de la educación básica, no aprovecharán al máximo la capacitación y muy pocas empresas consideran este factor.

Las aportaciones que consideramos se obtienen de esta investigación son: que actualiza a los futuros psicólogos en la terminología de las disposiciones legales que se han hecho hasta 1984, incluye los formatos para informar sobre las acciones de capacitación a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, muestra que hay una actitud favorable hacia la capacitación, destaca que el mayor porcentaje de profesionistas que se dedican a esta, lo representan los Lic. en Psicología y en general da una visión más objetiva de lo que está pasando con la capacitación.

## LIMITACIONES.

Las limitaciones que se presentaron en este estudio fueron las siguientes.

Una de ellas fue la poca cooperación de los empresarios hacia la investigación, pues la mayoría se mostraron reacios a contestar la escala de actitudes y más aun el cuestionario, argumentando falta de tiempo, que la información solicitada era confidencial, algunos llegaron incluso a hacer el comentario de que probablemente éramos inspectores. Consideramos que la mayoría de los que sí respondieron lo hicieron por que sí se interesan por la capacitación y están cumpliendo con la misma.

Otra de las restricciones para la realización de este estudio fue el presupuesto, debido a que a cada empresa que se visitaba se le dejaba un cuestionario y muchas de ellas no los devolvían, esto implicaba volver a invertir en otros cuestionarios, también en el aspecto de los recursos humanos hubo limitaciones porque el visitar a las diferentes empresas significaba tener que trasladarse por diferentes zonas de la ciudad la cual es muy extensa.

## SUGERENCIAS.

Se sugiere otra investigación más amplia apoyada y presupuestada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución que se interese en la capacitación, ya que no deja de ser interesante el saber si realmente se cumple con ella, dado que los objetivos que per sigue coadyuvan al desarrollo humano, de las empresas y del país.

También se recomienda hacer otra investigación abocada únicamente a la actitud de los empresarios, en la cual se amplíe el número de reac tivos para conocer su actitud más certeramente hacia algunas varia -- bles contempladas en este estudio, como en el caso de los trámites ad ministrativos y las funciones de la S T P S.

En el presente estudio se observa que el campo de acción del psicólogo está en las empresas grandes, por lo que es importante que este -- ponga mayor interés en las empresas pequeñas y medianas.



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

DOCUMENTO DE DISTRIBUCION  
 Y TRAMITE GRATUITOS

CRITERIOS PARA LA CONSTITUCION  
 Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES MIXTAS  
 DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01005 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Loal  
 Director General de Capacitación y Productividad  
 Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 151-I, 153-J, 153-O y 159 - fracción III inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar de la oportuna - constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número -- 01.2193 del 26 de septiembre de 1979 y 01.2278 del 6 de abril de 1981, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 5 de octubre de 1979 y 17 de abril de 1981, se emitieron criterios respecto a la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento con el objeto - de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los Criterios emitidos en esta - materia y las opiniones vertidas por trabajadores y patronos en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Operativa de Capacitación y Productividad, instrumentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, -- han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de Comisiones -- Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como de orientarlas para un mejor funcionamiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 518 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las - que competen las funciones correspondientes, en los

términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de - fecha 21 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 del mismo -- mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo, la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con el establecimiento en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base a lo expuesto, se ha estimado conveniente acordar los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

I. Las Comisiones Mixtas de Capacitación y adiestramiento se integrarán preferentemente con el siguiente número de representantes:

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

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

A las empresas con 20 o más trabajadores se recomienda, integrar una sola Comisión Mixta de Capaci-

lación y Adiestramiento, la cual puede contar con Subcomisiones en caso de la dispersión geográfica, de los establecimientos de la empresa, de sus características tecnológicas o la cantidad de mano de obra que ocupe.

III. Se recomiendan que los representantes que integran las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento reúnan las siguientes características:

1. Por los trabajadores:

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

2. Por el patrón:

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

IV. En una empresa se podrán constituir más de una Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento cuando las relaciones laborales así lo requieran.

V. Trabajadores y patronos deberán elaborar las Bases Generales de Funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento que podrán contener entre otros los siguientes aspectos:

1. Funciones que la Ley Federal del Trabajo esta blanca para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
2. Funciones específicas que deberán realizar.
3. Organización interna de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
4. Duración en el cargo de los representantes.
5. Periodicidad y condiciones de las reuniones.
6. Normas de operación para los acuerdos de la Comisión.
7. Normas de operación para el registro y control de sus actividades.
8. En su caso, normas de operación a que se sujetarán las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y periodicidad en que

presentarán sus informes.

VI. Se recomienda que la Comisión Mixta lleve un seguimiento escrito de sus actividades.

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

Debido a que las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento que se integren en una empresa servirán de apoyo a las funciones de la Comisión Mixta, las Subcomisiones no requieren de un registro por parte de esta Secretaría.

VIII. Para la presentación del informe relativo a la integración de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la forma IC-1, impresa según modelo anexo en un folio de 28 x 21.5 cms.

IX. Las empresas deberán presentar debidamente requisitado la Forme IC-1 por triplicado anexando las Bases Generales de Funcionamiento.

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

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

El informe sobre la actualización relativa a la Comisión Mixta deberá hacerse mediante la Forme IC-1a por triplicado según modelo anexo en hojas de 28 x 21.5 cms.

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

Los citatorios a los que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

**AT E N T A M E N T E .**  
**SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.**  
**PL SUBSECRETARÍA.**

**EDILIO LOPEZ TUALGON**  
DIRECTOR



INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1, INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

**OBJETIVO**

Que las empresas llenen la forma DC-1 con la informacion requerida para el registro de la Comision Mixta de Capacitacion y Adiestramiento.

**FORMA**

La Comision Mixta debe estar representada invariablemente por los trabajadores y por el patron (Bilateral). El numero de representantes por parte del patron y por parte de los trabajadores debe ser el mismo (Paritaria).

**INDICACIONES**

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

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

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

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

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

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, correspondiente al nombre de la misma, ya sea persona física o moral, por ejemplo: Persona Moral Tesoro Sano, S.A., TRE-800923, registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física Baltasar Chovira - Casas, CACR-200104, registro compuesto por letras del nombre y fecha de nacimiento.

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

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

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

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). - Ejemplos: Av. 15-poné Mateos 114, Int. 8, Col. Las Águilas, Guadalupe, D.F. Cuauhtémoc 52-3, Col. Yalajto México 00722, Gustavo A. Madero, D.F., 117-40-52.

**APARTADO (5) SI EL URBICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE COMERCIALIZACION ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:**

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

**APARTADO (6) ACTIVIDAD ESPECIFICA:**

La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su correcta clasificación; por ejemplo: compra-venta de aparatos y lentes para ojos.

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

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

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

Se deberá anotar el número de trabajadores representados por la Comisión, aunque no necesariamente deberá coincidir con el total de trabajadores. Ejemplo: 1,350.

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

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

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

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

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

Ejemplo: 35 Contrato Individual  
1,225 Contrato Colectivo  
0 Contrato Ley

**APARTADO (10) DATOS GENERALES:**

En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren organizados en un sindicato, deberán anotarse sus datos: indicar denominación del sindicato, número de registro, dirección teléfono (s). En caso contrario, estos apartados deberán permanecer en blanco.

**APARTADO (11) NOMBRAS:**

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

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

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada representante.

**APARTADO (13) FIRMA:**

Cada representante deberá necesariamente firmar.

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

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

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

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

**APARTADO (16) SI LA COMISION MIXTA REGIstre PARA MAS DE UN LE TABLACIONAMIENTO INDICAR TOTAL Y DOMICILIOS:**

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

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

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

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

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

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

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

**APARTADO (19) POR LOS TRABAJADORES:**

Deberá anotarse el nombre y firma del Secretario General del Sindicato o de la persona que desempeñe esa designación, conforme a las disposiciones estatutarias del Sindicato; si no hay Sindicato, la certificación se hará por los trabajadores con la relación de nombres y firmas).

**APARTADO (20) POR EL PATRÓN:**

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

**APARTADO (21) FORMA Y LUGAR:**

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

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



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

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

NO. EMPRESA:      NOMBRE:

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

FORMA Y TIPO DE EMPRESA (1)	GENERAL SENC. S.A.	SECTOR (2)	TEXTIL	NO. LEGAL	SECRETARIA (3)	0-1513252-10	
DIRECCION (4)	AV. LOPEZ MATEOS 228	CALLE (5)	LAS AGUILAS	MUNICIPIO	GUADALAJARA	ESTADO FEDERAL	QUERETARO
DEPARTAMENTO (6)	CIUDADAJAZA	ESTADO (7)	JALISCO	NO. LEY	ESTADO (8)	5-05-81	

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

NO. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA (7)	NO. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS DE LA EMPRESA, DE LA COMISION MISTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (8)	NO. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS POR SINDICATO (9)
92	82	5      77      11

III.- DATOS DEL SINDICATO (10)

SECCION (11)	SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIDORIA	NO. SINDICATO	265/71
CALLE (12)	MEDRANO 269	SECCION (13)	SECCION HIDALGO
MUNICIPIO (14)	GUADALAJARA	ESTADO (15)	QUERETARO
ESTADO (16)	JALISCO	NO. LEY	2-23-84

FORMA DC-1

NO. Y AÑO DE EMISION

**VI. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADESTRAMIENTO**

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

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
( 11 )	( 12 )	( 13 )
MICHAEL LOPEZ ARELLANO	1288-180309	
JUAN HERNANDEZ JULIACO	HEFA-130111	
MSI JACITA C. 277A	CAQJ-190201	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
( 11 )	( 12 )	( 13 )
JOSUFIN CASTILLO G.	CAGI-130121	
AREL OLIVIA MONDRAGON	COMA-120721	
EMILIO HERNANDEZ U.	MEUA-290701	

NUMERO DE ACTIVADORES DE LA COMISION MIXTA DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_ ( 14 )  
 DURACION EN EL LAPSO \_\_\_\_\_ ( 15 ) COMPONER LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO  
 SI LA EMPRESA DEBE PAGAR POR UNO DE LOS TRABAJADORES MENCIONADOS \_\_\_\_\_ Y SU SALARIO ( 16 )

**VI. DOCUMENTACION ADJUNTA**

- DOS COPIAS DE LA DECLARACION FORMADA POR LA COMISION MIXTA ( 17 )  
 - SELLO DEL TITULO DE REPRESENTANTE CON LA FIRMA DE CUALQUIERA DE LA COMISION (CADA UNO DE LOS MIEMBROS) ( 18 )

**VII. CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADESTRAMIENTO**

PLA LOS TRABAJADORES	POA LA EMPRESA
( 17 )	( 18 )
JUAN HERNANDEZ JULIACO	JUAN ANTONIO REPCOMA BUIZ
SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE REPRESENTANTES LABORA- LES DE LOS TRABAJADORES DE LOS SECTORES DE LA INDUSTRIA	SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO DE REPRESENTANTES LABORA- LES DE LOS EMPLEADOS DE LA INDUSTRIA
LUGAR Y FECHA _____	LUGAR Y FECHA _____

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

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

**NOTAS**  
 La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, constituida en cada empresa o establecimiento, debe constar con su número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para efecto de poder mantener actualizada la información relativa a la situación que quede dicha Comisión.  
 La Comisión deberá conservar su carácter paritario y bipartito.

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

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

**APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:**  
 Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral. Ejemplo: Arturo Pucoguchi S.A.S.

**APARTADO (2) DOMICILIO DE LA EMPRESA:**  
 Anotar correctamente la dirección de la empresa, indicando calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa, telefonía. Ejemplo: Av. López Mateos 235 int. 6, Col. las Águilas, Cuahuquejates, 04210 Cuahuquejates, Jal. Cuitláhuac 53-2, Col. Vallijo, México 04732, Costa va A. Madero, Distrito Federal, 317-60-52.

**APARTADO (3) NUMERO DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA:**  
 Anotar el registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, designado a la empresa, por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

Anotar el número de folio del oficio al cual se encuentra en la Constancia de Registro en el libro superior derecho, ejemplo: 024138.

**APARTADO (5) NOMBRE DE ENTIDAD (NO ELEGIR):**

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

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

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

**APARTADO (7) DATOS APRENTIZAJES:**

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

**APARTADO (8) DATOS ACTUALES:**

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

**APARTADO (9) DATOS ANTERIORES:**

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

**APARTADO (10) DATOS ACTUALES:**

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

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

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

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

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

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL****SUBSECRETARIA "B"****DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD****INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO****1- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA**

( 1 ) LA SIELSA, S.A. No. de Registro en la Comisión Mixta ( 3 ) 018-171020-C01-2-01

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

CALLE **AV. LOPEZ MATEOS 725 A** **BAR AGUILAS** No. de Bases de Registro ( 4 ) 024138

MUNICIPIO **GUADALAJARA** ESTADO **GUADALAJARA** No. de Registro de Modificación ( 5 )

INDICACIONES **INDICADO** **INDICADO**

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

DATOS ANTERIORES ( 7 )

NOMBRE	R.F.C.	NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JUAN CARLOS ARIAS	048-180808	JOSE LOPEZ LOPEZ	051-140110	
JUAN MANUEL PUJICO	061-350111	JUAN MANUEL PUJICO	061-350111	
JOSE GARCIA GUZMAN	048-190201	JOSE GARCIA GUZMAN	048-190201	

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

DATOS ACTUALES ( 9 )

NOMBRE	R.F.C.	NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JUAN CARLOS ARIAS	048-180808	JUAN CARLOS ARIAS	048-180808	
JUAN MANUEL PUJICO	061-350111	JOSE GARCIA GUZMAN	048-190201	
JOSE GARCIA GUZMAN	048-190201			



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

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

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

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

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

Para lo anterior, el (nombre de la Empresa) y el (nombre del patrón) y trabajadores la través del (nombre del Sindicato) convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

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

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1º El patrón y los trabajadores, o cualquiera de ellos, (en el representante) acuerdan respectivamente:

antes de (a) que será (el representante) de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

**CAPITULO II  
DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4) Verificar que se cumplan las constancias de habilitación laborales y extralaborales al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

#### CAPITULO III ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTERFRANTES DE LA COMISION.

Artículo 31: Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

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

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

Artículo 41: Los integrantes de la Comisión, tanto los representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo \_\_\_\_\_ a partir de la integración de dicha Comisión, mientras no renunciar o sean destituidos.

Artículo 51: En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

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

Artículo 61: Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

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

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

Artículo 71: La Comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

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

Artículo 81: La Comisión deberá llevar un libro de actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

#### CAPITULO VI DE LAS BASES GENERALES

##### TRANSITORIO

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

##### CONVALIDACION

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

EL PATRON

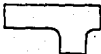
POR LOS TRABAJADORES

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

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

Cargo:

Nota: Las bases de funcionamiento de la Comisión Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 SUBSECRETARIA "B"  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
 INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE  
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

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

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA  <input type="text"/>	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO  <input type="text"/>	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO  <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		INDIVIDUAL    COLECTIVO    LEY

III.- DATOS DEL SINDICATO

DENOMINACION				NO REGISTRO
CALLE	No EXT	No INT	COLONIA	CODIGO POSTAL
POBLACION	MPIO O DELEGACION POLITICA			NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO(S)		

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL



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

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

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA

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

**V- DOCUMENTACION ADJUNTA**

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

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

POR LOS TRABAJADORES  _____ NOMBRE Y FIRMA  DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION	POR LA EMPRESA  _____ NOMBRE Y FIRMA  DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL  LUGAR Y FECHA _____
---	--

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



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

I - NUMERO O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

--

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

--

II - DOMICILIO DE LA EMPRESA

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

No. DE OFICIO DE REGISTRO

--

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

	NO LLENAR
--	-----------

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

--

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

DATOS ANTERIORES		DATOS ACTUALES	
NOMBRE	RFC	NOMBRE	RFC

NOMBRE	RFC	FIRMA

IV - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES		DATOS ACTUALES	
NOMBRE	RFC	NOMBRE	RFC

NOMBRE	RFC	FIRMA

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

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


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

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

**XII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION**

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

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

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

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

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO  
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS MIAA CON 18 TRABAJADORES EN UN FORMATO UNICO.CRITERIOS PARA LA PRESENTACION Y REGISTRO DE LA  
COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y  
DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS MIAA CON 18  
TRABAJADORES EN UN FORMATO UNICO.

Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 1965.

Oficio número 23-8-1274 de fecha 13 de agosto de 1965 que establece los criterios y el formato para la presentación y registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para empresas hasta con 18 trabajadores.

C. Ltr. María Amparo Salomón de Sarandón  
Directora General de Capacitación y Productividad  
Oficina.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 133-A, 133-C, 133-D, 133-E, 133-F, 133-G y 133-H y la Ley de Capacitación y Adiestramiento Social para la Industria, el Comercio y Servicios, se modificaron los artículos 133-A, 133-C, 133-D, 133-E, 133-F, 133-G y 133-H de la Ley antes citada.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficios 01005 y 11004 publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de agosto de 1964, se emitieron criterios respecto a la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y a la formulación y presentación de Planes y Programas, con el objeto de simplificar y agilizar los trámites de inscripción y registro para el cumplimiento del Programa de Simplificación Administrativa. Los criterios consideraron las opiniones vertidas por patronos y trabajadores en el voto de Consulta Popular para la Elección Democrática de Capacitación y Adiestramiento, que se estableció en el artículo 133 de la Ley antes citada.

Posteriormente, tomando en cuenta que un gran número de empresas establecidas en el país se integran entre las de 18 trabajadores cada una, se modificó la necesidad de simplificar aún más los formatos de registro para que este tipo de empresas cumplan con sus

obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento.

Lo anterior condujo al establecimiento de un formato único que integra el informe sobre la constitución de la Comisión Mixta y la presentación del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento, y agilizar así los trámites de autorización y registro en materia de capacitación y adiestramiento que deben llevar a cabo los patronos ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Sobre este particular, esta Secretaría solicitó la opinión del Consejo Consultivo de Empleo, Capacitación y Adiestramiento, el cual estuvo de acuerdo en el manejo de un formato especial para este tipo de empresas.

Con base en lo expuesto y para facilitar la presentación del informe que se refiere a la constitución de la Comisión Mixta y a la presentación de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, a través de un formato único, a las empresas que tienen hasta 18 trabajadores, así como para uniformar y agilizar los trámites administrativos que se efectúan ante la Dirección General a su cargo, he tenido de conveniente expedir los siguientes criterios:

1. Para el informe de la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y la presentación del Plan y Programas correspondientes ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las empresas que tienen hasta 18 trabajadores podrán utilizar la forma DC-0, impresa según modelo anexo, en hoja de 28 x 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares el libre ingreso de la forma cuyo uso se establece, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y el modelo que se publica.

2. El manejo de la forma DC-0 se ajustará a los siguientes lineamientos:
  - a) Se llenará por triplicado usando invariablemente caracteres concisos como de imprenta.
  - b) Se presentará directamente ante la Dirección General a su cargo, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.
3. Los criterios estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los criterios vigentes publicados an-

el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 1964, en lo referente a la constitución y función de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como para la formalización de los Planes y Programas de Capacitación / Adiestramiento.

Los criterios a que se refiere el presente Oficio y su anexo, deberán hacerse del conocimiento de los particulares, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

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

LIC. ENILIO LORAYA THALAMON.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA FORMA ÚNICA PARA EL IMPORTE SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA Y PREESELECCIÓN DE DATOS DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES.

**INSTRUCCIONES GENERALES:**

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

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

**I. DATOS GENERALES:**

**(1) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRÓN.**

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

**(2) A.F.C. DE LA EMPRESA O PATRÓN.**

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

RFC-160111-872  
(R.F.C. Santos Lara)

Que en el ejemplo de llenado corresponde a una persona física.

Traducción de una PERSONA MORAL un ejemplo puede ser:

TRM-810415-872  
(Tratiles Mexicanos, S.A.)

**(3) REGISTRO PATRONAL DEL IMSS.**

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

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

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

**(5) ACTIVIDAD ESPECÍFICA O GIRO DE LA EMPRESA.**

Describir la actividad a la que se dedica la empresa.

**Ejemplo:**

Fabricación de artículos de plásticos: Compra-Venta de aparatos eléctricos etc.

**(6) No. TOTAL DE TRABAJADORES.**

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

**(7) HOMBRES - MUJERES.**

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

**II. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.**

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

**REPRESENTANTE PATRONAL - REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES.**

**(8) NOMBRES.**

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

**(9) FIRMAS.**

Cada representante deberá necesariamente anotar su firma.

**(10) R.F.C.**

Anotar el registro federal de contribuyentes de ambos representantes.

**(11) INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN.**

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

**(12) DURACIÓN EN EL CARGO.**

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

**(13) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.**

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

**(14) TIPO DE CONTRATO.**

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

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PLAN.**

**(15) No. de ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE PONE EL PLAN Y LA COMISIÓN MIXTA.**

Indicar el número de establecimientos en los cuales el Plan y la Comisión Mixta, anotando

sepa a la izquierda cuanto la cifra no abarque los tres cuadros, anotar los datos sobre domicilio y registro del IMES, de los otros estados existentes.

116) PERIODO TOTAL QUE ABANCA EL PLAN.

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

117) ETAPAS DE CARACTERIZACIÓN.

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

118) NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

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

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad de capacitación formal y específica de carácter general, que forma parte de un sistema general, que comprende a un determinado puesto de trabajo, indicado por uno o más códigos y al cual se pueden abarcar las empresas de acuerdo al Artículo 151-B de la Ley Federal del Trabajo.

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

119) NO. DE PARTICIPANTES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS

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

- Alfabetización.
- Primaria.
- Secundaria.

120) NOMBRES Y FIRMA DEL PATRÓN O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

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

121) NOMBRES Y FIRMA DEL REPRESENTANTE GENERAL DEL SINDICATO O SU REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISIÓN MIXTA.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

122) NO. DE ETAPA.

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

123) DENOMINACIÓN DE LAS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARÁN.

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

124) NO. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO.

Anotar el número de trabajadores que ocupan el puesto de trabajo denominado en el espacio anterior.

125) NOMBRES DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MÓDULOS A IMPARTIR POR PUESTO.

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas específicos y/o los módulos del programa general en su caso, con los que se capacitará a los trabajadores de cada puesto de trabajo.

126) DURACION - TOTAL DE HORAS.

Anotar por cada curso, evento y/o nivel educativo, el total de horas en que será impartido.

127) OBJETIVOS DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS.

Anotar los objetivos que se pretenden alcanzar con la impartición de cada curso y/o evento.

128) CLASES.

Identificar por cada curso, evento, nivel educativo o módulo, el tipo de agente capacitador que se impartirá, conforme a la clase siguiente:

- 1) Si se trata de INSTRUCCIÓN CAPACITADORA.
- 2) Si se trata de INSTRUCCIÓN LÉXICO.
- 3) Si se trata de INSTRUCCIÓN TÉCNICO.
- 4) Si se trata de ACERCA DE NIVELAR.
- 5) Si se trata de ACCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA.

129) HORARIO.

Anotar el horario del agente capacitador respectivo.

130) REGISTRO TYPE O R.F.C.

Para los casos 1) y 2) del tipo de agente capacitador, anotar necesariamente el número de registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Para los casos 3), 4) y 5) proporcionar el registro federal de contribuyente.

131) PUESTO.

Cuando el agente capacitador sea interno, anotar el puesto de trabajo que ocupa en la empresa.



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

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

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

Es recomendable que la Comisión Mixta lleve un libro de Actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

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

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

Para lo anterior patrono y trabajadores (a través del sindicato, si lo hay) \_\_\_\_\_ (Nombre del Sindicato) convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

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

**CAPITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1o. El patrón y los trabajadores, nombrarán respectivamente \_\_\_\_\_ (Nombre de representantes) representantes que serán integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

**CAPITULO II  
DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION**

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

el vigilar la instrumentación y operación del sistema interno de Capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que -

le solicite la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éstos le envíen de los cursos que se imparten y del personal que recibe la capacitación, evaluando semestralmente los resultados.

- b) Verificar que los Agentes Capacitadores Eriendo que sepan a sus contrayentes por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- c) Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conjuntamente a las necesidades de desarrollo y entrenamiento, lo que requiera la fuente de trabajo.
- d) Identificar las Constantes de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 132-I de la Ley Federal del Trabajo, alcanzado previamente - para tal efecto de cada uno de los instructores internos y/o externos que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

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

- e) Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 134-W de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el Fallo correspondiente.
- f) Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas u otras que deban presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.
- g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y, además, en caso de ser conveniente, colaborar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se van a implementar de acuerdo al diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha creado el curso.
- h) Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial u actividad económica a que pertenezca la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de colaborar en la elaboración de los planes y establecimientos de procedimientos que integren el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que para esta rama se establezcan.
- ii) Promover la participación activa de los trabajadores en los programas de capacitación y adiestramiento de la empresa.  
Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimientos que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.



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

4) Verificar que se expidan las constancias de habilitados laborales, entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

#### CAPITULO III

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

Artículo 30.- Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

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

#### CAPITULO IV

##### DE LA DURACION EN EL CARGO

Artículo 41.- Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo \_\_\_\_\_ a partir de la integración de dicha Comisión, o antes si no renuncian o sean destituidos.

Artículo 42.- En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 10 días.

#### CAPITULO V

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

Artículo 43.- Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar una o cada vez que sea necesario, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 44.- La Comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener como mínimo la siguiente información:

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

#### CAPITULO VI

##### DE LAS BASES GENERALES

##### TRANSICION

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

##### CONVALIDACION

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

EL PATRON

Y LOS TRABAJADORES

Cargos:

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



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"

**Dirección General de Capacitación y Productividad**

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

NO SE LLENA NO SE LLENA

I. DATOS GENERALES				DE LOS TRABAJADORES			
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:				R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON:			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	C.P.	REGISTRO PATRONAL DEL IMSS			
COLUMNA	POBLACION		TELEFONO	APARTADO POSTAL			
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO SE LLENA	ENTIDAD FEDERATIVA		NO SE LLENA			
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA	NO SE LLENA	No. TOTAL DE TRABAJADORES	HOMBRES		MUJERES		

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

III. CARACTERISTICAS DEL PLAN		ETAPAS DE CAPACITACION		No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA		Numero programado (en etapas) que comprende el plan	Periodo que abarca la etapa	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES	
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN		DEL _____ AL _____	DEL _____ AL _____	No. DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
DEL _____ AL _____		DEL _____ AL _____	DEL _____ AL _____	ALFABETIZACION	PRIMARIA	SECUNDARIA
DIA MES AÑO	DIA MES AÑO					

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

HOJA 1 ANVERSO

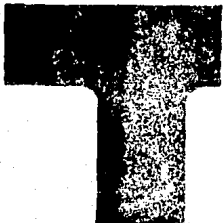
\*PROPORCIONAR POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS FORMA DCU EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA\*

No. DE ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARAN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y NIVELES EDUCATIVOS Y MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVOS DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	
						4) AGENTE AUXILIAR	5) AREA DE EDUCACION BASICA		
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PE o R.F.C.	PUESTO INSTRUCTOR INTERNO

HOJA TRIVERO ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS  
 LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDO DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCLUIRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DC U



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

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

**DOCUMENTO DE CONSULTACION  
 Y TRAMITE GRATUITOS**

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1964.

Oficio No. 0100Q de fecha 1 de agosto de 1964.

C. Ing. Alberto Aguilar Léal,  
 Director General de Capacitación y Productividad  
 Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-A, 153-M, 153-O, 153-Q, fracción VI y 153-R, los patronos deben presentar en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento que hayan formulado de común acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que le señala el Artículo 152, fracción XV, de la Ley en sus citadas.

De acuerdo con lo anterior, saliente oficios números 01-8364, 01-5160, 01-219, 01-4548, 01-4779, 01-6700-01-2240, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 8 de enero y 15 de octubre de 1959, 16 de marzo y 22 de agosto de 1960, 2 de febrero y 17 de abril de 1961, respectivamente, se emitieron criterios en materia de planes y programas con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectúa la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso referido de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por patronos y trabajadores en el Acto de Consulta Popular para la planeación prospectiva de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 158 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo,

Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1961, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosela encomendado a esta Unidad en su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

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

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

**1.- SISTEMA GENERAL.**

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

**2.- PLAN COMÚN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.**

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

1.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR EMPRESA.

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

4.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

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

5.- CURSO.

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

6.- PROGRAMA.

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

7.- PROGRAMAS GENERALES.

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

8.- PROGRAMA ESPECIFICO.

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

9.- EVENTOS.

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

10.- AREA OCUPACIONAL.

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

11.- OCUPACION.

Conjunto de puestos con características comu-

nes e interrelaciones funcionales entre sí.

12.- PUESTO DE TRABAJO.

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

11.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la Forma DC-2 impresa, según modelo anexo, en hojas de 20 X 21.5 cms.

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

111.- El manejo de la Forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

1.- se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los romanos como de imprenta y se presentará ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de la Delegación Federal del Trabajo.

2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos varios de ellos también agrupados en un solo plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista plena congruencia entre lo dispuesto por éstos y el servicio, forma y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento por aplicar. En este caso, la Forma DC-2 consistirá de tantas hojas cuantos se requieran, como establecimientos comprenda el plan.

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

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

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

2.- Que el nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no abarcan para cada trabajador, más de seis veces el primer de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los restantes, ni representen más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calculada en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

3.- Que los fines del programa de capacitación y adiestramiento consistientes en alfabetización, primaria intensiva para adultos, o secundaria abierta, se impartan conforme a lo establecido en el Artículo 133-E de la Ley Federal del Trabajo.

4.- Que, en relación con los niveles de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, según sea el caso, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, ejercida las funciones que le señalan los Artículos 151-A, 151-B y 151-V de la Ley Federal del Trabajo.

5.- Que la alfabetización, la primaria intensiva para adultos o la secundaria abierta, según sea el caso, se incluyan en la Hoja 2 reverso de la Forma DC-1, columna de Programas de meses con expresión de los nombres de los señores correspondientes y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Sobre el particular, esta Dirección o su cargo, deberá establecer la coordinación necesaria con las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de este criterio y el debido cumplimiento de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del convenio que esta Secretaría y la de Educación Pública celebraron el 7 de julio de 1950 y para la adecuada supervisión del cumplimiento de los planes y programas que incluyen cursos de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle todas las acreditaciones y certificaciones expedidas en dicho período.

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

VI.- Los patrones y trabajadores de centros de trabajo cuyo objeto social básico sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de determinadas marcas o que se encuentren vinculados contractualmente a un nombre comercial, podrán incluir en sus respectivos planes de capacitación y adiestramiento, cursos y/o eventos impartidos por las señoras fabricantes de los productos comercializados o por las sociedades mercantiles propietarias del nombre comercial, siempre y cuando tales cursos y/o eventos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada distribución comercial o mantenimiento de dichos bienes.

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

1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento sean personas involucradas de manera directa en la operación, comercialización o mantenimiento de los bienes adquiridos, arrendados o suministrados a distribución y mantenimiento.

2.- Que cuando el servicio complementario de capacitación y adiestramiento, no cubra de manera íntegra las habilidades, los conocimientos y las aptitudes técnicas del personal de trabajo que está dirigido el plan de capacitación y adiestramiento de la empresa, incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

3.- Que los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que vayan a llevarse a cabo incluyendo estas facultades, se listen en la Hoja 2 reverso de la Forma DC-1, columna de instructor externo independiente o institución capacitadora con expresiones del nombre de la persona de que se trate, seguido de la de "apunte auxiliar" y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

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

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

IX.- El ejercicio de la facultad de que trata el criterio VIII, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

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

eficiencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas.

1) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, según anexo a la Forma IC-1, la respectiva constancia del Registro Nacional de Transferencia de Tecnología, en los términos de la Ley sobre Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes y Marcas.

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

3.- Que los trabajadores de empresas en las que trabajen extranjeros vayan a impartir cursos y/o eventos de capacitación a trabajadores mexicanos.

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, según anexo a la Forma IC-1 copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trate.

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

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

5.- Los patrones pertenecientes a una misma rama o actividad económica del país, podrá formular y presentar ante una Unidad de su cargo, planes y programas con:

En el caso de las empresas sujetas al régimen de

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

6.- Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la Forma IC-2, ajustándose a los siguientes lineamientos:

1.- Presentarán las Hojas Número 1 por inverso y reverso por cada uno de las empresas que adopten esta modalidad.

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

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

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

8.- Para la presentación ante esta Secretaría o en las modificaciones que patró y sindicato o sus trabajadores hayan convenido acerca de planes y programas de capacitación y adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la Forma IC-2A, según el modelo anexo, en Hojas de 26 x 21.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre expresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones y el papel que se publica.

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

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

**ATENTAMENTE**  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
EL SUBSECRETARIO.

ENILIO LONZA TRUJANO  
MÉXICO.

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE  
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2) E INSTRUCTIVO DE SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llévese por triplicado. b) Escriba a máquina o con letra de molde.  
 c) Esta forma consta de 2 hojas; llenar anverso y revés. d) Los espacios que indican "NO SE LLENAN", dejarlos  
 en blanco. e) Los espacios que indican "NO SE LLENAN", dejarlos  
 en blanco.

<b>SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</b> <b>SUBSECRETARIA "B"</b> DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD FORMAS PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		N° DE REGISTRO (1) 141-17145-15
<b>I.- DATOS GENERALES</b> NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON (1) SAUL SANTOS LARA		
CALLE (2)	MUNICIPIO (3)	ESTADO (4)
C.P. (5)	MUNICIPIO (6)	ESTADO (7)
RAZON SOCIAL (8)	MUNICIPIO (9)	ESTADO (10)
TIPO DE CONTRATO (11)	TIPO DE CONTRATO (12)	TIPO DE CONTRATO (13)
TIPO DE CONTRATO (14)	TIPO DE CONTRATO (15)	TIPO DE CONTRATO (16)
<b>II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN</b>		
N° DE ESTABLECIMIENTOS DE LOS QUE DADE EL PLAN (17)	N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:	N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:
N° DE PARTICIPANTES EN OBRAS EDUCATIVAS DEL PLAN (18)	N° DE PARTICIPANTES EN OBRAS EDUCATIVAS DEL PLAN (19)	N° DE PARTICIPANTES EN OBRAS EDUCATIVAS DEL PLAN (20)
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA EMPRESA (21)	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA EMPRESA (22)	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA EMPRESA (23)
SAUL SANTOS LARA	JOSE CARABASO LOPEZ	JOSE CARABASO LOPEZ

**APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA O PATRON.**  
 Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**APARTADO (2) REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.**  
 Anotar el número de registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

**APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.**  
 Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

**APARTADO (4) CALLE, N° EXTERIOR, N° INTERIOR, TELEFONO, COLUMBIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ESTADO VIGILANTE.**  
 Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.

**APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA**  
 Anotar la actividad específica o que se dedica la empresa. Ejm.: fabricación de artículos de plásticos; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

**APARTADO (6) TIPO DE CONTRATO.**  
 Marcar con una "X" los cuadros correspondientes a los tipos de contratación existentes en la empresa.

**APARTADO (7) FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PROMOCION DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY.**  
 En el caso de que la empresa se rija por contrato colectivo o por contrato ley, deberá anotarse la fecha de su celebración, revisión o prórroga.  
 La Ley Federal del Trabajo establece por: CONTRATO INDIVIDUAL: "Cualquiera que sea su forma o denominación, se agota por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario" (Art. 20, párrafo segundo).



**CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.** - "Es convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos. (Art. 186).

**CONTRATO LEY.** - "Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y - varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional".

**APARTADO (8) N° TOTAL DE TRABAJADORES.**

Anotar el total de trabajadores que laboren en la empresa, incluyendo a los contratados por tiempo u obra determinado.

"El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente sustituirse cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, o lo exija la naturaleza del trabajador" (Art. 37 de la Ley Federal del Trabajo).

"El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza". (Art. 36 de la Ley Federal del Trabajo).

**APARTADO (9) N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE CELEBRE EL PLAN, Y PERIODO POR EL QUE ABARCA EL PLAN.**

Indicar el número de establecimientos en los cuales rige el plan, anotando casos a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos y oficinas; anotar la fecha de inicio y terminación de la capacitación.

**APARTADO (10) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:**

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales.

Cuando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presentarán.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más hábitos, y al cual se pueden adscribir las empresas.

Se entiende por PROGRAMA ESPECÍFICO, aquel que se refiere a un puesto de trabajo y se elabora al interior de la empresa, que satisfice a las necesidades particulares de la misma y que pueda ser equiparada con recursos propios y/o ajenos.

Se entiende por ETAPA, al período en el cual se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y el adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el plan.

**APARTADO (11) N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:**

Anotar el número de trabajadores que en los apartados educación básica para adultos en cada uno de los niveles.

- Alfabetización.

- Primaria intensiva.

- Secundaria abierta.

El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de 18 cada uno de los dos restantes. Ni deberá representar más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo; calcularla en función de las horas semanales que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

**APARTADO (12) FORMA DEL PUNTO O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.**

Tratándose de personas físicas deberá firmar el patrón o su representante legal y en su caso de otro personal moral, al representante legal de la empresa.

APARTADO (13) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISIÓN MIXTA.

Cuando en la empresa exista contratación colectiva, deberá firmar el Secretario General del Sindicato, y en su caso la no existencia de contratación colectiva, el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Administración.

APARTADO (14) DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA.

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

APARTADO (15) NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO:

Anotar el número total de trabajadores que integran cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

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

REGISTRAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE DESARROLLA LA CAPACITACION O EL ACERTEJAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES INCLUYENDO POR CADA UNO DE ELLOS:

DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EMPLEADOS EN LA EMPRESA	NÚMERO DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	ETAPAS DE CAPACITACION O ACERTEJAMIENTO							
		I - ETAPA I - PRIMERA		II - ETAPA II - SEGUNDA					
		DESDE	HASTA	DESDE	HASTA				
(14)	(15)	(16)		(17)					
GERENTE	1		1						
VENDEDOR	6		1		3				
CAJERA	1		1						
APARECENISTA	1				1				
ALMACENISTA	1				1				

○ EN CASO DE SER EL PLAN COMPLETADO MAS TEMPRANO, ANOTAR CUANTOS PUESTOS SEAN NECESARIOS

FECHA Y SEFENA

**APARTADO (16) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETAPAS:**

Indicar el número de etapas que comprenda el plan, señalando el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación (mes y año) y el número de trabajadores que participarán en cada una de ellas. Indicar el número de etapas que comprende el Plan, dependiendo de la estrategia seguida por la empresa. A modo de ejemplo se señalan 4 etapas; sin embargo, la empresa podrá optar por el número de etapas que considere necesario, siempre y cuando no se rebasen el período de cuatro años establecido por la Ley Federal del Trabajo.

**APARTADO (17) DENOMINACION DE LOS PUERTOS:**

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo que conforman los programas de capacitación y adiestramiento. Si el plan se por etapas, señalar únicamente los puestos de trabajo a capacitar de acuerdo con la etapa que corresponda.

**APARTADO (18) IDENTIFICAR LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROCESOS GENERALES:**

Anotar el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate.

**N°- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUERTOS DE TRABAJO:**

DESIGNACION DE LOS PUERTOS	PROGRAMAS Y/O PROCESOS ESPECIFICOS	NIVEL EDUCATIVO DEL PUERTO Y/O NIVEL EDUCATIVO DEL PROGRAMA	ACTIVIDADES DE LOS PUERTOS Y/O DE LOS PROGRAMAS GENERALES	CONTENIDO TEMATICO DE LOS PUERTOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	OTROS
(17) GERENTE	(18) GERENCIAL	(19)	(20)	(21)	
		1.- Supervisión de actividades.	El participante aplicará los tipos de supervisión (por ejemplo) sobre el grupo de trabajo, aplicando el sistema jefe y sub-jefe.	Conceptos generales de supervisión de actividades que permitan seleccionar los métodos de supervisión.	
		2.- Análisis de tareas.	El participante - Identificará los - Sabores del análisis de tareas, y aplicará éste para mejorar los métodos de trabajo.	Propósito del análisis de tareas, ventajas, métodos de trabajo.	
VENDEDOR	VENDIDOR	3.- Ventas	El participante - Seleccionará los métodos modernos para la venta de productos.	¿Qué es vender? - Métodos modernos de venta de productos.	
		4.- Manual del Vendedor	El participante - Seleccionará los procedimientos modernos que han sido establecidos - para definir la conducta que debe seguir un vendedor.	El vendedor y sus objetivos; normas de comportamiento; presentación personal; respuesta a dudas; técnicas de ventas; etc.	
CAJERA	CAJERA	5.- Contabilidad básica.	El participante - Describirá la importancia de registrar adecuadamente las operaciones básicas de un negocio.	Balances Generales; Ley de la partida doble; elaboración de facturas.	

NOVA 2 DE 1970

-6- NOMBRES DE PUERTOS Y/O DE PROGRAMAS

FORMA - 06 B

**APARTADO (19) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS:**

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas específicos y los módulos del programa general en su caso, asignándoles un número progresivo (ordenado alfabético). En caso de que un mismo curso sea impartido a varios puestos de trabajo, anotar únicamente el número progresivo asignado la primera vez, dejando en blanco las columnas correspondientes al contenido temático y objetivo (el).

**APARTADO (20) OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:**

Anotar únicamente para cada curso o evento los objetivos

que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos.

Se entiende por objetivos, aquellos que anuncian - los alcances que pretende lograr con eficiencia el participante sujeto a un proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, anuncian la función integral que el participante desempeñará al concluir un curso.

**APARTADO (21) CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:**

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático (temario).

Se entiende por contenido temático, la agrupación de conceptos, cuya relación conforma un área específica de conocimiento.

V - MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS  
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

NOMBRE DEL CURSO, EVENTO, PROGRAMA GENERAL		LA CAPACITACION DE, DESARROLLO O/O PERFECCIONAMIENTO POR SEMESTRE						
Nº DE CURSO	DURACION EN HORAS	PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
		INSTRUCTOR INTERNO		INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA		Nº DE REG.	TIPO DE CAPACITACION	
Nº	DE HORAS	NOMBRE	Nº DE I. P. C.	PUESTO	NOMBRE	Nº DE REG.	(26)	(26)
1	20				Luis Gerardo Tello Tello	1111- 5104115		
2	25				Luis Gerardo Tello Tello	1111- 5104115		
3	20				Edmundo López Cuen- rro Arévalo	1081- 0911115		
4	44	Rafel Santos Lara	SAIN- 200131	Profesio- nario				
5	20	Pedro del Apella Calderón	AJCP- 400439	Gerente				

HOJA 2 REVISED

ANEXO CUADRO NÚMERO 26 DEL REGISTRO

**APARTADO (23) SIGA EL ORDEN APARTADO IV.**

Anotar progresivamente el número asignado a los cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos de los programas generales, de acuerdo con el apartado IV. (tercera columna).

**APARTADO (23) DURACION.**

Anotar por cada uno de los cursos, eventos y niveles educativos el número de horas de duración.

**APARTADO (24) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR INTERNO.**

Anotar el nombre, el número de Registro Federal de Contribuyentes y el puesto de los trabajadores que teniendo este carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparten cursos, eventos de capacitación y adiestramiento.

De conformidad con los Criterios Oficiales se entiende que instructor interno es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al Plan y Programas Específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría o del plan común al que está integrado el centro de trabajo en el que labora.

**APARTADO (25) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTORES EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA.**

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Instructor Externo Independiente o de la Institución Capacitadora que imparte los cursos o eventos.

Se entiende por Instructor Externo Independiente, a la persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento, y por Institución Capacitadora, la entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, personal docente y Programas de capacitación y adiestramiento entre otras y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

**APARTADO (26) PROGRAMAS GENERALES.**

Anotar el número de registro de los programas generales a los que se adhiere y el número del agente capacitador titular de los mismos.

En caso de impartirse niveles educativos, de alfabetización, primaria interactiva u secundaria abierta, indicar en esta columna el nombre y número de Registro Federal de Contribuyentes del asesor que los impartirá.

EjemPlo DE LA FORMa PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2A) E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llévese por triplicado.  
 b) Escriba a máquina o con letra de molde.  
 c) Esta forma consta de 1 Hoja; llene ambas y - d) los espacios que indican "NO SE LLENA", dejarlos en blanco.  
 e) Imprima y anexe las hojas como se copiarán de cada una o lado de la forma.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 SUBSECRETARIA DE  
 OFICIO GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
 FORMa PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

(1) OFI 217 22001-001  
 (2) BALR-260111-001

I.- DATOS GENERALES (LLENAR LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE Y DISEÑO: PLAN EMPRESA Y PATRON (2) RAUL SANTOS LARA  
 PLAN (3) GERENCIACION No. PLAN 20 No. PLAN 521-46-00  
 MUNICIPIO FEDERAL MUNICIPIO (3) PERIPIO No. PLAN 11722  
 MUNICIPIO VENUSIANO CARRANZA MUNICIPIO (3) P. S.  
 No. DE HoJAS DEL PLAN (4) BALR-260111-001-01 No. DE HoJAS DE PROGRAMAS (3) 310.1 47/16

II.- TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALAR CON UNA "X" EN CADA DE LOS ESPACIOS DONDE SE TIEN MODIFICACIONES)

1.- TIPO DE LA EMPRESA (6) <input type="checkbox"/>	4.- MODIFICACION DE PERSONAS (6) <input type="checkbox"/>	11.- MODIFICACIONES DE PROGRAMAS (6) <input type="checkbox"/>
2.- TIPO DE ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/>	5.- MODIFICACION DE LAS ETAPAS <input type="checkbox"/>	12.- MODIFICACIONES DE LOS NIVELES <input type="checkbox"/>
3.- TIPO DE TRABAJADORES POR PLAN <input type="checkbox"/>	6.- MODIFICACIONES DE PROGRAMAS <input type="checkbox"/>	13.- MODIFICACIONES DE LOS NIVELES <input type="checkbox"/>
7.- TIPO DE PARTICIPANTES EN EL PLAN <input type="checkbox"/>	8.- MODIFICACIONES DE PROGRAMAS <input type="checkbox"/>	14.- MODIFICACIONES DE LOS NIVELES <input type="checkbox"/>
9.- MODIFICACIONES QUE AFECTAN EL PLAN <input type="checkbox"/>	10.- MODIFICACIONES DE PROGRAMAS <input type="checkbox"/>	15.- MODIFICACIONES DE LOS NIVELES <input type="checkbox"/>

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL OFICIO GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD (7) RAUL SANTOS LARA JEFE <i>Raul Santos Lara</i>	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DEL OFICIO DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD (8) JUAN CARRASCO LOPEZ JEFE <i>Juan Carrasco Lopez</i>
---	---

HORA Y AÑO/ME/DIA

001-20

APARTADO (1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.  
 Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.  
 Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

APARTADO (3) CALLE, No. EXTERIOR, No. INTERIOR, TELEFONO, COLOMBIA, POBLACION, C.F., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.  
 Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicar la geográficamente.

APARTADO (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN.  
 Anotar el número con el cual quedó registrado el Plan y programas de la empresa ante la secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (5) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO.  
 Anotar el número del oficio mediante el cual la secretaría del Trabajo y Previsión Social otorgó el registro del plan y programas.

APARTADO (6) TIPO DE MODIFICACIONES.  
 - R.F.C. DE LA EMPRESA.  
 - No DE ESTABLECIMIENTO.  
 - No DE TRABAJADORES POR PLAN.  
 - No DE PARTICIPANTES EN EL PLAN.  
 - PERIODO QUE ABARCA EL PLAN.  
 - DENOMINACION DE PROGRAMAS.  
 - DURACION DE LAS ETAPAS.  
 - PROGRAMAS ESPECIFICOS.  
 - PROGRAMAS GENERALES.  
 - INSTRUCTORES INTERIORS.  
 - INSTRUCTORES EXTERIORS.  
 - DURACION DE LOS CURSOS/EXTERIORS Y/O NIVEL EDUC.  
 - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.  
 - OTRAS MODIFICACIONES.

Marcar con una "X" en los cuadros que modifican el plan y programas registrados ante la secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**APARTADO (7) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.**

Tratándose de personas físicas deberá firmar el patrón o su representante legal y en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

**APARTADO (8) NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO, GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISIÓN MIXTA.**

Cuando en la empresa exista contratación colectiva - deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en caso de no existir contratación colectiva al o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Alientamiento.

**IV - ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES (Sistema de manuscrito) tomando las modificaciones efectuadas al plan y programas)**

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)
3	SERVICIO TRABAJADORES 6	SERVICIO TRABAJADORES 4
10	PEDRO DEL AMILIA CALDERON ALCP-480429- URGENTE CURSO, 5 CONTABILIDAD MARICA	RAUL BANTES LARA EALP-20719- PRECITIASIC CURSO, 5 CONTABILIDAD MARICA
12	5.- CONTABILIDAD MARICA 30 Nov.	5.- CONTABILIDAD MARICA 25 Nov.
14	LA RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES AL PUNTO DE CUANDO VARIA EL No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES 4 MUJERES 8	No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>11</u> HOMBRES 5 MUJERES 6

HOJA 1 DE 2

© ANEXAR HOJAS SIGUIENTES COMO SEA NECESARIO

**APARTADO (9) CLAVE DE MODIFICACION.**

Anotar el número de la clave de la modificación, - de acuerdo con la o las señaladas en el apartado - II.

**APARTADO (10) DATOS ANTERIORES.**

Anotar los datos señalados en el plan y programas - registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirá modificación.

**APARTADO (11) DATOS ACTUALES.**

Anotar los datos que sustituyen a los manifestados en el plan y programas registrados.

En el caso de que se contemplen instructores, deberá señalarse el puesto y Puesto Federal de Contribuyentes cuando sean internos y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando sean externos.

Si la hoja le es insuficiente para señalar las modificaciones, podrán agregarse tantas hojas como sea necesario.



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

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

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL ISSS

I.- DATOS GENERALES

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

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RINDE EL PLAN	_____	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL _____ AL _____	PROGRAMAS EMPLEADOS	PROGRAMAS DESPLEGADOS	
	_____ DIA MES AÑO	_____ DIA MES AÑO		
		Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
		ALFABETIZACION	PRIMARIA	SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SIND. GENAL, DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL, O DE SU LUGAR DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ FIRMA	_____ FIRMA

HOJA I ANVERSO

→ PROPORCIONAR SE HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REPRESENTES EN R.F.C., LA CLAVE DEL AÑO Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RINDE EL PLAN.

FORMA-DC-2

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

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *																	
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA				INICIA - TERMINA				INICIA - TERMINA				INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO

\* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS



IV.- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES  
 POR PUESTOS DE TRABAJO \* 1

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	NOMBRE Y NIVELES DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVOS DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO DEL PLAN

V.-MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS  
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

Si posee y/o duración de las cursos, o cursos cortos, o talleres y/o módulos		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
CÓDIGO		INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		Nº DE RES.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	Nº DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	Nº DE RES.		

HOJA 2 REVERSO

ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 SUBSECRETARIA "B"  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
 FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y  
 PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

RFC DE LA EMPRESA O PATRON

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	TELEFONO
COLOMIA	POBLACION	C.P.	
MUNICIPIO	ESTADO	ENTIDAD FEDERATIVA	ESTADO
No. DE REGISTRO DEL PLAN		No. DEL OFICIO DE REGISTRO	

II.- TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

1.- RFC DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>	6.- DENOMINACION DE PUERTOS	<input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS	<input type="checkbox"/>
2.- No. DE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	7.- DURACION DE LAS EMPRESAS	<input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O INV. EDUC.	<input type="checkbox"/>
3.- No. DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	<input type="checkbox"/>
4.- No. DE PARTICIPANTES EN INV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>	14.- OTRAS MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABRACA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERIORS	<input type="checkbox"/>		

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SR/O SRNA, DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____	_____
NOMBRE	NOMBRE
_____	_____
FIRMA	FIRMA

IV.- ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES ( Señale de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas).

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES

HOJA | REVERSO

\* ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

CRITERIOS EN MATERIA DE  
CAPACITACION Y ADENTRAMIENTO RELATIVO A LISTAS Y  
CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALESDOCUMENTOS DE DISTRIBUCION  
Y TRAMITE ADMINISTRATIVO

Memorandum Oficial de la Subsecretaría del 10 de agosto de 1964.  
Oficio No. 11907 de fecha 3 de agosto de 1964.

C. Ing. Alberto Sanchez Lora,  
Director General de Capacitación y Productividad,  
Oficina.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 151-5, 151-6, 151 Fracción IV y 153, Fracción IV, inciso c), respecto a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, someter y registrar las Constancias de Habilidades Laborales que se va expedir, en adelante a los trabajadores del Fide.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número 01-2719, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de abril de 1964, se establecieron criterios en materia de formulación y expedición de las constancias de habilidades laborales y sus listas correspondientes, con el objeto de uniformar los trámites administrativos que afectan la expedición de Constancias y Administrativas de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

En ese sentido, de los criterios emitidos en esta materia y las acciones vertidas por los factores de la producción en el Tercer Consejo Nacional para la Planeación Económica de Capacitación y Productividad, someteremos en el Plan Nacional de Adiestramiento, las acciones de expedición de constancias de capacitación y someter las listas de registro de constancias de habilidades laborales.

Asimismo, en los términos del artículo 156 de la Ley Federal del Trabajo el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a fin de someter las constancias correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de los informes a dicho ley, según Decreto de fecha 11 de diciembre de 1963, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 del mismo mes y año. Mediante la correspondencia en sus oficios se expone la materia en sus términos y el adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el artículo 156 del Reglamento en citados.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir las siguientes constancias que quedan a efectos de las unidades correspondientes.

- 1.- Las constancias de habilidades laborales, tanto de carácter teórico, como práctico, así como los certificados de adiestramiento-entrenamiento aprobados por el trabajador, deben expedirse todos y por separado que se permite el documento conjunto de un punto de trabajo específico, cualquiera de los casos se establecimiento del que tal documento se emita y de conformidad con el

proyecto que para dicho punto se establece a fin de la Plan de Capacitación y Adiestramiento - aprobado por esta Secretaría.

- II.- Será expedida indistintamente por la vez sola - del documento, la lista de los puntos teóricos y prácticos que hayan participado en la impartición del programa de capacitación y adiestramiento, y en el caso de instituciones de capacitación, deberá existir también la firma del propietario o representante legal. Cuando de tratarse de instituciones laborales, el mismo se expedirá que un propietario será el que en su tiempo ante el registro Federal de Capacitación.
- III.- Para la expedición de constancias de habilidades laborales, se expedirá la forma 20-4, según modelo anexo, mismo que deberá expedirse en hojas de 20 x 27.5 cm.
- IV.- Las listas de constancias de habilidades laborales que los empresas están obligadas a enviar a esta Secretaría, según lo dispuesto por el artículo 151-V de la Ley Federal del Trabajo, se expedirán en el Formulario No. 12, según modelo anexo, mismo que deberá expedirse en hojas de 20 x 27.5 cm.
- V.- Las constancias de que trata el punto IV de este criterio, se presentarán por triplicado en la Dirección a su cargo, directamente o por conducto de los Institutos Federales del Trabajo.
- VI.- De acuerdo a la determinación de que trata el criterio anterior, deberá presentarse una copia de los constancias de habilidades laborales referidas.
- VII.- Se otorgará a los particulares la lista impresa de las firmas que son de interés, siempre y cuando se ajusten a las disposiciones y a los factores que se publican.

Los criterios a que se someten al presente oficio y que son de carácter técnico del conocimiento de los administrativos, mediante el publicado en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N D E R S E  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
EL SECRETARIO

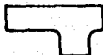
EMILIO LOPEZ VALENZUELA,  
SECRETARIO.











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

FECHA EN QUE SE OTORGA

DIA MES AÑO

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

REG. FED. DE CONT.

QUEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

PUESTO DE:

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

REG. FED. DE CONT.

CALLE

Nº. EXT.

Nº. INT.

COLONIA

POBLACION

C.P.

MUNICIPIO

ENT. FEDERATIVA

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

Nº. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

ORIGEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECIFICO

ADHESION A PROGRAMAS  
GENERALES

EXAMEN DE SUFICIENCIA O  
COMPROBACION DOCUMENTAL

Nº. DE REG.

CLAVE

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO

MES

AÑO

FECHA DE TERMINACION  
DEL ULTIMO CURSO

MES

AÑO

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

ANVERSO

FORMA DC-4









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

DOCUMENTO DE DISTRIBUCION  
 Y TRAMITE CANCELADOS

CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y  
 ADESTRAMIENTO RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1964.

Oficio No. 01008 de fecha 2 de agosto de 1964.

C. Ing. Alberto Amador Leal  
 Director General de Capacitación y Productividad  
 Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 151-D, 153-C, 153-D y 159, fracción III, inciso d), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizar y registrar a las personas que deseen impartir capacitación y/o adiestramiento a los trabajadores, así como supervisar su correcto desempeño y, en su caso, renovar la autorización y cancelar el registro concedido.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número 01.110 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 1962, se emitieron criterios en materia de autorización y registro de Agentes Capacitadores con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectúa la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en este asunto y las opiniones obtenidas en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los Agentes Capacitadores así como garantizar la calidad de los mismos y proporcionarles elementos metodológicos para la presentación de los programas a impartir.

Asimismo, en los términos del Artículo 159 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a --

las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 21 de diciembre de 1961, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad, a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

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

1. En materia de Agentes Capacitadores se entenderá por:
  1. INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADESTRAMIENTO.- La Entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, equipo, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otros y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.
  2. INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION CAPACITADORA.- La persona física que tenga celebrado contrato con la institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir a nombre de ella aquellos programas que hayan sido objeto de contrato entre un patrón y la institución o escuela a que pertenece el instructor.
  3. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.- La persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento.
  4. INSTRUCTOR INTERNO.- La persona física, que teniendo el carácter de patrón o trabajador,

en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, impartir capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de las cuales poseen conocimientos y experiencia, y de acuerdo al plan y programas específicos de la empresa, autorizada y registrada por esta Secretaría, o del plan con el que está integrado el centro de trabajo en el que labora.

#### 9. AGENTES AUXILIARES DE CAPACITACION.

A. Las personas físicas o morales que impartan programas de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de aquellas empresas que convengan la compra, arrendamiento o venta de bienes o servicios o bien con las que estén vinculadas contractualmente a su nombre comercial siempre y cuando los programas tengan el carácter de prestación complementaria y resultados indig pensables para la adecuada utilización o distribución de los bienes o servicios correspondientes.

B. Las personas físicas o morales que impartan programas de capacitación y adiestramiento a trabajadores de aquellas empresas a las que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que éstas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adelanto de nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

C. Las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que realicen a trabajadores de empresas establecidas en el territorio nacional, que sean enviadas por los patronos siempre y cuando se observe lo dispuesto en el Capítulo III-Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, así como los instructores extranjeros que impartan programas de capacitación y adiestramiento con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas.

6. ASEROR DE EDUCACION BASICA.- La persona que habiendo concluido su instrucción secundaria, orienta a otras mayores de 15 años en la comprensión de los contenidos temáticos incluidos en los libros de texto dedicados a la alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta.

11. La solicitud de autorización y registro de los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1, 2 y 3 del Criterio 1, se harán ante la Dirección a su cargo, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, mediante la presentación de la forma FC-13, para Instituciones o Empresas de Capacitación y Adiestramiento e Instructores Externos de Institución, y la forma FC-28, para Instructores Externos Independientes, según modelos anexo, mismas que deberán imprimirse en hojas de 26 x 21.5 cms., cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. La Institución o Escuela de Capacitación presentará:

A. Solicitud de autorización y registro de institución o escuela de capacitación y adiestramiento mediante la forma FC-13, por triplicado.

B. Escritura Constitutiva o documento del -- que se derive su existencia legal, en original y copia.

C. Carta Poder en favor del promotor de la autorización y registro, en original y copia.

D. Documento que acredite la titularidad o legítima posesión de las instalaciones, en original y copia.

E. Relación de material didáctico, maquinaria y equipo con que cuente para apoyar a las fases teórico-prácticas de los programas, en original y copia.

F. Por cada programa a impartir, la forma FC-37, por triplicado, debidamente requisitada, según modelo anexo, misma que deberá imprimirse en hojas de 26 x 21.5 cms.

G. Oficio de registro de la Secretaría de Educación Pública para impartir estudios con o sin reconocimiento de validez oficial, en su caso, en original y copia.

H. Por cada instructor Externo de Institución:

a) Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.

b) Constancia del último grado de estudios en original y copia.

c) Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.

d) Documentos que acrediten su formación como instructor, en original y copia.

e) Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el instructor de Institución no reuna los requisitos señalados en los incisos c) y d).

f) FN-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

Si la Institución o Escuela cuenta con dos o más establecimientos, deberá presentar un solo registro, que abarcará a los otros.

2. El Instructor Externo Independiente presentará:

A. Solicitud de autorización y registro de --

Instructor Externo Independiente, mediante la forma DC-18, por triplicado.

B. Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.

C. Constancia del último grado de estudios, en original y copia.

D. Por cada programa a impartir la forma DC-20, por triplicado.

E. Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido teórico de los programas a que impartirá, en original y copia.

F. Documentos que acrediten su formación como Instructor, en original y copia.

G. Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el solicitante no reúna los requisitos señalados en las fracciones F y G.

H. Dos fotografías tamaño infantil recientes.

I. FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

III. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, deberán presentar un informe de sus actividades con la periodicidad que determine la Dirección a su cargo y comunicar oportunamente las modificaciones que se suscitaren a las condiciones en que fue otorgado el registro correspondiente.

IV. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 4 y 5 del criterio I, por su naturaleza, no están obligados a realizar gestión administrativa alguna para fungir como instructores; sin embargo, es recomendable que este tipo de instructores posean los conocimientos técnicos específicos y didácticos así como las habilidades suficientes para alcanzar los objetivos de enseñanza aprendizaje, señalados en el plan y programas específicos de la empresa.

V. Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente a los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, cuando incurran en las siguientes causales:

1. Si la Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante un año.

2. Si el Instructor Externo Independiente, ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante dos años.

3. Si no presenta el informe de actividades a que se refiere el criterio III, del presente artículo.

4. Si la Institución o Escuela impartió programas de capacitación y adiestramiento con instructores no autorizados.

5. Cuando así lo soliciten los interesados.

6. Cuando los Agentes Externos de capacitación impartan programas diferentes a los que tengan autorizados y registrados.

7. Cuando la Institución o Escuela de capacitación o el Instructor Externo Independiente no ha dejado de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 151-B de la Ley Federal del Trabajo, e contravenga las disposiciones legales que en materia de capacitación y adiestramiento le sean aplicables.

VI. La autorización y registro otorgado a los Agentes Capacitadores será vigente por tiempo indefinido, salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el criterio anterior.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas DC-18, 19 y 20, siempre y cuando se ajusten a las características señaladas para cada una de ellas.

Los criterios a los que se refiere el presente artículo y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

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

SUPRADO EFECTIVO. NO REPLICACION.

EL SUBSECRETARIO.

ERILIO LOBATA ITALIANO  
MÉTRICO.

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-21-A DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIÓN CAPACITADORA.

OBSERVACIONES:

- La solicitud deberá presentarse en original y 7 copias y anexar la documentación impresa que se señala en los criterios emitidos por el C. Secretario del SMO para este efecto.

- Deberá ser llenada a máquina.

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número de la Institución o el de la persona propietaria de la misma tal y como aparece en la cédula correspondiente.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN.

Anotar el nombre completo de la Institución tal y como aparece en el Acta Constitutiva o como se encuentra registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (3) NOMBRE DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la persona que se encuentra



legalmente autorizada para representar a la Institución y que solicite la atención de la autoridad y/o registro correspondiente.

**APARTADO (4) DOMICILIO.**

Deberá anotarse el número de la calle, el número exterior, el número interior, la colonia, población, municipio, código postal y entidad federativa.

**APARTADO (5) TELEFONO.**

Anotar el número telefónico de la institución.

**APARTADO (6) NOMBRES COMPLETOS.**

Anotar el nombre y los apellidos de cada uno de los instructores que formen la plantilla docente de esta institución, enumerándolos en forma progresiva.

**APARTADO (7) FIRMA DEL INSTRUCTOR.**

Cada uno de los instructores deberá estampar su firma con lo que conste de que acepta ser instructor de esta institución.

**APARTADO (8) NACIONALIDAD.**

Anotar la nacionalidad de cada uno de los instructores. En caso de tener nacionalidad extranjera, deberán presentar su FN-7.

**APARTADO (9) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O REGISTRO DE INSTRUCTORES EXTERNOS INDEPENDIENTES.**

Indicar el número del instructor tal y como aparece en la cédula correspondiente. En caso de contar con el registro como Instructor Externo Independiente deberá anotarse éste, omitiendo el número.

**APARTADO (10) PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR.**

Anotar el programa o los programas que vaya a impartir cada uno de los instructores, debiendo acompañar por cada programa que vaya a estructurarse y que vaya a registrar, la forma DC-3C (Registro de Programas), anexa que le será entregada.

**APARTADO (11) FIRMA DEL SOLICITANTE.**

Deberá plasmar su firma correspondiente.

**APARTADO (12) FECHA DE SOLICITUD.**

Señalar la fecha anotando el día, mes y año.

N.B. El solicitante queda enterado de que la información proporcionada se da a bajo protesta de decir verdad, aceptando la responsabilidad que trae consigo al declarar con falsedad ante la Autoridad.

**SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARÍA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION  
O ESCUELA DE CAPACITACION**

R.F.C. 121-600311 (1)

**I.- DATOS GENERALES**

Nombre y Domicilio Social de la Institución: (2) INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL. (1) Ciudad del solicitante: Toluca, Estado de México

CALLE: No. 201 - 10. INT. 500. P.O. BOX: 373-51-00

MUNICIPIO: SAN JUAN IXTLIHUACA. C.P. 53270. MUNICIPIO DE REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: NAUCALPAN. EDO. DE MEXICO

**II.- PLANTILLA DOCENTE**

Nombre Completo	Firma del Instructivo	Nacionalidad	No. Fed. de Contr. o del Reg. Exter. Ind.	Programa (S) por Instructivo
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
MIRELLA SANCHEZ SIERRA	<i>[Firma]</i>	MEXICANA	SAJN-573319	PERFIL DEL OFICIAL Y AYUDANTE DE TERCER.
ROSALINA ROSAS PALMERO	<i>[Firma]</i>	MEXICANA	ROPS-590418	PROCESO DE HILATURA.
OSIBERDO LOPEZ RAEL	<i>[Firma]</i>	MEXICANA	LONG-600311	VARIANTES EN EL EQUIPO.

FECHA DE SOLICITUD: 21-IV-88 (12)

(11) Firma del solicitante: No. FRANCISCO SALVA RICO

EjemPlo de llenado de la forma DC-38 de solicitud de autorizacion y registro de instructor externo independiente.

**OBSERVACIONES:**

- La solicitud debera presentarse en original y 2 copias y anexar la documentacion requerida que se señala en los Criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo para este efecto.

- Debera ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible.

**APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.**

Indicar el número del solicitante así y como apa- rece en la cédula correspondiente.

**APARTADO (2) NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE.**

Anotar el nombre (e) del solicitante, así como el apellido paterno y materno.

**APARTADO (3) NACIONALIDAD.**

Anotar la nacionalidad del solicitante. En caso de tener nacionalidad extranjera deberá presen- tar su FN-3.

**APARTADO (4) DOMICILIO DEL SOLICITANTE.**

Anotar el nombre de la calle, el número exterior, el número interior, la población, el municipio, - el código postal y la entidad federativa.

**APARTADO (5) TELEFONO.**

Anotar el número telefónico, señalando el su del domicilio particular, o de la oficina del solici- tante.

**APARTADO (6) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DEL PROGRAMA.**

En este espacio se anotarán, enumerados en forma progresiva, los programas que el solicitante ten- ga estructurados y vaya a registrar para próxi- mo partir, debiendo acompañar por cada progr- ma la forma DC-3C, antes que la será antecedida.

**APARTADO (7) FIRMA DEL SOLICITANTE.**

Deberá plasmar su firma correspondiente.

**APARTADO (8) FECHA DE SOLICITUD.**

Señalar la fecha anotando el día, el mes y el año.

**M.B.** El solicitante queda enterado de que la informa- ción proporcionada se da bajo protesta de decir- verdad, aceptando la responsabilidad que trae - consigo el declarar con Falsedad ante la Autori- dad

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**  
**SUBSECRETARIA "B"**  
**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**  
**SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR**  
**EXTERNO INDEPENDIENTE**

771  
 MEXI-450315 (1)

**1.- DATOS GENERALES**

CENSO REGISTRADO DE INSTRUCTORES		NACIONALIDAD	
(2) JOSE GABRIEL HERNANDEZ		(3) MEXICANA	
FECHA	DIAS	ESTADO	FECHA
13 DE SEPTIEMBRE (4)	18	ESCAMBOS	(5) 116-11-12
MUNICIPIO		ESTADO	
CD. DE MEXICO	1170	MEXICO	D.F.

**2.- FUNCIONES A DESPEJAR**

NO.	DESCRIPCION DEL PUESTO	NO.	DESCRIPCION DEL PUESTO
(6)			
1	CARGANDO DE B.M.		
2	MENSAJE		
3	SUPERVISOR DE SERVICIOS GASTRONOMICOS.		

Elaboración y llenado de esta forma en el formato DC-38

(7) MEXI-450315

(8) MEXI-450315

**EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-3C  
REGISTRO DE PROGRAMAS GENERALES.**

**PRESENTACION**

Este instructivo tiene la finalidad de orientar al usuario, en el llenado de la forma DC-3C.

La Forma DC-3C cuenta con 4 hojas, en las cuales se presenta la siguiente informacion solicitada:

**HOJA 1.** Datos de Registro, nombre del Agente Capacitador, Datos y Estructura General del Programa (se utilizará sólo una vez por programa general).

**HOJA 2 y 2A.** Estructura y desarrollo del módulo. (La hoja 2 se utilizará sólo una vez por módulo y la hoja 2A tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción tenga el programa).

**HOJA 3.** Técnicas de Instrucción, Recursos Didácticos, Evaluaciones y Bibliografía. (se utilizará sólo una vez por módulo).

**ACLARACIONES**

Las definiciones de Sistema General, Programa, Programa General y Módulo, las encontramos en los criterios que se reflejan en Registro de Agentes Capacitadores, por lo que recomendamos una lectura a éstos.

**FORMA DE LLENADO**

La Forma DC-3C es el medio por el cual se registran los programas generales, apoyando esta acción en un procedimiento técnico, que debe responder a las necesidades de capacitación del trabajador, a través de unos contenidos teóricos y prácticos en las diferentes áreas ocupacionales y los respectivos puestos de trabajo, que conforman a las empresas integrantes de la Rama Industrial y/o Actividad Económica.

Además de garantizar con la presentación de cada uno de los programas generales y/o los módulos que lo integran la validación, actualización y almacenamiento del Registro como agente capacitador.

**EJEMPLO DE LLENADO.**

**HOJA 1: DATOS DE REGISTRO, NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, REGISTRO Y DATOS GENERALES DEL PROGRAMA Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.**

**APARTADO (1) NO. DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR:**

Anote el número que le fue asignado para su identificación como agente capacitador; si es por primera vez su registro y/o no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**APARTADO (2) NO LLENAR:**

Déjese en blanco para ser llenado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social una vez aprobado el programa general.

**APARTADO (3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:**

Anote el nombre completo del responsable del programa general, claramente y sin abreviaturas.

**APARTADO (4) SISTEMA GENERAL:**

Escribe el número de la rama industrial y/o actividad económica a que corresponde el programa general.

**APARTADO (5) NOMBRE:**

Escribe la denominación que identifica al programa general.

**APARTADO (6) DURACION:**

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el programa general, en base a la totalidad de los contenidos.

**APARTADO (7) PUESTO AL QUE SE DIRIGE:**

Escribe a que puesto de trabajo responde el programa general.

**APARTADO (8) AREA OCUPACIONAL:**

Señala el nombre del área ocupacional donde se ubica el puesto de trabajo.

**APARTADO (9) OBJETIVO (S) GENERAL (S):**

Escribe el o los enunciados que señalen los comportamientos más aplico que el participante debe alcanzar al término del programa general, como resultado del proceso de instrucción.

**APARTADO (10) CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA:**

Anote el listado de temas, que permitan tener una visión global del programa, como resultado del análisis de funciones del área ocupacional y puesto de trabajo.

**APARTADO (11) METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION:**

Describe de una manera general los procedimientos, por medio de los cuales será desarrollado el programa general y que tienen como finalidad el logro de los objetivos propuestos.

**EJEMPLO DE LLENADO.**

**HOJA 2 y 2A: DATOS DE REGISTRO Y NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, NOMBRE Y REGISTRO DEL MÓDULO, OBJETIVOS PARTICULARES Y DESARROLLO DEL MÓDULO.**

En las hojas 2 y 2A, deberá abarcar el registro, nombre o razón social del Agente Capacitador, nombre del módulo, objetivo (s) particular (s), Temas y Subtemas, objetivos específicos, actividades de instrucción y la duración en horas de la teoría y práctica.

La hoja 2 se utilizará para registrar los módulos que integran el programa general con la información mencionada anteriormente y la hoja 2a tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción se requieran para el desarrollo del módulo.

**HOJA 2:**

**APARTADO (1) NOMBRE DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR:**

Escribe el número que le fue otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como Agente - Capacitador, siendo el mismo que anotó en la hoja 1, si es por primera vez su registro y no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por esta Secretaría.

**APARTADO (2) NO LLEVAR:**

Déjelo en blanco ya que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le designará el número de registro del módulo correspondiente al programa general una vez aprobado.

**APARTADO (3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:**

Escribe en este espacio el nombre completo del responsable del programa general, claramente y sin abreviaturas, siendo el mismo que en la hoja 1.

**APARTADO (4) NOMBRE DEL MÓDULO:**

Escribe la denominación del módulo.

**APARTADO (5) DURACION:**

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el módulo.

**APARTADO (6) OBJETIVO (S) PARTICULAR (S):**

Escribe el o los enunciados del cambio de comportamiento que se espera del capacitando, como resultado del aprendizaje al término del módulo, en función de los temas tratados, derivados del objetivo general del programa y que engloben los objetivos específicos.

**APARTADO (7) TEMAS Y SUBTEMAS:**

Escribe los temas y subtemas que correspondan a los objetivos específicos.

**APARTADO (8) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Escribe los enunciados explícitos, concretos y unívocos de los comportamientos que el capacitando observará al término de las actividades de instrucción.

**APARTADO (9) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:**

Anote brevemente, de manera clara los aspectos teóricos y prácticos, a realizarse por los capacitandos durante las actividades de instrucción-aprendizaje que se deriven de los objetivos específicos.

**APARTADO (10) DURACION EN HORAS:**

Escribe en los espacios correspondientes a teoría y práctica el tiempo en que se desarrollará el objetivo específico, considerando que el tiempo del

tinado dependerá de la complejidad de los objetivos específicos.

**HOJA 2a:**

Los datos que se solicitan en esta hoja, son continuación de los solicitados en la hoja 2, referentes a temas y subtemas, objetivos específicos, actividades de instrucción, duración en horas de teoría y práctica, utilizándose esta tantas veces como sea necesario.

**APARTADO (1) TEMAS Y SUBTEMAS:**

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (6) hoja 2.

**APARTADO (2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Escribe los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (7) hoja 2.

**APARTADO (3) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:**

Escribe los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (8) hoja 2.

**APARTADO (4) DURACION EN HORAS (TEORIA Y PRACTICA):**

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (9) hoja 2.

**HOJA 3: DATOS PERTINENTES A TÉCNICAS DE INSTRUCCION, RECURSOS DIDACTICOS Y EVALUACION.**

(Esta hoja se utilizará sólo una vez por módulo).

**APARTADO (1) TÉCNICAS DE INSTRUCCION:**

Escribe las técnicas de instrucción que utilizarás para impartir el módulo, por lo que al especificar las, considera además, las técnicas de integración y dinámica de grupos.

**APARTADO (2) RECURSOS DIDACTICOS:**

Anote los materiales y recursos didácticos que utilizarás para apoyar el proceso de instrucción tales como: películas, acetatos, rotafolios, retroproyector, proyector de películas, entre otros.

**APARTADO (3) EVALUACION:**

Escribe las formas de evaluación que se desarrollarán durante la instrucción, así como los instrumentos a emplear para verificar el grado o nivel de aprendizaje de los capacitandos, antes, durante y después del proceso de instrucción, en función de los objetivos particulares del módulo.

**APARTADO (4) BIBLIOGRAFIA:**

Anote las referencias bibliográficas y hemerográficas que apoyen en términos generales al desarrollo del proceso de instrucción del módulo, anotando el nombre del autor (es), nombre del libro, editorial, país y año de edición.





TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCTOR (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORÍA	PRÁCTICA
Mantenimiento preventivo y correctivo.	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>Realiza de la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.5 Identificará el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina continua de anillos.</p>	<p>Realiza prepara la cabina, de ranilla, pegos de latón para realizar el proceso de hilado.</p> <p>2.1.4.2 El capacitando señala el estado de encendido y paradas de los componentes de la máquina, evita paradas, suministrada por el instructor.</p> <p>2.1.4.3 El capacitando indica las razones de accidente en la operación de la máquina y relaciona el cuerpo a usarlo el instructor supervisa y evalúa esta actividad.</p> <p>2.1.4.4 El capacitando verifica de si las razones de la máquina son las adecuadas suministrado por el instructor.</p> <p>2.1.4.5 El capacitando inicia el proceso y operación de la máquina, supervisa y evalúa de par al instructor, debe cumplir especificaciones de operación, dentro de las especificaciones.</p> <p>2.1.5.1 El capacitando en equipo de trabajo y por indicación del instructor determina el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina.</p> <p>2.1.5.2 El capacitando expone los resultados de su trabajo, el instructor como profesor realiza al grupo de sus características.</p>	(4)	
	<p>2.1.6 Efectuará el mantenimiento preventivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.7 Señala las normalidades en el proceso de mantenimiento correctivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.8 Identificará las normas de higiene y seguridad en el área de hilatura.</p> <p>2.1.9 Establecerá ...</p>	<p>2.1.1.3 Determina los parámetros que se debe realizar el mantenimiento preventivo, suministrado por indicaciones del instructor un programa de mantenimiento preventivo.</p> <p>2.1.1.4 Efectúa el mantenimiento preventivo de la máquina, según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.1.5 Explica por qué el mantenimiento preventivo ...</p> <p>2.1.1.6 ...</p> <p>2.1.1.7 ...</p> <p>2.1.1.8 ...</p> <p>2.1.1.9 ...</p> <p>2.1.1.10 ...</p> <p>2.1.1.11 ...</p> <p>2.1.1.12 ...</p> <p>2.1.1.13 ...</p> <p>2.1.1.14 ...</p> <p>2.1.1.15 ...</p> <p>2.1.1.16 ...</p> <p>2.1.1.17 ...</p> <p>2.1.1.18 ...</p> <p>2.1.1.19 ...</p> <p>2.1.1.20 ...</p> <p>2.1.1.21 ...</p> <p>2.1.1.22 ...</p> <p>2.1.1.23 ...</p> <p>2.1.1.24 ...</p> <p>2.1.1.25 ...</p> <p>2.1.1.26 ...</p> <p>2.1.1.27 ...</p> <p>2.1.1.28 ...</p> <p>2.1.1.29 ...</p> <p>2.1.1.30 ...</p> <p>2.1.1.31 ...</p> <p>2.1.1.32 ...</p> <p>2.1.1.33 ...</p> <p>2.1.1.34 ...</p> <p>2.1.1.35 ...</p> <p>2.1.1.36 ...</p> <p>2.1.1.37 ...</p> <p>2.1.1.38 ...</p> <p>2.1.1.39 ...</p> <p>2.1.1.40 ...</p> <p>2.1.1.41 ...</p> <p>2.1.1.42 ...</p> <p>2.1.1.43 ...</p> <p>2.1.1.44 ...</p> <p>2.1.1.45 ...</p> <p>2.1.1.46 ...</p> <p>2.1.1.47 ...</p> <p>2.1.1.48 ...</p> <p>2.1.1.49 ...</p> <p>2.1.1.50 ...</p> <p>2.1.1.51 ...</p> <p>2.1.1.52 ...</p> <p>2.1.1.53 ...</p> <p>2.1.1.54 ...</p> <p>2.1.1.55 ...</p> <p>2.1.1.56 ...</p> <p>2.1.1.57 ...</p> <p>2.1.1.58 ...</p> <p>2.1.1.59 ...</p> <p>2.1.1.60 ...</p> <p>2.1.1.61 ...</p> <p>2.1.1.62 ...</p> <p>2.1.1.63 ...</p> <p>2.1.1.64 ...</p> <p>2.1.1.65 ...</p> <p>2.1.1.66 ...</p> <p>2.1.1.67 ...</p> <p>2.1.1.68 ...</p> <p>2.1.1.69 ...</p> <p>2.1.1.70 ...</p> <p>2.1.1.71 ...</p> <p>2.1.1.72 ...</p> <p>2.1.1.73 ...</p> <p>2.1.1.74 ...</p> <p>2.1.1.75 ...</p> <p>2.1.1.76 ...</p> <p>2.1.1.77 ...</p> <p>2.1.1.78 ...</p> <p>2.1.1.79 ...</p> <p>2.1.1.80 ...</p> <p>2.1.1.81 ...</p> <p>2.1.1.82 ...</p> <p>2.1.1.83 ...</p> <p>2.1.1.84 ...</p> <p>2.1.1.85 ...</p> <p>2.1.1.86 ...</p> <p>2.1.1.87 ...</p> <p>2.1.1.88 ...</p> <p>2.1.1.89 ...</p> <p>2.1.1.90 ...</p> <p>2.1.1.91 ...</p> <p>2.1.1.92 ...</p> <p>2.1.1.93 ...</p> <p>2.1.1.94 ...</p> <p>2.1.1.95 ...</p> <p>2.1.1.96 ...</p> <p>2.1.1.97 ...</p> <p>2.1.1.98 ...</p> <p>2.1.1.99 ...</p> <p>2.1.1.100 ...</p>	2	3

FORM 2A - 1 - 68

PÁGINA 04-10

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCTOR (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORÍA	PRÁCTICA
Normas de higiene y seguridad	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>2.1.6 Efectuará el mantenimiento preventivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.7 Señala las normalidades en el proceso de mantenimiento correctivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.8 Identificará las normas de higiene y seguridad en el área de hilatura.</p> <p>2.1.9 Establecerá ...</p>	<p>2.1.1.3 Determina los parámetros que se debe realizar el mantenimiento preventivo, suministrado por indicaciones del instructor un programa de mantenimiento preventivo.</p> <p>2.1.1.4 Efectúa el mantenimiento preventivo de la máquina, según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.1.5 Explica por qué el mantenimiento preventivo ...</p> <p>2.1.1.6 ...</p> <p>2.1.1.7 ...</p> <p>2.1.1.8 ...</p> <p>2.1.1.9 ...</p> <p>2.1.1.10 ...</p> <p>2.1.1.11 ...</p> <p>2.1.1.12 ...</p> <p>2.1.1.13 ...</p> <p>2.1.1.14 ...</p> <p>2.1.1.15 ...</p> <p>2.1.1.16 ...</p> <p>2.1.1.17 ...</p> <p>2.1.1.18 ...</p> <p>2.1.1.19 ...</p> <p>2.1.1.20 ...</p> <p>2.1.1.21 ...</p> <p>2.1.1.22 ...</p> <p>2.1.1.23 ...</p> <p>2.1.1.24 ...</p> <p>2.1.1.25 ...</p> <p>2.1.1.26 ...</p> <p>2.1.1.27 ...</p> <p>2.1.1.28 ...</p> <p>2.1.1.29 ...</p> <p>2.1.1.30 ...</p> <p>2.1.1.31 ...</p> <p>2.1.1.32 ...</p> <p>2.1.1.33 ...</p> <p>2.1.1.34 ...</p> <p>2.1.1.35 ...</p> <p>2.1.1.36 ...</p> <p>2.1.1.37 ...</p> <p>2.1.1.38 ...</p> <p>2.1.1.39 ...</p> <p>2.1.1.40 ...</p> <p>2.1.1.41 ...</p> <p>2.1.1.42 ...</p> <p>2.1.1.43 ...</p> <p>2.1.1.44 ...</p> <p>2.1.1.45 ...</p> <p>2.1.1.46 ...</p> <p>2.1.1.47 ...</p> <p>2.1.1.48 ...</p> <p>2.1.1.49 ...</p> <p>2.1.1.50 ...</p> <p>2.1.1.51 ...</p> <p>2.1.1.52 ...</p> <p>2.1.1.53 ...</p> <p>2.1.1.54 ...</p> <p>2.1.1.55 ...</p> <p>2.1.1.56 ...</p> <p>2.1.1.57 ...</p> <p>2.1.1.58 ...</p> <p>2.1.1.59 ...</p> <p>2.1.1.60 ...</p> <p>2.1.1.61 ...</p> <p>2.1.1.62 ...</p> <p>2.1.1.63 ...</p> <p>2.1.1.64 ...</p> <p>2.1.1.65 ...</p> <p>2.1.1.66 ...</p> <p>2.1.1.67 ...</p> <p>2.1.1.68 ...</p> <p>2.1.1.69 ...</p> <p>2.1.1.70 ...</p> <p>2.1.1.71 ...</p> <p>2.1.1.72 ...</p> <p>2.1.1.73 ...</p> <p>2.1.1.74 ...</p> <p>2.1.1.75 ...</p> <p>2.1.1.76 ...</p> <p>2.1.1.77 ...</p> <p>2.1.1.78 ...</p> <p>2.1.1.79 ...</p> <p>2.1.1.80 ...</p> <p>2.1.1.81 ...</p> <p>2.1.1.82 ...</p> <p>2.1.1.83 ...</p> <p>2.1.1.84 ...</p> <p>2.1.1.85 ...</p> <p>2.1.1.86 ...</p> <p>2.1.1.87 ...</p> <p>2.1.1.88 ...</p> <p>2.1.1.89 ...</p> <p>2.1.1.90 ...</p> <p>2.1.1.91 ...</p> <p>2.1.1.92 ...</p> <p>2.1.1.93 ...</p> <p>2.1.1.94 ...</p> <p>2.1.1.95 ...</p> <p>2.1.1.96 ...</p> <p>2.1.1.97 ...</p> <p>2.1.1.98 ...</p> <p>2.1.1.99 ...</p> <p>2.1.1.100 ...</p>	2	3
	<p>2.1.6 Efectuará el mantenimiento preventivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.7 Señala las normalidades en el proceso de mantenimiento correctivo en la máquina continua de anillos.</p> <p>2.1.8 Identificará las normas de higiene y seguridad en el área de hilatura.</p> <p>2.1.9 Establecerá ...</p>	<p>2.1.1.3 Determina los parámetros que se debe realizar el mantenimiento preventivo, suministrado por indicaciones del instructor un programa de mantenimiento preventivo.</p> <p>2.1.1.4 Efectúa el mantenimiento preventivo de la máquina, según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.1.5 Explica por qué el mantenimiento preventivo ...</p> <p>2.1.1.6 ...</p> <p>2.1.1.7 ...</p> <p>2.1.1.8 ...</p> <p>2.1.1.9 ...</p> <p>2.1.1.10 ...</p> <p>2.1.1.11 ...</p> <p>2.1.1.12 ...</p> <p>2.1.1.13 ...</p> <p>2.1.1.14 ...</p> <p>2.1.1.15 ...</p> <p>2.1.1.16 ...</p> <p>2.1.1.17 ...</p> <p>2.1.1.18 ...</p> <p>2.1.1.19 ...</p> <p>2.1.1.20 ...</p> <p>2.1.1.21 ...</p> <p>2.1.1.22 ...</p> <p>2.1.1.23 ...</p> <p>2.1.1.24 ...</p> <p>2.1.1.25 ...</p> <p>2.1.1.26 ...</p> <p>2.1.1.27 ...</p> <p>2.1.1.28 ...</p> <p>2.1.1.29 ...</p> <p>2.1.1.30 ...</p> <p>2.1.1.31 ...</p> <p>2.1.1.32 ...</p> <p>2.1.1.33 ...</p> <p>2.1.1.34 ...</p> <p>2.1.1.35 ...</p> <p>2.1.1.36 ...</p> <p>2.1.1.37 ...</p> <p>2.1.1.38 ...</p> <p>2.1.1.39 ...</p> <p>2.1.1.40 ...</p> <p>2.1.1.41 ...</p> <p>2.1.1.42 ...</p> <p>2.1.1.43 ...</p> <p>2.1.1.44 ...</p> <p>2.1.1.45 ...</p> <p>2.1.1.46 ...</p> <p>2.1.1.47 ...</p> <p>2.1.1.48 ...</p> <p>2.1.1.49 ...</p> <p>2.1.1.50 ...</p> <p>2.1.1.51 ...</p> <p>2.1.1.52 ...</p> <p>2.1.1.53 ...</p> <p>2.1.1.54 ...</p> <p>2.1.1.55 ...</p> <p>2.1.1.56 ...</p> <p>2.1.1.57 ...</p> <p>2.1.1.58 ...</p> <p>2.1.1.59 ...</p> <p>2.1.1.60 ...</p> <p>2.1.1.61 ...</p> <p>2.1.1.62 ...</p> <p>2.1.1.63 ...</p> <p>2.1.1.64 ...</p> <p>2.1.1.65 ...</p> <p>2.1.1.66 ...</p> <p>2.1.1.67 ...</p> <p>2.1.1.68 ...</p> <p>2.1.1.69 ...</p> <p>2.1.1.70 ...</p> <p>2.1.1.71 ...</p> <p>2.1.1.72 ...</p> <p>2.1.1.73 ...</p> <p>2.1.1.74 ...</p> <p>2.1.1.75 ...</p> <p>2.1.1.76 ...</p> <p>2.1.1.77 ...</p> <p>2.1.1.78 ...</p> <p>2.1.1.79 ...</p> <p>2.1.1.80 ...</p> <p>2.1.1.81 ...</p> <p>2.1.1.82 ...</p> <p>2.1.1.83 ...</p> <p>2.1.1.84 ...</p> <p>2.1.1.85 ...</p> <p>2.1.1.86 ...</p> <p>2.1.1.87 ...</p> <p>2.1.1.88 ...</p> <p>2.1.1.89 ...</p> <p>2.1.1.90 ...</p> <p>2.1.1.91 ...</p> <p>2.1.1.92 ...</p> <p>2.1.1.93 ...</p> <p>2.1.1.94 ...</p> <p>2.1.1.95 ...</p> <p>2.1.1.96 ...</p> <p>2.1.1.97 ...</p> <p>2.1.1.98 ...</p> <p>2.1.1.99 ...</p> <p>2.1.1.100 ...</p>	2	3

FORM 2A - 1 - 68

PÁGINA 04-10

**TECNICAS DE INSTRUCCION**

MONEDA LAS TÉCNICAS DE INSTRUCCION Y  
EJEMPLOS POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

El desarrollo del programa tiene un alto porcentaje práctico por lo que se utilizará la técnica - demostrativa apoyada tanto por - televisión de integración como di- - versidad de grupos, tales como:

- Partiendo al pastel
- Cuestionarios de af
- Personalidad
- Carrillos
- Mesa redonda
- Práctica dirigida
- Estudio de casos

(1)

**RECURSOS DIDACTICOS**

MONEDA EL TIPO DE RECURSOS Y EJEMPLOS  
POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

El apoyo de cada sesión se dará a través de:

- Acetatos con diagramas de los mecanismos de la máquina.
- Láminas donde se muestran los pasos a seguir para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Películas donde se observen la operación de la máquina y la aplicación de las normas de higiene y seguridad.
- Documento con la información para el alumno
- Retroproyector
- Estafeteo
- Pantalla
- Proyector de cine.

(2)

**EVALUACION**

MONEDA EL TIPO DE EVALUACION Y  
EJEMPLOS POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

Con el objeto de evaluar el pro- - greso del alumno se establecerá el pro- - greso de evaluación que consista en conocer el nivel de conoci- - mientos de los capacitandos a - - través de una evaluación al inci- - pio con preguntas y respuestas - - orales.

Posterior y durante el desarro- - llo del programa se evaluará al capacitando a través de los pró- - cticos y se utilizará la escala - - estimativa y la lista de chequeo, así como los pruebas objetivas - - como apoyo a la evaluación.

Por último y como fin del proceso se dará de una práctica dirigida donde el capacitando demuestre la totalidad de los conocimientos - - teóricos y prácticos adquiridos.

(3)

**BIBLIOGRAFIA**

- Martínez, Martín A. Tecnología Textil. Madrid. Paraninfo, 1976
- Zapata G. Joaquín. Apuntes de Historia de Algodón. México, EBIT, S/T
- Coca Aruta, Francisco. Diccionario de la ...

(4)





SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
SUBSECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

No. DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

NOMBRE

DURACION

HRS.

PUESTO AL QUE SE DIRIGE

AREA OCUPACIONAL

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

...

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION



TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:			

**TECNICAS DE INSTRUCCION**

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A  
EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

**RECURSOS DIDACTICOS**

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLER  
POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

**EVALUACION**

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A  
EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

**BIBLIOGRAFIA**



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION

R. F. C.

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION		NOMBRE DEL SOLICITANTE		
CALLE	Nº. EXT.	Nº. INT.	COLONIA	TELEFONO
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENT. FED.

II.- PLANTILLA DOCENTE

NOMBRE COMPLETO	FIRMA DEL INSTRUCTOR	RACIONALIDAD	REG. FED. DE CONT. O REG. INST. EXT. INDEP.	PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO  
PROTESTA DE DECIR VERDAD.

FECHA DE SOLICITUD \_\_\_\_\_

FORMA-DC-3A

FIRMA DEL SOLICITANTE \_\_\_\_\_

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

CRITERIOS EN MATERIA DE  
 SISTEMAS GENERALES, AUTORIZACION Y REGISTRO  
 DE PROGRAMAS GENERALES

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01009 de fecha 7 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Last  
 Director General de Capacitación y Productividad  
 Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-B, 528 y 539, Fracción III, inciso 7), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, estudiar y sugerir el establecimiento de Sistemas Generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el Artículo 153-B y se registran ante esta Secretaría.

De acuerdo a lo anterior, mediante Oficio número - 01.4547 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1980, se emitieron criterios en materia de la definición, establecimiento y registro de Sistemas Generales, con el objeto de uniformar el uso de los conocimientos y los trámites administrativos que efectúa la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Entidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por los factores de la producción en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerado en el Plan Nacional de Desarrollo, manifiestan que la capacitación de la mano de obra ha sido en ciertos aspectos insatisfactorios, reflejando fundamentalmente, la desvinculación que hay entre las oportunidades de capacitación y los requerimientos de la mano de obra calificada por parte de la estructura productiva, así como los desajustes o inconsistencias entre la oferta y la demanda de mano de obra calificada, atribuidos a la falta de un mercado referencial para la instrumentación de acciones de capacitación de Instituciones Públicas y Privadas, dando lugar a la dispersión y superposición de esfuerzos en esta materia.

fuerzas en esta materia.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los órdenes de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 21 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 22 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a una Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento Interior ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente emitir los siguientes criterios que delan sin efecto a los anteriores.

1. Se entenderá por:

Sistema General, al conjunto de planes y proyectos de capacitación y adiestramiento de cada empresa industrial o actividad económica y cuya finalidad es satisfacer las necesidades que en la materia presentan la totalidad de las empresas que la integran.

Plan de Capacitación y Adiestramiento, al conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que agrupa las conforman un Sistema General por una industrial o actividad económica.

Programa General, a la unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general que responde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más admi-

los, y el cual se pueden adquirir las empresas.

Módulo, a la unidad autoinstructiva de conocimientos que tiene la propiedad de integrarse con otros para conformar un programa general.

Conforme con lo anterior, el Plan de Capacitación y Adiestramiento por Área Ocupacional estará integrado por el conjunto de Programas Generales. Éstos tendrán una estructura modular formada por uno o más módulos de conocimientos teóricos o prácticos autoinstructivos que pueden integrarse entre sí para formar el Programa General, el cual responderá a la adquisición, complementación o actualización de las habilidades, de las destrezas y de los conocimientos relativos a un puesto de trabajo que permite lograr una capacitación integral en el trabajador y que responde a un Sistema General. Por tanto la operación y registro de los Sistemas Generales se llevará a cabo a través de los Programas Generales respondiendo de éstos a las necesidades de capacitación y adiestramiento de cada puesto de trabajo.

II. Los Sistemas Generales serán elaborados de común acuerdo entre esta Secretaría y las ramas industriales o actividades económicas, con base al Artículo 153-R, Fracción III, debiendo responder a los siguientes requisitos:

1. Corresponder a una determinada rama industrial o actividad económica.
2. Satisfacer las necesidades de capacitación y adiestramiento a cada puesto de trabajo que corresponde a las diferentes empresas que conforman una determinada rama industrial o actividad económica.
3. Estar integrados por los planes de capacitación y adiestramiento por área ocupacional.
4. Ser operados a través de los diferentes programas generales que lo conforman.

III. La operación a los Sistemas Generales será a través de los programas Generales, los cuales para su autorización y registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social deberán responder a los siguientes requisitos:

- a) Estar dirigidos a un puesto de trabajo y estructurado en función del análisis del mismo.
- b) Los programas generales serán de carácter terminal, por lo que el contenido de éstos deberán abarcar integralmente todos los aspectos necesarios de capacitación y adiestramiento de los puestos de trabajo a los cuales están dirigidos.
- c) Los contenidos del programa general, deberán estar organizados de tal manera que puedan ser efectuados independientemente uno de otro a través de módulos de acuerdo con las necesidades específicas del trabajador.
- d) Cada módulo debe proporcionar información tecnológica de cada uno de las actividades propias del puesto de trabajo y enfatizar en la práctica de sus operaciones básicas, indicando el proceso y técnicas correctas de ejecución.

e) Tener como titular a una Institución Capacitadora o a un Instructor Externo Independiente, el que, registrado previamente en los términos del Artículo 153-P de la Ley Federal del Trabajo, pueda actuar en la rama industrial o actividad económica en que se inserte el puesto de trabajo a que está destinado el Programa General correspondiente al Sistema General.

IV. Para facilitar el establecimiento y registro de los programas generales, se empleará la forma -DC-22 de Registro de Programas de Capacitación y Adiestramiento, misma que se anexa en el criterio relativo al Registro de Agentes Capacitadores.

V. Para el manejo de la forma de registro se ajustará a los siguientes requisitos:

- a) Se llenará por triplicado usando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta y llevará como anexo el análisis de puesto de trabajo al cual está dirigido el Programa General, así como el desarrollo de los temas contenidos en todos y cada uno de los módulos que lo integran, cuyo establecimiento y registro se solicita.
- b) Se presentará ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Dirección de Capacitación y Adiestramiento.

VI. Los Agentes Capacitadores que sean titulares de los Programas Generales registrados en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, podrán transferir a otros la facultad de implantar los mismos y cuando:

- a) La Dirección de Capacitación y Adiestramiento haya aprobado el convenio en que se pacta dicha transferencia.
- b) Se respeten el contenido temático y los demás planes de operación e instrucción formulados por el Agente Capacitador titular del Programa General que sea objeto de la transferencia.
- c) La transferencia se haga en favor de un Agente Capacitador debidamente autorizado y registrado para implantar capacitación y adiestramiento en relación con el puesto de trabajo al cual está dirigido el Programa General transferido.

VII. La operación de cada programa general dará lugar a la expedición de Constancias de Habilidades Laborales, de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.

VIII. Los Sistemas Generales así como los Programas Generales que los integran, establecidos y registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de las Unidades Administrativas de la misma, estarán sujetos a revisiones periódicas para su actualización o complementación de acuerdo con los cambios tecnológicos y las variaciones de los puestos de trabajo correspondientes.

Los criterios establecidos en el presente acuerdo - deberán hacerse del conocimiento de los participantes, mediante publicación en el diario oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

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

**SUPRAGRAPO EFECTIVO, SU SELECCION.**

**EL SUBSECRETARIO**

**EMILIO LOZTA THALAMAN**  
Educativa

**INSTRUCTIVO Y EJEMPLO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-3C REGISTRO DE PROGRAMAS GENERALES.**

**PRESENTACION**

Este instructivo tiene la finalidad de orientar al usuario, en el llenado de la Forma DC-3C.

La Forma DC-3C consta con 4 hojas, en las cuales se presenta la siguiente información solicitada:

Hoja 1. Datos de Registro, Nombre del Agente Capacitador, Datos y Estructura General del Programa. (Se utilizará sólo una vez por programa general).

Hoja 2 y 3a. Estructura y desarrollo del módulo. (La hoja 2 se utilizará sólo una vez por módulo y la hoja 3a tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción tenga el programa).

Hoja 3. Técnicas de Instrucción, Recursos Didácticos, Evaluación y Bibliografía. (Se utilizará sólo una vez por módulo).

**ACLARACIONES**

Las definiciones de Sistema General, Programa, Programa General y Módulo, las encontramos en los criterios que se refieren a Registro de Agentes Capacitadores, por lo que recomendamos de una lectura a éstos.

**FORMA DE LLENADO**

La Forma DC-3C es el medio por el cual se registran los programas generales, apoyando esta acción en un procedimiento técnico, que debe responder a las necesidades de capacitación del trabajador, a través de sus concepciones teóricas y prácticas en las diferentes áreas ocupacionales y los respectivos puestos de trabajo, que conforman a las empresas integrantes de la Rama Industrial y/o Actividad Económica.

Además de garantizar con la presentación de cada uno de los programas generales y/o los módulos que lo integran la validación, actualización y otorgamiento del Registro como Agente Capacitador.

**HOJA 1: DATOS DE REGISTRO, NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, REGISTRO Y DATOS GENERALES DEL PROGRAMA; Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.**

**APARTADO (1) SE DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR.**  
Anote el número que le fue asignado para su identificación como agente capacitador; si es por primera vez su registro y/o no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**APARTADO (2) NO LLENAR:**

Déjese en blanco para ser llenado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social una vez aprobado el Programa general.

**APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:**

Anote el nombre completo del responsable del programa general, claramente y sin abreviaturas.

**APARTADO (4) SISTEMA GENERAL:**

Escriba el nombre de la rama industrial y/o actividad económica a que corresponde el programa general.

**APARTADO (5) NOMBRE:**

Escriba la denominación que identifique al programa general.

**APARTADO (6) DURACION:**

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el programa general, en base a la totalidad de los contenidos.

**APARTADO (7) PUESTO AL QUE SE DIRIGE:**

Escriba a que puesto de trabajo responde el programa general.

**APARTADO (8) AREA OCUPACIONAL:**

Señale el nombre del área ocupacional donde se ubica el puesto de trabajo.

**APARTADO (9) OBJETIVO (S) GENERAL (ES):**

Escriba el o los enunciados que señalen los componentes y los contenidos más acentuados que el participante debe alcanzar al término del programa general, como resultado del proceso de instrucción.

**APARTADO (10) CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA:**

Anote el listado de temas, que permitan tener una visión global del programa, como resultado del análisis de funciones del área ocupacional y puesto de trabajo.

**APARTADO (11) METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION:**

Describe de una manera general los procedimientos, por medio de los cuales será desarrollado el programa general y que tiene como finalidad el logro de los objetivos propuestos.

**HOJA 2 Y 3a: DATOS DE REGISTRO Y NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, NOMBRE Y REGISTRO DEL MÓDULO, OBJETIVOS PARTICULARES Y DESARROLLO DEL MÓDULO.**  
En las hojas 2 y 3a, deberá aparecer el Registro, Nombre o Razon Social del Agente Capacitador, Nombre del Módulo, Objetivo (s) - Particular (es), Temas y Subtemas; Objetivos Específicos, Actividades de Instrucción y la duración en horas de la teoría y práctica.



La hoja 2 se utilizará para registrar los módulos que integran el programa general con la información mencionada anteriormente y la hoja 3a tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción se requieran para el desarrollo del módulo.

**HOJA 2:**

**APARTADO (1) NÚMERO DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR:**

Escriba el número que le fue otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como Agente Capacitador, siendo el mismo que anotó en la hoja 1, si es por primera vez su registro y no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por esta Secretaría.

**APARTADO (2) NO LLENAR:**

Déjelo en blanco ya que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le designará el número de registro del módulo correspondiente al programa general una vez aprobado.

**APARTADO (3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:**

Escriba en este espacio el nombre completo del responsable del programa general, completo y sin abreviaturas, siendo el mismo que en la hoja 1.

**APARTADO (4) NOMBRE DEL MÓDULO:**

Escriba la denominación del módulo.

**APARTADO (5) DURACION:**

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el módulo.

**APARTADO (6) OBJETIVO (S) PARTICULAR (ES):**

Escriba el o los enunciados del cambio de comportamiento que se espera del capacitando, como resultado del aprendizaje al término del módulo, en función de los temas tratados, derivados del objetivo general del programa y que anulen los objetivos específicos.

**APARTADO (7) TEMAS Y SUBTEMAS:**

Escriba los temas y subtemas que correspondan a los objetivos específicos.

**APARTADO (8) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Escriba los enunciados explícitos, concretos y unívocos de los comportamientos que el capacitando observará al término de las actividades de instrucción.

**APARTADO (9) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:**

Anote brevemente, de manera clara los aspectos teóricos y prácticos, a realizar por los capacitandos durante las actividades de instrucción-aprendizaje que se deriven de los objetivos específicos.

**APARTADO (10) DURACION EN HORAS:**

Escriba en los espacios correspondientes a teoría y práctica el tiempo en que se desarrollará el objetivo específico, considerando que el tiempo de

tinado dependerá de la complejidad de los objetivos específicos.

**HOJA 2A:**

Los datos que se solicitan en esta hoja, son continuación de los solicitados en la hoja 2, corresponden a temas y subtemas, objetivos específicos, actividades de instrucción, duración en horas de teoría y práctica, utilizándose ésta tantas veces como sea necesario.

**APARTADO (1) TEMAS Y SUBTEMAS:**

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (6) hoja 2.

**APARTADO (2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (7) hoja 2.

**APARTADO (3) ACTIVIDADES DE INSTRUCCION:**

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (8) hoja 2.

**APARTADO (4) DURACION EN HORAS (TEORIA Y PRACTICA):**

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (9) hoja 2.

**HOJA 3: DATOS REFERENTES A TÉCNICAS DE INSTRUCCION, RECURSOS DIDACTICOS Y EVALUACION.**

(Esta hoja se utilizará sólo una vez por módulo).

**APARTADO (1) TÉCNICAS DE INSTRUCCION:**

Escriba las técnicas de instrucción que utilizará para impartir el módulo, por lo que al especificarlas, considere además, las técnicas de integración y dinámica de grupos.

**APARTADO (2) RECURSOS DIDACTICOS:**

Anote los materiales y recursos didácticos que utilizará para apoyar al proceso de instrucción tales como películas, acetatos, rotafolios, retroproyector, proyector de películas, entre otros.

**APARTADO (3) EVALUACION:**

Escriba las formas de evaluación que se desarrollarán durante la instrucción así como los instrumentos a emplear para verificar el grado o nivel de aprendizaje de los capacitandos, antes, durante y después del proceso de instrucción, en función de los objetivos particulares del módulo.

**APARTADO (4) BIBLIOGRAFIA:**

Anote las referencias bibliográficas y heterográficas que apoyen en términos generales al desarrollo del proceso de instrucción del módulo, anotando el nombre del autor (es), nombre del libro, editorial, país y año de edición.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
 FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

NO DE REGISTRO DEL  
 AREA CAPACITACION

ICI-57312473 (1)

NO LEONAS

(2)

CURSO Y MATERIA SOCIAL DE INICIACION

INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL (ICIT) (3)

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

NIVEL GENERAL		
INDUSTRIA TEXTIL (4)		
OPERACION DE MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS (5)	SESION	60
ADIV. AL DISEÑO (6)	TECNICA	15
TECNICA Y MANEJO DE TECNOL	IND. AGROPASTORAL	15
	MILITARES	

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL (8)

Operar correctamente la máquina continua de anillos, utilizando los métodos, equipo y utensilios adecuados para realizar el entrase, torsión y arrastado de hilo, en el proceso de hilatura, aplicando las normas de higiene y seguridad en el desempeño de su trabajo, así como realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

1. El papel del oficial y ayudante de tréfil en la Industria Textil; 2. Funciones, actividades y operaciones en los puestos; 3. perfil del oficial - ayudante de tréfil; 4. proceso de hilatura; - 5. operación de la máquina continua de anillos; - 6. técnicas, equipo y utensilios de operación; - 7. variantes en el equipo; 8. mantenimiento preventivo y correctivo; 9. higiene y seguridad. (10)

DESCRIPCION DE LA INSTITUCION

El programa se desarrollará a través de demostraciones y actividades prácticas, apoyándose en las técnicas de instrucción: exposición y dinámica de grupo, reuniones y métodos didácticos. A su vez el capacitando por medio de la práctica constante adquirirá habilidades y destrezas que le permitan utilizar correctamente las técnicas, equipo y utensilios para desempeñar el puesto de trabajo. Durante la instrucción se establecerá el proceso de evaluación, utilizando los instrumentos de medición a fin de comprobar los errores del capacitando. (11)

HOJA 1

FORMA 04-78

NO DE REGISTRO DEL  
 AREA CAPACITACION

ICI-9201802101 (1)

NO LEONAS

(2)

CURSO Y MATERIA SOCIAL DEL AREA CAPACITACION

INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL (ICIT) (3)

MODULO DEL CURSO 11. OPERACION DE LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS (4) Duración total: 12 (5) hrs

OBJETIVOS INSTRUCCIONALES 2.1. OPERAR Y CUIDAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS, APLICANDO LAS TÉCNICAS, EQUIPO Y UTILIDADES ADECUADAS, ASÍ COMO LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD. (6)

TÉMAS Y SUBTEMAS (7)	MÉTODOS ESPECÍFICOS (8)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (9)	DURACION EN HORAS TEÓRICA PRÁCTICA (10)
<p>MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS, SU MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.</p> <p>Máquina continua de anillos.</p>	<p>EL MANTENIMIENTO</p> <p>2.1.1 Aplicará los características técnicas de funcionamiento de la máquina continua de anillos.</p>	<p>2.1.1 El capacitando desarrollará la dinámica de instrucción dirigida por el instructor, una vez explicada por éste.</p> <p>2.1.2 El capacitando consultará en forma oral a los preguntas del instructor.</p> <p>2.1.3 El capacitando explicará la función de la máquina continua de anillos, en base a la información dada por el instructor.</p> <p>2.1.4 El capacitando elaborará un resumen sobre la materia.</p>	<p>12</p>

HOJA 2

FORMA 04-78

TEMAS Y SISTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORICA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:	<p>-verificar las de la máquina, según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.1.5 El capacitando expone el resumen elaborado, el instructor como moderador solicita opiniones y conclusiones al grupo.</p> <p>2.1.1.6 Siguiendo las indicaciones del instructor y funcionando éste como moderador solicita al capacitando explicar las funciones y características de la máquina.</p> <p>2.1.2.1 Después de la exposición del instructor, el capacitando señala las partes de la máquina, indicando el nombre de la pieza y su función.</p> <p>2.1.2.2 Por indicaciones del instructor se reúne en grupo para comentar, las características de las partes de la máquina elaborado un resumen.</p> <p>2.1.2.3 Una vez que el instructor expone y señala los mecanismos de la máquina, solicita al grupo indique cuál es la función de éstos.</p> <p>2.1.2.4 Por indicaciones del instructor, forma equipos a fin de señalar en el diagrama previamente entregado las partes y mecanismos que constituyen a la máquina, indicando la función y características de los mismos.</p>	2	1

FORM 20-1-66

Página 04-28

TEMAS Y SISTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORICA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:	<p>instructor, forma equipos a fin de señalar en el diagrama previamente entregado las partes y mecanismos que constituyen a la máquina, indicando la función y características de los mismos.</p> <p>2.1.2.5 El instructor como moderador solicita al grupo exponga el resultado del equipo de trabajo si es correcto o incorrecto, explicando por qué.</p> <p>2.1.1.1 Después de la explicación del instructor el capacitando menciona las partes que hacen necesario que los continuos varíen en sus mecanismos.</p> <p>2.1.1.2 El capacitando menciona el tipo de variante a efectuar según sea el caso, con los ejemplos dados por el instructor.</p> <p>2.1.1.3 El capacitando describe como difiere los mecanismos por: -Ángulo de bajo estiramiento -Alcance en un momento -Ángulo -Tipo de rodillos, -Por bandejas individuales -Por los brazos, -Por el eje principal -Tipos, diámetro y -Contrados de ejes; longitud de la cavilla entre otros.</p> <p>2.1.1.4 Con base en la demostración del instructor, el capacitando</p>	2	3
	2.1.3 Utilizaré los técnicos y equipos, utilizándolos en la operación			0

FORM 20-1-66

Página 04-28

TEMAS Y SISTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORICA	PRACTICA
Mantenimiento preventivo y correctivo.	<p>EL PARTICIPANTE: Facil de la máquina continua de anillos.</p>	<p>Leído prepare la máquina, la cavilla, pegue de habra para realizar el proceso de hilatura.</p> <p>2.1.4.2 El capacitando señala el sistema de accionada y regula a los componentes de la máquina, según correctivo, supervisado por el instructor.</p> <p>2.1.4.3 El capacitando indica los riesgos de accidente en la operación de la máquina y selecciona el equipo a usar en el instructor supervisado y en esta actividad.</p> <p>2.1.4.4 El capacitando verifica si los mecanismos de la máquina son los adecuados antes de dar el instructor.</p> <p>2.1.4.5 El capacitando indica el proceso y operación de la máquina, supervisado y evaluado por el instructor. Este debe exigir descripciones de operación y claves de operación, dando recomendaciones.</p>	1	
	2.1.5 Identificará el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina continua de anillos.	<p>2.1.5.1 El capacitando en apoyo de su trabajo y por indicaciones del instructor determina el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina.</p> <p>2.1.5.2 El capacitando expone los resultados en su trabajo, el instructor como supervisor evalúa el grupo de sus comentarios.</p>		

PÁGINA 01 DE 02

PÁGINA 01 DE 02

TEMAS Y SISTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORICA	PRACTICA
Repares de higiene y seguridad.	<p>EL PARTICIPANTE:</p>	<p>2.1.5.3 Determine los periodos en que se debe realizar el mantenimiento preventivo, elaborando por indicaciones del instructor un programa de mantenimiento preventivo.</p> <p>2.1.6.1 Efectúa el mantenimiento preventivo de la máquina, según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.6.2 Explica por qué el mantenimiento preventivo ...</p> <p>2.1.6.3 ...</p> <p>2.1.7.1 ...</p> <p>2.1.7.2 ...</p> <p>2.1.7.3 ...</p>	2	1
	<p>2.1.6 Efectuará el mantenimiento preventivo en la máquina -- continua de anillos.</p> <p>2.1.7 Señala las necesidades -- más comunes de mantenimiento -- correctivo en la máquina -- continua de anillos.</p> <p>2.1.8 Identificará las normas -- de higiene y seguridad en el -- área de hilatura.</p> <p>2.1.9 Establecerá ...</p>	<p>2.1.8.1 A través de un estudio de caso ...</p> <p>2.1.8.2 ...</p> <p>2.1.8.3 ...</p>		

PÁGINA 01 DE 02

PÁGINA 01 DE 02

**TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN**

Señala las técnicas de instrucción a emplear por cada objetivo particular.

El desarrollo del programa tiene un alto porcentaje práctico por lo que se utilizará la técnica de demostrativa apoyada tanto por técnicas de integración como de práctica de grupos, tales como:

- Partiendo del pastel
- Cuatro aspectos de sí
- Personalidad
- Carrillos
- Masas roncadas
- Práctica dirigida
- Estudio de casos

(1)

**RECURSOS DIDÁCTICOS**

Señala el recurso didáctico a emplear por cada objetivo particular.

El apoyo de cada sesión se dará a través de:

- Apoyados con diagramas de las relaciones de la máquina.
- Láminas donde se muestran los pasos a seguir para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Pósteres donde se describe la operación de la máquina y la aplicación de las curvas de higiene y seguridad.
- Documentos con la información para el alumno
- Retroproyector
- Botafallo
- Puntalito
- Proyector de cine.

(2)

**EVALUACIÓN**

Señala el momento de evaluación a emplear por cada objetivo particular.

Con el objeto de evaluar el progreso del alumno se establece el programa de evaluación que consistirá en controlar el nivel de asimilación de los conocimientos a través de una evaluación al inicio con preguntas y respuestas orales.

Posterior y durante el desarrollo del programa se evaluará al participante a través de las prácticas; se utilizará la escala estimativa y la lista de coteo, así como los pruebas subjetivas como apoyo a la evaluación.

Por último y como fin del proceso a través de una práctica dirigida donde el participante demostrará la totalidad de los conocimientos adquiridos y prácticas adquiridas.

(3)

**BIBLIOGRAFÍA**

Martínez, María A. Tecnología Textil. Madrid, Paraninfo, 1976  
 Espada O. Joaquín. Apuntes de Higiene de Alimentos. México, ERIT, S/7  
 Casa Arco, Francia. Diccionario de la ...

(4)

## ANEXO No. 8

REACTIVOS POSITIVOS	5 TOTALMENTE DE ACUERDO	4 DE ACUERDO	3 INDECISO	2 EN DESACUERDO	1 TOTALMENTE EN DESACUERDO	Σ
1	8	7				68
4	4	4	2	2	3	49
5	2	7	2	2	2	50
6	1	3	5	5	1	43
8	10	4		1		68
11	7	4	2	1	1	60
12		5	5	4	1	44
14	11	4				71
16	1	6	4	2	2	47
18	5	4	5	1		58
20	1	3	6	3	2	43
21	6	4	4		1	59
22	2	8	3	2		55
24	2	1	8	3	1	45
26	7	6	1		1	63
27	2	5	4	1	3	47
28	5	6	2	2		59
31	13	2				73
33	2	8	3		2	53
35		4	4	6	1	41
37	9	5			1	66
39	1	6	3	2	3	45
41	2	2	5	4	2	43
45	9	6				69
45	2	6	5	2		53
46	2	5	4	1	3	47
49	3	4	4	2	2	49
51	2	2	2	5	4	38

ANEXO No. 9

REACTIVOS NEGATIVOS	5 TOTALMENTE DE ACUERDO	4 DE ACUERDO	3 INDECISO	2 DESACUERDO	1 TOTALMENTE EN DESACUERDO	Σ
2	1	4	4	5	1	44
*3	3	5	4	2	1	53
*7	5	2	3	4	1	51
9	2	6	4	1	2	50
*10	4	5	2	4		54
*13	9	2	2	2		63
*15	9	6				69
17	2	3	4	5	1	45
*19	9	4	1	1		66
*23	5	5		4	1	54
25	1	6		6	2	43
*29	5	6	2	2		59
30	1	2	7	3	2	42
32		2	4	4	5	33
*34	7	4	1	3		60
*36	8	4	0	3		62
38	2	3	3	5	2	43
*40	6	6	1	2		61
*42	7	4	3	1		62
*44	5	3	2	5		53
*47	2	6	5	1	1	52
*48	3	7	2	2	1	54
*50	10	3				65

Los reactivos señalados con un asterisco \* son los que tuvieron mayor frecuencia de elección y hacen un total de 30.

		R E A C T I V O S																														
JUECES		1	3	7	8	10	11	13	14	15	18	19	21	22	23	26	28	29	31	33	34	36	37	40	42	43	44	45	47	48	50	T
1		1	1	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	19
2		1	0	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	15
3		1	0	0	0	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	15
4		1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	17
5		1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	0	1	0	0	17
6		1	0	0	1	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	0	12
7		1	1	0	1	0	1	0	1	1	0	0	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	19
8		1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	16
9		1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	22
10		1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	12
11		1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	13
12		1	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	0	1	1	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	0	14
13		1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	22
14		1	0	1	1	0	0	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	0	0	1	1	0	20
15		1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	21

ANEXO No. 10

$\bar{x} = \frac{15}{15} = 1.00$      $s^2 = \frac{254}{15} = 16.93$      $s = 4.11$   
 $pc = 1.00$      $pc = 0.20$      $pc = 0.27$      $pc = 0.93$      $pc = 0.20$      $pc = 0.73$      $pc = 0.07$      $pc = 1.00$      $pc = 1.00$      $pc = 0.60$      $pc = 0.60$      $pc = 0.67$      $pc = 0.27$      $pc = 0.87$      $pc = 0.67$      $pc = 0.07$      $pc = 1.00$      $pc = 0.67$      $pc = 0.57$      $pc = 0.50$      $pc = 0.93$      $pc = 0.80$      $pc = 0.73$      $pc = 1.00$      $pc = 0.27$      $pc = 0.53$      $pc = 0.07$      $pc = 0.20$      $pc = 0.13$   
 $qc = 0$      $qc = 0.80$      $qc = 0.73$      $qc = 0.07$      $qc = 0.80$      $qc = 0.27$      $qc = 0.93$      $qc = 0$      $qc = 0.40$      $qc = 1.00$      $qc = 0.40$      $qc = 0.33$      $qc = 0.73$      $qc = 0.13$      $qc = 0.33$      $qc = 0.93$      $qc = 0$      $qc = 0.53$      $qc = 0.33$      $qc = 0.20$      $qc = 0.07$      $qc = 0.20$      $qc = 0.27$      $qc = 0$      $qc = 0.73$      $qc = 0.47$      $qc = 0.93$      $qc = 0.80$      $qc = 0.87$

$$\bar{x} = \frac{254}{15} = 16.93 \quad s^2 = 16.95$$



## ANEXO No. 11

EMPRESAS	POSITIVOS X	NEGATIVOS Y	$x^2$	$y^2$	XV	D X-Y	$D^2$	T X+Y	$T^2$
1	12	7	144	49	81	5	25	19	361
2	11	4	121	16	44	7	49	15	225
3	10	5	100	25	50	5	25	15	225
4	11	6	121	36	66	5	25	17	289
5	10	7	100	49	70	3	9	17	289
6	10	2	100	4	20	8	64	12	144
7	13	6	169	36	78	7	49	19	361
8	11	5	121	25	55	6	36	16	256
9	14	8	196	64	112	6	36	22	484
10	8	4	64	16	32	4	16	12	144
11	9	4	81	16	36	5	25	13	169
12	11	3	121	9	33	8	64	14	196
13	14	8	196	64	112	6	36	22	484
14	11	9	121	81	99	2	4	20	400
15	13	8	169	64	104	5	25	21	441
	168	86	1 924	554	995	82	488	254	4 468

## ANEXO 12

FACULTAD DE PSICÓLOGIA U.N.A.M.

### INSTRUCCIONES

La colaboración que le estamos pidiendo para llenar el siguiente cuestionario, esta relacionada con el proyecto de investigación de tesis denominado "La Problemática Actual del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento" y tiene como propósito conocer la opinión que los responsables de la capacitación tienen hacia la misma. En este cuestionario no hay -- respuestas buenas ni malas, sino que la respuesta depende de lo que usted opine sobre la capacitación, por lo que le rogamos conteste honestamente, ya que el saber lo que usted realmente piensa es muy importante para nuestro trabajo.

Su participación consiste en lo siguiente:

- 1.- Lea cuidadosamente la Lista de afirmaciones que se adjunta .
- 2.- Dentro de una escala del uno al cinco, asigne usted puntuación a cada afirmación, en relación al grado de acuerdo o desacuerdo hacia la capacitación que usted encuentre en la afirmación.

Ejemplo:

En un estudio sobre la explosión demográfica se podría presentar la siguiente afirmación.

"La Familia Pequeña Vive Mejor"

Desacuerdo

1	2	3	4	5

Acuerdo

Si usted esta totalmente de acuerdo con lo que la afirmación dice, debe poner una X sobre el número 5; si esta de acuerdo marque el número 4; si esta indeciso debe marcar el número 3 que corresponde a un grado neutral. Si esta en desacuerdo marque el número 2 y si esta totalmente en desacuerdo con la afirmación, marque el número 1.

Si usted tiene alguna duda, solicite que se le explique cuantas veces sea necesario.

- 1.- Si se capacita a los trabajadores se eleva la producción.       
1 2 3 4 5
- 2.- Es cierta la frase que dice "La capacitación vale más de lo que cuesta".       
1 2 3 4 5
- 3.- Los lineamientos que con respecto a capacitación señala la Dirección General de Capacitación y Productividad de la STPS\*, son los más adecuados.       
1 2 3 4 5
- 4.- Los servidores públicos de la STPS agilizan los trámites administrativos de la capacitación.       
1 2 3 4 5
- 5.- Los sindicatos deberían contemplar la necesidad de capacitar a los trabajadores.       
1 2 3 4 5
- 6.- Capacitar con instructores internos da mejores resultados.       
1 2 3 4 5
- 7.- La capacitación difícilmente va a mejorar la situación del País.       
1 2 3 4 5
- 8.- El trabajador capacitado amplía sus posibilidades de empleo.       
1 2 3 4 5
- 9.- Las actividades de difusión que la STPS realiza con respecto a capacitación son suficientes.       
1 2 3 4 5
- 10.- La simplificación de los formatos ha facilitado a los empresarios el registro de sus acciones de capacitación.       
1 2 3 4 5

\*Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

11.- La participación del sindicato en la capacitación de los trabajadores es innecesaria.

1	2	3	4	5

12.- La STPS, ejerce un buen control con las personas que se dedican a la capacitación (instituciones capacitadoras e instructores externos).

1	2	3	4	5

13.- Son nulos los beneficios que proporciona la capacitación.

1	2	3	4	5

14.- Capacitando a los trabajadores se evitan accidentes en la empresa.

1	2	3	4	5

15.- La STPS debería facilitar el camino para que los empresarios cumplan con la capacitación.

1	2	3	4	5

16.- Los trámites administrativos de la capacitación deberían ser más flexibles.

1	2	3	4	5

17.- Los sindicatos siempre toman la iniciativa para planear y habilitar los programas de capacitación de los trabajadores.

1	2	3	4	5

18.- La STPS otorga su registro a los agentes capacitadores que realmente lo ameritan.

1	2	3	4	5

19.- La capacitación implica más gastos que beneficios

1	2	3	4	5

20.- La capacitación es tiempo perdido porque los trabajadores generalmente no la aprovechan.

1	2	3	4	5

21.- La STPS es el órgano más indicado para vigilar la capacitación de los trabajadores.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

22.- Los formatos que utiliza la STPS para que los empresarios reporten sus acciones de capacitación son muy sencillos.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

23.- Los sindicatos sólo obstaculizan los programas de capacitación de los trabajadores.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

24.- Los trabajadores de la empresa son los menos indicados para dar la capacitación.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

25.- La capacitación favorece el desarrollo tecnológico.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

26.- La capacitación contribuye muy poco a mejorar el nivel de vida de los trabajadores.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

27.- La información que proporciona la STPS orienta a los empresarios a cumplir con la capacitación.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

28.- La renovación administrativa, ha sido adoptada por los servidores públicos de la STPS.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

29.- La capacitación permite elevar el nivel de vida de los trabajadores.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

30.- Los trabajadores capacitados son más productivos.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	2	3	4	5

Gracias por su colaboración.

ANEXO 13

FACULTAD DE PSICOLOGIA U.N.A.M.

INSTRUCCIONES

Con el propósito de complementar la información para el proyecto de tesis antes mencionado, solicitamos su colaboración que consiste en responder el cuestionario que a continuación le presentamos.

La información recabada será utilizada únicamente con fines estadísticos para el citado proyecto, por lo que usted puede contestar sin ningún temor a los datos que le solicitamos.

Le rogamos lea cuidadosamente las preguntas que se muestran a continuación y escriba número o marque con una x según sea el caso, la respuesta que usted considere adecuada.

C U E S T I O N A R I O

1. Datos Generales

Nombre o razón social de la empresa o Patrón.

---

---

2. Actividad específica o giro de la empresa, (Coloque el no. que corresponda a su respuesta en la casilla a la derecha)

- |                   |                                |
|-------------------|--------------------------------|
| 1. Agricultura    | 5. Electricidad                |
| 2. Extractiva     | 6. Comercio                    |
| 3. Transformación | 7. Transporte y Comunicaciones |
| 4. Construcción   | 8. Servicios                   |

3. No. de trabajadores.

4. ¿Se imparte Capacitación y Adiestramiento a los trabajadores de la empresa?

1) Sí

2) No

Si su respuesta fue negativa, diga.

¿Por qué?

---

---



5. ¿Se encuentra integrada la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en la empresa?

1) Si

2) No

Si su respuesta fue negativa, diga.

¿Por qué?

---

---

6. ¿Está registrada la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento ante la Dirección General de Capacitación y Adiestramiento; - de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

1) Si

2) No

7. ¿Cuenta la empresa con Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento?

1) Si

2) No

8. Si su respuesta es afirmativa, sus Planes están:

1) Autorizados

2) En trámite

3) En Elaboración

9. ¿Se están impartiendo los cursos correspondientes a los Planes y Programas registrados?

1) Sí

2) No

Si su respuesta fue negativa, diga.

¿Por qué?

---

---

10. ¿Se han otorgado las constancias de Habilidades Laborales respectivas, en caso de haber capacitado a los trabajadores?

1) Sí

2) No

Si su respuesta fue negativa, diga.

¿Por qué?

---

---

Si su respuesta fue afirmativa, diga.

¿Cuántas constancias se han otorgado?

11. Existe en la empresa Sindicato?

1) Sí

2) No

12. ¿De qué manera participa el Sindicato con respecto a la Capacitación y Adiestramiento de la empresa?

- 1) Integrando la Comisión Mixta.
- 2) Formulando los Planes y Programas de Capacitación.
- 3) Autenticando las Constancias de Habilidades Laborales.

Otras (Especifique) \_\_\_\_\_

13. La responsabilidad de la capacitación que la empresa proporciona, está a cargo de:

- 1) Gerencia de Relaciones Industriales
- 2) Gerencia de Recursos Humanos
- 3) Gerencia de Capacitación y Adiestramiento
- 4) Departamento de Capacitación y Adiestramiento
- 5) Departamento de Recursos Humanos
- 6) Administrador
- 7) Dueño

Otro (Especifique) \_\_\_\_\_

14. ¿Cuántas personas tiene la empresa dedicadas exclusivamente a la Capacitación?

Si contestó cero, pase a la pregunta No. 17

15. ¿Cuál es la profesión de las personas que se dedican a la capacitación, en la empresa?

- 1) Lic. en Administración de Empresas
- 2) Lic. en Psicología
- 3) Lic. en Pedagogía
- 4) Lic. en Contaduría
- 5) Ingenieros
- 6) Abogados

Otra (Especifique) \_\_\_\_\_

---

16. ¿Cuál es la función que tienen estas personas con relación a la capacitación?

- |                 |                          |                              |                          |
|-----------------|--------------------------|------------------------------|--------------------------|
| 1) Instructores | <input type="checkbox"/> | 4) Directores                | <input type="checkbox"/> |
| 2) Asesores     | <input type="checkbox"/> | 5) Administradores           | <input type="checkbox"/> |
| 3) Profesores   | <input type="checkbox"/> | 6) Personal de Apoyo Técnico | <input type="checkbox"/> |

Otros (Especifique) \_\_\_\_\_

---

17. ¿Cuenta la Empresa con presupuesto destinado a la Capacitación y Adiestramiento?

- 1) Sí                      2) No

16. ¿A cuánto asciende aproximadamente dicho presupuesto?

19. ¿Con qué recursos materiales cuenta la empresa para impartir capacitación y adiestramiento?

- 1) Aulas
- 2) Talleres
- 3) Laboratorios
- 4) Ninguno

Otros (Especifique) \_\_\_\_\_

20. ¿Con qué auxiliares didácticos cuenta la empresa?

- |                  |                          |                          |                          |                                   |                          |
|------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 1) Pizarra       | <input type="checkbox"/> | 4) Simuladores           | <input type="checkbox"/> | 7) Carteles                       | <input type="checkbox"/> |
| 2) Rotafolios    | <input type="checkbox"/> | 5) Retroproyector        | <input type="checkbox"/> | 8) Proyector de<br>Transparencias | <input type="checkbox"/> |
| 3) Audiovisuales | <input type="checkbox"/> | 6) Proyector de<br>16 MM | <input type="checkbox"/> | 9) Circuito Cerrado<br>T.V.       | <input type="checkbox"/> |

Otros (Especifique) \_\_\_\_\_

21. ¿Cuántos cursos se imparten al año en la empresa?

22. ¿Cuál es el número de horas promedio de los cursos que imparte la empresa?

- 1) De 10 - 25 horas
- 2) De 26 - 50 horas
- 3) De 51 - 100 horas
- 4) Más de 100 horas

23. ¿Cuenta la empresa con cursos de Educación Básica para los trabajadores?

- 1) Sí
- 2) No

Si su respuesta fue negativa, diga.

¿Por qué?

---

---

24. Los cursos de Educación Básica que se imparten en la empresa corresponden a:

- 1) Alfabetización
- 2) Educación Primaria
- 3) Educación Secundaria

25. ¿Se han entregado certificados de Educación Básica?

- 1) Sí
- 2) No

Si su respuesta es afirmativa, diga.

¿Cuántos?

*Si su respuesta es negativa, diga.*

*¿Por qué?* \_\_\_\_\_

*Indique el puesto que ocupa dentro de la empresa* \_\_\_\_\_

*Gracias por su colaboración.*

## BIBLIOGRAFIA

- Amerena S. José Antonio. "El contrato de aprendizaje y la capacitación obrera". Tesis U.N.A.M. Fac. Derecho. México, 1969.
- Arias G.F., y Heredia E.V. "Segunda investigación sobre el estado actual de la capacitación en 100 organizaciones del Distrito Federal, - Zona Metropolitana y algunas entidades federativa". Asesoría y Administración Aplicada S. A., y la AMECAP. México, 1983.
- Becerril Santa Cruz Ma. del Carmen. "La necesidad de vinculación de la formación profesional con la capacitación en el sector público laboral". Tesis U.N.A.M. Fac. Psicología México, 1984.
- Beyer Esparza Jorge. "La Capacitación y Adiestramiento en el contexto situacional mexicano"., en Capacitación y Adiestramiento en el Trabajo, Empresas. México, 1982.
- Bonfil Ramón G. "La Educación de Adultos"., en Pedagogía para el Adiestramiento, México, 1971. ARMO, Vol. 1, No. 2, Págs. 11, 12 y 13.
- "Capacitación y Adiestramiento". En Cuadernos de Derecho del Trabajo No. 3 Ed. STPS, México, 1985.
- Castillo Alfonso, Sdenz Arturo, Castro Luz María. "Educación de Adultos en México", en Ensayos sobre la Educación en América Latina. C.E.E. México, 1982.



- Cavazos Lenma Baltazar. "Nueva Ley Federal del Trabajo Tematizado y Sistematizado", Ed. Trillas, México, 1984.
- Cuevas Abad Martha. "Técnicas de medición y escalas de actitudes". Tesis U.N.A.M. Fac. Psicología. México, 1981.
- Dawes Robyn M. "Fundamentos y Técnicas de Medición de Actitudes", Ed. Limusa, México, 1979.
- Ducci María Angélica. "Proceso de la Formación Profesional en el Desarrollo de América Latina", Cinterfor, Montevideo, 1979.
- Elías de Elías María de Lourdes. "Repercusión a corto, mediano y largo plazo de la capacitación en el desarrollo y productividad de una empresa", Tesis U.N.A.M. Fac. Psicología. México, 1985.
- García Esquivel Alfonso. "El Adiestramiento y la Capacitación en la pequeña y mediana empresa de transformación que se localiza en el área metropolitana de la ciudad de México", en Pedagogía para el Adiestramiento, México, 1980. ARMO, Vol. X, No. 41.
- Goodye y Hatt. "Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales", Ed. Trillas, México, 1976.
- Guadío Alfredo. "Las Actitudes ante la Capacitación", en Pedagogía para el Adiestramiento, México, 1973. ARMO, Vol. III, No. 11 P. p. 67-80.

- Jiménez Fernando. "Freinet una Pedagogía de Sentido Común " S.E.P. Ediciones El Caballito, México, 1985.
- Leanning Sidney A. "Elaboración de Escalas de Actitudes y Psicofísica Clásica", Ed. Trillas, México, 1977.
- Lee García Alba Leticia. "La Capacitación desde la Perspectiva Técnica Legal y Práctica Psicológica". Tesis U.N.A.M. Fac. Psicología. México, 1985.
- Leitune Kolil Nagib. "Escritos sobre Formación Profesional", S.T.P.S., México, 1982, p.p. 11, 12.
- "Ley Nacional de Educación para Adultos". Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1975, Artículos 1o., 4o.
- López C. Leticia y Chávez Silvia. "La realidad de la capacitación y el adiestramiento en México". Tesis U.N.A.M. F.C.A. México, 1984.
- "Manual de Capacitación y Adiestramiento", Serie Técnica No. 5 Ed. Popular de los Trabajadores México, 1981, p.p. 21, 22.
- Martínez Álvarez Jesús. "El enfoque de Sistemas Aplicado a la Organización Profesional en México"., en Pedagogía para el Adiestramiento, ARMO. Vol. X, No. 40. México, 1980.

- Mora Yolanda. "Las actitudes de los sectores empresarial, sindical y obrero, frente a la formación profesional"., INET. Ed. Popular de los trabajadores, México, 1978.
- Moreno Padilla Javier. "Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", Ed. Trillas, México, 1984.
- Moreno Padilla Javier. "Ley Federal del IMSS", Ed. Trillas, México, 1984.
- Muñoz Izquierdo Carlos. "El problema de la educación en México ¿laberinto sin salida?, Centro de Estudios Educativos, A.C. México, 1983.
- Nadsticher Abraham. "Construcción de Instrumentos de Opción Múltiple". Instituto de Ciencias Perales, México 1983.
- Ortiz Tetlacuil José Manuel. "la Evaluación del Adiestramiento"., en Pedagogía para el Adiestramiento, ARMO. Vol. 5. No. 19 México, 1970. p.p. 43-62.
- Ponce Meléndez Patricia. "Compendio de las Reformas a la Constitución y a la Ley Federal del Trabajo en Materia de Capacitación y Adiestramiento"., en Pedagogía para el Adiestramiento, México 1979. ARMO, Vol. IX, No. 34.

- Ponce Meléndez Patricia. "Surgimiento Histórico y Grandes Postulados de la Educación Permanente"., en *Pedagogía para el Adiestramiento*, - México 1980. ARMO, Vol. X, No. 38 p. 18.
- "Programa Nacional de Capacitación y Productividad" 1984-1988. *Secretaría del Trabajo y Previsión Social*, México 1984 p. 27.
- Reza Trosino J. "Hacia un concepto integral de formación profesional"., en *Pedagogía para el Adiestramiento*, México, 1980. ARMO, Vol. X. No. 39.
- Rícherio de Pérez Alicia. "Bibliografía sobre Capacitación y Adiestramiento en México". *Secretaría del Trabajo y Previsión Social*. México, 1982.
- Ríos Rodríguez Rosa Celia. "La Capacitación de personal como problema de tipo social". Tesis U.N.A.M. Fac. Psicología. México, 1977.
- Solano Sánchez G. Manuel. "Necesidad de Reglamentar el contrato de - aprendizaje". Tesis U.N.A.M. Fac. Derecho. México, 1970.
- Summers Gene F. "Medición de Actitudes," Ed. Trillas, México, 1976.