



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES  
IZTACALA**



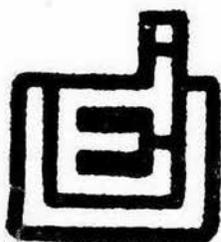
U.N.A.M. CAMPUS  
IZTACALA

**EL PSICOLOGO Y LA CAPACITACION :  
UNA ALTERNATIVA DE TRABAJO**

**REPORTE DE TRABAJO  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN PSICOLOGIA**

**P R E S E N T A :**

**SUSANA ALVAREZ FLORES**



**SAN JUAN IZTACALA ,**

**1 9 9 0**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



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

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

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

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

A MIS PADRES

POR EL APOYO Y EMPUJE QUE  
ME DAN PARA ALCANZAR MIS\_  
METAS.

A MIS HERMANOS

JUAN CARLOS, MIGUEL ANGEL Y  
RUBEN, POR ESTAR PRESENTES\_  
SIEMPRE, EN MIS LOGROS Y --  
FRACASOS.

A ARTURO  
POR SER MI COMPAÑERO

A MI HIJO  
POR SER LO MEJOR EN  
MI VIDA

A MIS MAESTROS

POR LO QUE APRENDI DE ELLOS

I N D I C E



INTRODUCCION .....	1
CAPITULO I	
LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO	
- BREVE REVISION HISTORICA DE LA CAPACITACION Y ADIES-- TRAMIENTO .....	4
- MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN - MEXICO .....	6
- IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO .....	11
CAPITULO II	
PSICOLOGIA, ENTRENAMIENTO Y SU IMPORTANCIA	
- PSICOLOGIA INDUSTRIAL .....	17
- PSICOLOGIA Y ENTRENAMIENTO COMO AUXILIAR EN LOS CAM-- BIOS CONDUCTUALES EN LOS TRABAJADORES .....	20
CAPITULO III	
EL TRABAJO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN UN GEN-- TRO DE CAPACITACION (CATEX)	
- FORMACION, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL TRABAJO -- REALIZADO EN EL CATEX .....	31
- LOS FORMATOS UTILIZADOS EN LA CAPACITACION Y ADIESTRA MIENTO .....	46
- UN CASO PARTICULAR DE UNA EMPRESA TEXTIL .....	58
CAPITULO IV	
CONSIDERACIONES FINALES Y ALTERNATIVAS .....	60

- CONCLUSIONES .....	87
- ANEXOS .....	91
BIBLIOGRAFIA .....	111

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

[La capacitación] dentro de las empresas es una fórmula ex---tra-escolar de aprendizaje, cuyo [propósito fundamental es dotar\_ al personal de los centros de trabajo con los conocimientos, --- habilidades, destrezas y actitudes que son necesarias para desem- peñar su labor y al mismo tiempo le permiten mantenerse actuali\_ zado ante el reto del creciente desarrollo tecnológico y la nece- sidad de ampliar cada vez más las capacidades del hombre.]

La empresa recluta y selecciona al personal que requiere - integrar, desde luego condicionada por la calidad de la oferta - de mano de obra que existe en el mercado de trabajo. De todos es sabido la carencia actual de personal calificado, situación que\_ plantea a las empresas la necesidad de operar programas adecua-- dos de capacitación.

Parece razonable el aceptar que las empresas no pueden des\_ cansar en los esfuerzos que nuestro sistema educativo realiza -- por preparar personal competente. Esto se evidencia cuando nos - percatamos de que el nivel educativo formal de los trabajadores\_ no se aproxima al nivel de estudios secundarios, tampoco podrí\_ mos pensar en una respuesta del sistema educativo a nivel técni- co especializado para cada empresa.

Esto hace que nuevamente se revierta a la empresa el imperativo de establecer programas de capacitación. Es muy necesario ahondar en este concepto ya que incluso sin quererlo, día a día nos percatamos de lo importante y acelerado de los cambios, no sólo en cuanto a tecnologías; estamos conscientes de que estructuras tan estables en otros tiempos, actualmente viven situaciones convulsivas.

Lo realmente importante es que la empresa cuente con personal competente que se adecúe y responda con efectividad al cambio y no permanezca como mero expectador o a la deriva, (Mendoza, 1974).

AGREGUEMOS PUES, QUE

[El dinamismo de las organizaciones, la competencia entre las empresas, la creciente complejidad de los sistemas, y otros factores, plantean el imperativo de perfeccionar y desarrollar los planes de capacitación directivos, profesionales y/o técnicos de manera que éstos constituyan la infraestructura sobre la cual estructurar empresas mejor administradas en todos sus recursos.]

(ALVAREZ, 1990)

Es así como la empresa al considerar la importancia de la capacitación, además de estar en posibilidad de lograr una mayor efectividad organizacional, propicia el medio adecuado para la autosatisfacción del trabajador considerado individualmente o en grupo.

Con lo anterior se pretende que el lector reflexione sobre la importancia y la necesidad de la capacitación dentro de las empresas, así como, analizar la importancia del Psicólogo, a través del trabajo realizado en un centro de capacitación y adiestramiento (CATEX).

Para esto, se analizará en el capítulo I como la capacitación ha venido sufriendo modificaciones en cuanto a la forma de legalización, así como, la forma de impartirse, por otro lado se revisará la importancia que tiene para la industria.

En el capítulo II veremos cual a sido la importancia de la capacitación y el papel que juega el psicólogo en la misma.

En el capítulo III se explicará el trabajo que se realizó en el centro de capacitación y adiestramiento textil, así como el de un caso particular; finalizando con un análisis para llegar a las conclusiones.

## C A P I T U L O I

### CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

#### - BREVE REVISION HISTORICA DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

La capacitación y adiestramiento, entendido genéricamente como modalidades de instrucción o entrenamiento orientados a una actividad productiva, han existido desde hace mucho tiempo.

Se dice que el entrenamiento en oficios en nuestro país, tuvo cabida en sociedades muy antiguas y que existen referencias formales de su desempeño que datan de la época de la colonia. La mecánica de tal instrucción, se centraba en el binomio maestro-aprendiz. El primero, considerado como una persona conocedora y diestra en los quehaceres de algún oficio, y por lo tanto, poseedora de los elementos suficientes para conducir el aprendizaje del segundo en dicha actividad, (Diaz, 1979; Palomino, 1987).

Aunque su existencia se reporta desde entonces, no es sino hasta hace pocas décadas que se dedica una atención especial; -- atención que dió lugar a diferentes disposiciones adoptadas a -- raíz del contexto de finales del siglo pasado y principios del presente que se caracterizó por su crecimiento industrial y tecnológico, y por ende, de la demanda de mano de obra calificada.

Las disposiciones adoptadas fueron: la inclusión del capí-

tulo tercero a la Ley Federal del Trabajo, referente al contrato de aprendizaje, en 1931, y sus modificaciones en 1970, que sustitufan dicho contrato por la obligación patronal de capacitar a los trabajadores, (Palomino, 1987).

No obstante lo anterior, el resultado no fué el esperado ya que los lineamientos establecidos no eran acatados. Fueron necesarias otras condiciones para generar un cambio de carácter más definitivo.

La influencia del sector obrero, su organización y sus demandas, el auge y sus requerimientos de calificación, las modificaciones conceptuales y operativas en la educación y los intereses financieros, fueron las condiciones de los años setentas que contribuyeron a formalizar aún más el proceso de la capacitación y adiestramiento en México.

Finalmente, la capacitación y el adiestramiento conceptualizados como: "El proceso en el que se adquieren conocimientos y se desarrollan habilidades que hacen que una persona conozca, desarrolle e inclusive mejore la ejecución de una tarea", (Dominguez, 1987), encuentra su máxima expresión legislativa, en la reforma decretada por el gobierno en diciembre de 1978, las normas jurídicas nuevas son las contenidas en el capítulo tercero bis denominado "de la capacitación y adiestramiento de los trabaja-

dores", y que corresponde del artículo 153-A al 153-X, (Martínez 1979; Díaz, 1979).

Con base en lo anterior, se plantea la posibilidad de que la psicología plantee alternativas en el área de capacitación. - Así el psicólogo dentro de la rama industrial y entendiendo por esto la aplicación o extensión de los principios y datos psicológicos a los problemas relativos a los seres humanos y las relaciones funcionales con las operaciones del trabajo, (Blum & Naylor, 1976).

#### - MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN MEXICO.

La capacitación y el adiestramiento, se establecen como obligaciones que deben de cubrirse, para acatar las disposiciones contenidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal del Trabajo. El caso particular del trabajo que se reporta, se encuentra también en los diferentes contratos ley y colectivos de cada una de las ramas de la Industria Textil.

- En base a la Constitución, el artículo 123 señala:

"Fracción XIII.- Las empresas, cualesquiera que sea su actividad estará obligada a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria

determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a -- los cuales los patrones deberán cumplir con dichas obligaciones!"

"Fracción XXXI.- La aplicación de leyes del trabajo corresponde a las autoridades de los estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a ... las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores ... para lo cual las autoridades federales contarán -- con el auxilio de las estatales, cuando se trate de ramas de actividades de jurisdicción local", (Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1985).

- En términos de la Ley Federal del Trabajo (1985):

TITULO PRIMERO : PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 3o.- "... Asi mismo, es interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores!"

Artículo 7o.- "El patrón y los trabajadores extranjeros -- tienen la obligación solidaria de capacitar a los trabajadores mexicanos en la especialidad de que se trate".

TITULO SEGUNDO: RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.

Artículo 25o.- "El escrito en que consten las condiciones

de trabajo deberá contener ... Fracción VIII.- la indicación de que el trabajador, será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta ley".

#### TITULO CUARTO: DERECHO Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y LOS PATRONES.

Artículo 132o.- "Son obligaciones de los patrones ... Fracción XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores...".

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

Artículo 153-B.- "... Los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella ..." .

Artículo 153-E.- "La capacitación ... deberá impartirse durante las horas de su jornada de trabajo; ... En caso de que el

trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe, en cuyo supuesto, la capacitación se realizara fuera de la jornada de trabajo."

Artículo 153-F.- "La capacitación y el adiestramiento debe rán tener por objetivo:

I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidad es del trabajador en su actividad así como proporcionarle información sobre la aplicación de nuevas tecnologías...

II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;

III.- Prevenir riesgos de trabajo;

IV.- Incrementar la productividad; y

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

Artículo 153-H.- " Los trabajadores a quienes se imparta - capacitación o adiestramiento están obligados a:

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

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

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

Artículo 153-I.- "En cada empresa se constituirán Comi---  
siones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por --  
igual número de representantes de los trabajadores y del patrón\_  
...".

Artículo 153-Q.- "Los planes y programas, deberán cumplir\_  
los siguientes requisitos:

I.- Referirse a períodos no mayores de cuatro años:

II.- Comprender todos los puestos y niveles existentes en\_  
la empresa;

III.- Precisar las etapas durante las cuales se impartirá\_  
la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores  
de la empresa;

IV.- Señalar el procedimiento de selección, a través del -  
cual se establecerá el orden en que serán capacitados los traba-  
jadores de un mismo puesto o categoría;

V.- Especificar el nombre y número de registro en la Secre-  
taria del Trabajo y Previsión Social las entidades instructoras;  
y,

VI.- Aquellos otros que establezcan los criterios genera--  
les de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social que se publi-  
quen y programas deberán ser aplicados de inmediato por las em--  
presas."

TITULO QUINTO BIS: TRABAJO DE LOS MENORES.

Artículo 180.- " Los patrones que tengan a sus servicios - menores de 16 años están obligados a ... Fracción IV.- Propor-- cionarles capacitación y adiestramiento ..."

#### TITULO SEPTIMO: RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.

Artículo 391.- "El contrato colectivo contendrá ... Frac-- ción VII.- Las cláusulas relativas a la capacitación y adiestra- miento de los trabajadores en la empresa o establecimiento que - comprenda ..."

Artículo 412.- " El contrato-ley contendrá ... Fracción V. Las reglas conforme a las cuales se formularán los planes y pro- gramas para la implantación de la capacitación y el adiestra---- miento en la rama de la industria de que se trate ..."

Así a partir de abril de 1978, en que se hace oficial y o-- bligatoria, no solo en la Industria Textil se empiezan a dar los primeros pasos para alcanzar un buen desarrollo del personal, de la insustria y en general del país, a través de la capacitación\_ y el adiestramiento.

#### IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION.

Reconocer la importancia del adiestramiento es reconocer -

el valor del hombre en los procesos productivos.

Toda empresa dispone de 3 recursos para cumplir con sus --  
objetivos:

- 1) Materiales (maquinaria, instalaciones herramientas, e--  
quipos, etc.)
- 2) Financieros o económicos.
- 3) Humanos (mano de obra).

Estos 3 tipos de recursos son, por igual, importantes e in  
dispensables para lograr que las empresas desempeñen satisfacto--  
riamente sus tareas, (Mendoza, 1972).

Es lógico y hasta ahora ha sido una práctica común, que se dedique parte del presupuesto de la empresa para mantener en bue  
nas condiciones los recursos materiales y los financieros, y lo--  
grar de esta manera mantener en equilibrio los factores básicos  
de la producción.

Se ha señalado también que es indispensable dedicar un por  
centaje mínimo del presupuesto para:

- Mantenimiento de la maquinaria y del equipo,
- Conservación de las instalaciones,
- Reemplazo de equipo herramientas,
- Reservas para retiros y reemplazos, etc..

si la empresa no destina una cantidad similar por lo menos al mínimo establecido, a mediano o largo plazo tendrá que hacer gas--tos superiores al establecido, para mantenerse en condiciones --satisfactorias, (Ortiz & Ponce, 1974).

Los recursos humanos han contemplado una realidad diferen--te y es común verlos ocupando un segundo plano, en gran parte de las empresas.

Esto ha ocasionado no pocos problemas a las empresa, ya que lo mínimo que se debe hacer por los recursos humanos es conferir les el mínimo trato y prioridad que el que merecen los otros re--cursos de la empresa.

En conclusión, deberá invertirse en los recursos humanos - una cantidad mínima para sus conservación y su adecuado desarro--llo, ya que si se destina menos de ese mínimo, a mediano y a largo plazo, su conservación y su reposición serán más costosas pa--ra las empresas, (Mendoza, 1972).

Se puede decir por otra parte, que buen número de empresas han fracasado o presentan escasos niveles de productividad, por\_\_ contar con un personal deficiente en los diversos niveles de planearción, organización, supervisión y operación. Esto se debe a - la ausencia de programas de adiestramiento y a políticas de per-

sonal inadecuadas.

Es indudable que las empresas que han dedicado parte de su capital y de su esfuerzo al desarrollo de la educación y el adiestramiento del personal, han tenido más éxito y han cumplido en mayor medida sus objetivos, en tanto que dedican más porcentaje de su presupuesto a los recursos humanos.]

Parte primordial de la atención dedicada a los recursos humanos se expresa a través de programas de adiestramiento. Antes de continuar es necesario aclarar que es el adiestramiento: "Adiestramiento es toda acción intencionada, orientada al óptimo desarrollo de las aptitudes del hombre, que persigue proporcionar o incrementar los conocimientos, habilidades intelectuales, destrezas, y actitudes, directamente relacionadas con su participación en las actividades productivas", (Mendoza, 1972; Ortiz & Ponce, 1974).

La capacitación y el adiestramiento, encaminados en forma general a la superación constante de los recursos humanos que contribuyen activamente en la producción de bienes y servicios, persiguen entre otros los siguientes objetivos:

- Proporcionar a los trabajadores la oportunidad de desarrollar las conductas exigidas para un adecuado desempeño de las tareas y responsabilidades propias de su puesto de trabajo.

- Facilitar el ajuste personal de los trabajadores a sus actividades y ambiente laborales, tanto en situaciones corrientes de trabajo, como cuando se presentan innovaciones técnicas científicas.

- Permitir una mayor movilidad de la mano de obra, (ascensos, transferencias, etc..).

- Proporciona a los trabajadores un sentimiento de seguridad, ante las contingencias de la demanda ocupacional; y

- Satisfacer las demandas de los sujetos en lo referente a su autodesarrollo y formación.

La capacitación representa amplios beneficios de carácter social, que indudablemente repercuten en beneficios económicos, a la vez permiten el máximo aprovechamiento de los recursos humanos y naturales.

Lo anterior se expresa de manera más visible, en los beneficios que representa la capacitación y el adiestramiento para la empresa, que puede ser la disminución o reducción de algunos índices o aspectos de la vida laboral y el aumento de mejoría de otros.

La capacitación y el adiestramiento significa aumento o mejoramiento de: cantidad de la producción, calidad de la producción, control de la calidad, utilidades, ventas, ahorro en mante

nimiento de equipos, métodos de trabajo, calidad de la dirección y de la supervisión, calificación del personal, grupo de personal promovible, grupo de ejecutivos potenciales, actividades de los trabajadores, comunicación, liderazgo, flexibilidad y adaptabilidad de la empresa a las condiciones ambientales, etc.. ←

Por otro lado, el capacitar y adiestrar representa la disminución o reducción de costos por unidad, desperdicios y desechos de materiales o provisiones, rotación externa, cuellos de botella en la producción, rechazos y descomposturas, fluctuaciones de la producción, ausentismo, índices de accidentes, retardos, tiempos perdidos para la introducción de nuevos procesos, violaciones a los reglamentos, etc., (Mendoza, 1972; Ortiz & Ponce, 1974).

Según Proctor & Torthon, (1964, citado en Mendoza, 1972), la capacitación y el adiestramiento mejoran la eficiencia completa de la empresa de la siguiente manera: "El propósito del adiestramiento estriba en ayudar a cada individuo para que eleve su potencialidad al máximo, y a través del efecto acumulativo -- conseguido en la organización mediante esta suma de máximos individuales, lograr una producción óptima".

Todo lo anterior sólo se obtiene si existe dentro de la empresa una función claramente diferenciada, encaminada al adiestramiento personal.

## C A P I T U L O II.

### PSICOLOGIA, ENTRENAMIENTO Y SU IMPORTANCIA.

#### - PSICOLOGIA INDUSTRIAL.

La profesión de psicólogo es bastante compleja: incluye -- especialidades y numerosos intereses que en algunos aspectos, -- son similares y, en otros, totalmente distintos. Ahora bien la - especialidad que nos interesa es la psicología industrial.

La Psicología Industrial se inició el 20 de diciembre de - 1901, cuando Walter Dittl Scott, profesor de psicología, mencionó que había posibilidades de aplicar la disciplina a la publicidad; dentro del público que escuchaba, estaba el director de una agencia de publicidad, éste le ofreció que escribiera como podría emplearse la Psicología a la publicidad. Así fue como se inicia la Psicología Industrial con Scott, (Smith & Wakeley, 1982).

En 1913 Münsterberg, escribe su libro donde trata los temas de aprendizaje, el ajuste a las condiciones físicas, la compra y venta. Provocando con ello la aceptación definitiva de la Psico-logía Industrial, (Blum & Naylor, 1976).

En la primera guerra mundial, los psicólogos participan activamente en la aplicación de pruebas, para reclutar personal para el ejército, desarrollando procedimientos para la selección -

de oficiales, programas de adiestramiento y técnicas de análisis de puestos y evaluación del rendimiento.]

[Posteriormente la industria buscaría la forma de aplicar - los conocimientos adquiridos, a la investigación y predicción -- del rendimiento de los futuros empleados, quedando como analis-- tas y organizadores de datos relativos a individuos que solici-- tan un empleo.]

[Los estudios del "efecto Hawthorne" realizados en 1924 es-- tan considerados como los más importantes que se hayan realizado en la industria, este estudio se realizó sobre iluminación, esto demostró que la Psicología puede ir más allá de la selección, co-- locación y las condiciones de trabajo, pasando a estudios de mo-- tivación y las relaciones humanas de los cuales se presenta lo - siguiente:

- Aumento en las actitudes de los empleados, aumenta la producción;
- Aumentar el reconocimiento al desempeño de los empleados influye más en la producción que aumentar el sueldo.
- La organización informal de los empleados influye más en mayor número de ellos que la organización formal establecida en la gerencia, (Blum & Naylor, 1976).

(La psicología Industrial adquirió mayor fuerza a partir de la segunda guerra mundial, realizando estudios sobre el comportamiento del consumidor, los factores humanos, aspectos ergonómicos y la ejecución de tareas en el medio de trabajo, (Blum & Naylor, 1976).

Así las empresas se han interesado por afirmar sus programas de selección de personal, preparación técnica, motivación para el trabajo, etc.. Actualmente el empresario busca en el psicólogo la esperanza de encontrar los medios, métodos y/o técnicas que le ayuden a resolver los problemas que les aquejan dando auge a la Psicología de la Conducta Organizacional, (Chavez, 1985).

En México, la aplicación de la Psicología Industrial, es reciente y la tecnología que se ha venido utilizando se ha derivado de una economía más sofisticada, la cual no corresponde a nuestro país; aún así hay gente que se ha dedicado a sistematizar la observación de hechos que permitan abrir las puertas en las organizaciones a los métodos y técnicas que corresponden al campo de la Psicología Industrial, para lograr un cambio en beneficio de la empresa y del país.

En la actualidad, se hacen los esfuerzos necesarios para preparar mayor número de profesionistas para que su desarrollo en el área industrial tenga las mejores oportunidades y para que

el industrial conozca bien cual es el beneficio del psicólogo en su empresa.

- PSICOLOGIA Y ENTRENAMIENTO COMO UN AUXILIAR DE LOS CAMBIOS CONDUCTUALES EN LOS TRABAJADORES.

Dentro de lo que llamamos Capacitación y Adiestramiento encontramos un vacío entre la gran demanda de servicios de entrenamiento, y el estado deficiente de los recursos con los que dispone para cubrirla. Así la industria se ve en la necesidad de cubrir uno de sus objetivos quizá el más importante que es conseguir que el trabajo se realice en la mejor forma posible. Considerando "El trabajo como una actividad o actitud de grupos identificable de personas en el seno de una organización," (Haller, 1976).

Un procedimiento para asegurarse de que estos trabajos sean ejecutados perfectamente consiste en la adopción de la selección de personal, con el objeto de escoger los mejores hombres y las mejores mujeres para cada puesto de trabajo. Desgraciadamente, esta solución tropieza en la práctica con un inconveniente: a menudo no existen suficientes hombres capacitados para cubrir las demandas de una organización.

De hecho, en áreas donde se dan cambios tecnológicos y ---

científicos constantemente, el número de candidatos calificados para los puestos es cada día menor.

Esto se debe a que el nivel educativo del individuo raramente le prepara para desempeñar con efectividad un determinado trabajo en la industria. En la mayoría de los casos las experiencias educativas de la enseñanza media y media superior preparan para aprender un trabajo, pero no para realizarlo aquí y ahora. Incluso el mejor hombre capacitado en su puesto debe ser adiestrado para desempeñar las tareas concretas de una empresa y operar de forma eficaz dentro de su estructura organizativa, (Terry 1978; Haller, 1976).

Los avances en la ciencia y la tecnología originan exigencias de adiestramiento en la industria. A cada nuevo avance, procesos industriales que fueron eficaces en su momento se convierten de pronto en anticuados y costosos. Por consiguiente, si una empresa quiere ser competente en el mercado, tiene que desarrollar un programa de adiestramiento permanente para ayudar a sus empleados a entender nuevos conceptos y nuevos procesos técnicos. Pero no solo la industria se ha preocupado por el entrenamiento técnico o científico de sus empleados, sino también en conocimientos de cultura general, alfabetización, educación abierta para primaria y secundaria y en muchos casos hasta educación media superior y superior, becando a sus trabajadores, e incluyendo co

mo programa de adiestramiento el ciclo escolar regular, proporcionando a sus empleados la oportunidad de obtener los conocimientos culturales básicos y conseguir personal con mayor conocimiento escolar, a esto se puede aunar la capacitación correspondiente al puesto que esta desempeñando.

Así podemos diferenciar dos tipos de capacitación: a nivel universitario y/o escolar y a nivel industrial, aquí describiremos el adiestramiento industrial, el cual se refiere a la capacitación en el puesto de trabajo, donde el trabajador asiste a cursos no mayores de 20 hrs. por lo general, conocidos como "seminarios".

Este es un proceso que puede llevarse a cabo en cualquier especialidad concreta y bajo cualquier modalidad práctica.

El adiestramiento es la operación de un sistema que tiene ciertos componentes identificables y que da lugar a un producto identificable, por ejemplo: un hombre adiestrado que puede operar con efectividad en un ambiente industrial o comercial, (Hall, 1978; Byais & Rue, 1973; Bartlett & Kayser, 1980); así la Psicología aporta a la capacitación y al adiestramiento funciones profesionales tales como detección y diagnóstico, el desarrollo, la planeación y la investigación.

La detección de un problema.- Desde el momento en que un -

trabajo partiría de la determinación de carencias de comporta---  
miento socialmente deseable y de potencialidades cuyo desarrollo  
es requerido para satisfacer prioridades individuales o de grupo.  
En este caso, tal carencia estaría representada por la ausencia\_  
de mano de obra calificada.

En términos de la función de desarrollo, por que el diseño  
de un programa o plan de intervención, se orientaría a facilitar  
la aparición de las conductas requeridas socialmente. En el en--  
trenamiento, tal acción se enfoca a grupos de relaciones humanas.  
En lo anterior la función de planeación contemplaría al diseño -  
de ambientes, así de situaciones de entrenamiento. En el plano -  
de la investigación el trabajo se contemplaría para aportar nue-  
vas técnicas de aprendizaje, desarrollo y evaluación de los di--  
ferentes métodos de trabajo en una empresa.

Respecto de las áreas de trabajo de la psicología, en la -  
capacitación y el adiestramiento, encontramos la instrucción por  
que el tema correspondiente a lo que ha sido denominado educa---  
ción y más específicamente, lo que denominamos "educación para -  
adultos", definida como un proceso en el que personas que no --  
asisten de manera regular y a tiempo completo a una escuela, em-  
prenden actividades continuas y organizadas con la intención de\_  
modificar sus conocimientos y habilidades; con la finalidad de -  
identificar y resolver problemas personales o de la comunidad en

el área laboral, (Bartlett & Kayser, 1980). Por su relación específica con el sector laboral, su inscripción particular la encuentra en lo que ha sido interpretado como educación para la competencia vocacional, técnica y profesional.

En lo que corresponde a los sectores socioeconómicos y beneficiarios del servicio del psicólogo, la capacitación y adiestramiento es importante ya que teniendo en cuenta la demanda tan grande que existe de este servicio en empresas estatales y privadas, la intervención podría dirigirse a las actividades laborales deficitarias de sus trabajadores ya que el reclutamiento, la selección y promoción de sus recursos, se da en base a criterios como la antigüedad, ubicación escalafonaria, etc, en contra parte de una evaluación de las habilidades desarrolladas.

Resumiendo la Psicología como ciencia y profesión es extensiva a la educación, la educación para adultos y como una modalidad de esta última a la capacitación y adiestramiento en las empresas.

Dentro de la industria es un profesionalista adiestrado para el análisis del comportamiento, capacitado con un marco teórico y un conjunto de técnicas para afrontar los problemas conductuales, propios del ambiente laboral, con éstos elementos básicos de su profesión se proyecta al ámbito de los problemas que afron

ACTIVAS

ta el hombre en su devenir diario, así el psicólogo inside en el campo de trabajo justificando su función en el mismo trabajo, -- (Zavala, 1984).

Por tanto, sus funciones profesionales básicas son:

1.- La Detección de Necesidades: que se refiere a la observación y medición de las carencias o excesos de ciertas conductas laborales. Conductualmente hablando el equivalente sería --- "Detección de conducta, las cosas específicas que hacen las personas en el desempeño de su trabajo", (Campbell y Col., 1973, --- citado en Luthans & Kreitner, 1979).

2.- El Desarrollo de programas de instrucción o modificación: Estos con el fin de producir un cambio conductual en las acciones laborales. Conductualmente hablando el equivalente sería "Desempeño, la conducta medida en términos de su contribución al alcance de las metas de la organización", (Campbell y -- Col., 1973, citado en Luthans & Kreitner, 1979).

3.- La Rehabilitación: entendida como un proceso aunado al anterior para probar cambios de conducta y actividad hacia el -- trabajo. Conductualmente hablando el equivalente sería "La efectividad, índices sumarios de éxito de la organización", (Campbell y Col., 1973), citado en Luthans & Kreitner, 1979).

4.- La investigación: encaminada a evaluar factores que de terminan cierto comportamiento o actividad para con el trabajo - y/o empresa, así como, mejorar lo existente.

Con estas funciones básicas, la modificación de la conducta organizacional le permite al psicólogo reunir gran cantidad de datos de conducta con facilidad.

El psicólogo reuniendo técnicas y estrategias de intervención se puede cerrar el círculo de diagnóstico.

Una de las principales tareas de un psicólogo dedicado a la capacitación y el adiestramiento es identificar las conductas de los empleados, así mismo, es importante identificar las conductas que amenazan con restringir el desempeño y las que no ejercen efectos sobre el rendimiento.

Finalmente, es vital que los empleados aprendan las conductas que conlleven a un adecuado desarrollo del trabajo, (Luthans & Kreitner, 1979), así podemos decir que "las conductas se pueden observar en toda jerarquía de la organización", y esto es básico para la intervención del psicólogo.

Para llegar a una buena técnica de cambios conductuales en la empresa (Luthans & Kreitner, 1979), proponen una estrategia que lleva 5 pasos:

- 1.- Identificar
- 2.- Medir
- 3.- Analizar
- 4.- Intervenir
- 5.- Evaluar.

Estas estrategias, dentro de la industria equivalen a:

- 1.- Detectar las necesidades de capacitación
- 2.- Evaluar estas necesidades de capacitación
- 3.- Formar los cursos o estrategias asegurar
- 4.- Implementar cursos de capacitación
- 5.- Evaluar los cursos de capacitación.

Pero siguiendo la línea de la psicología, explicaremos cada una de las estrategias a seguir:

1.- Identificar: Se trata de clasificar las conductas y -- eventos que interfieren con el buen desempeño del trabajo dentro de la organización.

2.- Medir: Esto es la medición de la fuerza y frecuencia del o los eventos que se relacionan con el desempeño.

3.- Analizar: En esta etapa se realiza un análisis funcional de la conducta que se ha identificado y medido.

4.- Intervenir: Esta etapa es la más larga y con mayor complejidad consta de 4 sub-etapas que son:

I.- Desarrollar: que vamos a implementar y como se va ha -  
implementar (curso, seminario, etc.).

II.- Aplicación de la estrategia: llevar a cabo el curso,  
seminario, etc..

III.- Medición de los efectos de la estrategia: evaluar la  
intervención después de haber sido aplicada.

IV.- Mantenimiento de las conductas modificadas con la es-  
trategia: esto es llevar a cabo una especie de seguimiento para  
ver si se mantiene o no la conducta deseada y como lograr este  
mantenimiento.

5.- Evaluar: Es la prueba real de la eficacia de las técni  
cas aplicadas.

Para lograr un buen mantenimiento de las conductas deseadas el psicólogo cuenta con las siguientes estrategias o principios de la modificación de conducta:

1.- Control Positivo: Los refuerzos positivos aplicados de  
manera correcta y contingentes pueden servir para controlar real  
mente la conducta, su aplicación adecuada es el éxito de la mo-  
dificación de conducta en la empresa.

El control positivo es mucho más eficaz que el negativo pa  
ra alcanzar metas en las organizaciones modernas, ejemplo de re

forzador positivo son:

- oportunidad de desarrollo personal
- reconocimiento de la comunidad y los amigos
- pagos o recompensas monetarias
- seguridad del empleo
- respaldo a las aficiones o las actividades vocacionales, etc.

2.- Control Negativo: Sirve para reducir la conducta indeseable a través del refuerzo negativo contingente a esta. Con esta estrategia hay que tener cuidado no siempre da buen resultado en las organizaciones.

3.- Proceso de Moldeamiento: Esto es básicamente inducir a un individuo de nuevo ingreso a sus funciones, a través de un inventario de conductas deseadas para su puesto.

4.- Proceso de Modelado: Esta estrategia se lleva a cabo - para ir formando o enseñando la conducta deseada, esta se lleva a cabo básicamente por imitación a los compañeros.

Hay otras estrategias con las que cuenta el psicólogo conductual:

- Motivación
- Sensibilización

- Control de Estímulos
- Imitación
- Instrucción de Programas
- Inducción de Respuestas
- Sistemas de evaluación
- Sistemas de Diagnóstico, etc..

Y así, todos los programas y técnicas que son extraídos de los principios conductuales, (Zavala, 1984).

El área de trabajo de capacitación consta de los siguientes elementos:

- Planeación
- Programación
- Control
- Formación de Instructores
- Coordinación y Ejecución
- Evaluación

En estos elementos podemos implementar las técnicas o estrategias antes mencionadas, una por una o en combinación de 2 - ó más de ellas al mismo tiempo.

### C A P I T U L O   I I I

#### EL TRABAJO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN UN CENTRO DE CAPA CITACION      (CATEX)

- FORMACION, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO DEL TRABAJO REALIZADO -  
EN EL CATEX.

En el Capítulo I se mencionó que el capacitar y adiestrar a los trabajadores no es una actividad nueva, ya que existe desde el tiempo de la colonia, referencias de esta actividad. La capacitación y el adiestramiento como proceso de enseñanza aprendizaje, han ido evolucionando al ir surgiendo nuevas técnicas pedagógicas y didácticas. Así en la década de los 70's se formaliza la capacitación y el adiestramiento, incluyendola como una obligación patronal y de los trabajadores y como ya se mencionó esto se hace en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal del Trabajo.

Por esto, como respuesta a una solicitud de los empresarios, la Cámara Nacional de la Industria Textil se dió a la tarea de analizar cual podría ser la mejor solución para cumplir con este compromiso, a la vez de cubrir las necesidades de productividad en el ramo, creando así, un centro de Capacitación y Adiestramiento. Por lo que, reformó sus estatutos, los cuales fueron aprobados por la Secretaría de Patrimonio y Fomento Industrial y publicados en el diario oficial de la federación, esto -

se realizó en 1978 y aclarando que el CATEX es una institución - descentralizada y privada.

El Centro de Capacitación y Adiestramiento Textil (CATEX) fue inaugurado el 22 de mayo de 1979, contando con:

- Un taller-aula, equipado con maquinaria y herramientas textiles.
- Aulas para grupos pequeños y grandes.
- Equipo didáctico.
- Biblioteca.
- Un amplio auditorio
- Oficinas administrativas.

La infra-estructura fue diseñada para apoyar a los industriales y trabajadores textiles en materia de capacitación y adiestramiento, a fin de mejorar la producción y calidad, elevar el nivel técnico de los trabajadores y reducir el número de accidentes, (CATEX, 1974).

El CATEX, se sostiene con los intereses bancarios de una aportación única que efectuó la Cámara Textil y de los servicios que ofrece a las empresas.

Los objetivos que persigue el CATEX son los siguientes:

- Mantener actualizada a la Industria Textil respecto a -- los criterios y lineamientos que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS) dé a conocer en materia de capacitación y adiestramiento.

- Ofrecer servicios de consultoría a las empresas textiles en todos los aspectos relacionados con la capacitación y el adiestramiento: Desde asesoría legal y de trámites ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS), hasta la instalación dentro de la empresa de una sección, departamento, división o gerencia de capacitación y desarrollo de personal.

- Proporcionar a la Industria Textil, de conformidad con el artículo 153-B de la Ley Federal del Trabajo, sistemas generales de adhesión en las ramas, especialidades y puestos de mayor importancia.

- Fortalecer la infraestructura de capacitación de las empresas a través de cursos destinados a los miembros de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (CMdeCyA), a instructores, a supervisores y mandos medios, ya sea directamente en las plantas industriales o en las instalaciones del centro, (CATEX, 1987).

Para estos efectos es necesario cubrir metodológicamente dos etapas:

1a. Determinar los puestos de la Industria en los que resulta prioritario iniciar la capacitación.

2a. Elaborar los planes de trabajo, registrarlos ante las autoridades laborales y probarlos de manera experimental, antes de su aplicación.

Para cubrir los dos pasos anteriores hay que seguir una -- metodología:

1.- Elaborar la descripción de puesto. El análisis se efectúa en la empresa, considerando fundamentalmente los equipos, materias y conocimientos del trabajador, los formatos para esto deben de contener: qué hacer, cuando, cómo, para qué y precauciones. El acopio de la información en esa forma ha demostrado su valor, tanto por su extensión como por su organización.

2.- Redactar los objetivos generales y específicos. Para ellos se utiliza la conocida metodología de confección de objetivos de aprendizaje en términos de conducta.

3.- Delimitar la naturaleza y extensión de las materias o contenidos. A este respecto se consulta la literatura técnica disponible y se toma como referencia tanto los objetivos de aprendizaje, como los requerimientos del puesto.

4.- Determinar organizar el contenido de la información. - ✓  
Con esto se puntualizan los conocimientos y las habilidades que los participantes deben conocer, dominar y aplicar a situaciones laborales para lograr los objetivos, y se les da, a la vez, una secuencia didáctica.

5.- Planear y elaboraa los instrumentos de evaluación del aprendizaje, tomando como base los objetivos y el contenido. 4

La metodología aquí utilizada es la usada concencionalmente para diseñar pruebas ocupacionales, tanto en los aspectos cognoscitivos como en los operativos, cuidando siempre ajustarse a los niveles de escolaridad de los trabajadores del puesto.

6.- Seleccionar las técnicas y los materiales didácticos - X que permitan planear las actividades del curso y facilitar la transmisión de los conocimientos y la habilidades.

7.- Elaborar el documento del instructor. Este es un material donde se señalan los datos del sistema de capacitación. ✓

8.- De acuerdo con el manejo que se ha destinado para el curso, se debe hacer el manual del participante, de modo que el trabajador disponga de toda la información impresa que el haga falta. ✓

9.- Diseñar y elaborar los materiales audiovisuales que implica el curso, siguiendo la metodología que para cada caso es la más recomendable y preparar tanto los materiales de consumo, como el equipo que implique el curso o sistema a impartirse.

Resumiendo al concluir el trabajo anterior cada curso debe tener por escrito: Manual del participante, documento del instructor, evaluaciones, materiales audiovisuales, de consumo y equipo personal de trabajo utilizado, (Catex, 1980).

Desde que el CATEX fue creado hace 9 años, se han obtenido los siguientes resultados hasta el 30 de mayo de 1988.

Se han proporcionado asesoría en capacitación a 500 empresas en la integración de su Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y a más de 300 en la elaboración de sus Planes y Programas de Adiestramiento, así como en el manejo de planes se cuanta con aproximadamente 150 empresas.

- Se ha apoyado la infraestructura de capacitación de la industria mediante la formación de los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y de los instructores internos habilitados.

- Se obtuvo el registro de los sistemas generales de cada una de las ramas de la Industria Textil.

- Algodón y Mezclas.
- Fibras Sintéticas
- Generos de Punto
- Pasamaneria
- Lana (pendiente)

■ Se cuenta con los siguientes cursos los cuales son impartidos tanto en las empresas, como en forma abierta en las instalaciones del centro:

- Actualización y Desarrollo Gerencial
- Finanzas
- Planeación y Control de la Producción
- Contabilidad Básica
- Administración de Personal
- Taller Fiscal
- Formación de Supervisores
- Formación de Instructores
- Control de Calidad
- Control de Calidad para Supervisores
- Seguridad Industrial para Supervisores
- Almacenes
- Administración de Almacenes
- Formación de vendedores
- La Gerencia de Ventas ante la Crisis
- Actualización de la Secretaria
- Ortografía Secretarial

- Redacción Secretarial
- Lubricación de Maquinaria
- Oficial de Cardas
- Oficial de Trócil
- Oficial de Telar Plano.
- Introducción al Dibujo Textil
- Oficial de Trenzadoras de Cintas y Cordones
- Oficial de Máq. Circular de Gran Diámetro
- Oficial de Máq. Tricot
- Mecánica de Cardas
- Introducción a la Mec. de Telares
- Mecánica Telares Picañol PGW
- Torno I
- Torno II
- Cepillo
- Seguridad Industrial para Obreros
- Electricidad Industrial I
- Electricidad Industrial II
- Electricidad Industrial III

Se cuenta con los apoyos de la Industria Textil de los siguientes paquetes didácticos:

- Oficial de Cardas
- Oficial de Máq. de Preparación de Hilatura
- Oficial de Estirador



- Oficial de Veloz
- Oficial de Continuas de Hilar Cardado
- Oficial de Trócil
- Oficial de Continuas de Hilar Peinado
- Oficial de Conera Automática Modif.
- Oficial de Urdido Introducción
- Oficial de Urdidor Seccional
- Introducción al Dibujo Textil
- Mecánica de Cardas
- Oficial de Telar Plano
- Oficial de Telar Hidráulico
- Oficial de Telar Sulzer
- Oficial de Telar de Cintas
- Oficial de Telar Neumático
- Oficial de Trenzadora de Encaje
- Oficial de Trenzadora de Cinta y Cordones
- Oficial de Máquina Raschell
- Oficial de Máquina Tricot
- Oficial de Máq. Circular de Pequeño Diámetro
- Oficial de Máq. Circular de Gran Diámetro
- Oficial de Máquina Rectilínea
- La Lana Características y Teñido
- Teñido de Materiales Textiles
- Oficial de Rama
- Oficial de Teñido Thermosol

- Oficial de Máquina Jet
- Oficial de Máquina Overlock
- Oficial de Máquina Botonadora
- Oficial de Máquina Ojaladora
- Oficial de Máquina de Costura Recta
- Oficial de Máquina Remalladora
- Oficial de Gill
- Int. al Proceso de Producción Textil
- Int. a la Industria Textil
- Fibrología
- **Formación de Instructores**
- Instructores de Empresas Textiles
- Modificación y Evaluación Instructores
- Supervisión
- Motivación y Relaciones Humanas
- La Secretaria Moderna
- C.M.C. y A.
- Programado de Ortografía
- Relaciones Humanas
- Ortografía
- Motivación Seguridad e Higiene
- Seguridad Industrial 1a. y 2a. Versión
- Almacenes
- Soldadura Fuerte
- Electricidad Básica I

- Lubricación
- Bobinado de Motores
- Instrumentos de Medición
- Dibujo Técnico
- Soldadura Autógena
- Torno I
- Soldadura Elec. Equipo y Electrodo
- Calderas Op. y Mantenimiento
- Electricidad Básica II
- Torno II
- Mecánica Básica II
- Soldadura Eléctrica
- Finanzas
- Mediciones Básicas en Electricidad
- Introducción a las Máquinas y Herramientas.

- Se cuenta con los servicios de Seguridad e Higiene, para elaborar todo lo referente a este respecto como son: Actas de seguridad e higiene mensuales, cursos, registro de maquinaria, planos de recipientes sujetos a presión, etc..

El CATEX, ofrece estos servicios no solo a la industria textil, sino a todas las industrias que requieran de Capacitación y Adiestramiento.

Los puestos más importantes para realizar el trabajo relacionado con la supervisión y organización de la capacitación en las empresas son los siguientes:

- ASESOR DE CAPACITACION: Es responsable de asesorar el cumplimiento de los requisitos legales de la capacitación, detectar las necesidades de capacitación, coordinar la integración de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, llenar formatos de capacitación y comisiones, proporcionar los servicios del CATEX, hacer recorridos mensuales de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad. Para realizar lo anterior debe:

- Entrevistarse con los representantes de las empresas, verificando su documentación y recomendando los procedimientos a seguir, esto se hace con visitas periódicas a la industria.

- Entrevistando a personas de cada puesto analizando las contestaciones y definiendo las funciones del puesto, y sugiriendo que tipo de capacitación se debe dar.

- Determinar los datos que se van requiriendo para cada curso, organizando así, los planes y programas de capacitación de la empresa y registrarlos ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STyPS), así como la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

- El asesor debe sugerir lo que se debe hacer respecto a la capacitación de los empleados de la empresa llegando a un acuerdo tanto con el sindicato como con la parte patronal.

- JEFE DE ASESORIA: Es responsable de supervisar a el grupo de asesores, planear la distribución del trabajo; realiza contrataciones de empresas, elabora tablas de pago de asesores externos, verifica vigencia de contratos, realiza trámites ante autoridades laborales, analiza los cambios que vaya sufriendo la ley en materia de capacitación. Para realizar lo anterior debe:

- Revisar la carga de trabajo de cada asesor tanto externo como interno, la ubicación de las empresas, etc., asignando a cada asesor un número de empresas de acuerdo a la cantidad de trabajo que tenga.

- Contactar nuevas empresas a través de la promoción que realizan los asesores o con la promoción abierta que se realiza. Explicando y cotizando los servicios que se ofrecen.

- Revisar los diarios oficiales, entrevistarse con funcionarios de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STyPS), asistiendo a reuniones informativas, para asegurarse que se cumplan los últimos lineamientos.

- Así mismo todas las actividades de tipo administrativo - que implica el puesto como es revisión de sueldos, cobros, pagos y gastos del departamento, etc..

- JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CURSOS, CAPACITACION Y PROMOCION: Es el responsable de elaborar programas de cursos de capacitación, elaborar presupuestos específicos, promocionar cursos de capacitación, reclutar instructores, registrar instructores y cursos ante la Secretararia del Trabajo y Previsión Social, - coordinar la impresión de trabajos, la supervisión de la gente que tiene a su cargo. Para hacer esto debe:

Elaborar los programas de cursos de capacitación, calcular presupuestos, para cubrir las necesidades de capacitación y recuperación de gastos.

- Diseñar y elaborar la folletería promocional según el programa, enviando esta a las industrias afiliadas a la Cámara Nacional de la Industria Textil, y a otras industrias cuando los cursos sean de información general.

- Elaborar los presupuestos de gastos del curso, sea de tipo cerrado o abierto.

- Reclutar instructores, haciendo las entrevistas corres-

pondientes, solicitando su documentación y referencias, con el fin de tener una cartera de instructores disponible para impartir los diferentes cursos, al mismo tiempo dichos instructores son registrados ante la (STyPS), con el fin de contar con la -- plantilla de instructores autorizados y los cursos suficientes de acuerdo a las necesidades de la industria.

- Coordinar la impresión de trabajos, dando las instrucciones necesarias sobre color, papel, láminas, negativos, master, que se va a usar, así mismo se revisa la impresión.

- Coordina la elaboración de folletería enviada a la industria afiliada al CATEX y a otras empresas contactando citas con ellas, así como hacer las cotizaciones de dichos servicios y pasando la información al departamento administrativo para los -- cobros correspondientes.

- Coordinar el área de seguridad e higiene: contactando a las empresas que requieran el servicio, enviando a las personas que realizan el trabajo, coordinándose con el departamento administrativo para los cobros, así como supervisar el trabajo directamente con los ingenieros encargados, presentando un informe tanto a la gerencia como a la empresa.

A lo largo de cuatro años de servicio se realizaron las --

actividades de los tres puestos descritos; el psicólogo básicamente realiza estos trabajos en el centro ya que los demás puestos son de tipo administrativo al 100% o técnicos relacionados con la industria textil.

Esta descripción de puestos corresponde a las actividades principales en el CATEX. Se anexa el organigrama del centro. (ver anexo 1).

#### - LOS FORMATOS UTILIZADOS EN LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO

Los formatos para la capacitación y los cuales se presentan ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STyPS), son llenados bajo unos criterios publicados en el diario oficial del 10 de agosto de 1984; fe de erratas publicada en el del --- 29 de octubre de 1984. Estos seran descritos a continuación:

- INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-1) Y LA ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-1A). Se señala en los criterios publicados por la STyPS, en los diarios citados que:

1.- Las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se integran preferentemente con el siguiente número de representantes.

I.- Uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando se esten representando 20 trabajadores.

II.- Tres por parte de los trabajadores y tres por parte del patrón, cuando se esten representando de 21 a 100 trabajadores.

III.- Cinco por parte de los trabajadores y cinco por parte del patrón, cuando se esten representando a más de 100 trabajadores.

2.- Se recomienda que los representantes que integran las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (CMde CyA) -- reunan las siguientes características:

I.- Por los trabajadores:

- a) Ser trabajadores de la empresa
- b) Ser mayores de edad
- c) Ser reconocidos 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 estatutorias del mismo. A falta de sindicato, ser electo por la mayoría de los trabajadores de la empresa.

II.- Por el patrón:

- a) Ser mayor de edad
- b) Saber leer y escribir
- c) Ser reconocido por su buena conducta

d) Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa.

e) Ser designado por el patrón o su representante legal.

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

4.- Trabajadores y patrones deberán elaborar las bases generales de funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

5.- Es recomendable llevar un seguimiento escrito de las actividades de la CMdeCyA.

6.- Las empresas informan de la constitución de las CMdeCyA a las autoridades correspondientes (STyPS), a efecto de que se verifique la adecuada integración de las mismas y se otorgue el registro correspondiente.

7.- Para la presentación del informe relativo a la integración de la CMdeCyA ante la Secretaría se empleará la FORMA DC-1, (ver anexo 2).

8.- Las empresas deberán presentar por triplicado la FORMA

DC-1 anexando las bases generales de funcionamiento. (ver anexo 3).

En el caso de CMdeCyA de trabajadores con relación individual de trabajo, se deberá anexar además una lista con el nombre y firma de los trabajadores representados.

9.- Cuando existan cambios relativos a las CMdeCyA, 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 de la CMdeCyA deberá hacerse mediante la FORMA DC-1A por triplicado, (ver anexo 4).

- FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y LOS PROGRAMA--  
MAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2 HOJA 1y2)  
Y LA FORMA DE MODIFICACION AL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITA-  
CION (FORMA DC-2A). Se señala en los criterios publicados\_  
por la STyPS, en los diarios citados que:

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:

I.- SISTEMA GENERAL: Conjunto de planes y programas gene--

rales 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.

II.- PLAN COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO: Aquellos planes y programas de capacitación que satisfacen las necesidades de dos o más empresas, con características afines, pertenecientes a una misma rama o actividad económica.

III.- 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.

IV.- 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.

V.- CURSO: Conjunto de actividades didácticas que se desa-

rrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitando en tiempo y recursos determinados.

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

VII.- PROGRAMA GENERAL: Unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno ó -- más módulos, y al cual se pueden adherir las empresas.

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

IX.- EVENTOS: Acciones eventuales de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

X.- 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.

XI.- OCUPACION: Conjunto de puestos con características -- comunes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.

XII.- PUESTO DE TRABAJO: Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

2.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante la Secretaría se emplea la FORMA DC-2 (ver anexo 5).

3.- El manejo de la forma se ajustará a las siguientes limitaciones:

a) Se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como de impreta.

b) En el caso de empresas con diversos establecimientos, - varios de ellos podrán agruparse 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, ... En este caso, la FORMA DC-2 constará de tantas hojas 1 anverso, como -- establecimiento comprenda el plan.

c) El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

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

a) Que el programa de capacitación y adiestramiento en que se incluya alguno de los niveles educativos citados, contenga - además, eventos directamente destinados al logro de las finalidades que señala el Artículo 153-F de la Ley....

b) Que el nivel educativo de alfabetización, primaria o -- secundaria, no abarque para cada trabajador, más de seis meses al primero de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los dos -- restantes, ni representen más del 40% de la duración del programa..., calculada en función de las horas hombre que se vaya a impartir al total de los trabajadores.

c) Que los niveles de educación mencionados, se incluyan - en la hoja 2 reverso de la forma DC-2, columna de Programas Generales y la invariable mención de us clave de inscripción en - el RFC.

5.- 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 u obtenido en arrendamiento, bienes o servicios siempre y cuando aquéllos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados.

6.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividades económicas del país, podrán formular y presentar ante la Secretaría planes y programas comunes.

En el caso de las empresas sujetas al régimen de contratación colectiva deberán efectuar los ajustes en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, formal y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento.

7.- Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la forma DE-2, ajustándose a los siguientes lineamientos:

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

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

8.- Podrán considerarse como Instructores Internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adopten un plan de capacitación y adiestramiento y que impartan algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los programas, ....

9.- Para la presentación ante esta Secretaría de las modificaciones que patrón y sindicato o sus trabajadores hayan convenido acerca de los planes de capacitación ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la FORMA DC-2A, (ver anexo 6).

- CONSTANCIA Y LISTADO DE HABILIDADES LABORALES. FORMAS -- DC-4 y FORMAS DC-5. Se señala en los criterios publicados por la STyPS, en los diarios citados que:

1.- La constancia de habilidades laborales tendrá carácter terminal, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje aprobadas por el trabajador, deben abarcar todos los aspectos que le permitan el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, ....

2.- Será requisito indispensable para la validez del documento, la firma de los agentes capacitadores que hayan participado en la impartición del programa de capacitación y adiestramiento, y en el caso de instituciones de capacitación, deberá incluirse también la firma del propietario o representante legal. Cuando se trate de instructores internos, el número de registro que se proporciona por las autoridades correspondientes.

3.- Para la expedición de constancias de habilidades laborales, se presenta la FORMA DC-4 (ver anexo 7).

Las constancias, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

4.- Las listas de constancias de habilidades laborales que las empresas están obligadas a enviar a esta Secretaría, ..., se formularán en la FORMA DC-5, (ver anexo 8).

5.- La documentación de que trata el punto 4 de este criterio, se presentará por triplicado ante la STyPS.

6.- Anexo a la documentación de que trata el criterio 5, - deberá presentarse una copia de las constancias de habilidades laborales relacionadas.

- FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE ---  
LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y PRE--  
SENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION Y -  
ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES. --  
(FORMA DC-U).

Para el llenado de esta forma se siguen los criterios tan-  
to de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento --  
y de los planes y programas de capacitación antes mencionados.  
(ver anexo 9).



- UN CASO PARTICULAR DE UNA EMPRESA TEXTIL

- Datos generales de la empresa:

Nombre: Colchas Juvenia, S.A. de C.V.

Dirección: Autopista Mex-Qro. Km. 40 S/N.

Cuautitlan Izcalli, Edo. de Mex.

C.P. 54710

Telefono: 872-0303

Reg. Fed. de Caus: CJU-751205

Reg. IMSS: M49-10056-10

Actividad específica: compra-venta, distribución de colchas  
toallas, sabanas y todo tipo de telas.

Tipo de contrato: Ley

Fecha de revición: 08-02-84

Total de Trabajadores: 30 Hombres 20 Mujeres 10

Representante legal: Jesus Lozano Garcia

Representante Sindical: Lic. Martin Velez Valdez

Puestos:	No. de trabaj.
Mecánico de mantenimiento	2
Tejedor	3
Urdidor	2
Engomador	4
Costureras	5
Ayudante general	3
Secretarias	2

Limpieza	2
Jefe de mantenimiento	1
Auxiliar de contador	1
Gerente general	1
Vendedores	3

- Datos para la CMde CyA:

Representantes por parte de los trabajadores:

Jacobo Hidalgo Mendez, R.F.C.: HIMJ-541205

Representantes por parte de la empresa:

Juana Reyna Romero R.F.C.: RERJ-630414

- Instructores:

Juan Espinoza M. R.F.C.: EIMJ-360223

Jefe de Mantenimiento

- CATEX

Registro No. CAT-790118001013

Se anexan también dos descripciones de puesto:

- Engomador

- Tejedor Maq. Jacquard.

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

II- RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

COLCHAS JUVENIA, S.A. DE C.V.

III- RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

IV- RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

NO. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA  
CJU-751205-001-2-01

NO. DE OFICIO DE REGISTRO  
58677

NO. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

RAZON SOCIAL	NO. EXT.	NO. INT.	COLONIA
AUTOPISTA MEX-QRO KM 40	S/N		CUAUTITLAN IZCALLI
ESTADO	C.P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR
EDD. DE MEX.	54710	CUAUTITLAN IZCALLI	
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO (5)	
		872-03-03	

SI EL TIPO DE EMPRESA ALCIBE CORRESPONDENCIA DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO PARA CORRESPONDENCIA POR FAVOR MANDARLA AL APARTADO POSTAL #534 DE CUAUTITLAN IZCALLI, EDD. DE MEX.

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

NOMBRE	RFC	NOMBRE	RFC	FIRMA
ALEJANDRO CONTRERAS TORRES	COTA-600204	JACOBO HIDALGO MENDEZ	HIMJ-541203	
ROBERTO HERNANDEZ MENDEZ	HEMR-580322	JORGE CANALES CARVAJAL	CACJ-551009	

IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA DATOS ANTERIORES

NOMBRE	RFC	NOMBRE	RFC	FIRMA
RAQUEL RODRIGUEZ PEREZ	ROPR-601113	JUANA REINA ROMERO	RERJ-630414	
ANGELICA VELAZQUEZ FLORES	VEFA-590906	CARLOS CRUZ RAMIREZ	CURC-550705	

FIRMA UC-IA

HOJA ANVERSO

CUADRO 1: INFORME DE LA MODIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION (ANVERSO).

II 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.L.		
IMP.S.		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		
DOMICILIO DE LA EMPRESA		SE DEBIO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (Anverso)
GIRO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
N.º DEL ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS
N.º DE TRABAJADORES RELACION LABORAL	30	30
NOMBRE DEL SINDICATO		
DOMICILIO DEL SINDICATO		
OTROS (ESPECIFICAR)	RENOVACION DEL PERIODO 20-04-85 a 20-04-89	02-05-89 a 02-05-93

XII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

JESUS LOZANO GARCIA  
 NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL  
 DE LA EMPRESA

MARTIN VELEZ VALDEZ  
 NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO,  
 REPRESENTANTE LEGAL DEL ELEGIDO POR LA MAYORIA  
 DE LOS TRABAJADORES

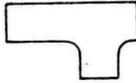
LUGAR Y FECHA 2 de mayo de 1989

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

FORMA D-C-1-A

HOJA I REVERSO

CUADRO 1A: INFORME DE LA MODIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION (REVERSO).



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  
 CJU- 751205

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS  
 M49-10056-10

I- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: COLCHAS JUVENIA, S.A DE C.V.			
CALLE AUTOPISTA MEX-QRO KM 40 S/N MANZANA 6 LOTE 3	Nº EXT. 3	Nº INT.	TELEFONO 872-03-03
COLONIA CUAUTITLAN IZCALLI	POBLACION	C. P. 54710	
MUNICIPIO CUAUTITLAN IZCALLI	NO SE LLENE	ENT. FEDERATIVA EDO. DE MEXICO	NO SE LLENE
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA COMPRA-VENTA. DISTRIBUCION DE COLCHAS, TOALLAS, SABANAS Y TODD TIPO DE TELAS			
TIPO DE CONTRATO INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input checked="" type="checkbox"/>		FECHA DE CELEBRACION REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LET 0 2 0 4 2 0 4 DIA MES AÑO	Nº TOTAL DE TRABAJADORES 30 HOMBRES 20 MUJERES 10

II- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN 0 0 0 1 1	* Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: PROGRAMAS ESPECIFICOS 30 PROGRAMAS GENERALES	
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL 0 2 10 4 18 9 AL 0 2 10 4 18 9 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  JESUS LOZANO GARCIA NOMBRE  FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SMO. GRAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA  LIC. MARTIN VELEZ VALDEZ NOMBRE  FIRMA
--	---

HOJA 1 ANVERSO \* PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN

FORMA-DC-2

CUADRO 2: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE DATOS GENERALES DE LA EMPRESA). (ANVERSO)

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

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *																	
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		
		04	89	05	90	05	90	09	92	10	92	04	93				
1.- MECANICO DE MANTENIMIENTO	2			2				2				2					
2.- TEJEDOR	3			3				3				3					
3.- URDIDOR	2			2				2				2					
4.- ENCONADOR	4			4				4				4					
5.- COSTURERAS	5			5				5				5					
6.- AYUDANTE GENERAL	3			3				3				3					
7.- LIMPIEZA	2			2													
8.- SECRETARIAS	2			2				2				2					
9.- JEFE DE AMNTENIMIENTO	1			1				1				1					
10.- AUXILIAR DE CONTADOR	1			1				1				1					
11.- CONTRALOR	1			1				1				1					
12.- GERENTE GENERAL	1			1				1				1					
13.- VENDEDORES	3			3				3				3					

\* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

HOJA 1 REVERSO

1  
03  
1

CUADRO 2A: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE PUESTOS, No. DE TRABAJADORES Y ETAPAS EN LAS QUE SE DIVIDE EL PLAN) (REVERSO)

IV-- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES  
POR PUESTOS DE TRABAJO \*

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	Nº PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE LLENAR)
1.- MECANICO DE MANTENIMIENTO	MECANICO DE MANTENIMIENTO	1- MANTENIMIENTO GENERAL DE MAQUINARIA  2- LUBRICACION  3- SEGURIDAD INDUSTRIAL BASICA	DESCRIBIRA LAS PARTES Y MECANISMOS DE LA MAQUINA; EXPRESARA SU FUNCION Y MANEJO. PLANEARA Y PROGRAMARA EL MANTENIMIENTO  APLICARAN LAS TECNICAS Y LUBRICANTES APROPIADOS EN CADA CASO  VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD PARA LA REALIZACION DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA EMPRESA, Y COLABORAR EN EL MANTENIMIENTO DE LA SEGURIDAD.	PARTES Y MECANISMOS DE LA MAQUINA EN LA EMPRESA, FUNCIONAMIENTO Y MANEJO DE LA MAQUINA MONTAJE; AJUSTE; MECANISMOS DESGASTADOS  INTRODUCCION, PRINCIPIOS BASICOS DE LUBRICACION, TECNOLOGIA DE LOS LUBRICANTES, APLICACION DE LOS LUBRICANTES.  CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS; CONCIENCIA DE SEGURIDAD; LA SEGURIDAD Y TU EN EMPRESA; PREVENCIÓN DE ACCIDENTES	
2- TEJEDOR	TEJEDOR	4- OPERACION DEL TELAR  5- SEGURIDAD INDUSTRIAL BASICA	CONOCERA EL MECANISMO ADECUADO DE LA MAQUINA PARA MEJORAR SU TRABAJO.	OPERACION DEL TELAR NOMENCLATURA FUNCIONES, PARTES Y MECANISMOS	

HOJA 2 ANVERSO

\* ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

FORMA -- DC 2

CUADRO 28: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE INFORME RESUMIDO DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRAN POR PUESTO), ( ANVERSO)

IV-- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES  
POR PUESTOS DE TRABAJO \*

DESCRIPCION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE LLENE)
3- URDIDOR	URDIDOR	5- PARTES Y MECANISMOS PRINCIPALES DE TELARES JACQUARD.	CONOCERA EL MECANISMO DE LA MAQUINA JACQUARD.	PARTES Y MECANISMOS PRINCIPALES: MECANISMOS FUNDAMENTALES DEL TELAR VARIANTES DE LOS TELARES CON MAQ. JACQUARD.	
		6- PARTES Y MEC. PRINCIPALES DEL URDIDOR DE JULIOS	IDENTIFICARA LAS PARTES DE LA MAQ. Y SU PUESTO DENTRO DEL PROCESO DE PRODUCCION.	PARTES Y MECANISMOS PRINCIPALES - MECANISMOS DE FORMACION DEL JULIO - VARIANTES EN EL URDIDO: LIMPIEZA DEL URDIDO.	
		7- MANEJO DE LA MAQUINA DE URDIDO	EFFECTUARAN CORRECTAMENTE EL MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA MAQ. IDENTIFICANDO TIPOS DE HILOS.	MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA MAQ. DE URDIDO, DIFERENTES TIPOS DE HILOS UTILIZADOS EN LA FABRICA, MEZCLAS DE HILOS.	
4.- ENCONADOR	ENCONADOR	3- SEGURIDAD INDUSTRIAL BASICA.			
		8- PARTES Y MECANISMOS DE LA MAQ. ENCONADORA.	CONOCERA EL MECANISMO DE LA MAQ. ENCONADORA.	PARTES Y MECANISMOS PRINCIPALES: MECANISMOS FUNDAMENTALES DEL ENCONADO.	
		9- FUNCIONAMIENTO DE LOS DEVANADORES	IDENTIFICARA CORRECTAMENTE LAS PARTES DE LA MAQUINA Y SU PUESTO DENTRO DEL PROCESO DE PRODUCCION	COMPONENTES BASICOS DE LA MAQ. - MANTENIMIENTO DE LA MISMA UBICACION DE SU PUESTO EN LA PRODUCCION.	
		3- SEGURIDAD INDUSTRIAL BASICA.			

HOJA 2 ANVERSO

\* ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

FORMA - DC 2

CUADRO 2C: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE INFORME RESUMIDO DE LOS CURSOS QUE SE IMPARAIARAN POR PUESTO),  
(ANVERSO)

IV- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUESTOS DE TRABAJO \*

denominación de los PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	Nº PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE LLENA)
5- COSTURERAS	COSTURERAS	10- PARTES PRINCIPALES DE LA MAQ. DE COSTURA.  11- OPERACION DE LA MAQ. DE OVER--LOCK  3- SEGURIDAD INDUSTRIAL BASICA.	IDENTIFICARA CORRECTAMENTE LOS MECANISMOS DE LA MAQUINA DE COSTURA RECTA.  IDENTIFICARA LAS PARTES QUE CONSTITUYEN LA MAQUINA OVERLOCK, ASI COMO SU FUNCIONAMIENTO, OPERARA ADECUADAMENTE LA MAQUINA.	HERRAMIENTAS Y ENSERES; RIESGOS DEL TRABAJO; PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS.  PARTES Y MECANISMOS DE LA MAQ. - NOMENCLATURA Y - FUNCIONES OPERACIONES OPERACION DE LA MAQ.	
6- AYUDANTE GENERAL	AYUDANTE GENERAL	1- MANTENIMIENTO GENERAL DE LA MAQUINARIA 2.- LUBRICACION 3- SEGURIDAD INDUSTRIAL BASICA.			
7- LIMPIEZA	LIMPIEZA	3.- SEGURIDAD INDUSTRIAL BASICA.			
8- SECRETARIAS	SECRETARIAS	12- PROGRAMADO DE ORTOGRAFIA	IDENTIFICARA Y APLICARA LAS DIFERENTES REGLAS ORTOGRAFICAS, PARA QUE LOS TEXTOS QUE REDACTEN MEJOREN EN SU REPRESENTACION	LETRAS, DIPTONGOS TRIPTONGOS Y SILABAS, ACENTUACION PROSODICO, ORTOGRAFICOS Y DIACRITICO LETRAS DE USO DIFICIL: USO DE MAYUSCULAS, ABREVIATURAS; SIGNOS DE PUNTUACION	

HOJA 2 ANVERSO

→ ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

FORMA - DC 2

CUADRO 2D: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE INFORME RESUMIDO DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRAN POR PUESTO), (ANVERSO)

IV- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUESTOS DE TRABAJO \*

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE USA)
9- JEFE DE MANTENIMIENTO	JEFE DE MANTENIMIENTO	13- REDACCION	SERA CAPAZ DE REDACTAR CORRECTAMENTE TODOS LOS DOCUMENTOS QUE DEBEN PREPARARSE EN LA OFICINA.	TECNICAS DE REDACCION PARA SECRETARIAS; MANEJO EFICAZ DE LA CORRESPONDENCIA; LAS PARTES DE UNA CARTA; MODELOS DE ACTAS; CORRECCION DE ESTILO; OBRAS DE CONSULTA.	
		14- RELACIONES HUMANAS	COMPRENDER EL CONCEPTO DE RELACIONES HUMANAS, E INCORPORAR EN SU VIDA DIARIA CON CONJUNTO DE PRINCIPIOS QUE LAS HAGAN MAS DURADERAS Y EVITEN CONFLICTOS.	DEFINICION DE RELACIONES HUMANAS; CONDUCTA; PERSONALIDAD; NECESIDADES BASICAS; RELACIONES DE TRABAJO; RELACIONES CON LOS JEFS; MOTIVACION.	
		15- INSTRUCTORES DE IMPRESAS	ADQUIRIRA LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES QUE LES PERMITAN MANEJAR ADECUADAMENTE CURSOS ELABORADOS POR SU EMPRESA O POR INSTITUCIONES CAPACITADORAS.	LA FUNCION DE LA ADMON. DE PERSONAL Y EL PROCESO DE CAPACITACION EL PAPEL DEL INSTRUCTOR EN SU PROCESO DE CAPACITACION PREPARACION DE CURSOS INTERNOS; EVALUACIONES DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO.	
		3- SEGURIDAD INDUSTRIAL BASICA.			

HOJA 2 ANVERSO

\* ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

FORMA - DC 2

CUADRO 2E: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE INFORME RESUMIDO DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRAN POR PUESTO), (ANVERSO)

IV - NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES  
POR PUESTOS DE TRABAJO \*

DEFINICION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	Nº PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO
10- GERENTE GENERAL	GERENTE GENERAL	14- RELACIONES HUMANAS. 16- ACTUALIZACION FISCAL	CONTARA CON LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CORRECTAMENTE LA OBTENCION DE TODO TIPO DE IMPUESTOS ASI COMO DEL INFONAVIT: SEGURO SOCIAL Y REPARTO DE UTILIDADES	IMPUESTOS SOBRE PRODUCTOS DEL TRABAJO LA RENTA, IVA, INFONAVIT - IMPUESTOS ARANCELARIOS: SEGURO SOCIAL REPARTO DE UTILIDADES.	
11- AUXILIAR DE CONTADOR	AUXILIAR DE CONTADOR	14- RELACIONES HUMANAS. 3.- SEGURIDAD INDUSTRIAL BASICA. 17- CONTABILIDAD BASICA. 18- TALLER FISCAL 14- RELACIONES HUMANAS.	SERA CAPAZ DE - EXPLICAR Y APLICAR LAS TECNICAS DE LA CONTABILIDAD.  ANALIZAR LOS DEFECTOS FISCALES Y FINANCIEROS DE LA REFORMA FISCAL	PRINCIPIOS DE LA CONTABILIDAD: ESTADO DE LA SITUACION FINANCIERA: ESTADO DE RESULTADOS: EJERCICIOS DE CONTABILIDAD BASICA: LIBROS PRINCIPALES. INTRODUCCION: SOCIEDADES MERCANTILES: PERSONAS FISICAS: OTRAS DISPOSICIONES DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.	

HOJA 2 ANVERSO

\* ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

FORMA - DC 2

CUADRO 2F: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE INFORME RESUMIDO DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRAN POR PUESTO), (ANVERSO)

IV- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES  
 POR PUESTOS DE TRABAJO \*

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE LLENE)
12- CONTRALOR	CONTRALOR	19- ADMINISTRACION DE PERSONAL	A. TRAVES DEL CONOCIMIENTO PRACTICO DE LA ADMON. DE PERSONAL, PRESENTARA NUEVOS PUNTOS DE VISTA SOBRE ASPECTOS DE RECURSOS HUMANOS.	VISION GENERAL: EL SISTEMA DE LA ADMINISTRACION DE PERSONAL: INTEGRACION Y EVALUACION DE PERSONAL CAPACITACION Y DESARROLLO: REMUNERACION Y SEGURIDAD: RELACIONES LABORALES.	
13- VENEDORES	VENEDORES	18.- TALLER FISCAL 14.- RELACIONES HUMANAS. 20- FORMACION DE VENEDORES  21- ORTOGRAFIA  14.- RELACIONES HUMANAS.	SERA CAPAZ DE APLICAR LOS CONOCIMIENTOS Y TECNICAS ADQUIRIDAS EN LA PRACTICA DE LA VENTA.  SERA CAPAZ DE MANEJAR ADECUADAMENTE LAS REGLAS ORTOGRAFICAS EN TODOS LOS ESCRITOS.	OBJETIVO DEL VENEDOR: FUNCIONES DEL VENEDOR: MATERIAL DE TRABAJO MOTIVACION: RELACIONES: COMUNICACION: FIJACION DE METAS: REPORTE DE TRABAJO.  USO DE ACENTO: DIVISION DE LAS PALABRAS POR SU ACENTO: PUNTUACION: USO DE MAYUSCULAS: PALABRAS QUE SE ESCRIBEN JUNTAS: SIMPLIFICACION DE LA ORTOGRAFIA.	

HOJA 2 ANVERSO

\* ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

FORMA - DC 2

CUADRO 26: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE INFORME RESUMIDO DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTIRAN POR PUESTO), (ANVERSO)

V.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS  
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE						
SIGA EL ORDEN APOD IV		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
DURACION		INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
1	30	JUAN ESPINOZA M	EIMJ - 360223	JEFE DE MANTENIMIENTO	CATEX	CAT- 7901 18001013		
2	20	JUAN ESPINOZA M	EIMJ- 360223	JEFE DE MANTENIMIENTO				
3	25							
4	20	JUAN ESPINOZA M	EIMJ- 360223	JEFE DE MANTENIMIENTO				
5	30	JUAN ESPINOZA M	EIMJ- 360223	JEFE DE MANTENIMIENTO				
6	25	JUAN ESPINOZA M	EIMJ- 360223	JEFE DE MANTENIMIENTO				
7	20	JUAN ESPINOZA M	EIMJ- 360223	JEFE DE MANTENIMIENTO				
8	20	JUAN ESPINOZA M	EIMJ- 360223	JEFE DE MANTENIMIENTO				
9	20	JUAN ESPINOZA M	EIMJ- 360223	JEFE DE MANTENIMIENTO				
10	15	JUAN ESPINOZA M	EIMJ - 360223	JEFE DE MANTENIMIENTO				

HOJA 2 REVERSO

ANEXAR TANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

CUADRO 2H: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE INFORME DEL INSTRUCTOR Y HORAS DE CADA CURSO)  
(REVERSO)

Y - MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS  
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SEA EL ORDEN APOD IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
11	20	JUAN ESPINOZA M	EIMJ-360223	JEFE DE MANTENIMIENTO				
12	20				CATEX	CAT-7901 18001013		
13	20				CATEX	CAT- 7901 18001013		
14	20				CATEX	CAT-7901 18001013		
15	40				CATEX	CAT-7901 18001013		
16	30				CATEX	CAT-7901 18001013		
17	20				CATEX	CAT-7901 18001013		
18	20				CATEX	CAT-7901 18001013		
19	20				CATEX	CAT-7901 18001013		
20	30				CATEX	CAT-7901 18001013		
21	20				CATEX	CAT-7901 18001013		

HOJA 2 REVERSO

ANEXAR TANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

CUADRO 2I: INFORME DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION (HOJA DE INFORME DEL INSTRUCTOR Y HORAS DE CADA CURSO)  
(REVERSO)

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO DE TRABAJO: OFICIAL ENGOMADOR

AREA OCUPACIONAL PREPARACION PARA EL TEJIDO

DESCRIPCION GENERICA:

Operar la máquina engomadora, con la finalidad de eliminar fallas que afectan el tejido.

ACTIVIDADES Y OPERACIONES QUE REALIZA:

- Recibe turno y orden de trabajo
- Verifica cantidad y calidad del material recibido
- Pone en funcionamiento la máquina engomadora
- Verifica el funcionamiento de la máquina
- Monta los plegadores llenos en los soportes de la fileta
- Monta y ajusta los peines, en cuartilla
- Pasa los hilos por los rodillos y repasa el peine
- Pasa y seca las cruceras
- Corta, limpia, baja y acomoda los julios seccionales del vestidor
- Sube los julios vacíos
- Arregla caballos y pasa cuerdas
- Amarra puntas a la guía
- Baja y acomoda el julio del telar lleno
- Reporta fallas en el funcionamiento de instalaciones, maquinaria y equipo
- Entrega turno y reporta pendientes de producción

CUADRO 4: PERFIL DEL PUESTO DEL OFICIAL ENGOMADOR (HOJA 1).

CONOCIMIENTOS: (SABER)

- Importancia de la Industria Textil en México
- Ubicación del puesto de trabajo dentro del proceso de producción
- Método de trabajo en la preparación para el tejido
- Normas de calidad para la elaboración del producto
- Relaciones humanas
- Normas de seguridad e higiene
- Fibras textiles
- De gomas y aprestos
- Mecanismos y partes que componen la máquina
- Herramientas y enseres propios de la especialidad
- Métodos operativos de la máquina engomadora.

HABILIDADES: (HACER) PARA:

- Utilizar el equipo de protección personal en la operación de la máquina engomadora
- Operar y controlar la máquina engomadora
- Conducir el equipo móvil
- Alimentar y descargar a la máquina engomadora
- Detectar defectos durante el proceso de engomado
- Identificar fallas en el funcionamiento de la máquina
- Manejar las herramientas y enseres propios de la especialidad
- Detectar los diferentes tipos de fibras y gomas

ACTITUDES: (SER)

- Responsable
- Disponible - Cuidadoso
- Amable
- Honesto
- Puntual
- Honrado
- Productivo

RECURSOS MATERIALES: (MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTA, MATERIA PRIMA, ETC.)

- Máquina engomadora
- Cuchillo
- Tijeras
- Ganchos
- Cruceros
- Garruchas
- Herramientas y enseres propios de la especialidad

CONDICIONES Y EQUIPO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

- Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas en el área de trabajo
- Mantener orden y distribución adecuada del equipo y herramientas propias de la especialidad del área.
- Emplear adecuadamente el equipo de protección personal durante la jornada laboral
- Identificar la ubicación del botiquín de primeros auxilios y el equipo contra incendio
- Evitar que existan obstáculos que impidan el libre desarrollo de sus actividades
- Contar con iluminación, ventilación, equipo y maquinaria adecuados al tipo de producción y en condiciones óptimas de funcionamiento.

REQUISITOS:

EDAD RECOMENDABLE: No específica      SEXO RECOMENDABLE: Masculino      ESCOLARIDAD: Secundaria

CONDICIONES FISICAS: buenas

EXPERIENCIA: Un año en el área

OTROS: Se recomienda que este perfil deberá ser evaluado anualmente a fin de mantenerlo actualizado, de acuerdo a las características del proceso y desarrollo tecnológico del sector.

CUADRO 4B: PERFIL DEL PUESTO DEL OFICIAL ENGOMADOR (HOJA 3).

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO DE TRABAJO:  
OFICIAL DE TELARES CON MAQUINA JACQUARD

AREA OCUPACIONAL  
TEJIDO

DESCRIPCION GENERAL:

Operar los telares jacquard durante el proceso de tejido.

ACTIVIDADES Y OPERACIONES QUE REALIZA:

- Recibe turno y orden de trabajo
- Verifica cantidad y calidad del material recibido
- Verifica el funcionamiento de la máquina
- Corrige roturas de hilo pasándolas correctamente por las orquillas del urdimbre, mallas y peine
- Pone en funcionamiento el teler
- Detiene el funcionamiento del teler para corregir defectos en urdimbre y trama
- Corrige y/o reporta defectos en el tejido
- Recibe información del estado de la máquina por parte del oficial del turno anterior
- Suspende el funcionamiento de los telares jacquard
- Elabora un control de la cantidad de artículos producidos
- Reporta fallas en el funcionamiento de instalaciones, maquinaria y equipo
- Entrega turno y reporta pendientes de producción
- Participa en los programas de capacitación y de incremento a la productividad promovidos por la empresa.

CUADRO 4: PERFIL DE PUESTO DEL OFICIAL DE TELARES CON MAQUINA JACQUARD (HOJA1).

CONOCIMIENTOS: (SABER)

- Importancia de la Industria Textil en México
- Ubicación del puesto de trabajo dentro del proceso de producción
- Método de trabajo de tejido
- Normas de calidad para la elaboración del producto
- Relaciones humanas
- Normas de seguridad e higiene
- Proceso de preparación para el tejido
- Diferentes tipos de hilo
- Partes y funcionamiento del telar
- Partes y mecanismos principales de la máquina jacquard
- Fallas de la máquina jacquard
- Procedimientos operativos
- Materias de urdimbre y trama
- Defectos de materia prima y de engomado
- Herramientas y enseres propios de la especialidad.

HABILIDADES: (HACER) PARA:

- Operar y controlar los telares
- Corregir roturas de hilos
- Detectar defectos en la materia prima
- Corregir fallas en el tejido
- Alimentar y descargar los telares
- Identificar los diferentes tipos de hilo
- Discriminar colores
- El manejo de herramienta y enseres propios de la especialidad

ACTITUDES: (SER)

- Responsable
- Disciplinado
- Honesto
- Puntual
- Productivo
- Organizado
- Cuidadoso
- Amable

CUADRO 4A: PERFIL DE PUESTO DEL OFICIAL DE TELARES CON MAQUINA JACQUARD (HOJA 2).

**REQUERIDOS MATERIALES: (MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTA, MATERIA PRIMA, LTO.)**

- Telares con máquina jacquard
- Tijeras
- Cinta métrica
- Gancho para repesar
- Herramienta y enseres propios de la especialidad

**CONDICIONES Y EQUIPO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:**

- Cumplir con las normas de higiene y seguridad establecidas en el área de trabajo.
- Mantener orden y distribución adecuada del equipo y herramienta propia de la especialidad del área
- Emplear adecuadamente el equipo de protección personal durante la jornada laboral
- Identificar la ubicación del botiquín de primeros auxilios y el equipo contra incendio
- Evitar que existan obstáculos que impidan el libre desarrollo de sus actividades
- Contar con iluminación, ventilación, equipo y maquinaria adecuados al tipo de producción y en condiciones óptimas de funcionamiento.

**REQUISITOS:**

EDAD RECOMENDABLE: No específica      SEXO RECOMENDABLE: Masculino      ESCOLARIDAD: Primaria

CONDICIONES FISICAS: Buenas

EXPERIENCIA: Un año en el área

OTROS: Se recomienda que este perfil deberá ser evaluado anualmente a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las características del proceso y desarrollo tecnológico del sector.

CUADRO 38: PERFIL DE PUESTO DEL OFICIAL DE TELARES CON MAQUINA JACQUARD  
(HOJA 3).





U.N.A.M. CAMPUS  
IZTACALA



SECRETARIA DEL TRABAJO  
Y  
PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA  
SECCION  
MESA  
NUMERO DE OFICIO  
EXPEDIENTE

SUBSECRETARIA "B"  
DIRECCION GENERAL DE CAPA--  
CITACION Y PRODUCTIVIDAD  
DIRECCION DE CAPACITACION  
59677  
CJU-751205-001

ASUNTO: ACTUALIZACION DE COMISION --  
MIXTA.

MEXICO, D. F., A 21 DE JUNIO DE 1985.

COLCHAS JUVENIA, S. A. DE C. V.  
BELISARIO DOMINGUEZ NO. 9  
SAN LORENZO RIO TENCO  
CUAUTITLAN IZCALLI  
CUAUTITLAN IZCALLI  
54713 ESTADO DE MEXICO

IZT.

EN ATENCION AL INFORME DE ACTUALIZACION A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PRESENTADO POR ESA EMPRESA, NOS PERMITIMOS INFORMARLES QUE SE HA PROCEDIDO A REALIZAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.

LO ANTERIOR PARA LOS EFECTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS A QUE HAYA LUGAR.

ATENTAMENTE.  
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REFLECCION.  
EL DIRECTOR.

ACT. LUIS ENRIQUE MITRA ARJONA.

- C. C. P. ING. JAIME LUIS PADILLA AGUILAR. DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD. PARA SU CONOCIMIENTO.
- C. C. P. REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES. PARA SU CONOCIMIENTO.
- C. C. P. DELEGADO FEDERAL DEL TRABAJO. PARA SU CONOCIMIENTO.

AL CONSTATAR ESTE ÚLTIMO DATUM, MARCARO SU RECEPCION EN EL CUADRO DEL

CUADRO 6: OFICIO DE AUTORIZACION DE LA MODIFICACION DE LA --  
COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (CMdeCyA), --  
EXTENDIDO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL --  
(STyPS)

#### C A P I T U L O   I V .

##### CONSIDERACIONES FINALES Y ALTERNATIVAS PROPUESTAS.

Después de la revisión de los capítulos anteriores podemos decir que la capacitación debe seguir en primera instancia la - determinación de la realidad a la que nos enfrentamos.

Cual es hoy la función capacitadora en nuestro medio, después de proyectar el futuro probable, es decir, de continuar -- dándose las cosas en el mismo contexto, determinar hacia donde nos dirigimos , y por último decidir si ese futuro es el que se desea, si se quiere cambiar el contexto actual, si es necesario o no promover un cambio controlado. Se necesita decidir si es - mejor hacer algo que no hacer nada. Si la decisión es de cambio, habría que determinar en función de tiempo-costo-beneficio las - acciones de desarrollar.

A pesar de que la capacitación dentro de las empresas re- presenta una solución para mejorar la calidad del factor humano en la producción, podemos afirmar que son pocos los esfuerzos - realizados para aprovechar de una manera efectiva la capacita- ción y adiestramiento.

La investigación de campo realizada por la L.A.E. Rosa Ma. Zertucha, (citado en Ortiz, 1974), nos muestra el grado de desa

progreso alcanzado por nuestra industria en cuanto a la planeación, elaboración, operación y evaluación de acciones de capacitación.

Esta investigación se realizó en 23 empresas del D.F. y -- un capital social mayor a 30 millones de pesos, lo que garantizó una muestra de la que se considera "empresas grandes".

Los resultados pueden considerarse como un dato confiable de la situación de la capacitación dentro de las empresas más - desarrolladas en el área metropolitana de la ciudad.

Los resultados son que el 65% de las empresas investigadas cuentan en su organización con una sección encargada de las actividades de capacitación; el presupuesto destinado a la capacitación interna varía de un 20 a un 85% del total asignado a esta actividad, y del presupuesto para capacitación interna sólo el 30% en promedio se destina al adiestramiento del personal obrero; en 11 empresas se cuenta con un cuerpo de instructores y/o expositores que dan instrucción en forma permanente; el 65% de las empresas investigadas realizan la capacitación siguiendo -- algún procedimiento establecido para planear, desarrollar y evaluar sus acciones; de las 23 empresas investigadas sólo 15 de ellas contestarán, anotando como beneficio más importantes los siguientes:

- Mayor eficiencia

- Mejor ambiente de trabajo
- Reducción de riesgos de trabajo

Solamente 7 de las 15 empresas "indicaron" haber tenido be  
neficios evidentes; las 15 empresas manifestarán que sus problema  
s principales eran:

- Dificultad para evaluar los resultados
- Dificultad para detectar e identificar necesidades
- Dificultad para motivar al personal

Después de analizar lo expuesto anteriormente podemos con-  
cluir que:

- La capacitación carece de una adecuada infraestructura -  
administrativa y en general es vista: como una acción aislada y  
no como elemento necesario y útil para todas las actividades --  
productivas.

- La forma como se realiza la capacitación es empírica,  
es decir, no existen objetivos precisos, ni planes o programas  
específicos, se realiza por cumplir con un requerimiento legal\_  
o como prestación más a los trabajadores, responde más a presta  
ciones sindicales y legales que a un convencimiento de su im--  
portancia para el desarrollo del personal y de la empresa.

- Los procedimientos que actualmente se utilizan para planear, implementar y desarrollar las acciones de capacitación -- son los tradicionales, ya que no se sigue una metodología, sino se hacen de forma empírica.

- Las evaluaciones de la capacitación es deficiente, o no existe y en muchos casos no interesa.

- La capacitación en este contexto es vital por el industrial como un costo más que un beneficio.

Ante esta realidad habría que reflexionar sobre el futuro de la capacitación.

En la actualidad gran cantidad de industrias limitan su -- expansión, consecuentemente decrecen sus posibilidades de conquistar mercados por no atender a la necesaria conjunción que -- existe entre el consecuente desarrollo de los recursos humanos. La capacitación obviamente se plantea como una respuesta continua y sistemática a la aceleración de los cambios tecnológicos.

Es evidente la necesidad de liberar la creatividad para establecer un futuro deseable para el adiestramiento y capacitación de personal

Una estrategia básica para construir un futuro deseable y convertir a la capacitación en una actividad útil y provechosa para el empresario y los trabajadores, consiste en establecer la "función de capacitación" dentro de las empresas.

Esta función sistematiza las acciones de capacitación y se olvida del empirismo recurriendo a métodos y procedimientos --- científicos-técnicos para determinar, planear y realizar las tareas, de capacitación, es decir: la detección de necesidades, - la elaboración de planes y programas, la fijación de objetivos, la elaboración y desarrollo de cursos, la preparación de ins--- tructores, la evaluación de cursos y programas, se realiza con base en las nuevas teorías, principios y descubrimientos de las ciencias del comportamiento y la administración de los recursos humanos.

Para poder cumplir efectivamente todas las actividades -- que implica sistematizar la capacitación es indispensable contar con un aparato administrativo y técnico que además funcione como una entidad de la empresa integrada totalmente a los objetivos, políticos y necesidades de la misma.

Así, los fundamentos básicos para establecer ésta función en las empresas son:

- Para desarrollar efectivamente al personal integrado a una organización es necesario, en primer término establecer una filosofía gerencial en materia de administración de recursos humanos contar con ejecutivos efectivos, que estén sensibilizados a los beneficios que puede reportar la capacitación.

- La capacitación no debe ser considerada como una acción aislada e intrascendente dentro de la organización, sino como una actividad de apoyo para el logro de los objetivos de la empresa, es decir, la función de capacitación debe estar totalmente integrada a las actividades productivas.

- La capacitación para el trabajador tiene como ventaja, el bienestar y seguridad de su puesto, mejores sueldos, promociones y un desarrollo personal con reconocimiento tanto dentro de la empresa como en su comunidad.

- La capacitación no debe ser responsabilidad de un coordinador ni de un departamento, la capacitación es efectiva si existe una responsabilidad compartida entre empresario, directivos y trabajadores, esto no quiere decir que puede existir un solo cuerpo coordinador técnicamente preparado para planear, desarrollar y evaluar los planes y las acciones.

Es importante entonces, considerar la necesidad de contar con:

- Personal específicamente preparado para planear y desarrollar las acciones de capacitación.

- Recursos materiales y económicos suficientes.

- Fuentes de información y servicios de asesoría adecuados.

## C O N C L U S I O N E S

La capacitación y el adiestramiento como se menciona en el trabajo, no es de hoy, sino que a través de la historia podemos encontrar este proceso, siendo en esta década cuando más se hace énfasis en esta necesidad, como una respuesta a las demandas tanto por parte de los industriales como de los trabajadores.

Ahora bien en el proceso de capacitación es importante tomar en cuenta que el recurso con que se cuenta para implementar está en el humano y que llevar a cabo el proceso con gente especializada en el área de manejo de recursos humanos es muy importante.

Así vemos que el psicólogo como especialista en la conducta se encarga por sus conocimientos de llevar a cabo el reclutamiento y la selección del personal, que es requerido por la empresa, a través de los diferentes métodos de intervención como son las pruebas, esto es común ya que se desconoce el campo -- real de trabajo en la industria.

El psicólogo tiene los conocimientos y habilidades para desempeñar trabajos muy diversos en la industria ejemplo de estos pueden ser: la motivación para el trabajo; desarrollo del personal; seguridad laboral; estudios de consumo en el mercado, en -

el área de publicidad, etc. y como se analizó en el presente --  
trabajo en el área de capacitación y adiestramiento.

El psicólogo en relación con la industria puede aplicar sus conocimientos en diversas áreas, solo una de estas se presentó en el trabajo, la modificación de la conducta a través de la capacitación y el adiestramiento o bien por llamarlo de otra forma el desarrollo del personal hacia objetivos o requerimientos de la empresa. Esto quiere decir que los conocimientos del especialista en la conducta humana puede llegar a lograr cambios en el personal de una empresa no solo para incrementar la productividad, la calidad del producto, los ingresos de la empresa, - sino que también, puede mejorar respecto a su labor y con esto llevarle a tener más seguridad en su trabajo, mejores sueldos, promociones o ascensos, disminución de los accidentes laborales, en una palabra "mejorar el ambiente de trabajo en la empresa".

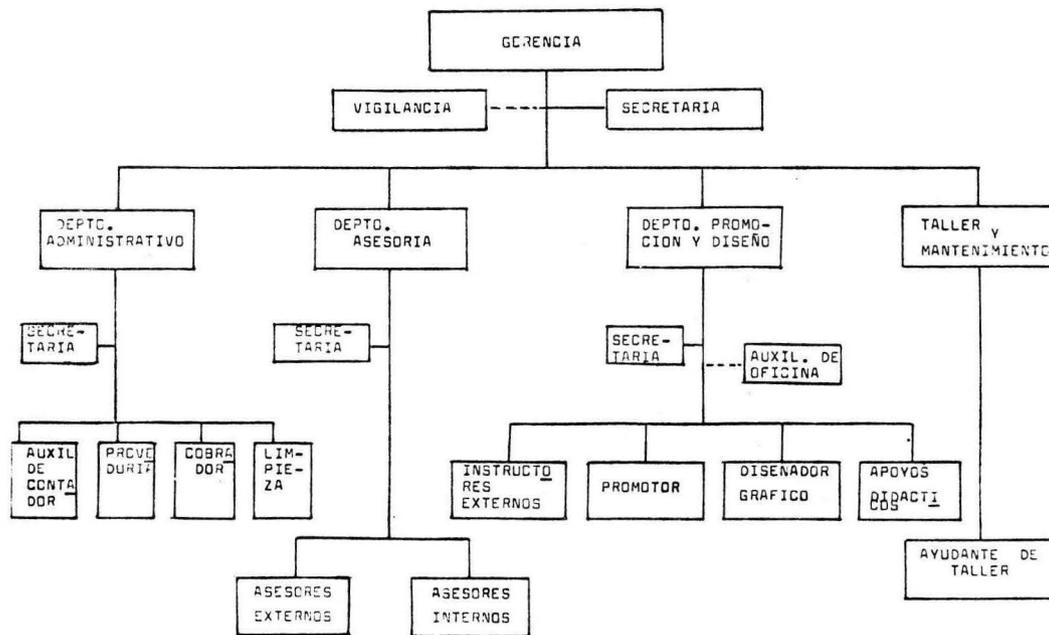
Con todo esto queremos demostrar que las habilidades con las que cuenta el psicólogo, para realizar la detección de necesidades, el análisis, la instrucción y evaluación de las conductas requeridas para realizar un buen trabajo por parte de el obrero o trabajador, son múltiples y que en ocasiones son desconocidas por la falta de información. Antes de continuar con este último punto, se debe de mencionar que también se cuenta con

las herramientas para llevar a cabo un seguimiento de la capacitación impartida, ya que esto es un elemento importante para verificar si en realidad los planes de capacitación son los adecuados. Este seguimiento es recomendable para ir revisando si el trabajo que se esta realizando en materia de capacitación y adiestramiento es el correcto y si ha tenido los resultados esperados.

Retomando el punto de falta de información, esto es a dos niveles tanto en la industria como en la escuela. La primera a ido mejorando, ya que el industrial a visto la necesidad de tener un buen programa de capacitación y adiestramiento para sus recursos humanos y que mejor profesional que el psicólogo, esto no ha sido fácil pero poco a poco se han ido "limando aspere---sas", pues la idea general que se tenia del psicólogo, es que su campo de trabajo era, el área clínica o dentro de centros de readaptación, sin embargo vemos que en la actualidad su campo de acción es más amplio, ya que los conocimientos con los que cuenta sobre la conducta le ayudan para desempeñarse en cualquier área donde éste presente el hombre.

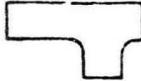
Por otro lado la falta de información sobre psicología industrial en Iztacala, (pues no se contempla en el plan de estudio), provoca que el estudiante desconozca el campo de trabajo en la industria. Recomendamos se lleve a cabo un estudio para analizar esta situación e implementar la revisión del tema en -

la carrera para apoyar a los nuevos estudiantes, sugerimos se -  
revise el material existente sobre el tema. Los compañeros egres  
sados que laboran en esta área, han reportado el trabajo que de  
sempañan y sería bueno darle difusión en el área.



ORGANIGRAMA DEL CATEX

ANEXO 1: ORGANIGRAMA DEL CATEX 1988.



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

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

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

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE O RAZON SOCIAL		R.F.C.		NO LLENAR	REG I M S 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 INDICARLO					
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GRUPO DE LA EMPRESA					NO LLENAR

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

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

FORMA DC-1

HOJA I ANVERSO

- 93 -

ANEXO 2: FORMA DC-1. INFORME DE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. (ANVERSO)

**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, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DC-1

HOJA 1 REVERSO

ANEXO 2A: FORMA DC-1. INFORME DE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. (REVERSO)

BASES GENERALES DE LA COMISION MIXTA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

siendo las            hrs. del día        de  
de                    se reunieron los representantes 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 Ge-  
nerales con las cuales funcionará dicha Comisión de la empre-  
sa.

CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

a).- La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento esta-  
rá integrada por        representante por parte de los traba-  
jadores y        del patrón y durarán en el cargo        años,  
mientras no renuncien o sean destituidos.

CAPITULO II.- FUNCIONES DE LA COMISION

- a).- Detectar las necesidades de Capacitación existentes en-  
la empresa, a fin de satisfacerlos.
- b).- Coadyuvar en la elaboración de Planes y programas de Ca-  
pacitación y Adiestramiento.
- c).- Vigilar que la empresa cumpla con la obligación de Capa-  
citar y Adiestrar a sus trabajadores conforma a los Pla-  
nes y Programas aprobados.
- d).- Promover la participación de los trabajadores en los -  
Cursos de Capacitación.
- e).- Elaborar y aplicar los exámenes previstos en el Artícu-  
lo 153-V de la Ley Federal del Trabajo.
- f).- Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales.

ANEXO 3: FORMA PARA LAS BASES GENERALES DE LA COMISION MIXTA DE  
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, (HOJA 1).

CAPITULO III .- ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

- a).- Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:
- Asistir puntualmente a todas las sesiones que se convoquen
  - Hacer uso de la palabra
  - Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día
  - Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación
  - Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones
  - Firmar los actas de reunión de la comisión
- b).- Ambos sectores se alternarán la Presidencia y la Secretaría de Actas cada año

CAPITULO IV .- SESIONES

- a).- Ordinarias, se efectuarán cada
- b).- Extraordinarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión, cada vez que sean necesarias.

CAPITULO V .- CAUSALES DE REMOCION

- a).- No asistir a más de tres juntas, ordinarias o extraordinarias
- b).- No cumplir con las actividades designadas
- c).- Entorpecer el logro de los objetivos de la capacitación y el adiestramiento.

ANEXO 38: FORMA PARA LAS BASES GENERALES DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, (HOJA 3).

Sin más asunto que tratar, se da por terminada la --  
reunión, siendo las    hrs. del día de inicio, fir--  
mando para constancia todos los presentes.

POR LA EMPRESA

POR LOS TRABAJADORES

ANEXO 3A: FORMA PARA LAS BASES GENERALES DE LA COMISION MIXTA  
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, (HOJA 2).



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

I - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

--

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

--

II - DOMICILIO DE LA EMPRESA

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

No. DE OFICIO DE REGISTRO

--

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

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

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

--

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

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	R F C

D. DATOS ACTUALES

NOMBRE	R F C	FIRMA

IV - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	R F C

D. DATOS ACTUALES

NOMBRE	R F C	FIRMA

FORMA DC-1A

HOJA 1 ANVERSO

ANEXO 4: FORMA DC-1A. INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, (ANVERSO)

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


VI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

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

VII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

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

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

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

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

FORMA DC-1A

HOJA 1 REVERSO

ANEXO 4A: FORMA DC-1A. INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION DE LA COMISION --  
MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, ( REVERSO).



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

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

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

I.- DATOS GENERALES

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

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE ABARCA EL PLAN	PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL _____ AL _____ DIA MES AÑO DIA MES AÑO	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:	
		PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES
Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		ALFABETIZACION	PRIMARIA
		SECUNDARIA	

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

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

HOJA 1 ANVERSO

FORMA-DC-2

1 100 1

ANEXO 5: FORMA DC-2. INFORME RESUMIDO DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, (HOJA 1 ANVERSO).

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

PRECIAR EL TIPO DE ETAPAS EN LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES REQUERIDO POR CADA PUESTO *																	
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	NO TOTAL DE TRABAJ EN CADA PUESTO	No DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO		

\* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

HOJA 1 REVERSO

- 101 -

ANEXO 5A: FORMA DC-2. INFORME RESUMIDO DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, (HOJA 1 REVERSO).

IV- NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES  
POR PUESTOS DE TRABAJO \*

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE LLENE)

HOJA 2 ANVERSO

→ ANEXAR CUANTAS HOJAS SE N NECESARIAS

FORMA - DC 2

ANEXO 5B: FORMA DC-2. INFORME RESUMIDO DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, (HOJA 2 ANVERSO)

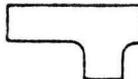
V.- MODALIDAD Y DURACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS  
 NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES.

No. PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
DISEÑO DEL CURSO APLICATIVO		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
No.	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		NOMBRE	No. DE R.F.C.	PLUESTO	NOMBRE	No. DE REG.		
TOTAL DE HORAS								

HOJA 2 REVERSO

ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

ANEXO 5C: FORMA DC-2. INFORME RESUMIDO DEL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, (HOJA 2 REVERSO)



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

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

RFC DE LA EMPRESA O PATRON

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	Nº EXT.	Nº INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION	C.P.	
MUNICIPIO	ESTADO	ENTIDAD FEDERATIVA	DOMICILIO
Nº DE REGISTRO DEL PLAN		Nº DEL OFICIO DE REGISTRO	

II - TIPO DE MODIFICACIONES (SEÑALE CON UNA X EN CUAL DE LOS SIGUIENTES RUBROS EXISTEN MODIFICACIONES)

1.- RFC DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>	6.- DENOMINACION DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS	<input type="checkbox"/>
2.- Nº DE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	7.- DURACION DE LAS ETAPAS	<input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>
3.- Nº DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	<input type="checkbox"/>
4.- Nº DE PARTICIPANTES EN INV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>	14.- OTRAS MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>		

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

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

DC-2A

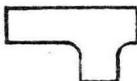
ANEXO 6: FORMA DC-2A. INFORME DE MODIFICACION AL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, (ANVERSO).

v - ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES ( Señala de manera concreta y resumida las modificaciones efectuadas al plan y programas).

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES

NOUS

\* ANEXAR DATOS HORAS COMO SE MUESTRA EN



# CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FECHA EN QUE SE OTORGA		
DIA	MES	AÑO

EXPEDIDA AL C.  NOMBRE DEL TRABAJADOR  REG. FED. DE CONT.

QUEM 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

1  
106  
1

ANEXO 7: FORMA DC-4. INFORME DE LA CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES, (ANVERSO).

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

NOMBRE DEL AGENTE NIVEL EDUCATIVO Y PROGRAMA GENERAL	PROGRAMA ESPECIFICO DE LA EMPRESA				PROGRAMAS GENERALES		DURACION (HORAS)	FIRMA DEL AGENTE CAPACITADOR
	AGENTE INTERNO		CAPACITADOR		AGENTE EXTERNO			
	NOMBRE	R.F.C.	NOMBRE	Nº DE REGISTRO	NOMBRE	Nº DE REGISTRO		

AUTENTICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CON N.º DE REGISTRO \_\_\_\_\_

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA  
ANTE LA COMISION

FIRMA DEL TRABAJADOR

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES  
ANTE LA COMISION

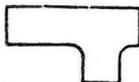
\_\_\_\_\_  
NOMBRE, R.F.C. Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, R.F.C. Y FIRMA

REVERSO

FORMA-DC-4

AAEXO 7A: FORMA DC-4. INFORME DE LA CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES, (REVERSO).



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

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	REG. FED. DE CONT.
	REG. IMSS

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
-------	----------	----------	---------

POBLACION	C. P.	MUNICIPIO	ENTIDAD FEDERATIVA
-----------	-------	-----------	--------------------

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA	No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
---	---

RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOLOS POR PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	C.N.O (NO SE LLENE)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	FECHA EN QUE SE EXPIDIO LA CONSTANCIA

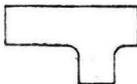
ANVERSO

FORMA - DC - 5

- 109 -

ANEXO B: FORMA DC-5. INFORME DEL LISTADO DE CONSTANCIAS LABORALES QUE SE VAN A EXTENDER, (ANVERSO).





SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL  
 SUBSECRETARIA "B"  
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD  
 FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA Y  
 PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y  
 ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES.



No DE ENTRADA	NO SE LLENE
---------------	-------------

I. DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON				R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	No. EST.	No. INT.	C.P.	REGISTRO PATRONAL AL INSS			
COLUMBIA		POBLACION		TELEFONO		APARTADO POSTAL	
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		NO SE LLENE	ENTIDAD FEDERATIVA			NO DE LLENE	
ACTIVIDAD ESPECIFICA O BIRO DE LA EMPRESA		NO DE LLENE	No. TOTAL DE TRABAJADORES		HOMBRES MUJERES		

II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

( EN CASO DE ESTAR VIGENTE LA COMISION MIXTA, LLENARSE UNICAMENTE EL APARTADO SOBRE INICIO DE ACTIVIDADES Y DURACION EN EL CARGO )

REPRESENTANTE PATRONAL			REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES			INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION  DIA MES AÑO DURACION EN EL CARGO
NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	
ANEJAR BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO			TIPO DE CONTRATO			INDIVIDUAL COLECTIVO LET

III. CARACTERISTICAS DEL PLAN

No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA  PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL  AL DIA MES AÑO	ETAPAS DE CAPACITACION		No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:	
	NUMERO PROGRESIVAMENTE LEJOS ETAPAS QUE CONPRENDE EL PLAN	PERIODO QUE ABARCA LA ETAPA	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES
	DEL  AL	DEL  AL	No. DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:	
	DEL  AL	DEL  AL	ALFABETIZACION	PRIMARIA SECUNDARIA

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

FOJA 1 ANVERSO

PROPORCIONAR POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C. LA CLAVE DEL INSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA.

FORMA DC-U

ANEXO 9: FORMA DC-U. INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y EL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES, (ANVERSO).

IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA \*

No. DE ETAPA	DENOMINACION 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/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) ASESOR AUXILIAR 5) ASESOR EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST, PR y R.F.C.	PUESTO (INSTRUCTOR INTERNO)

\* ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS  
 LOS DATOS DE PARTICIPACION SIN RAZO PROTESTA DE LOS TRABAJADORES, APERTURAS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE COMO DEBE.

FORMA DC-U

ANEXO 9A: FORMA DC-U. INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y EL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES, (REVERSO).

EL PSICOLOGO Y LA CAPACITACION o UNA  
ALTERNATIVA DE TRABAJO  
-SUSANA ALVAIREZ FLORES 1990

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

P0534/90

- 1.- ALBARRAN, E.A.A. (1982); La Modificación de Conducta en el Medio Laboral a través del Contrato de Contingencias.- Tesis que para obtener el título de Lic. en Psicología presenta. UNAM - ENEPI, Edo. de Mex.
- 2.- BARTLETT, C.A. & KAYSER, T.A. (1980); Cambio de la Conducta Organizacional. Ed. Trillas. México, D.F. Cap. 3-7-8-9
- 3.- BLUM & NAYLOR, (1976); Psicología Industrial. Sus Fundamentos, Teóricos y Sociales. Ed. Trillas, México, D.F..
- 4.- BYAIS, LL.L. & RUE, L.W. (1983); Administración de Recursos Humanos. Conceptos y Aplicaciones. Ed. Interamericana. México, D.F., Cap. 9-10.
- 5.- CALVO, N.E. & VARGAS, A.E. (1985); Ley Federal del trabajo: Sumario Laboral. Ed. Themis. México, D.F..
- 6.- CALVO, N.E. & VARGAS, A.E. (1985); Capacitación y Adiestramiento. op. cit..
- 7.- CATEX, (1980); Sistema de Capacitación en la Industria Textil. Naucalpan, edo. de Mex.
- 8.- CATEX, (1982); Informe de las Experiencias del Centro de -- Capacitación y Adiestramiento Textil. Naucalpan, Edo. de Mex.
- 9.- CATEX, (1984); Argumento, Antecedentes del Centro de Capacitación y Adiestramiento Textil. Naucalpan, Edo. de Mex..

- 10.- CATEX, (1984); Informe final de Evaluación del Centro de Capacitación y Adiestramiento Textil. Naucalpan, Edo. de Mex..
- 11.- CATEX-CANAINTEX, (1986); Catalogo de Cursos. Centro de Capacitación y Adiestramiento Textil. Naucalpan, Edo. de Mex..
- 12.- CATEX, (1988); Descripción de Puestos del Catex. Asesor, Jefe de Asesoría y Jefe del Departamento de Cursos, Capacitación y Promoción. Naucalpan, Edo. de Mex..
- 13.- CANACO, (1979); Seminario de Capacitación y Adiestramiento Camara Nacional de Comercio de la Ciudad de México. -- México, D.F..
- 14.- CHAVEZ, R.S.E. (1985); El Papel del Psicólogo en la Elaboración de Instructivos de Procedimientos Laborales de una Empresa (Telmex). Reporte de trabajo profesional - presentado para obtener título en Psicología, UNAM - - ENEPI. Tlalnepantla, Edo. de Mex..
- 15.- DIAZ, G.A.R. Lic., (1979); Regimen Jurídico de Capacitación y Adiestramiento. Fondo editorial Coparmex, México, D.F..
- 16.- DOMINGUEZ, R.; TENORIO, C.A., GARCIA, C.R. (1987); Estado Actual de la Capacitación en y para el Trabajo, Gestion Empresarial, Diseño y Desarrollo de Planes y Programas Trabajo presentado en el 1<sup>o</sup> Congreso Nacional de Capa-

- citación y Tecnología, por parte del IMP. México, D.F.
- 17.- HELLER GILMER B.V. (1976); Trabajo de Psicología Empresarial. Tomo I: Relaciones Humanas. Ed. Martínez Roca, - S.A.. El Adiestramiento en la Industria. Barcelona, -- España. pp. 46-94.
- 18.- LUTHANS, F. & KREINER, R. (1979); Modificación de la Con-- ducta. Ed. Trillas, México, D.F..
- 19.- MARTINEZ, S. (1979); Ley de Capacitación y Adiestramiento Procedimientos, Instructivos y Normas para Registro an-- te la UCECA. Co. General de Editores, S.A.. México, -- D.F..
- 20.- MENDOZA, N.A. (1972); La Importancia del Adiestramiento. - Rev. Pedagógica para el Adiestramiento. ARMO. Vol: II\_ No. 7 México, D.F..
- 21.- DECHLER, S.E. (1987); La Capacitación como Factor Importan-- te en el Mejoramiento de la Productividad. Trabajo pre-- sentado en el 1<sup>o</sup> Congreso de Capacitación Tecnológica. México, D.F..
- 22.- ORTIZ, T.J.M. & PONCE, G.F. (1974); La Función de la Capa-- citación para el Adiestramiento. ARMO. México, D.F..
- 23.- PALOMINO DE ESCANDON, M.A. (1987); Situación Actual de --- de Perspectivas de las Acciones de Capacitación y Pro-- ductividad en la Pequeña y Mediana Empresa. Ponencia - presentada en el "Seminario Técnico de Mejoramiento de la Productividad en la Industria Pequeña y Mediana". -

México, D.F..

- 24.- PROCTOR, J.T.W. (1964); Manual para Directores de Línea. - Capacitación. Ed. Herrero. México,
- 25.- RAMIREZ, P.J.A. (1984); La Capacitación y Adiestramiento de Instructores: Un programa. Reporte de trabajo profesional, presentado para Obtener Título en Psicología. -- UNAM - ENEPI, Tlalnepantla, Edo. de Mex..
- 26.- SANCHEZ, Z.P.A. & TREJO, S.S.S. (1984); La Capacitación en la Solución de Problemas Colectivos Dentro de un Ambiente Laboral. Tesis profesional que para obtener el Título de Lic. en Psicología. UNAM - ENEPI. Tlalnepantla, Edo. de Mex..
- 27.- SILICEO, A. (1976); Capacitación y Desarrollo de Personal. Ed. Limusa. México, D.F.
- 28.- SMITH, C. & WAKELEY, ?H. (1982); Psicología de la Conducta Industrial. Ed. Mc. Grow-Hill. México, D.F..
- 29.- TERRY, G.R. (1978); Principios de Adiestramiento. Compañía ed. Continental, S.A.. México, D.F..
- 30.- ZAVALA, R.J.J. (1984); Diseño de un Programa para la Formación del Instructor Habilitado de las Empresas desde una Perspectiva Conductual. Tesis profesional que para obtener Título de Lic. en Psicología. UNAM - ENEPI. -- Tlalnepantla, Edo. de Mex..