



24  
24

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**CAPACITACION Y DESARROLLO EN LA  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DE LA SECRETARIA DE ENERGIA MINAS  
E INDUSTRIA PARAESTATAL  
PROMOCION 1984 - 1988**

**Seminario de Investigación Administrativa**

**QUE EN OPCION AL GRADO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A:**

**FRANCISCO JAVIER PEREZ SILVA**

**DIRECTOR DEL SEMINARIO  
RUTILIO TORRES FRANCO**

México, D. F.

1991

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

DEDICO ESTA TESIS

A MIS PADRES:

ROBERTO PEREZ Y SOCORRO SILVA

POR EL CONSTANTE APOYO A TRAVES  
DEL TIEMPO PARA LA CONSECUION  
DE UN FRUTO AMPLIAMENTE ANHELA-  
DO.

A MIS HERMANOS:

EDELMIRA, CONSUELO, LETICIA  
ROBERTO, ROGELIO Y DAVID.

CON ESE CARIÑO QUE HA SIGNI-  
FICADO LA UNION FAMILIAR.

A MI SEGUNDO PADRE:

RUBEN PEREZ SILVA

CON CARIÑO, POR SU APOYO  
INCESANTE PARA LA CULMI-  
NACION DE MI CARRERA.

## INDICE GENERAL

	PAG.
INTRODUCCION.....	1
METODOLOGIA BASICA.....	2
CAPITULO I. MARCO TEORICO.....	7
1.1 CAPACITACION.....	7
1.1.1 CONCEPTO.....	7
1.1.2 TEORIAS DEL APRENDIZAJE.....	10
- ESCUELA CONEXIONISTA.....	10
- ESCUELA COGNOSCITIVA.....	11
1.1.3 EL INSTRUCTOR.....	12
1.1.4 RETROALIMENTACION.....	14
1.2 METODOS DE CAPACITACION.....	15
1.2.1 CAPACITACION EN-LAS AULAS.....	15
1.2.2 EN EL LUGAR PROPIO DE TRABAJO.....	15
1.2.3 CAPACITACION INDIVIDUAL.....	16
1.2.4 CAPACITACION EXTERNA.....	16
1.2.5 CAPACITACION DE VESTIBULO.....	16
1.3 CAPACITACION EN LA DIRECCION GE- NERAL DE ADMINISTRACION.....	17
1.3.1 CAPACITACION EN EL PUESTO.....	17
1.3.2 CAPACITACION PARA EL DESARROLLO....	17
1.3.3 CAPACITACION PARA LA FORMACION DEL PERSONAL.....	18
1.3.4 CAPACITACION PARA EL PERFECCIONA- MIENTO DIRECTIVO.....	18

CAPITULO II. EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA DIRECCION GENE-- RAL DE ADMINISTRACION.....	21
2.1 ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION.....	21
2.1.1 ESTRUCTURA ORGANICA.....	21
2.1.2 FUNCIONES GENERALES.....	23
2.1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS.....	23
2.2 EL SISTEMA DE CAPACITACION.....	26
2.2.1 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CA- PACITACION.....	26
2.2.2 PROMOCION Y DIFUSION DE LOS - CURSOS HACIA LAS AREAS INTERESA- DAS.....	31
2.3 LOS INSTRUCTORES.....	34
2.3.1 INTERNOS.....	34
2.3.2 EXTERNOS.....	35
CAPITULO III. ANALISIS DE LA REALIDAD.....	36
3.1 CUESTIONARIO.....	36
3.2 CONCEPTO DEL TRABAJADOR SOBRE CAPACITACION.....	39
3.3 CURSOS QUE SE IMPARTEN.....	40
3.4 ¿HACIA QUIEN VA DIRIGIDA LA CAPA- CITACION EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION?.....	41

3.5	POSIBILIDADES DE CAPACITACION EFECTIVA DE LOS TRABAJADORES.....	42
3.6	MOTIVACION DE LOS TRABAJADORES HACIA LA CAPACITACION.....	44
3.7	DURACION EFECTIVA DE LOS CURSOS Y SU RESULTADO REAL.....	46
3.8	NECESIDADES DE CAPACITACION POR PARTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.....	48
3.9	NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES.....	49
	- PARA HACER MEJOR SU TRABAJO	
	- PARA SU DESARROLLO PERSONAL	
3.10	LA SITUACION LABORAL DEL TRABA- JADOR .....	52
	¿ADECUADA O INADECUADA PARA LA CAPACITACION?	
3.11	LA CAPACITACION ES O NO ES FAC- TOR EFECTIVO PARA EL DESARROLLO DE PERSONAL EN EL AREA ASIGNA- DA.....	52
3.12	EL SISTEMA BUROCRATICO Y EL - DESARROLLO DE PERSONAL.....	54
	¿ES ADECUADO EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES?	
CAPITULO IV. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION.....		55
4.1	CONCLUSIONES.....	55

PAG.

4.2. RECOMENDACIONES .....	57
ANEXOS	62
BIBLIOGRAFIA	113

## INTRODUCCION

LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL ES UNA DE LAS DEPENDENCIAS MAS PEQUEÑAS CON LAS QUE CUENTA EL EJECUTIVO FEDERAL, YA QUE EL TOTAL DE TRABAJADORES NO SOBREPASA LA CIFRA DE CUATRO MIL, EN COMPARACION CON LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS, POR EJEMPLO, CUYOS TRABAJADORES PASAN LA CIFRA DE OCHENTA MIL.

LA CAPACITACION ES PARTE FUNDAMENTAL PARA EL DESARROLLO DEL HOMBRE Y PARA SU INTEGRACION A LA SOCIEDAD, COMO ENTE QUE FORMA PARTE DE ELLA.

LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL CUENTA CON UN SISTEMA DE CAPACITACION EN EL QUE EXISTEN DEFICIENCIAS, Y SIENDO TRABAJADOR DE DICHA DEPENDENCIA DESPERTO EN MI LA INQUIETUD PARA EL DESARROLLO DE LA PRESENTE INVESTIGACION.

ES DERECHO Y OBLIGACION DE LOS TRABAJADORES EL CAPACITARSE PARA SU PROPIA SUPERACION PERSONAL, TANTO DENTRO DE SU EMPLEO COMO FUERA DE EL. A TRAVES DEL DESARROLLO DEL PRESENTE TRABAJO SE EXPONE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CAPACITACION, LOS PRINCIPALES CONCEPTOS QUE SE MANEJAN, ASI COMO LAS CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES MEDIANTE LAS CUALES EL AUTOR CONSIDERA QUE LAS DEFICIENCIAS SE CORREGIRAN EN EL CORTO PLAZO.



## METODOLOGIA BASICA

LA METODOLOGIA UTILIZADA EN LA PRESENTE INVESTIGACION ESTA BASADA EN EL MODELO QUE PRESENTA FELIPE PARDINAS EN EL LIBRO "TEORIA, METODOS Y TECNICAS DE LA INVESTIGACION SOCIAL DE ALFREDO TECLA Y ALBERTO GARZA."

### ELECCION DEL TEMA

LA ELECCION DEL TEMA DE INVESTIGACION ES DE BASTANTE IMPORTANCIA YA QUE EL AUTOR DEBE DE ESCOGER UN TEMA DE SU INTERES PARTICULAR Y A LA VEZ DE INTERES GENERAL PUES ELLO REDUNDARA EN BENEFICIO PROPIO Y DE LA SOCIEDAD EN QUE INTERACTUA.

LA CAPACITACION EN LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL NO HA OCUPADO EL LUGAR QUE MERECE EN IMPORTANCIA DENTRO DE LAS ACTIVIDADES DE LA MISMA, YA QUE SE CONSIDERA PRIORITARIA SU IMPARTICION Y EN DICHA SECRETARIA ES RELEGADA COMO ACTIVIDAD SECUNDARIA ADEMAS DE QUE SE LE ASIGNAN POCOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES POR LO QUE LA CALIDAD DE LOS CURSOS DE CAPACITACION NO ES LA DESEABLE.

LOS RESULTADOS QUE SE OBTENGAN SERAN EL PRODUCTO DE LA COOPERACION DE LAS AUTORIDADES DE LA SECRETARIA PARA CON EL AUTOR Y SE ESPERA QUE ESTA INVESTIGACION CONTRIBUYA A MEJORAR EL

SISTEMA DE CAPACITACION Y EN CONSECUENCIA EL NIVEL TECNICO E INTELLECTUAL DE LOS TRABAJADORES.

TEMA

CAPACITACION Y DESARROLLO EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

PARA EFECTOS DE ESTA INVESTIGACION, PARTIMOS DE LA SIGUIENTE PREGUNTA.

¿EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO CUENTA CON UN SISTEMA ADECUADO Y EFECTIVO PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN EJERCER SU DERECHO A LA CAPACITACION DE UNA MANERA OPORTUNA Y BENEFICA PARA ELLOS?

EL PROBLEMA PLANTEADO DE LA MANERA ANTERIORMENTE ESPECIFICADA NOS AYUDARA A SIMPLIFICAR EL TRABAJO DE INVESTIGACION.

OBJETIVO GENERAL

LOGRAR QUE EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO PUEDA

IMPULSAR LAS POTENCIALIDADES DE LOS TRABAJADORES PARA QUE PUEDAN DESEMPEÑAR SUS LABORES CON LA EFICIENCIA Y EFICACIA REQUERIDAS POR LA INSTITUCION.

#### OBJETIVOS ESPECIFICOS

- VERIFICAR QUE EL SISTEMA DE CAPACITACION SEA EL ADECUADO PARA LOGRAR QUE LOS TRABAJADORES OBTENGAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO.
- LOGRAR QUE LA CAPACITACION SEA IMPARTIDA Y REALIZADA EN EL TIEMPO Y CIRCUNSTANCIAS ADECUADAS.
- IDENTIFICAR LAS CARENCIAS DE LOS TRABAJADORES, ASI COMO LAS NECESIDADES ACTUALES Y FUTURAS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PARA QUE LOS CURSOS DE CAPACITACION VAYAN DIRIGIDOS HACIA LA CORRECCION DE DICHAS FALLAS.

#### FORMULACION DE LA HIPOTESIS

- EL SISTEMA EMPLEADO POR EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO NO ES EL ADECUADO.
- EXISTEN CURSOS DE CAPACITACION QUE NO CUMPLEN SU OBJETIVO PUES NO SON EXPUESTOS DURANTE EL TIEMPO ADECUADO PARA SU ASIMI-

LACION.

- ES MUY BAJO EL DESARROLLO DE PERSONAL EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
- A LOS TRABAJADORES NO LES INTERESA CAPACITARSE PUES NO RECIBEN LOS ESTIMULOS NI LA MOTIVACION NECESARIOS PARA LOGRAR DESPERTAR EL DESEO DE SUPERACION EN ELLOS.

## ALCANCE Y LIMITACION DE LA INVESTIGACION

### ALCANCE

LA INVESTIGACION SE CENTRO EN DETECTAR LAS IRREGULARIDADES Y DEFICIENCIAS DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL.

### LIMITACION

LA PRESENTE INVESTIGACION SE LLEVO A CABO CON EL PERSONAL EXCLUSIVAMENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION POR LO QUE SUS INTERPRETACIONES DEBERAN REFERIRSE SOLO A ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

CAPITULO I  
MARCO TEORICO

## CAPITULO I. MARCO TEORICO

ANTES DE ADENTRARNOS DE LLENO EN LO QUE ES UN ESTUDIO DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN UNA DEPENDENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL, ES DE IMPORTANCIA ESENCIAL DEFINIR LAS BASES PRINCIPALES SOBRE LAS CUALES VAMOS A TRABAJAR.

### 1.1 CAPACITACION

#### 1.1.1 CONCEPTO

LA CAPACITACION INCLUYE EL ADIESTRAMIENTO PERO SU OBJETIVO PRINCIPAL ES PROPORCIONAR CONOCIMIENTOS SOBRE TODO EN LOS ASPECTOS TECNICOS DEL TRABAJO.

SE IMPARTE A EMPLEADOS FUNCIONARIOS Y EJECUTIVOS EN GENERAL CUYO TRABAJO TIENE UN ASPECTO INTELECTUAL BASTANTE IMPORTANTE.

SE HABLA DE QUE EL ADIESTRAMIENTO ES PARTE DE LA CAPACITACION Y LO VAMOS A ENTENDER COMO LA HABILIDAD O DESTREZA ADQUIRIDA POR REGLA GENERAL EN EL TRABAJO PREPONDERANTEMENTE FISICO Y SE IMPARTE A EMPLEADOS DE MENOR CATEGORIA.

AL HABLAR DE DESARROLLO TENEMOS QUE AMPLIAR LA CONCEPTUALIZACION A UN NIVEL MAS GENERAL: EL DESARROLLO ES EL PROCESO

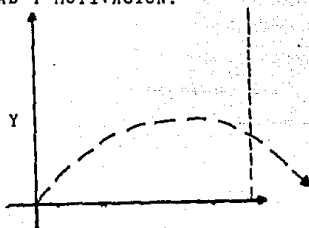
INTEGRAL DEL INDIVIDUO Y CONSIGUIENTEMENTE ABARCA LA ADQUISICION DE CONOCIMIENTOS. FORTALECIMIENTO DE LA VOLUNTAD, LA DISCIPLINA DEL CARACTER Y LA ADQUISICION DE TODAS LAS HABILIDADES QUE SON REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DE LOS EJECUTIVOS.

DOS PUNTOS BASICOS DEBEN DESTACARSE AL HABLAR DE CAPACITACION:

LAS ORGANIZACIONES EN GENERAL DEBEN DAR LAS BASES PARA QUE SUS COLABORADORES TENGAN LA PREPARACION NECESARIA Y ESPECIALIZADA QUE LES PERMITA ENFRENTARSE EN LAS MEJORES CONDICIONES A SU TAREA DIARIA.

NO EXISTE MEJOR MEDIO QUE LA CAPACITACION PARA ALCANZAR ALTOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD Y MOTIVACION.

NIVEL DE PRODUCTIVIDAD Y  
ALTA MORAL



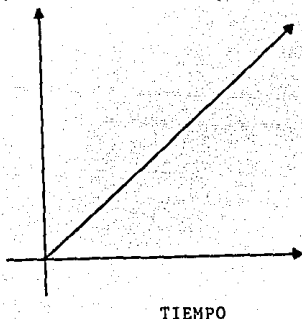
TIEMPO

EMPRESA SIN CAPACITACION



NIVEL DE PRODUCTIVIDAD Y

ALTA MORAL



EMPRESA CON PLANES DE CAPACITACION  
PERMANENTE

LA CAPACITACION ORIGINA UN CAMBIO EN EL COMPORTAMIENTO, TAL CAPACITACION ES LA QUE ORIGINA EL APRENDIZAJE QUE ES UN PROCESO QUE TIENE LUGAR EN EL PROPIO SUJETO A CAPACITAR.

UNA CAPACITACION EFECTIVA DEBERA ESTAR INTIMAMENTE RELACIONADA CON LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES INHERENTES AL PUESTO Y DEBERA INCLUIR EL ANALISIS DE LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS METODOS ADECUADOS PARA QUE SE PUEDA LOGRAR UN CAMBIO EN EL COMPORTAMIENTO.

HABLAMOS QUE LA CAPACITACION ORIGINA EL APRENDIZAJE; EN EL SIGUIENTE ESPACIO TRATAREMOS DE EXPLICAR BREVEMENTE ALGUNAS DE LAS TEORIAS AL RESPECTO.

### 1.1.2 TEORIAS DEL APRENDIZAJE

LOS TEORICOS DEL APRENDIZAJE PUEDEN SER CATALOGADOS EN DOS ESCUELAS QUE SON:

LA ESCUELA CONEXIONISTA

LA ESCUELA COGNOSCITIVA

LA ESCUELA CONEXIONISTA

LOS CONEXIONISTAS ESTAN REPRESENTADOS POR THORNDIKE, GUTHRIE Y SKINNER QUIENES CREEN EN EL ENFOQUE ESTIMULO-RESPUESTA.

PARA LOS CONEXIONISTAS EL APRENDIZAJE INVOLUCRA OPERACIONES TALES COMO LA ASIMILACION, FRECUENCIA, PROXIMIDAD, INTENSIDAD, DURACION CONTEXTO, FAMILIARIDAD, INTEGRACION, DIFERENCIAS INDIVIDUALES Y POR ULTIMO LA CAUSA-EFECTO.

THORNDIKE SUGIERE QUE CUANDO UN ACTO REALIZADO PRODUCE SATISFACCION SE TIENE QUE ASOCIAR CON UNA SITUACION ESPECIFICA AGRADABLE PARA EL TRABAJADOR Y PROBABLEMENTE SE REPETIRA SI CONTINUA DICHA SITUACION Y ESTO GENERA EL PROCESO DE

## APRENDIZAJE.

POR OTRA PARTE SI UN ACTO PRODUCE DOLOR FISICO O PSICOLOGICO, UNA PERSONA TENDERA A EVITAR TAL COMPORTAMIENTO CUANDO SE PRESENTE UNA SITUACION SIMILAR.

THORNDIKE SUGIERE QUE UN PREMIO HABRA DE FORTALECER UN ACTO, PERO UN CASTIGO NO NECESARIAMENTE LOGRARA FORTALECER EL ACTO POR EJEMPLO UN MAESTRO PODRA HACER QUE SE INCREMENTE LA CANTIDAD DE APRENDIZAJE REFORZANDO CON RESPUESTAS CORRECTAS EN LUGAR DE PROPORCIONAR CIERTO TIPO DE CASTIGO CUANDO EL TRABAJO ES REALIZADO EN FORMA INCORRECTA.

## LA ESCUELA CONGNOSCITIVA

LA OTRA ESCUELA EN LA TEORIA DEL APRENDIZAJE ESTA REPRESENTADA POR LOS COGNOSCISTAS QUIENES DEFINEN AL EDUCANDO COMO ALGUIEN QUE TRATA DE REDUCIR LA TENSION QUE ES PROVOCADA POR UN PROBLEMA.

EN ESTA ESCUELA SE VISUALIZA QUE TODO TIPO DE APRENDIZAJE CONDUCE A UNA META: QUE TODO COMPORTAMIENTO HUMANO TIENE UN PROPOSITO.

LOS COGNOSCISTAS CREEN EN EL APRENDIZAJE LATENTE ES DECIR LA FORMACION DE ACTITUDES, GUSTOS O DISGUSTOS PERDURABLES.

LOS COGNOSCISTAS SUGIEREN QUE SI LA CAPACITACION ESTA ORIENTADA HACIA UNA META, HABRA QUE TOMAR EN CUENTA LAS METAS DEL TRABAJADOR Y HACER UNA CONCILIACION DE ELLAS CON LAS DE LA ORGANIZACION, PARA ASI PODER LLEGAR A UNA CAPACITACION ADECUADA PARA AMBAS PARTES.

LOS COGNOSCISTAS AFIRMAN TAMBIEN QUE EL TRABAJADOR YA CAPACITADO DEBERA SER CAPAZ DE DESARROLLAR LA SITUACION TOTAL DEL APRENDIZAJE DADO Y VISUALIZAR SUS TAREAS COTIDIANAS COMO UNA ESTRUCTURA COMPLETA.

DE LO ANTERIOR PODEMOS DECIR QUE LA CAPACITACION CONSISTE EN UNA ACTIVIDAD PLANEADA Y BASADA EN NECESIDADES REALES DE UNA ORGANIZACION Y ORIENTACION HACIA UN CAMBIO EN LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DEL COLABORADOR.

### 1.1.3 EL INSTRUCTOR

LOS INSTRUCTORES REPRESENTAN UN PAPEL MUY IMPORTANTE DENTRO DE LA CAPACITACION; DEBERAN CONOCER EL MATERIAL CON EL CUAL VAN A INSTRUIR A LOS TRABAJADORES, TIENEN QUE SER CAPACES DE COMUNICARSE Y SABER COMUNICAR SUS PENSAMIENTOS Y ADEMAS DEBEN DE ESTAR CONCIENTES DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES.

ES MUY IMPORTANTE QUE PARA LOS CURSOS SE DEBA DE BUSCAR UN

INSTRUCTOR INTERNO PREFERENTEMENTE, YA QUE ESTE ADEMÁS DE TENER UN CONOCIMIENTO PLENO DEL CURSO QUE VA A IMPARTIR YA TIENE CONOCIMIENTO DEL COMPORTAMIENTO Y PERSONALIDAD DE LOS TRABAJADORES QUE ASISTIRÁN A DICHO CURSO Y ESTO INDUDABLEMENTE REPRESENTA UNA VENTAJA PARA EL; POR EJEMPLO, EL DOCTOR RECETA EL MEDICAMENTO ADECUADO PARA DETERMINADO PADECIMIENTO; - ASIMISMO EL INSTRUCTOR DARÁ O BUSCARÁ DAR EL TRATO MÁS ADECUADO PARA CADA UNO DE LOS TRABAJADORES DE ACUERDO A LOS PUNTOS VISTOS ANTERIORMENTE.

TENDRÁN LOS INSTRUCTORES QUE LLEVAR EL CURSO DE ACUERDO A LOS OBJETIVOS DEL MISMO, PORQUE SI NO SE LLEVARA ASÍ SE APARTARÍA DE LAS METAS A LOGRAR.

LA PARTICIPACIÓN DEL INSTRUCTOR INTERNO DENTRO DE LA CAPACITACIÓN, ES MUY IMPORTANTE EN LA ORGANIZACIÓN, YA QUE LOS DEMÁS TRABAJADORES YA NO LO VEN COMO A UN COMPAÑERO MÁS, SINO COMO A UN LÍDER EN POTENCIA AL CUAL OBEDECERÁN POR DARSE CUENTA DE QUE ES SUPERIOR A ELLOS EN CUANTO A CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRACTICOS.

DE ESTO SE PUEDE VALER LA ORGANIZACIÓN PARA QUE LOS TRABAJADORES NO ESTEN INCONFORMES PUES EL INSTRUCTOR YA HA GANADO RESPETO ENTRE ELLOS Y EL LES DARÁ LA MEDICINA ADECUADA PARA EL PADECIMIENTO QUE SE PRESENTE.

TAMBIEN EL INSTRUCTOR INTERNO SE VERA MUY MOTIVADO YA QUE EL MISMO AL TERMINAR LA CAPACITACION SERA EL ENCARGADO DE SUPERVISAR A LOS EMPLEADOS QUE CAPACITO Y ESTO ES UN ESTIMULO PARA EL YA QUE SE SENTIRA CON CIERTO GRADO DE PODER Y EL PODER GENERA POR CONSECUENCIA SATISFACCION PERSONAL.

#### 1.1.4 RETROALIMENTACION

COMO TODO SISTEMA, LA CAPACITACION EXIGE UN PROCESO DE RETROALIMENTACION O RETROINFORMACION DE LOS TRABAJADORES HACIA EL SUPERVISOR PARA QUE DE ESTA MANERA, SE PUEDA ESTAR EN POSIBILIDAD DE EVALUAR QUE TAN EFECTIVO RESULTO EL CURSO, EN RELACION CON LOS OBJETIVOS PARA LOS CUALES FUE CREADO.

LA RETROALIMENTACION ADEMÁS PERMITE DETECTAR DESVIACIONES DE APRENDIZAJE E INMEDIATAMENTE QUE SE PRESENTEN SE DEBERA PROCEDER A SU CORRECCION; ESTA TAREA SERA A CARGO DEL INSTRUCTOR EL CUAL ESTARA SUPERVISANDO EL TRABAJO CONTINUO DE LOS TRABAJADORES.

DEBERA SER PRECISA, ES DECIR EVITARA LOS RODEOS INNECESARIOS SOBRE EL TEMA EN CUESTION ES DECIR QUE SI UN TRABAJADOR A COMETIDO TRES FALLAS EN 20 MINUTOS SE LE TIENE QUE SEÑALAR PRECISAMENTE ESO Y NO POR EJEMPLO "ES USTED LENTO PARA APRENDER" PUES EL TRABAJADOR SE SENTIRA MAL.

LA RETROALIMENTACION TAMBIEN DEBE DE ESTAR ORIENTADA HACIA EL COMPORTAMIENTO ES DECIR A LO QUE EL INSTRUCTOR PUEDE OBSERVAR DE LA PERSONA Y NO A LOS VALORES O RASGOS DE LA PERSONALIDAD INDIVIDUAL. ADEMAS DEBERA ESTAR DIRIGIDA HACIA UN COMPORTAMIENTO QUE EL TRABAJADOR PUEDA MODIFICAR; SI EL TRABAJADOR ES REPRENDIDO SOBRE ALGUN RASGO DE SU PERSONALIDAD ESO LE CAUSARA MUCHA FRUSTRACION Y ESO DE NINGUNA MANERA ES CONVENIENTE PARA LA ORGANIZACION YA QUE ESTE TRABAJADOR TENDERA A DISMINUIR SU EFICIENCIA EN EL TRABAJO.

## 1.2 METODOS DE CAPACITACION

1.2.1 LA CAPACITACION EN LAS AULAS: ESTE SISTEMA ES EL QUE SE IMPARTE EN UN CENTRO ESTABLECIDO A PROPOSITO, Y CON UN CUERPO DE INSTRUCTORES ESPECIALIZADOS; ES CONOCIDO TAMBIEN COMO CAPACITACION COLECTIVA.

1.2.2 EN EL LUGAR PROPIO DE TRABAJO: ES ENTENDIDA COMO AQUELLAS ACTIVIDADES QUE DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL TRABAJO COTIDIANO, PUEDEN SER CONCEBIDAS EN FORMA SISTEMATICA Y TRANSFORMADAS EN UN ENTRENAMIENTO PERMANENTE. EN ESTE CASO ES MUY IMPORTANTE EL COMPROMISO QUE EL JEFE DEBE TENER AL RESPECTO; EN SINTESIS TODO JEFE DEBE SER LIDER EN MATERIA DE CAPACITACION Y DESARROLLO, POR ESO ES TRASCENDENTAL EL PAPEL QUE DESEMPEÑA EL JEFE COMO RESPONSABLE DEL ENTRENAMIENTO DE SU PERSONAL.

1.2.3 CAPACITACION INDIVIDUAL: LA CAPACITACION INDIVIDUAL INTENTA PROPORCIONAR A UNA SOLA PERSONA, ES DECIR EN FORMA PERSONAL; LOS CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIAS Y HABILIDADES PARA QUE SE DESEMPEÑE MEJOR EN SU PUESTO. LECTURAS, CURSOS, ENTREVISTAS, VISITAS, Y VIAJES SON ENTRE OTROS LOS MEDIOS RECOMENDABLES PARA ESTE TIPO DE FORMACION.

1.2.4 CAPACITACION EXTERNA: ESTA SE DA, CUANDO DEBIDO A LAS LIMITACIONES QUE UNA EMPRESA PUEDA TENER, REQUIERE AYUDA DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA RESPONDER A SUS NECESIDADES. POR TANTO ENVIAN A SUS EMPLEADOS A TOMAR CURSOS FUERA DE LA EMPRESA.

1.2.5 CAPACITACION DE VESTIBULO: ES OTRO METODO DE CAPACITACION TIPO LABORATORIO QUE SE DISEÑA PARA PROPORCIONAR AL TRABAJADOR CIERTO TIPO DE CAPACITACION PREELIMINAR ANTES DE QUE INGRESEN A SU AREA DE TRABAJO.

SE PREPARA UN LUGAR SIMILAR AL AREA DE TRABAJO Y SE ASEMEJAN LOS MAS POSIBLE LAS CONDICIONES PARA PERMITIR AL TRABAJADOR QUE APRENDA BAJO CONDICIONES SIMULADAS, SIN QUE SE INTERRUMPAN LAS OPERACIONES REALES DEL AREA A LA CUAL EL EMPLEADO VA A INGRESAR.



### 1.3 CAPACITACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOS TIPOS MAS COMUNES DE CAPACITACION SON:

1.3.1 CAPACITACION EN EL PUESTO: ESTA FORMA DE CAPACITACION ES PRINCIPALMENTE PARA PERFECCIONAR Y ESPECIALIZAR AL PERSONAL EN SU PUESTO A FIN DE QUE ALCANCE UN PLENO DOMINIO DE SUS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES, DESPUES DE HABER DESEMPEÑADO DURANTE UN PERIODO LAS ACTIVIDADES INHERENTES AL MISMO.

1.3.2 CAPACITACION PARA EL DESARROLLO.- INCREMENTAR LA CAPACIDAD DEL PERSONAL EN FORMA TAL QUE SE LES PREPARE PARA OCUPAR PUESTOS DE MAYORES RESPONSABILIDADES Y JERARQUIA A FIN DE LOGRAR QUE LOS MOVIMIENTOS DE ASCENSO SEAN APOYADOS CON OPORTUNIDAD MEDIANTE LA CAPACITACION NECESARIA Y SUFICIENTE.

ESTO NOS DA UN PUNTO PARA REFLEXIONAR: ¿COMO AUMENTAR LA CAPACIDAD DE DETERMINADO PERSONAL PARA OCUPAR UN PUESTO DE MAYOR RESPONSABILIDAD Y JERARQUIA?.

UNA DE LAS MANERAS MAS UTILIZADAS PARA AUMENTAR ESA CAPACIDAD ES MAYOR RESPONSABILIDAD Y MAYOR PRESION PARA EL TRABAJADOR; SI EL EMPLEADO ES UNA PERSONA QUE PUEDA DESEMPEÑAR SUS FUNCIONES BAJO LOS DOS TERMINOS ANTERIORES, A ESE TRABAJADOR

SE LE UBICA COMO UNO DE LOS CANDIDATOS PARA OCUPAR PUESTOS DE MAYOR JERARQUIA: SIEMPRE Y CUANDO CUENTE CON EL APOYO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES YA QUE SIN ESE APOYO NO SE PODRA ASCENDER DENTRO DE LA ESCALA JERARQUICA DEL GOBIERNO AUNQUE EL EMPLEADO DEMUESTRE POSEER LOS ATRIBUTOS NECESARIOS.

DE ESTO SE DERIVA QUE UNA DE LAS MANERAS PARA DESARROLLARSE DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL ES EL SERVILISMO ANTE LAS AUTORIDADES SUPERIORES.

1.3.3 CAPACITACION PARA LA FORMACION DEL PERSONAL.- SE IMPARTE PARA AMPLIAR LAS EXPECTATIVAS DEL PERSONAL INTEGRANDOSE EN CURSOS QUE FACILITEN SU ASCENSO A LA CULTURA EN SU MAS AMPLIA CONCEPCION COADYUVANDO A SU ADAPTACION EN SU MEDIO AMBIENTE SOCIAL.

1.3.4 CAPACITACION PARA EL PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO.- AMPLIA Y PERFECCIONA LA CAPACIDAD DIRECTIVA DE LOS FUNCIONARIOS A FIN DE IMPULSAR HACIA LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES AL PERSONAL BAJO SU RESPONSABILIDAD.

ESTE TIPO DE CAPACITACION ESTA DIRIGIDO HACIA EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, ES DECIR A LOS NIVELES DE JEFATURAS DE DEPARTAMENTO EN ADELANTE.

ESTAS FORMAS DE CAPACITACION SON LAS CUATRO PRINCIPALES QUE

SE TIENEN EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, PERO NO SON LAS UNICAS PUESTO QUE LAS MENCIONADAS ANTERIORMENTE SON LAS QUE SE DAN TEORICAMENTE A NIVEL INSTITUCIONAL PERO EXISTEN OTROS TIPOS DE CAPACITACION LOS CUALES VEREMOS A CONTINUACION:

EN EL LUGAR PROPIO DE TRABAJO.- CUANDO SE RECIBE A UN PERSONAL DE NUEVO INGRESO SIMPLEMENTE SE LE DICE LO QUE TIENE QUE HACER Y YA POR INICIATIVA PERSONAL TIENE QUE EMPEZAR A INTERRELACIONARSE CON SUS COMPAÑEROS A FIN DE APRENDER DE ELLOS DE UNA MANERA EMPIRICA COMO DEBE DE DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.

REGULARMENTE HACEN ESTO LOS JEFES DE DEPARTAMENTO PARA OBSERVAR QUE TAN EMPRENDEDOR ES ESTE NUEVO TRABAJADOR.

ESTA CAPACITACION TIENE SUS LADOS POSITIVOS Y NEGATIVOS, PUES POR UNA PARTE LOGRA QUE EL TRABAJADOR SE ADAPTE MAS RAPIDAMENTE A SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO LO CUAL ES BUENO PUES SE PUEDE LLEGAR A CONFIGURAR UN BUEN EQUIPO.

POR OTRA PARTE SE CORRE EL RIESGO QUE SE COMETAN ERRORES QUE POSTERIORMENTE PUEDEN SER COSTOSOS PARA LA INSTITUCION, ES AQUI DONDE ES MUY VALIOSA LA SUPERVISION DEL JEFE DE DEPARTAMENTO PARA EVITAR QUE ESTO PUEDA SUCCEDER.

CAPACITACION INDIVIDUAL.- SE ORIGINA ESTE CASO CUANDO UNA PERSONA DE NUEVO INGRESO SE APEGA DEMASIADO A UN TRABAJADOR DE MAYOR ANTIGUEDAD Y EXPERIENCIA PARA QUE ESTE LE EXPLIQUE CON MAYOR DETALLE Y DE UNA MANERA ABSOLUTAMENTE PERSONAL LOS PORMENORES DE SU TRABAJO, ASI COMO HISTORIA DE LA INSTITUCION, DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN QUE SE DESEMPEÑA.

ESTO REALZA EL COMPAÑERISMO PERO A LA VEZ QUITA TIEMPO DE TRABAJO AL PERSONAL DE MAYOR EXPERIENCIA LO CUAL PUEDE IMPLICAR UNA DISMINUCION DE LA ACTIVIDAD PRODUCTORA DEL MISMO Y A LA VEZ DEL AREA DE TRABAJO DONDE PRESTA SUS SERVICIOS.

CAPITULO II

EL DEPARTAMENTO DE CAPACITA-  
CION Y DESARROLLO DE LA DI--  
RECCION GENERAL DE ADMINIS--  
TRACION.

**CAPITULO II. EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE  
LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.**

**2.1. ORGANIZACION DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION**

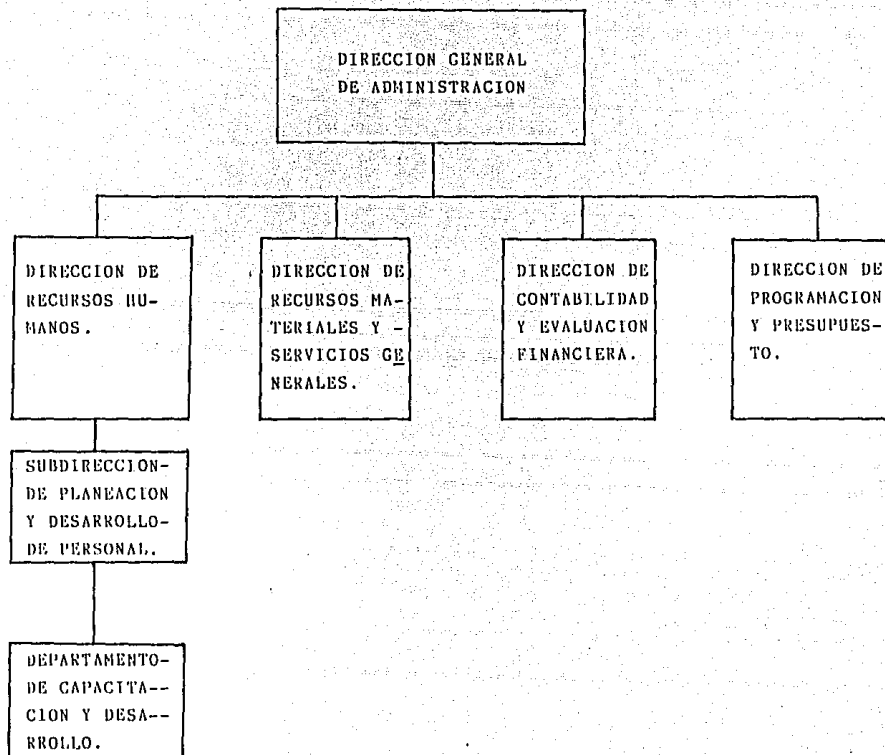
**2.1.1 ESTRUCTURA ORGANICA**

LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CUENTA CON CUATRO DIRECCIONES DE AREA QUE SON:

1. DIRECCION DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
2. DIRECCION DE CONTABILIDAD Y EVALUACION FINANCIERA
3. DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
4. DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS CUENTA CON VARIAS SUBDIRECCIONES DE AREA, ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRA LA SUBDIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO DE PERSONAL; DENTRO DE ESTA SUBDIRECCION SE ENCUENTRA UBICADO EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO. (VER ORGANOGRAMA PAGINA 22).

ORGANOGRAMA



### 2.1.2 FUNCIONES GENERALES

- DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION. SE ENVIA EL FORMATO "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION" A TODAS LAS AREAS PARA PODER CONOCER LAS CARENCIAS QUE TIENE SU PERSONAL TANTO TECNICAS COMO DE CONOCIMIENTOS. ESTE FORMATO SE LES HACE LLEGAR A LAS AREAS A TRAVES DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

### 2.1.3 FUNCIONES ESPECIFICAS

- ELABORACION DEL CONCENTRADO DE DETECCION DE NECESIDADES EN ESTE CONCENTRADO SE VA A LLEGAR AL TOTAL DE CURSOS SOLICITADOS Y AL TOTAL DE PARTICIPANTES QUE EN TEORIA SE VAN A CAPACITAR.

- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES. SE PROGRAMA UN CURSO POR SEMANA PARA TRATAR DE OBTENER UNA MAYOR RESPUESTA HACIA LA CAPACITACION (ANEXO 11).

LA PROGRAMACION VA A ESTAR DE ACUERDO AL ORDEN DE PRIORIDADES QUE SE DETECTARON.

AQUI SE VA A MANEJAR LA SIGUIENTE INFORMACION

- EL DIA Y LA HORA
- NOMBRE DEL CURSO
- OBJETIVO



- DURACION DE CURSO
- A QUIEN VA DIRIGIDO
- TIPO DE INSTRUCTOR: INTERNO O EXTERNO
- LUGAR DE IMPARTICION DEL CURSO
  
- DIFUSION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION: A TRAVES DE CARTELES, TRIPTICOS Y FOLLETOS.
  
- AVISAR A LOS INSTRUCTORES CON ANTICIPACION LA FECHA DEL CURSO PARA QUE EL CAPACITADOR ENVIA SU CURRICULUM Y LAS NECESIDADES QUE VA A TENER PARA LLEVAR A CABO EL CURSO.
  
- SOLICITAR AL CENTRO CULTURAL DE LA SECRETARIA, AULAS PARA LA IMPARTICION DE LOS CURSOS.
  
- REGISTRO DE PARTICIPANTES EN UN CURSO EN EL FORMATO DENOMINADO "FORMA DE INSCRIPCION DE CURSOS" (ANEXO 12) EN CADA CURSO SE RECIBEN COMO MINIMO 10 PERSONAS COMO MAXIMO HASTA 20 PERSONAS: SI ES CON INSTRUCTOR INTERNO SE PUEDEN ACEPTAR 8 EMPLEADOS AL CURSO PERO NO MENOS, Y SI ES CON INSTRUCTOR EXTERNO Y NO SE CUBRE EL MINIMO DE LOS PARTICIPANTES EL CURSO SE CANCELA, PUES NO ES REDITUABLE CAPACITAR A MENOS DE 10 PERSONAS CON COSTO PARA LA SECRETARIA YA QUE ESTO VENDRIA A MENOSCABAR EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA CAPACITACION.

- ENTREGA DE DIPLOMAS. SE ENTREGAN CADA CUATRIMESTRE, SE PIDE UN MINIMO DEL 80% DE ASISTENCIA AL CURSO Y TENER CALIFICACION APROBATORIA A CADA PARTICIPANTE PARA TENER DERECHO A DIPLOMA.

- INVITACION A LAS PERSONAS QUE VAN A INTEGRAR EL PRESIDUM EN LA ENTREGA DE DIPLOMAS COMO SON: EL OFICIAL MAYOR, EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION, EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y COORDINADORES DE LAS SUBSECRETARIAS.

- ELABORACION DE DIPLOMAS. EN BASE A LA CEDULA DE INSCRIPCION A LOS CURSOS.

- COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE TENGAN DERECHO, EL DIA Y LA HORA DE LA ENTREGA DE DIPLOMAS A TRAVES DE DOS FORMAS.

1. MEMORANDUM INTERNO

2. VIA TELEFONICA

- CONFIRMACION DE ASISTENCIA DE LAS PERSONAS ENTREGA DE DIPLOMAS VIA TELEFONICA.

ESTA LISTA DE FUNCIONES TANTO GENERALES COMO ESPECIFICAS FUERON PROPORCIONADAS POR EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO EN ENTREVISTA PERSONAL. EL HACE MENCION DE 1 SOLA FUNCION GENERAL PERO PENSAMOS QUE PUDO OMITIR POR LO

MENOS LAS SIGUIENTES:

1. ELABORACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL
2. CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL.

## 2.2 EL SISTEMA DE CAPACITACION

### 2.2.1 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CAPACITACION

EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO ELABORA EL DOCUMENTO DENOMINADO "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION" EL CUAL CONTIENE:

- INSTRUCTIVO DE LLENADO (ANEXO 1). ESTE INSTRUCTIVO VA UNICAMENTE DIRIGIDO A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y MANDOS MEDIOS. EN ESTE INSTRUCTIVO SE DESGLOSA PASO POR PASO EL FORMATO MEDIANTE EL SISTEMA "DONDE DICE SE DEBERA ANOTAR", EJEMPLO:

DONDE DICE:

DIRECCION GENERAL

SE DEBERA ANOTAR:

EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA CORRESPONDIENTE.

Y ASI SUCESIVAMENTE HASTA TERMINAR EL LLENADO DEL FORMATO

EJEMPLO DE LLENADO (ANEXO 2) DE FORMATO, DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION. SE PRESENTA UN FORMATO YA TAL Y COMO LO TIENEN QUE ENVIAR LOS MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO.

FORMATO. (ANEXO 3) SE PRESENTAN VARIAS COPIAS DEL FORMATO PARA QUE EL ENCARGADO DE LLENARLO, EN CASO DE EQUIVOCARSE, CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA RECTIFICAR.

CARTERA DE CURSOS. LA CARTERA DE CURSOS (ANEXO 4), SE INTEGRA AÑO CON AÑO TOMANDO COMO REFERENCIA LOS CURSOS MAS SOLICITADOS EL AÑO ANTERIOR Y TIENE COMO FINALIDAD SERVIR DE GUIA A LOS SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES Y MANDOS MEDIOS PARA QUE PUEDAN SELECCIONAR SUS CURSOS A LOS CUALES DESEAN ENVIAR A SU PERSONAL Y ESTO SE LLEVE A CABO OBJETIVAMENTE.

SIN EMBARGO SE TIENE LA OPCION DE SOLICITAR OTROS CURSOS NO INCLUIDOS EN LA CARTERA YA QUE SOLO CADA RESPONSABLE DE SU AREA CONOCE EFECTIVAMENTE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION EFECTIVA DEL PERSONAL BAJO SU MANDO: POR LO TANTO ES POSIBLE SOLICITAR LOS CURSOS QUE SE CONSIDEREN NECESARIOS PARA QUE SE PROGRAMEN, SI ESTE ES EL CASO SE DEBERA DESCRIBIR EL NOMBRE DEL CURSO; JUSTIFICAR LA EXISTENCIA DEL CURSO, ESPECIFICAR CODIGO Y DENOMINACION DEL PERSONAL QUE ASISTIRA EN CASO DE QUE SE REALICE Y EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL CURSO.

ESTE DOCUMENTO SE ENVIA A TODAS LAS AREAS DE LA SECRETARIA (ANEXO 5) VIA LOS COORDINADORES ADMINISTRATIVOS QUIENES TIENEN QUE TURNARLO HACIA LAS AREAS A SU CARGO.

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ENVIA AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO EL PAQUETE DE FORMATOS "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION" PREVIA EVALUACION Y AUTORIZACION DEL DIRECTOR GENERAL.

EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO RECIBE EL PAQUETE Y LO ARCHIVA HASTA OBTENER EL TOTAL DE PAQUETES DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA PARA QUE DESPUES DE ANALIZAR TODOS LOS PAQUETES YA SE ENCUENTRE EN POSIBILIDADES DE ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION (ANEXO 6).

ADEMAS DEL FORMATO "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION" SE ENVIA A LOS FUNCIONARIOS UN CUESTIONARIO DONDE SE ANALIZAN PREGUNTAS COMO:

- QUE CURSOS DE CAPACITACION SE REQUIEREN EN EL AREA; YA QUE SE PUEDEN REQUERIR CURSOS A NIVEL SECRETARIAL, A NIVEL TECNICO O A NIVEL ADMINISTRATIVO SEGUN LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE LA UNIDAD DE QUE SE TRATE.

- PARA QUIENES LO REQUIEREN. ES DECIR PARA SERVIDORES PUBLICOS SUPERIORES, PARA MANDOS MEDIOS O PARA EL PERSONAL OPERATIVO.

- HACIA QUE VA DIRIGIDA LA CAPACITACION. ES DECIR VA DIRIGIDA A CAPACITAR AL TRABAJADOR PARA EL PUESTO QUE ESTA DESEMPEÑANDO O HACIA SU DESARROLLO YA SEA DENTRO DE LA MISMA SECRETARIA O EN OTRAS FUENTES DE TRABAJO.

YA CUANDO SE TIENEN TODOS LOS CUESTIONARIOS, EL DEPARTAMENTO LOS REvisa Y JUNTO CON EL ANALISIS DE TODOS LOS FORMATOS "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION" YA SE ENCUENTRA EN POSIBILIDADES DE ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL AÑO RESPECTIVO.

LOS PRINCIPALES PUNTOS QUE CONTIENE EL PROGRAMA DE CAPACITACION SON: CALENDARIZACION, NOMBRE DEL CURSO, OBJETIVO DEL CURSO, A QUIENES VA DIRIGIDO, CUPO DE CADA CURSO, INSTRUCTOR. LUGAR DONDE SE LLEVARA A CABO EL CURSO, FECHA DE INICIO Y TERNINACION DEL CURSO, HORARIO Y ORIGEN DEL PRESUPUESTO PARA CUBRIR EL CURSO.

- CALENDARIZACION: SE ELABORA UN PROGRAMA DE CAPACITACION MENSUAL DE ACUERDO AL ORDEN DE PRIORIDAD SURGIDO DEL ANALISIS DE LOS FORMATOS Y CUESTIONARIO "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION".

- NOMBRE DEL CURSO: SE ANOTA EL CURSO QUE SE IMPARTIRA EJEMPLO:
- PRINCIPIOS BASICOS DE ADMINISTRACION
- ARCHIVONOMIA
- OBJETIVO DEL CURSO. SE ANOTARA QUE SE PRETENDE QUE APRENDA Y ASIMILE EL TRABAJADOR.
- A QUIENES VA DIRIGIDO. AQUI SE ENUMERAN LOS PUESTOS A LOS QUE EL CURSO DIRIGE SU OBJETIVO PRINCIPAL, EJEMPLO: ANALISTAS, TECNICOS Y ESPECIALIZADOS Y COORDINADORES DE TECNICOS ESPECIALIZADOS.
- CUPO DE CADA CURSO. SIMPLEMENTE CUANTOS PARTICIPANTES PUEDE TENER CADA CURSO.
- INSTRUCTOR. SE ANOTARA LA PROCEDENCIA DEL INSTRUCTOR, SI ES EXTERNO SE ANOTA SU NOMBRE.
- LUGAR DONDE SE LLEVARA A CABO EL CURSO. SE ANOTA EL RECINTO DESIGNADO PARA LA IMPARTICION DEL CURSO.
- FECHA DE INICIO Y TERMINACION DEL CURSO. SE ANOTARA EL

DIA EN QUE EL CURSO. SE ANOTARA EL DIA EN QUE EL CURSO EMPEZARA Y EL DIA EN QUE FINALIZARA; EJEMPLO:

FEBRERO

FECHA

8 AL 12

- HORARIO. SE ANOTARA DE QUE HORA A QUE HORA SE LLEVARA A CABO EL CURSO, DEBIENDO SER DENTRO DEL HORARIO DEL EMPLEADO.

- ORIGEN DEL PRESUPUESTO PARA CUBRIR EL CURSO. SI EL INSTRUCTOR ES POR APOYO INTERINSTITUCIONAL NO SE ANOTARA PRESUPUESTO YA QUE ESTE INSTRUCTOR PRESTA SUS SERVICIOS DENTRO DEL GOBIERNO FEDERAL. SIN EMBARGO SI EL INSTRUCTOR ES EXTERNO SE ANOTARA EL IMPORTE TOTAL QUE SE LE PAGARA POR IMPARTIR EL CURSO Y DICHO IMPORTE TENDRA QUE SER AUTORIZADO POR EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS TOMANDO EN CONSIDERACION LA ACEPTACION O RECHAZO DEL CURSO POR PARTE DEL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION.

#### 2.2.2 PROMOCION Y DIFUSION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION

ES CONVENIENTE CONTAR CON UN SISTEMA DE PROMOCION Y DIFUSION EN EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO YA QUE ESTO PERMITIRIA QUE TODOS LOS CURSOS PROGRAMADOS SEAN DEL CONOCIMIENTO DE TODO EL PERSONAL PARA QUE DE ESTA FORMA SE PUEDA



GARANTIZAR LA CONSTANTE PARTICIPACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LOS CURSOS Y EVENTOS QUE SE PROGRAMEN.

ASIMISMO UN SISTEMA ADECUADO DE PROMOCION Y DIFUSION SE CONSTITUIRIA EN LA BASE PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL PROGRAMA DE CAPACITACION.

PARA LOGRAR LO MENCIONADO ANTERIORMENTE EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO TIENE ELABORADO UN SISTEMA PARA PROMOVER Y DIFUNDIR LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE BASICAMENTE ES EL SIGUIENTE:

- CARTEL (ANEXO 7)
- TRIPTICO (ANEXO 8)
- FOLLETO (ANEXO 9)

CARTELES. ESTOS SON ELABORADOS BIMESTRALMENTE Y SON UBICADOS EN TODAS LAS AREAS DE TRABAJO EN LOS LUGARES MAS VISIBLES PARA QUE LOS PUEDAN OBSERVAR LOS TRABAJADORES: CONTIENEN LA SIGUIENTE INFORMACION:

- NOMBRE DE LOS CURSOS
- OBJETIVO
- PERIODO DE IMPARTICION
- HORARIO

- A QUIEN VA DIRIGIDO
- LUGAR DE IMPARTICION

TRIPITICO. ESTOS SON ELABORADOS CADA MES CONTENIENDO INFORMACION DE TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTIVIDADES QUE SE VAN A DESARROLLAR EN ESE TIEMPO, EN ESTE TIPO DE DOCUMENTO TAMBIEN SE INCLUYEN; EXCURSIONES, EXPOSICIONES, OBRAS TEATRALES, PELICULAS DE CINE: CON SU HORARIO Y COSTO RESPECTIVO, LA INFORMACION QUE CONTIENEN ES:

- FECHA
- NOMBRE DE LA OBRA
- HORA
- LUGAR
- COSTO
- QUE ES LO QUE INCLUYE
- FECHA, HORA Y LUGAR DE RESERVACIONES

FOLLETOS: ESTOS DOCUMENTOS SON ELABORADOS EN FORMA MENSUAL Y CONTIENEN LA SIGUIENTE INFORMACION:

- NOMBRE DEL CURSO
- OBJETIVO
- PERIODO DE IMPARTICION
- A QUIENES VA DIRIGIDO
- LUGAR DONDE SE DESARROLLARA

## 2.3 LOS INSTRUCTORES

LOS INSTRUCTORES QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION DE LA SECRETARIA SON DE DOS TIPOS:

2.3.1 INTERNOS: ESTOS PROVIENEN DE LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA POR EJEMPLO:

PARA EL CURSO "PRESUPUESTO POR PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL" EXISTE UN AREA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ENCARGADA DE LLEVAR EL PRESUPUESTO DE TODA LA SECRETARIA.

ASI QUE PARA ESE CURSO SE SOLICITA A LA SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO QUE SE ENCARGUE DE PROPORCIONAR LOS INSTRUCTORES NECESARIOS PARA QUE SE CUMPLA CON EL TEMARIO A IMPARTIR Y NO EXISTA LA NECESIDAD DE CONTRATAR A UN INSTRUCTOR AJENO A LA SECRETARIA.

ESTE TIPO DE INSTRUCTOR OFRECE BASTANTES VENTAJAS ENTRE LAS CUALES SE ENCUENTRAN:

- ECONOMIA PARA LA SECRETARIA

- CONOCIMIENTOS PRACTICOS DEL CURSO QUE SE IMPARTIRA

- CONOCIMIENTOS DE LOS POSIBLES EMPLEADOS QUE PARTICIPARAN EN EL CURSO, EXISTIENDO CON ESTO MAYOR MOTIVACION Y CONFIANZA POR PARTE DE LOS TRABAJADORES.

2.3.2 EXTERNOS. LOS INSTRUCTORES EXTERNOS SON AQUELLOS QUE PROVIENEN DE CUALQUIER OTRO LUGAR AJENO A LA SECRETARIA. ESTOS INSTRUCTORES SE PUEDEN CLASIFICAR EN DOS RAMAS:

A) RAMA INTERINSTITUCIONAL. SON AQUELLOS INSTRUCTORES QUE PROVIENEN DE LAS DIVERSAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL POR EJEMPLO: ISSSTE, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

B) RAMA PRIVADA: ESTOS INSTRUCTORES SE DESEMPEÑAN FUERA DEL GOBIERNO FEDERAL Y PUEDEN SER CONTRATADOS PARA IMPARTIR UNO O VARIOS CURSOS CUYO COSTO SE CARGARA AL PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y SE INDICARA EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION.

CAPITULO III  
ANALISIS DE LA REALIDAD

CAPITULO III  
ANÁLISIS DE LA REALIDAD

3.1 CUESTIONARIO

1. EXPLIQUE BREVEMENTE QUE ES CAPACITACION.

2. IMPARTE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CURSOS DE CAPACITACION EN SU BENEFICIO.

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

3 REALMENTE HACIA QUIEN ESTA DIRIGIDA LA CAPACITACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ¿AL PERSONAL DE BASE O AL DE CONFIANZA?

4. SE TIENEN LAS MISMAS OPORTUNIDADES PARA ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION.

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_

5. QUE POSIBILIDAD PIENSA QUE TIENE PARA CAPACITARSE COMO TRABAJADOR (EXPLIQUELO BREVEMENTE).

6. ¿EXISTEN EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION LOS INCENTIVOS Y LA MOTIVACION HACIA LOS TRABAJADORES PARA QUE ESTOS DESEEN CAPACITARSE?

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

7. QUE TIEMPO DURAN LOS CURSOS DE CAPACITACION.

8. CONSIDERA USTED QUE ESE TIEMPO ES SUFICIENTE PARA UNA CAPACITACION PROVECHOSA.

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

9. DESDE SU PUNTO DE VISTA ¿CUALES SON LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION?

10. PARA REALIZAR MEJOR SU TRABAJO ¿QUE CURSOS LE GUSTARIA TOMAR?

11. PARA SU MEJOR DESARROLLO PERSONAL TANTO DENTRO DE SU TRABAJO COMO FUERA DE EL ¿QUE CURSOS DE CAPACITACION LE GUSTARIA QUE SE IMPARTIERAN?

12. EL AMBIENTE DE TRABAJO LO CONSIDERA ADECUADO O INADECUADO PARA LA CAPACITACION DEL PERSONAL (EXPLIQUELO BREVEMENTE)

13. ¿LA CAPACITACION ES UN FACTOR QUE LE AYUDE PARA SU DESARROLLO EN EL AREA DE TRABAJO QUE SE LE TIENE ASIGNADA?

14. ¿ CONSIDERA QUE EL SISTEMA BUROCRATICO ES PROPICIO PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES?

SI \_\_\_\_\_

NO \_\_\_\_\_



### 3.2. CONCEPTO DEL TRABAJADOR SOBRE CAPACITACION.

LA CAPACITACION ES BASICAMENTE PROPORCIONAR CONOCIMIENTOS EN LOS ASPECTOS TECNICOS DEL TRABAJO.

ENTRE LOS TRABAJADORES ENCUESTADOS EN LOS CUALES SE ENCUENTRAN TANTO PERSONAL OPERATIVO COMO DE CONFIANZA EL 100% DE ELLOS HABLA DE LA CAPACITACION COMO ADQUIRIR APTITUD PARA EL DESEMPEÑO DE UNA ACTIVIDAD, ADQUIRIR NUEVOS CONOCIMIENTOS, ADIESTRAMIENTO PARA EL DESARROLLO PERSONAL, ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PRACTICOS, SABER MAS DE ALGO EN ESPECIAL: EN FIN TODAS LAS DEFINICIONES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES ENCUESTADOS TIENEN RELACION CON EL CONCEPTO DE CAPACITACION.

AQUI PARTIMOS DE UN PUNTO MUY IMPORTANTE; LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CONOCEN LO QUE ES CAPACITACION Y SABEN ADEMAS QUE ES UN DERECHO DE TODOS LOS TRABAJADORES EL CAPACITARSE PARA UNA MEJOR SUPERACION DENTRO DE SU AMBIENTE LABORAL COMO FUERA DE ESTE.

CABE MENCIONAR QUE HASTA ANTES DE LA ENCUESTA REALIZADA POR EL AUTOR NO SE HABIA APLICADO A LOS TRABAJADORES NINGUN TIPO DE EVALUACION SOBRE ESTE ASPECTO.

### 3.3. CURSOS QUE SE IMPARTEN

EN BASE A PREGUNTAS DIRECTAS REALIZADAS POR EL AUTOR SE ENCON-  
TRO QUE LOS TRABAJADORES SOLO TIENEN CONOCIMIENTO DEL 40.54%  
DE LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE SE IMPARTEN EN LA DIRECCION  
GENERAL DE ADMINISTRACION YA QUE DE 37 CURSOS DISTINTOS LOS  
EMPLEADOS ASEGURARON TENER CONOCIMIENTO DE 15 CURSOS A LO  
MAS ENTRE LOS QUE SE CUENTAN:

#### A NIVEL SECRETARIAL

- TAQUIGRAFIA PITMAN I Y II.

#### A NIVEL PERSONAL DE BASE AUXILIAR

- PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
- PRINCIPIOS BASICOS DE ADMINISTRACION
- ADMINISTRACION POR OBJETIVOS.

#### A NIVEL PERSONAL DE BASE ESPECIALIZADO

- DESARROLLO DE GRUPOS DE TRABAJO
- RELACIONES HUMANAS
- ESTADISTICA I Y II
- TALLER LOTUS BASICO.

#### PARA PERSONAL DE CONFIANZA Y BASE

- TALLER LOTUS AVANZADO
- D' BASE III
- PAQUETE WORD STAR BASICO.

ESTOS CURSOS Y EN ESE ORDEN FUERON LOS QUE MAS SE MENCIONARON. ESTE PORCENTAJE TAN BAJO ES INDICATIVO DE QUE LA PROMOCION Y DIFUSION DE LOS CURSOS PUEDEN NO ESTAR FUNCIONANDO COMO DEBIERAN.

#### 3.4 HACIA QUIEN VA DIRIGIDA LA CAPACITACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

A ESTE CUESTIONAMIENTO SURGIERON RESPUESTAS BASTANTE INTERESANTES YA QUE EL 54.68% RESPONDIO QUE LA CAPACITACION ESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE BASE Y EL 45.32% AL DE CONFIANZA; AQUI SE ENCUENTRA UNA DIVISION DE OPINIONES MUY ENORME YA QUE SOLO EXISTE UNA DIFERENCIA DE 9.36% ENTRE LOS TRABAJADORES, SOLO HAY UNA DIFERENCIA DE 6 TRABAJADORES ENTRE LOS QUE OPINAN DE BASE Y ENTRE LOS QUE OPINAN DE CONFIANZA.

ESTO PUEDE IMPLICAR DESCONCIERTO Y A LA VEZ DESCONOCIMIENTO DEL OBJETIVO DE LOS CURSOS Y HACIA QUIENES VA DIRIGIDO.

ADEMAS PUEDE IMPLICAR FALTA DE ATENCION DE LOS TRABAJADORES

YA QUE EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO A TRAVES DE SUS ORGANOS DE DIFUSION CARTEL Y TRIPTICO MENCIONA A QUIENES VAN DIRIGIDOS LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE COMPONEN LA CARTERA MENSUAL.

A LA VEZ POR PARTE DE LOS TRABAJADORES DE BASE PUEDE SER UN SIGNIFICADO DE APATIA HACIA LA CAPACITACION, ESTA APATIA SE PUEDE DAR POR SIMPLE OPOSICION AL SISTEMA BUROCRATICO QUE IMPERA EN EL GOBIERNO.

### 3.5 POSIBILIDADES DE CAPACITACION EFECTIVA DE LOS TRABAJADORES

AQUI SURGIERON RESPUESTAS POR DEMAS INTERESANTES; YA QUE EXISTE UNA MINIMA DIVERGENCIA ENTRE LOS QUE OPINAN QUE SE TIENEN LAS MISMAS OPORTUNIDADES PARA CAPACITARSE 57.5% Y LOS QUE OPINAN QUE NO TIENEN LAS MISMAS OPORTUNIDADES 42.5%, Y AQUI VARIARON LAS RESPUESTAS YA QUE UNAS ERAN POR DESINTERES HACIA LA CAPACITACION, OTROS DIJERON QUE ERA PORQUE LOS JEFES NO LOS DEJABAN IR A LOS CURSOS DE CAPACITACION, COSA QUE EN ENTREVISTA CON PERSONAL DE CONFIANZA LO JUSTIFICAN QUE ES POR NECESIDADES DEL SERVICIO PERO ESO DE NINGUNA MANERA ES CAUSA PLENAMENTE JUSTIFICADA PARA IMPEDIR A UN TRABAJADOR ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION YA QUE EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL EN EL CAPITULO X, ARTICULO 56 APARTADO VII DICE CLARAMENTE QUE ES OBLIGACION DEL TRABAJADOR ASISTIR

A LOS CURSOS DE CAPACITACION PARA MEJORAR SU EFICIENCIA Y ESTO SE DEBE DE HACER DENTRO DEL HORARIO DE TRABAJO ESTABLECIDO.

SOBRE LA POSIBILIDAD REAL QUE TIENE EL TRABAJADOR PARA CAPACITARSE AQUI LA ENORME MAYORIA EL 58.54% RESPONDIO QUE SE TIENEN MUY POCAS POSIBILIDADES, ENTRE LAS QUE MENCIONARON LAS SIGUIENTES:

- LOS JEFES INMEDIATOS NO LES DAN PERMISO
- LOS JEFES ENVIAN AL MISMO PERSONAL A LOS CURSOS DE CAPACITACION POR LO TANTO NO PUEDE ASISTIR EL TRABAJADOR QUE ASI LO QUIERA O LO NECESITE.
- POR LO REGULAR EL PERSONAL DE CONFIANZA ES EL QUE TOMA LOS CURSOS DE CAPACITACION.
- LOS CURSOS DE CAPACITACION QUE LOS TRABAJADORES QUIEREN TOMAR SON FUERA DE SU HORARIO DE TRABAJO; LO CUAL ESTA EN CONTRA DE LO DISPUESTO PARA LA MATERIA EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SEMIP.
- PARA QUE UN TRABAJADOR PUEDA SER ENVIADO A UN CURSO DE CAPACITACION LE TIENE QUE "CAER BIEN" AL JEFE NO SE PUEDE.

### 3.6. MOTIVACION DE LOS TRABAJADORES HACIA LA CAPACITACION

PARA QUE UN TRABAJADOR REALICE SUS LABORES CON SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEBE DE TENER UNA MOTIVACION ADECUADA, ESTA MOTIVACION PROVIENE DE DOS FUENTES PRINCIPALES:

1. MOTIVACION EXTERNA (FUERA DEL TRABAJO)
2. MOTIVACION INTERNA (DENTRO DEL TRABAJO).

1. FUERA DEL TRABAJO: ESTA MOTIVACION LA COMPONEN LAS ACTIVIDADES EXTERNAS QUE REALIZA UN TRABAJADOR FUERA DE SU TIEMPO NORMAL DE TRABAJO COMO LO SON LAS ACTIVIDADES FAMILIARES LA CONVIVENCIA SOCIAL PRINCIPALMENTE.

2. DENTRO DEL TRABAJO: LA MOTIVACION DENTRO DEL TRABAJO PROVIENE PRINCIPALMENTE DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES SIN DESCARTAR EL AMBIENTE LABORAL.

LA MOTIVACION FUERA DEL TRABAJO ES LA QUE VA A INFLUIR, DE UNA MANERA MUY IMPORTANTE DENTRO DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR YA QUE VA A SUSTITUIR EN PARTE LAS DEFICIENCIAS DE LA MOTIVACION INTERNA DEL TRABAJADOR.

SI ESTE TIPO DE MOTIVACION NO ES ADECUADO EL TRABAJADOR NO VA A TENER UN BUEN DESEMPEÑO DENTRO DE SU TRABAJO.

SOBRE LOS INCENTIVOS Y LA MOTIVACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION ENTRE LOS TRABAJADORES DE ESTA UNIDAD ADMINISTRATIVA EXISTE UNA ENORME INCONFORMIDAD YA QUE EL 80.48% RESPONDIO QUE NO EXISTEN LOS INCENTIVOS NI LA MOTIVACION PARA QUE LOS TRABAJADORES DESEEN CAPACITARSE; Y SOLO EL 19.52% CONTESTO QUE SI EXISTE LA MOTIVACION NECESARIA PARA QUE SE CAPACITEN LOS EMPLEADOS.

ESTO VIENE MUY LIGADO A LAS RESPUESTAS DE LOS EMPLEADOS EN EL PUNTO 3.4 YA QUE ES MUY ACEPTABLE PENSAR QUE CON ESA DESCRIPCION DEL AMBIENTE LABORAL NO EXISTA MOTIVACION ALGUNA PARA QUE LOS TRABAJADORES SE CAPACITEN.

LAS POCAS PERSONAS QUE CONTESTARON QUE SI TIENEN LA MOTIVACION NECESARIA SON LAS QUE LOS DEMAS TRABAJADORES LAS CALIFICAN COMO "CONSENTIDAS DE LOS JEFES".

PARA ESTAS PERSONAS EL SOLO HECHO DE ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION YA LO TOMAN COMO UN PUNTO DE MOTIVACION.

DE HECHO SE PUDO NOTAR QUE EXISTE DIVISION ENTRE LOS MISMOS TRABAJADORES A CAUSA DEL COMPORTAMIENTO DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES RESPECTO A LOS CURSOS DE CAPACITACION Y SE HABLO DE UNA ELITE DE TRABAJADORES PARA ASISTIR A ESOS CURSOS.

### 3.7 DURACION EFECTIVA DE LOS CURSOS Y SU RESULTADO REAL

COMO PUNTOS RELEVANTES EN ESTE CUESTIONARIO SE ENCONTRO QUE EL 85% DE LOS TRABAJADORES QUE CONTESTARON QUE LA DURACION DE LOS CURSOS ES DE 1 SEMANA Y SIMULTANEAMENTE EL 85% RESPONDIO QUE ESE TIEMPO NO ES SUFICIENTE PARA PROPORCIONAR AL TRABAJADOR LOS CONOCIMIENTOS SOBRETUDO EN LOS ASPECTOS TECNICOS DEL TRABAJO, ES DECIR QUE ESE TIEMPO NO ES SUFICIENTE PARA UNA CAPACITACION QUE LLEGUE A CONSEGUIR EL OBJETIVO PRINCIPAL DE LA MISMA.

EL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO PERSONAL SOBRE ESTO OPINA QUE:

- LOS CURSOS DE CAPACITACION NO SE PUEDE DAR POR MAS TIEMPO PARA NO ENTORPECER LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO.

- NO EXISTE EL PRESUPUESTO NECESARIO PARA IMPARTIR CURSOS DE BUENA CALIDAD.

- NO EXISTE EL SUFICIENTE INTERES Y EMPEÑO POR PARTE DE LOS TRABAJADORES PARA OBTENER EL MAYOR PROVECHO DE LOS CURSOS DE CAPACITACION.

- LA CAPACITACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION



NO ES UN FACTOR QUE INFLUYA DE MANERA SIGNIFICATIVA PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL.

- EL SISTEMA DE CAPACITACION PUEDE NO SER PERFECTO PERO ES PERFECTIBLE.

LOS TRABAJADORES OPINAN:

- LA CAPACITACION QUE SE IMPARTE NO ES PROVECHOSA DEBIDO AL POCO TIEMPO CON QUE SE REALIZA.

- NO TIENEN LA MOTIVACION NECESARIA PARA CAPACITARSE.

- NO HAY CURSOS DE BUENA CALIDAD.

TANTO LAS OPINIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO COMO LAS DE LOS TRABAJADORES NOS INDICAN ALGO MUY CLARO:

EL SISTEMA DE CAPACITACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION NO FUNCIONA ADECUADAMENTE.

### 3.8 NECESIDADES DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION COMO OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS TIENE DEFICIENCIAS Y POR LO TANTO NECESIDADES PARA CUMPLIR ADECUADAMENTE SUS FUNCIONES ES DECIR TIENE QUE CAPACITAR A SUS TRABAJADORES EN ESAS AREAS DONDE EXISTA ESA FALTANTE.

SE ENTREVISTO A TRABAJADORES DE CONFIANZA DE MANERA ESPONTANEA SOBRE ESTO, YA QUE SE CONSIDERO QUE ELLOS DEBEN DE ESTAR MEJOR INFORMADOS DE LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL QUE EL PERSONAL DE BASE.

SE OBTUVIERON OPINIONES DE DIVERSA INDOLE LAS CUALES SE DEPURARON Y SE ENCONTRARON LAS RESPUESTAS MAS IMPORTANTES QUE SON:

- EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SE DEBEN DE INCREMENTAR LOS CURSOS RELACIONADOS CON LA COMPUTACION Y RELACIONES HUMANAS, ADEMAS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.

- SE NECESITA AMPLIAR EL TIEMPO DE DURACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION.

- CURSOS DE ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, Y ACTUALIZAR LOS CURSOS EXISTENTES CONSTANTEMENTE.
- CAPACITAR AL PERSONAL EN NORMAS, LEYES Y PROCEDIMIENTOS GUBERNAMENTALES.

UN SUBDIRECTOR DE AREA OPINO QUE NO SE DEBIA DE CAPACITAR AL PERSONAL PARA QUE ESTE NO TUBIERA OPORTUNIDAD DE DESARROLLARSE, UNA PERSONA CON ESTE TIPO DE PENSAMIENTO NO DEBERIA ESTAR EN EL PUESTO QUE DESEMPEÑA.

### 3.9 NECESIDADES DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES

LOS TRABAJADORES TIENEN UNA GRAN VARIEDAD DE INQUIETUDES RESPECTO A LA CAPACITACION, ELLOS SI DESEAN CAPACITARSE PERO EXISTE ALGO QUE NO SE LOS PERMITE:

- LAS AUTORIDADES SUPERIORES.
- EL TEMOR A QUE SE LES ASIGNE MAYOR RESPONSABILIDAD ESTO QUIERE DECIR QUE HASTA CIERTO GRADO NO QUISIERA ALCANZAR MAYORES NIVELES JERARQUICOS.

PARA REALIZAR MEJOR SU TRABAJO LOS TRABAJADORES DESEAN CURSOS DE:

1. IMPUESTOS.

2. CONTABILIDAD
3. CONTROL PRESUPUESTAL
4. ORGANIZACION Y METODOS
5. ACTUALIZACION EN ORGANIZACION GUBERNAMENTAL
6. ADMINISTRACION DE PERSONAL
7. PAQUETES COMPUTACIONALES WORD STAR Y LOTUS BASICO
8. PLANEACION
9. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
10. ARCHIVONOMIA.

ESTOS CURSOS QUE LOS TRABAJADORES SUGIEREN NOS DAN UNA IDEA DE QUE EXISTE UN DESEO DE CAPACITACION ENORME PERO QUE POR DESGRACIA ES FRENADO.

PARA SU MEJOR DESARROLLO PERSONAL LOS TRABAJADORES DESEAN CURSOS DE:

1. PAQUETES COMPUTACIONALES WORD STAR Y LOTUS BASICO
2. ORTOGRAFIA
3. REDACCION
4. CONTABILIDAD
5. RELACIONES HUMANAS
6. COMUNICACION
7. MERCADOTECNIA
8. FINANZAS
9. FORMACION DE INSTRUCTORES

10. EVALUACION DE PROYECTOS
11. FINANZAS PUBLICAS
12. PERSONALIDAD
13. IDIOMAS.

LA MAYORIA DE LOS CURSOS QUE SOLICITAN PARA SU MEJOR DESARROLLO PERSONAL SON CURSOS PARA APLICARSE FUERA DE SUS AREAS DE TRABAJO; ES DECIR QUE TAL VEZ UN TRABAJADOR ESTANDO YA CAPACITADO, BUSQUE OTRAS OPORTUNIDADES MEJORES DE TRABAJO PARA LO CUAL ESTA EN TODO SU DERECHO PERO ESTO LO VEN LAS AUTORIDADES COMO NO CONVENIENTE.

EN UNA ENTREVISTA CON UN DIRECTOR DE AREA ESTE MANIFESTO:

NO ES CONVENIENTE PROPORCIONAR AL TRABAJADOR LA CAPACITACION NECESARIA PARA QUE ESTE SE VEA EN LA POSIBILIDAD DE ABANDONAR EL EMPLEO EN BUSCA DE MEJORES FUENTES DE TRABAJO Y APLICAR SUS CONOCIMIENTOS EN OTROS LUGARES E INSTITUCIONES; PUES ESO INDUDABLEMENTE ES UNA PERDIDA DE RECURSOS TANTO HUMANOS COMO FINANCIEROS PARA LA SEMIP (SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL). SE LE DEBEN DE DAR CURSOS DE CAPACITACION UNICAMENTE PARA MEJORAR SU TRABAJO Y EFICIENCIA NO PARA SU MEJOR DESARROLLO PERSONAL.

### 3.10 LA SITUACION LABORAL DEL TRABAJADOR

¿ ADECUADA O INADECUADA PARA LA CAPACITACION ?

LA SITUACION LABORAL, EL AMBIENTE DE TRABAJO, EL TRATO SOCIAL DENTRO DEL AREA ASIGNADA ¿ES PROPICIA O NO PARA QUE SE CAPACITEN LOS TRABAJADORES?

SOBRE ESTE PUNTO TAN IMPORTANTE SE DIVIDEN LAS OPINIONES YA QUE EL 51.21% OPINA QUE NO ES PROPICIO Y EL 48.79% QUE SI ES PROPICIO EL AMBIENTE LABORAL PARA LA CAPACITACION.

LOS TRABAJADORES COMO EN LA MAYORIA DE LOS PUNTOS ANTERIORES NO ESTAN CONFORMES NI CON SU PROPIO AMBIENTE DE TRABAJO ESTO DA POR RESULTADO EVIDENTEMENTE UNA BAJA CONSIDERABLE EN LA EFICIENCIA DEL PERSONAL QUE SE MANIFIESTA EN SUS INICIOS EN UN AUMENTO EN EL INDICE DE INASISTENCIA DEL PERSONAL A SUS CENTROS DE TRABAJO, ESTO INTERRUMPE LA SECUENCIA DEL TRABAJO COTIDIANO Y POR CONSECUENCIA BAJA LA EFICIENCIA Y PRODUCTIVIDAD.

### 3.11 LA CAPACITACION ES O NO UN FACTOR EFECTIVO PARA EL DESARROLLO DEL PERSONAL EN EL AREA ASIGNADA.

LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SON BASTANTE CONSCIENTES Y SE DAN CUENTA QUE LA CAPACITACION ES DECISIVA PARA PODER LLEGAR A DESARROLLARSE INTEGRAMENTE DENTRO DEL AREA DE TRABAJO Y FUERA DE ELLA, ESTO SE HACE NOTAR

DE UNA MANERA MUY SIGNIFICATIVA YA QUE EL 90.24% DE LOS TRABAJADORES ESTAN DE ACUERDO EN QUE LA CAPACITACION ES UN PASO PARA PODER DESARROLLARSE. ESTE ES UN FACTOR POSITIVO QUE DEBERIAN DE TOMAR EN CUENTA LAS AUTORIDADES Y APROVECHARLO EN BENEFICIO DE LA SECRETARIA (SEMIP).

PERO POR CAUSAS YA MENCIONADAS ANTERIORMENTE, ESTA VOLUNTAD DE PROGRESAR DEL PERSONAL SE VE FRENADA Y HASTA INHIBIDA EN ALGUNOS CASOS.

ESTO ES ALGO LAMENTABLE YA QUE SE INCURRE EN UN DESPERDICIO ENORME DE RECURSOS HUMANOS PUES NO PUEDEN LLEGAR A DESARROLLAR TODA SU CAPACIDAD PRODUCTIVA Y POR LO TANTO EL TRABAJO COTIDIANO NO PUEDE AUMENTAR DE CALIDAD, SINO QUE SE QUEDA EN LO QUE HASTA HOY ESTA: A UN PUNTO DE LLEGAR A LA MEDIOCRIDAD.

TAMBIEN TENEMOS QUE DECIR QUE EXISTE PERSONAL QUE NO SE PRESTA PARA LA CAPACITACION, SOBRE ESTE TIPO DE TRABAJADORES NO SE TIENE MUCHO QUE DECIR PUES NO TIENEN NINGUNA ASPIRACION DE PROGRESO.

3.12 EL SISTEMA BUROCRATICO Y EL DESARROLLO DE PERSONAL  
¿ES ADECUADO EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES?

SOBRE EL SISTEMA Y EL AMBIENTE DE TRABAJO QUE HAY EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, NOS DIMOS CUENTA QUE ES UN AMBIENTE TENSO Y QUE NO EXISTE COHESION ENTRE EL PERSONAL Y LAS AUTORIDADES, EXISTEN DEMASIADOS PROBLEMAS INTERPERSONALES QUE REDUNDAN EN UN PERJUICIO CONSTANTE PARA LAS ACTIVIDADES COTIDIANAS.

EL 78.05% DE LOS TRABAJADORES AFIRMA LO ANTERIOR YA QUE CONSIDERA QUE EL SISTEMA EN EL QUE SE DESENVUELVEN NO ES ADECUADO PARA SU DESARROLLO.

Y ES LOGICO PENSARLO DE ESA MANERA PUES COMO YA HEMOS VISTO EL PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, NO TIENE INCENTIVOS, NI MOTIVACION, NI UN AMBIENTE ADECUADO PARA CAPACITARSE: ADEMAS QUE POR LA LIMITACION DE PLAZAS, EL COMPADRAZGO Y DEMAS VICIOS YA CONOCIDOS EN EL GOBIERNO FEDERAL ES MUY DIFICIL QUE UN TRABAJADOR SE PUEDA DESARROLLAR.



CAPITULO IV

RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

## CAPITULO IV. RESULTADOS DE LA INVESTIGACION

### 4.1 CONCLUSIONES

- LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CONOCEN EN TERMINOS GENERALES QUE ES LA CAPACITACION; LA MAYORIA TIENE EL DESEO DE CAPACITARSE PERO POR DIVERSAS RAZONES NO LO PUEDE HACER, LA PRINCIPAL DE ELLAS ES PORQUE LAS AUTORIDADES SUPERIORES NO LES DAN PERMISO PARA ASISTIR A LOS CURSOS DE CAPACITACION.

- EL SISTEMA DE CAPACITACION NO FUNCIONA ADECUADAMENTE PUES NO CUMPLE CON LOS OBJETIVOS BASICOS QUE SON:

1. DIFUSION DE LOS CURSOS A TODO EL PERSONAL
2. CALIDAD DE LOS CURSOS
3. TIEMPO DE DURACION SUFICIENTE

- EXISTE MUCHA DESINFORMACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION EN LO REFERENTE A CAPACITACION PUES NO SE INFORMA EN SU OPORTUNIDAD DE LOS CURSOS, LOS TRABAJADORES EN SU MAYORIA NO EJERCEN SU DERECHO DE CAPACITARSE.

- LOS TRABAJADORES NO LLEGAN A ENTERARSE BIEN SI LOS CURSOS SON PARA ELLOS O PARA EL PERSONAL DE CONFIANZA Y ESO LOS HACE

CAER EN UN DESCONCIERTO TOTAL.

- NO SE TIENEN LAS MISMAS OPORTUNIDADES PARA CAPACITARSE EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, EXISTE CIERTO TIPO DE TRABAJADORES A LOS CUALES SE LES DA PREFERENCIA PARA ASISTIR A LOS CURSOS.

- LOS INCENTIVOS Y LA MOTIVACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SON MINIMOS HASTA UN PUNTO EN EL QUE LOS TRABAJADORES NO SE SIENTEN CON DESEOS DE CAPACITARSE ESTO VA A OCASIONAR QUE LA EFICIENCIA SE VEA DISMINUIDA.

- LAS AUTORIDADES SUPERIORES TEMEN QUE LOS TRABAJADORES SE CAPACITEN POR TEMOR A QUE ESTOS ABANDONEN LA SECRETARIA EN BUSCA DE MEJORES FUENTES DE TRABAJO.

- EL AMBIENTE LABORAL EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION NO ES PROPICIO PARA QUE LOS TRABAJADORES DESEEN CAPACITARSE.

- ES MINIMO EL DESARROLLO EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION YA QUE PARA CUALQUIER PUESTO A NIVEL ADMINISTRATIVO SE PIDEN ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, SITUACION EN LA QUE ESTAN POCOS TRABAJADORES Y PARA OCUPAR PUESTOS DE NIVEL SUPERIOR POR LO REGULAR NO ES POR MERITOS PROPIOS SINO POR ORDENES ERICTAS DEL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

#### 4.2. RECOMENDACIONES

- LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEBERIAN DE ENVIAR A LOS CURSOS DE CAPACITACION A LOS TRABAJADORES QUE ASI LO PIDIERAN A LO NECESITARAN YA QUE CON ESTO POR UNA PARTE DE APOYARIA SU SUPERACION PERSONAL Y POR OTRA SE AUMENTARIA EL PERSONAL CALIFICADO PARA PODER DE ESTA MANERA ELEVAR LA EFICIENCIA DEL PERSONAL.

- NO SE DEBE DE TOMAR LA CAPACITACION COMO QUE ES UN ARMA DE LOS TRABAJADORES PARA BUSCAR MEJORES EMPLEOS: ESTO ES UN PUNTO DE VISTA MUY NEGATIVO.

SE DEBE DE TOMAR LA CAPACITACION COMO LA PRIMERA PIEDRA PARA QUE MEXICO CUENTE CON UN PERSONAL ALTAMENTE PREPARADO; SI UN EMPLEADO QUE ESTA YA "CAPACITADO POR EJEMPLO EN EL MANEJO DE COMPUTADORAS, SE VA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PORQUE CONSIGUIO UN EMPLEO DONDE VA A SER MEJOR REMUNERADO Y SE VA A DESEMPEÑAR DENTRO DEL AREA QUE SE CAPACITO; QUIERE DECIR QUE EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION CUMPLIO SU OBJETIVO PRINCIPAL QUE ES EL CAPACITAR AL PERSONAL PARA OBTENER SU DESARROLLO FUTURO DENTRO DE LA ORGANIZACION O FUERA DE ESTA.

- EL PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DEL DOCUMENTO "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION SE DEBE DE MODIFICAR PARA ELIMINAR LA MAYOR CANTIDAD DE ACTIVIDADES INNECESARIAS QUE IMPLICAN

QUE ESTA SECUENCIA DE LABORES SE BUROCRATICE Y SE PIERDA UN TIEMPO QUE ES MUY VALIOSO QUE SE PODRIA EMPLEAR EN DIFUNDIR Y APLICAR MAS Y MEJORES CURSOS DE CAPACITACION. ES RECOMENDABLE MODIFICAR EL PROCEDIMIENTO DESCRITO EN EL ANEXO 5 Y SUSTITUIRLO POR EL INDICADO EN EL ANEXO 10.

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO Y RECEPCION DEL DOCUMENTO Y FORMATO "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION".

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

ELABORA DOCUMENTO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN ORIGINAL Y COPIA ARCHIVANDO EL ORIGINAL.

RECIBEN DOCUMENTO D.N.C. SEGUN SUS NECESIDADES OPERATIVAS LLENAN EL FORMATO.

RECIBE MEMORANDUM DE AVISO DE ENVIO DE FORMATOS

OBTIENE LAS COPIAS NECESARIAS Y LAS DISTRIBUYE A TODOS LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCION GENERAL.

SE OBTIENE EL VISTO BUENO DE LA AUTORIDAD SUPERIOR Y SE TURNAN AL DEPTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO, ARCHIVAN Y AVISA A LA COORD. ADMINISTRATIVA.

RECIBE LOS FORMATOS VERIFICANDO QUE CON TENGAN EL VISTO BUENO

ELABORA MEMORANDUM DE AVISO Y LO ENVIA.

CON BASE EN LA INFORMACION RECADADA ELABORA EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL.

NEGOCIA CON LAS AUTORIDADES SUPERIORES LA FECHA DE APLICACION.

PARA LA APLICACION DE ESTE PROCEDIMIENTO (ANEXO 10), SE TIENEN QUE LLEVAR A CABO LAS SIGUIENTES MEDIDAS CORRECTIVAS.

1. EL DIRECTOR GENERAL DELEGARA LA RESPONSABILIDAD DE LA CAPACITACION EN LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.

2. LOS SUBDIRECTORES SOLO DARAN EL VISTO BUENO AL LLENADO DE FORMATOS Y COMUNICARAN VERBALMENTE AL DIRECTOR DE AREA, QUE YA SE CUMPLIO CON ESA OBLIGACION.

3. LOS JEFES DE DEPARTAMENTO LLENARAN LOS FORMATOS; LOS SOMETERAN A VISTO BUENO DEL SUBDIRECTOR; ENVIARAN EL PAQUETE AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO Y AVISARAN A TRAVES DE MEMORANDUM AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO QUE YA SE CUMPLIO CON ESA ACTIVIDAD.

4. EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO RECIBIRA EL AVISO Y COMUNICARA VERBALMENTE AL DIRECTOR GENERAL QUE EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO YA ESTA EN POSIBILIDADES DE ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL.

5. UNA VEZ ELABORADO EL PROGRAMA DE CAPACITACION, EL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO A TRAVES DE LAS AUTORIDADES SUPERIORES NEGOCIARA LA FECHA DE SU IMPLANTACION CON EL DIRECTOR GENERAL.

- ES RECOMENDABLE TAMBIEN SELECCIONAR A LOS INSTRUCTORES DE ACUERDO A SU DESEMPEÑO EN LOS ANTERIORES CARGOS QUE IMPARTIERON Y DE ESTA MANERA MEJORAR LA CALIDAD DE CAPACITACION.

- SE DEBERA TOMAR EN CUENTA LA CAPACITACION COMO PARTE PRIMORDIAL PARA ASCENSOS DEL PERSONAL DENTRO DE LOS NIVELES JERARQUICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION; ESTO DARA POR RESULTADO UNA MAYOR PARTICIPACION DE LOS TRABAJADORES EN LOS CURSOS DE CAPACITACION PUES VERAN EN ELLO LA POSIBILIDAD DE OCUPAR PUESTOS MEJORES Y POR CONSECUENCIA ESTAR MEJOR REMUNERADOS; LO QUE REDUNDARA EN UN AUMENTO EN LA EFICIENCIA Y EFICACIA DE LOS EMPLEADOS Y DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA EN GENERAL.

- SE REVISARA CONSTANTEMENTE LA CARTERA DE CURSOS DE CAPACITACION PARA ACTUALIZARLA CONFORME A LAS NECESIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

- PARA MEJORAR LA CAPACITACION ES RECOMENDABLE DESTINAR POR LO MENOS EL DOBLE DE PRESUPUESTO AUTORIZADO; DE ESTA MANERA SE ESTARA EN POSIBILIDADES DE CONTRATAR MAS Y MEJORES INSTRUCTORES, ASI COMO MEJOR MATERIAL DIDACTICO.

CON ESTA SERIE DE CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES SE CONSIDERA QUE TANTO EL OBJETIVO GENERAL COMO LOS OBJETIVOS ESPECIFICOS

QUE SE PLANTEARON AL INICIO DE LA INVESTIGACION QUEDAN PLENAMENTE CUBIERTOS Y LAS DEFICIENCIAS DE LA CAPACITACION EN LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SERAN CONTROLADAS EN EL CORTO PLAZO.

LAS HIPOTESIS QUE NOS SIRVIERON DE BASE PARA EL DESARROLLO DE ESTE TRABAJO RESULTARON CIERTAS POR LO TANTO SE PUEDE CONSIDERAR QUE FUERON PUNTO IMPORTANTE PARA LA INVESTIGACION.



**ANEXOS**

## ANEXOS



SEMIP

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL.  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO  
"DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION"

Dirigido a mandos medios, superiores y puestos homologados.

Anotar las respuestas con máquina de escribir y en caso de opción múltiple, marcar con una

"X" la elección.



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

DONDE DICE:

- DIRIGIDO AL PUESTO DE:
  - CODIGO :
  
  - DENOMINACION:
  
- NUMERO DE PERSONAL QUE ENVIARIA AL CURSO:
  
- TIPO DE CAPACITACION:

SE DEBERA ANOTAR:

- La clave que le corresponde al puesto al que vaya dirigido el curso solicitado.
  
- El nombre del puesto que ocupen los empleados a los cuales sea dirigido el curso antes mencionado.
  
- El número de empleados que usted se compromete a enviar al curso que solicite.
  
- Una "X" en aquella opción elegida que se identifique con la necesidad del personal de acuerdo a la clasificación de tipos de capacitación que se incluye en hoja anexa. Al Final de este instructivo.



SEMIP

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

DONDE DICE:

- PRIORIDAD DE IMPARTICION:

- HORARIO:

SE DEBERA AÑOTAR:

- Una "X" en el cuadro que indique el nivel de prioridad, mismo que estará determinado tanto por las necesidades de capacitación detectadas, como por las cargas de trabajo imperantes en su área.
- I. Si la necesidad de capacitación requiere de una solución inmediata, en el primer -- cuatrimestre del año.
- II. Si la necesidad de capacitación detectada es menos urgente, puede ser resuelta en el segundo cuatrimestre del año, y
- III. Si la necesidad de capacitación tiene un nivel de prioridad a largo plazo, en el tercer cuatrimestre del año.
- Una "X" en cualquiera de las dos opciones de horario posibles para la impartición de los cursos de acuerdo a lo siguiente:



SEMIP

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

DONDE DICE:

- HORARIO (1) :

HORARIO (2) :

- ELABORADO:  
NOMBRE:  
FIRMA:

- VALIDO:  
NOMBRE:  
FIRMA:

SE DEBERA ANOTAR:

- 9:00 a 13:00 hrs. Dirigido a personal que labora en el horario matutino.
- 17:00 a 21:00 hrs. Dirigido a personal de mandos medios y superiores, así como áreas que garanticen una participación mínima de 15 asistentes para algún curso en específico.
- El nombre y firma del funcionario que llenó el formato "Detección de Necesidades".
- El nombre y firma del Coordinador Administrativo responsable de la validación y envío de la información recabada a la Dirección de Recursos Humanos.



SEMIP

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

A N E X O

TIPOS DE CAPACITACION:

SE DIRIGE A:

A. CAPACITACION EN EL PUESTO

Perfeccionar y especializar al personal en su puesto a fin de que alcancen el pleno dominio de sus conocimientos y habilidades, después de haber desempeñado durante un período las actividades inherentes al mismo.

B. CAPACITACION PARA EL DESARROLLO

Incrementar la capacidad del personal en forma tal que se les prepare para ocupar puestos de mayor responsabilidad y jerarquía a fin de lograr que los movimientos de ascenso sean apoyados con oportunidad mediante la capacitación necesaria y suficiente.

C. CAPACITACION PARA LA FORMACION PERSONAL

Ampliar las expectativas del personal integrándose con cursos que faciliten su acceso a la cultura en su acepción más amplia, coadyuvando así a su adaptación en su medio ambiente social.



SEMIP

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

---

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

D. CAPACITACION PARA EL  
PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO

Ampliar y perfeccionar la capacidad directiva de los funcionarios a fin de impulsar hacia los objetivos institucionales al personal -- bajo su responsabilidad.





SEMIP

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
 OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

HOJA 1 DE 1

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION 1989

DIRECCION GENERAL: DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE AREA: PROGRAMACION Y PRESUPUESTO  
 SUBDIRECCION: DE PRESUPUESTO  
 DEPARTAMENTO: CONTROL PRESUPUESTAL Teléfono: 687 96 61 Ext:     

No. DE UNIDAD: 510  
 FECHA DE APLICACION: 9 - OCTUBRE - 1988  
 No. DE PERSONAS QUE INTEGRAN SU AREA: 6

No	CURSO SOLICITADO	DIRIGIDO AL PUESTO DE :		No DE PESSOAL QUE ENVIARIA AL CURSO	TIPO DE CAPACITACION				PRIORIDAD DE IMPARTICION			HORARIO		
		CODIGO	DE NOMINACION		A	B	C	D	I	II	III	1	2	
1	Análisis e Integración de Estados Fin. I	CF3415B	Coordinador de Téc. Espec.	1		X				X				X

ELABORO: LIC. JUAN CARLOS FLORES II.  
NOMBRE

JCF  
FIRMA

VALIDO: LIC. FCO. JAVIER PEREZ SILVA  
COORDINADOR ADMINISTRATIVO

[Firma]  
FIRMA

ANEXO 2





SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

CARTERA DE CURSOS



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

La presente cartera se integró tomando como referencia los cursos de capacitación más solicitados anteriormente y tiene como finalidad servir de guía para que usted seleccione los cursos para el personal a su cargo de forma más objetiva; en ella se encuentra contenido el nombre y objetivo del curso, así como el código y la denominación de los puestos a que va dirigido el mismo, información importante para el llenado del formato "Detección de Necesidades de Capacitación".

Sin embargo, los cursos contenidos en la cartera no son exclusivamente los posibles a solicitar ya que cada responsable de su área, conoce las necesidades de capacitación específicas del personal que la integra, por lo tanto, es posible incluir el nombre de los cursos que considere necesarios se programen. En ese caso además de describir el nombre del curso, deberán especificar el código y la denominación de los puestos y remitir como complemento, el objetivo de cada curso que soliciten.



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP AREA ADMINISTRATIVA C A R T E R A D E C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTOS AL QUE VA DIRIGIDO	
		CODIGO	D E N O M I N A C I O N
Principios Básicos de Administración.	Identificar las fases del proceso administrativo a fin de optimizar los recursos para desempeñar eficientemente el trabajo.	A01026 A01015 A01014 A01003 A05007 T03004 T03002 P01003 P01002	Auxiliar Administrativo Gestor Clasificador de Información Jefe de Sección Archivista Aux. de Analista Técnico Analista Técnico Aux. de Analista Especial. Analista Especializado.
Administración por Objetivos.	Desarrollar una metodología de planificación de actividades recursos y funciones de acuerdo a acciones predeterminadas a fin de ser más eficiente en el área laboral-	"	" " " "
Administración Pública	Conocer los principios teóricos de la administración pública así como su ámbito de acción a fin de ubicarse como un servidor hacia el logro de los objetivos institucionales.	"	" " " "
Administración de Recursos Humanos.	Contar con los elementos administrativos que le permitan optimizar el factor humano a fin de aprovechar al máximo sus capacidades.	"	" " " "



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP

AREA ADMINISTRATIVA

C A R T E R A

D E

C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTOS AL QUE VA DIRIGIDO	
		CODIGO	D E N O M I N A C I O N
Administración del Tiempo	Adquirir y aplicar las técnicas de organización del tiempo que generan una disciplina para su buen uso, de acuerdo a las prioridades laborales.	A01026 A01015 A01014 A01003 A05007 T03004 T03002 P01003 P01002	Auxiliar Administrativo Gestor Clasificador de Información Jefe de Sección Archivista Aux. de Analista Técnico Analista Técnico Aux. de Analista Especial. Analista Especializado.
Actualización para Agentes de Información	Desarrollar actitudes positivas de trato al público a fin de mejorar el servicio de información y orientación, dentro de la SEMIP.	A07004 A07003 C06003	Recepcionista Agente de Información Operador de Conmutador
Correspondencia y Archivo	Mejorar el manejo, control y conservación de la documentación oficial a fin de contar con un mecanismo ágil y oportuno de información.	A05007 A01026	Archivista Auxiliares Administrativos Puestos Secretariales.



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

C A R T E R A D E C U R S O S

AREA SECRETARIAL

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PULSTOSI AL QUE VA DIRIGIDO	
		CODIGO	D E N O M I N A C I O N
Actualización Secretarial /	Mejorar e incrementar los conocimientos y habilidades secretariales, a fin de contar con las innovaciones en la materia para satisfacer las actuales demandas laborales.	A08005 A08004 A08002 A08007 A08008	Mecanógrafas Taquimecanógrafas Sria. Jefe de Depto. Sria. de Subdirector Sria. de Director.
Redacción /	Conocer y aplicar las reglas gramaticales así como adquirir el hábito de lectura a fin de mejorar el trabajo escrito.		" " "
La Secretaria como Asistente Ejecutiva.	Perfeccionar los conocimientos y actitudes que destacan a la secretaria destinada a cumplir con las funciones más delicadas del área.		" " "
Taquigrafía Pitman I /	Adquirir los elementos teórico-prácticos de la taquigrafía básica a fin de agilizar el trabajo escrito y ser más eficiente.		" " "
Taquigrafía Pitman II y III /	Perfeccionar los conocimientos taquigráficos adquiridos a fin de incrementar la eficiencia y optimizar el tiempo en las tareas secretariales.		" " "



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP AREA TECNICA

C A R T E R A D E C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTO(S) AL QUE VA DIRIGIDO	
		CODIGO	DE NOMINACION
D. Base III (Introdutorio)	Comprender los principales conceptos de base de datos y D' Base III y reforzar el manejo de archivo mediante la selección de información y/o combinación de dos o más archivos para actualizar o pedir información.	T06010 T06027 T06025 T06023 T06018 T03002 P01002	Codificador Capturista Aux. de Programación Operador de Computadora Programador Analista Técnico Analista Especializado (y todo personal que tenga acceso a computadoras al servicio de la Secretaría).
D' Base III (Avanzado)	Aplicar los conocimientos teórico-prácticos de base de datos, para el manejo de las instrucciones y comando de D' Base III	"	" " " "
La Computadora y sus Componentes	Discriminar los elementos básicos de una computadora, así como los diferentes dispositivos de entrada, salida y almacenamiento de datos a fin de lograr una definición de la misma.	"	" " " "
Introducción al Manejo de Microcomputadoras.	Conocer la forma específica del manejo y funcionamiento de una microcomputadora.	"	" " " "
Introducción al Wordstar	Adquirir la información genérica respecto a la operación de un microcomputador, su ámbito de aplicación y el funcionamiento del procesador de textos (Wordstar)	"	" " " "



**SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL****OFICIALIA MAYOR****DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION****DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS****SEMIP**

AREA TECNICA

**C A R T E R A D E C U R S O S**

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTOS AL QUE VA DIRIGIDO	
		CODIGO	DE N O M I N A C I O N
Taller Lotus 1,2,3 (Introdutorio)	Identificar las bases, conceptos y elementos de las hojas de cálculo (Spreadsheet) por medio de la aplicación del paquete computacional Lotus 1,2,3.	T06030 T06027 T06025 T06023 T06018 T03002 P01002	Codificador Capturista Aux. de Programación Operador de Computadora Programador Analista Técnico Analista Especializado (y todo personal que tenga acceso a computadoras al servicio de la Secretaría).
Taller Lotus 1,2,3 (Avanzado)	Manejar acertadamente los elementos del paquete Lotus, con el propósito de lograr aplicaciones de alto nivel en su área de trabajo.		" " " "
Modelos Estadísticos I	Conocer los elementos básicos que intervienen en los procesos estadísticos, a fin de identificar los fenómenos que no se pueden predecir con exactitud.	T03004 P01003 T03002 P01002	Aux. Analista Técnico Aux. Analista Especializado Analista Técnico Analista Especializado
Modelos Estadísticos II	Poseer conocimientos teóricos y necesarios de la estadística descriptiva a fin de aplicarlos en el ámbito laboral.		" " " "
Principios Básicos de Contabilidad	Contar con los elementos básicos de los sistemas contables.		" " " "



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP AREA TECNICA

C A R T E R A D E C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	AL QUE VA DIRIGIDO	
		PUESTOS/1 CODIGO	D E N O M I N A C I O N
Taller de Redacción	Conocer y manejar correctamente las reglas gramaticales que coadyuvan a incrementar - la capacidad de comunicación escrita	T03004 P01001 T03002 P01002	Aux. Analista Técnico Aux. Analista Especializado Analista Técnico Analista Especializado
Técnicas de Presupuesto	Identificar y aplicar los aspectos básicos para la formulación y manejo del control - presupuestal.		" " " "



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP

AREA PROFESIONAL

C A R T E R A D E C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTO(S) AL QUE VA DIRIGIDO	
		CODIGO	D E N O M I N A C I O N
Análisis e Interpretación de Estados Financieros I	Adquirir los elementos teóricos esenciales de las finanzas públicas.	T03004 T03002 P01003 P01002 CF34150	Aux. de Analista Técnico Analista Técnico Aux. de Analista Especial. Analista Especializado Coordinador de Técnicos Especializados.
Análisis e Interpretación de Estados Financieros II	Conocer y aplicar los elementos teóricos para traducir el significado de las cuentas de los reportes de su área laboral		" " " "
Finanzas Públicas	Analizar la importancia de las finanzas públicas como instrumento rector para el desarrollo de políticas gubernamentales.		" " " "
Formulación y Evaluación de Proyectos.	Conocer la metodología que interviene en un proceso de planeación a fin de aplicar las técnicas de inversión y evaluación de proyectos.		" " " "
Organización y Métodos I	Manejar sistemas, métodos y procedimientos para disminuir esfuerzos y lograr mayor eficiencia en el área de trabajo.		" " " "
Organización y Métodos II	Perfeccionar el manejo de los sistemas, métodos y procedimientos para disminuir esfuerzos y lograr mayor eficiencia en el área de trabajo.		" " " "



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARA ESTATAL  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP AREA PROFESIONAL

C A R T E R A D E C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTO(S) AL QUE VA DIRIGIDO	
		CDRIGO	D E N O M I N A C I O N
Presupuesto por Programa	Comprender la importancia de la técnica - presupuestaria en el proceso de planeación programación y presupuestación en las finanzas públicas así como operar dicha técnica	T03004 T03002 P01003 P01002 CP24150	Aux. de Analista Técnico Analista Técnico Aux. de Analista Especial. Analista Especializado Coordinador de Técnicos Espe- cializados.
Metodología de la Investigación	Analizar los conceptos básicos de la metodología y técnicas de investigación a fin de estar en posibilidad de formular proyectos organizacionales.	"	"
El Manejo de la Agresividad en los Niños.	Identificar los principales factores que originan agresividad en los niños a fin de conducir y orientarlos positivamente.	T14004 T14002 ED02006	Auxiliar de Maestra Educativo Profesor personal con funciones edu- cativas.
Psicología Infantil.	Identificar algunas teorías de la psicología infantil a fin de comprender la conducta y características del niño en las diferentes etapas de su desarrollo..	"	"
Dinámicas de Grupos para Niños.	Adquirir y experimentar diferentes dinámicas grupales que puedan utilizar en su actividad educativa con niños y hacer ésta más atractiva.	"	"

ESTA  
SALA  
DE LA  
BIBLIOTECA



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP

AREA PROFESIONAL

C A R T E R A      D E      C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTO(S) AL QUE VA DIRIGIDO	
		CODIGO	DE NOMINACION
El Juego y la Creatividad en el Niño	Identificar las características del juego en el niño y aplicar algunas técnicas que promuevan la creatividad del infante.	T14004 T14002 EDU2006	Auxiliar de Niñera Educatora Profesor personal con funciones educativas.
Estimulación temprana de Menores de 0 a 3 años.	Conocer los principios psicológicos del desarrollo psicomotriz del niño a fin de aplicar adecuadamente las técnicas de estimulación temprana.		" " " "
Técnicas de Enseñanza Aprendizaje.	Adquirir los principios teórico-prácticos de la psicología educativa con el fin de diseñar programas de enseñanza-aprendizaje congruentes a las etapas de desarrollo del niño.		" " " "
La Sexualidad Infantil	Identificar y conceptualizar las características de la sexualidad infantil a fin de comprender el comportamiento del niño en este sentido.		" " " "



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL

OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP AREA SERVICIOS

C A R T E R A D E C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTO(S) AL QUE VA DIRIGIDO	
		CODIGO	D E N O M I N A C I O N
Afinación Automotriz	Identificar las partes del carburador y sistema de encendido de vehículos de motor de combustión, a fin de realizar una adecuada afinación automovilística.	514003 506006 507008 513008	Vigilante Auxiliar de Intendencia Auxiliar de Mantenimiento Chofer Personal con funciones inherentes al puesto.
Electricidad Básica	Interpretar diagramas eléctricos así como realizar reparaciones sencillas a instalaciones eléctricas.	"	" " "
Mecánica de Emergencia	Identificar las fallas mecánicas más comunes en un automóvil. Así como las reparaciones urgentes del mismo.	"	" " "
Técnicas de Limpieza y Mantenimiento de Areas	Adquirir las técnicas necesarias que coadyuven al logro de un ambiente laboral saludable y seguro.	"	" " "



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP AREA DESARROLLO HUMANO C A R T E R A D E C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTO(S) AL QUE VA DIRIGIDO	
		CODIGO	D E N O M I N A C I O N
Autorrealización y Servicio	Desarrollar actitudes positivas hacia los objetivos laborales que contribuyan al mejor desempeño de sus funciones, así como a la satisfacción de expectativas personales		Todo el Personal
Expresión Oral	Adquirir las técnicas para el buen manejo de la comunicación oral a fin de ser más elocuente		" " "
Inducción al Servidor Público	Identificarse con los objetivos institucionales, así como conocer su unidad laboral y el lugar que ocupa dentro de la estructura orgánica de la Secretaría así como sus derechos y obligaciones como empleado de la SEMIP.		" " "
Integración Grupal	Tomar conciencia del papel individual dentro de un equipo de trabajo a fin de hacer más positiva su integración en el mismo.		" " "
Manejo del Stress	Analizar la interacción de los elementos de la personalidad y manejar diferentes técnicas de relajación para poder elegir la más adecuada a su persona y circunstancia.		" " "
Relaciones Humanas	Fortalecer las relaciones interpersonales que favorezcan la comunicación y corresponsabilidad entre los compañeros de trabajo.		" " "



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SEMIP

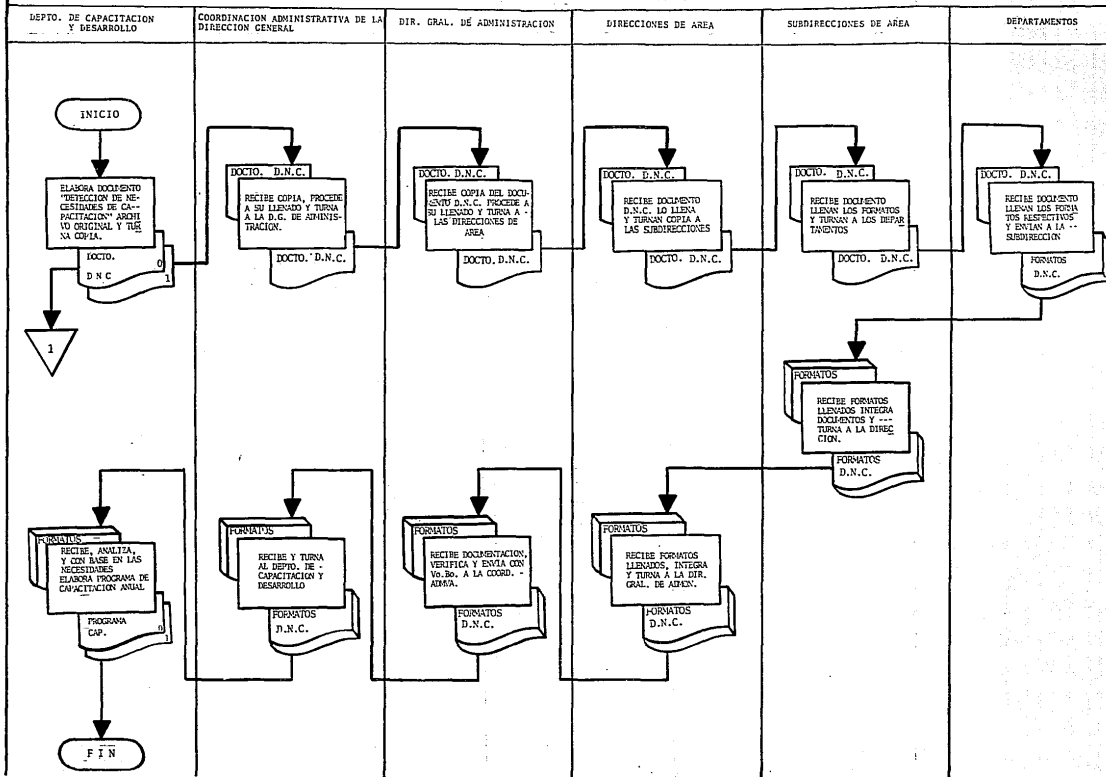
AREA DE PERFECCIONA-  
MIENTO DIRECTIVO.

C A R T E R A D E C U R S O S

NOMBRE DEL CURSO	O B J E T I V O	PUESTOS) AL QUE VA DIRIGIDO	
		COUIGO	D E N O M I N A C I O N
Desarrollo Organizacional.	Aplicar los principios que establece el desarrollo organizacional a fin de llevar a cabo procesos de planeación acordes con las necesidades de la institución.		Personal de Handos Medios y Superiores.
Conducción de Reuniones de Trabajo	Conocer los elementos principales que intervienen en la conducción de juntas de trabajo a fin de estar en posibilidades de organizarlos y desarrollarlos de manera eficiente.	"	" " " " "
Manejo de Conflictos y Toma de decisiones.	Identificar y conocer los elementos que producen los conflictos a fin de estar preparados para neutralizar sus efectos negativos al tomar las decisiones más adecuadas.	"	" " " " "
Supervisión y Dirección de Personal.	Desarrollar en los funcionarios capacidades directivas que coadyuven a tomar decisiones mas acertadas en su grupo de trabajo	"	" " " " "
Taller de Redacción	Conocer y aplicar correctamente las reglas gramaticales a fin de optimizar la comunicación escrita.	"	" " " " "



" DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION "



PROGRAMA DE CAPACITACION  
1989



**SEMIP**

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

---

**PROGRAMA DE CAPACITACION 1989**

INDICE

INTRODUCCION

- RESULTADOS OBTENIDOS EN LA D. N. C.
- OBJETIVO
- ESTRATEGIA
- PROGRAMACION DE ACTIVIDADES



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE CAPACITACION 1989

INTRODUCCION

ACTUALMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL GOBIERNO FEDERAL ENCUENTRAN EN LA CAPACITACION UN INSTRUMENTO EFECTIVO PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN ELLOS PLANTEADOS. AL CORRAR CONCIENCIA DEL PAPEL QUE ESTA REPRESENTA EN LA FORMACION Y PERFECCIONAMIENTO DE LOS CUADROS DIRECTIVOS Y EMPLEADOS FEDERALES, SE MULTIPLICAN LOS ESFUERTOS PARA GENERAR PROGRAMAS MAS CONGRUENTES CON LA REALIDAD QUE ACTUALMENTE PREVA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA.

EN SU COMPROMISO INSTITUCIONAL, LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL A TRAVES DE OFICIALIA MAYOR Y LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION, HA DISEÑADO EL "PROGRAMA DE CAPACITACION - 1989" SUSTENTADO EN LA EXPERIENCIA DE PROGRAMAS ANTERIORES, Y EN LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA DETERMINACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION (D.N.C.), CON LO QUE SE ESPERAN MEJORAS IMPORTANTES.

LA ESTRUCTURA DEL PRESENTE DOCUMENTO COMPRENDE:

OBJETIVO: EN DONDE SE PLANTEAN LOS LOGROS A ALCANZAR EN EL CORTO Y MEDIANO PLAZO DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL PRESENTE AÑO EN EL AMBITO SEMIP.

- CUADRO DE RESULTADOS OBTENIDOS EN EL DIAGNOSTICO, YA QUE ESTE CONSTITUYO UN PILAR IMPORTANTE EN LA TOMA DE DECISIONES, PUES SON LOS FUNCIONARIOS EN EL EJERCICIO DIARIO DE SUS ACTIVIDADES, QUIENES PUEDEN APRECIAR MAS CLARA Y OBJETIVAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION QUE SU PERSONAL TIENE.
- ESTRATEGIA O LINEAS GENERALES DE ACCION PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS EN MATERIA DE CAPACITACION.
- CALENDARIO DE CURSOS Y EVENTOS DE CAPACITACION CON UN TOTAL DE CURSOS PARA ESTE AÑO, EN DONDE SE DESCRIBE EL OBJETIVO QUE SE ESPERA ALCANZAR EN CADA CURSO, ASI COMO LOS NIVELES DE PUESTOS A LOS CUALES ESTA DESIGNADO, LA PROCEDENCIA DEL INSTRUCTOR, LUGAR, FECHA Y HORA DE IMPARTICION, ASI COMO EL COSTO QUE REPRESENTA PARA LA SECRETARIA LA IMPARTICION DE LOS MISMOS.



**SEMIP**

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROGRAMA DE CAPACITACION 1989**

**RESULTADOS OBTENIDOS EN LA D.N.C.**



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
 OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROGRAMA DE CAPACITACION 1989**

RESULTADOS OBTENIDOS DE LA APLICACION DE NUESTRAS CURSOS DE CAPACITACION 1989.

No.	NOMBRE DEL CURSO	FRECUENCIA CON QUE SOLICITAMOS LOS CURSOS LAS DIFERENTES AREAS																	TOTAL
		01	110	120	140	150	200	250	300	350	400	420	430	440	501	610	620		
01	ACTUALIZACION SECRETARIAL	-	2	-	8	-	-	10	1	9	3	3	4	1	1	-	4	2	57
02	ADMINISTRACION PUBLICA	-	1	-	2	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5
03	ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	-	-	-	1	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
04	ADMINISTRACION DEL TIEMPO	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	5
05	ADMINISTRACION POR OBJETIVO	-	-	-	1	-	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
06	AFINACION AUTOMOTRIZ	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	9	10
07	ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS	-	-	-	2	-	-	13	-	-	-	2	1	-	-	-	-	-	18
08	ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS II	-	-	-	1	-	-	13	-	-	-	2	2	-	-	-	-	-	18
09	AUTORREALIZACION Y SERVICIO	-	-	-	7	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
10	CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO	-	3	-	4	-	-	2	-	12	2	-	-	-	-	-	-	2	25
11	CONDUCCION DE REUNIONES DE TRABAJO (MANDOS MEDIOS)	-	-	-	11	-	-	1	-	-	-	-	4	-	-	-	-	-	16
12	D'BASE III, INTRODUCTORIO	-	2	-	20	-	-	20	2	4	-	-	-	1	1	-	1	-	51
13	D'BASE III, AVANZADO	-	2	-	17	-	-	14	2	4	3	-	-	-	1	-	1	-	44
14	DESARROLLO ORGANIZACIONAL (MANDOS MEDIOS)	-	2	-	20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	22
15	ELECTRICIDAD BASICA	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5	7
16	EL JUEGO Y LA CREATIVIDAD EN LOS NIÑOS	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
17	EL MANEJO DEL STRESS	-	2	-	3	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8
18	EL MANEJO DE LA AGRESIVIDAD EN LOS NIÑOS	-	-	-	3	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	-	5
19	EXPRESION ORAL	-	2	-	5	-	-	4	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	11



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROGRAMA DE CAPACITACION 1989**

RESULTADOS OBTENIDOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION 1989.

No.	NOMBRE DEL CURSO	FRECUENCIA CON QUE SOLICITACION LOS CURSOS LAS DIFERENTES AREAS																	TOTAL	
		101	110	120	140	200	210	220	230	240	250	260	270	330	350	440	501	510		520
20	FINANZAS PUBLICAS	-	-	-	4	-	-	1	-	-	-	2	5	-	-	-	-	-	-	12
21	FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS	-	-	-	10	-	-	5	2	-	-	4	4	3	-	-	-	-	-	26
22	INDUCCION AL SERVIDOR PUBLICO	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3
23	INTEGRACION GRUPAL	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2
24	INTRODUCCION AL MANEJO DE LAS MICROCOMPUTADORAS	-	6	-	21	-	-	22	1	-	19	-	2	1	1	-	-	9	-	82
25	INTRODUCCION AL WORDSTAR	-	4	-	10	-	-	5	3	2	-	-	7	2	1	-	-	22	-	56
26	LA COMPUTADORA Y SUS COMPONENTES	-	-	-	8	-	-	15	-	-	-	-	2	1	1	-	-	-	-	27
27	LA SECRETARIA COMO ASISTENTE EJECUTIVA	-	1	-	15	-	-	8	6	-	-	-	-	2	1	-	-	1	1	35
28	LOTUS 1,2,3 INTRODUCTORIO	-	1	-	8	-	-	19	-	18	-	4	9	1	2	-	-	13	-	75
29	LOTUS 1,2,3. AVANZADO	-	1	-	7	-	-	8	2	18	-	4	6	-	2	-	-	8	-	56
30	MANEJO DE CONFLICTOS Y TOMA DE DECISIONES	-	2	-	4	1	-	2	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	14
31	MECANICA DE EMERGENCIA	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	6	10
32	METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	-	-	-	6	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7
33	MODELOS ESTADISTICOS I	-	-	-	4	2	-	-	-	-	4	-	1	-	-	-	-	11	-	22
34	MODELOS ESTADISTICOS II	-	-	-	2	-	-	-	-	-	4	-	2	-	-	-	-	11	-	19
35	ORGANIZACION Y METODOS	-	-	-	11	1	-	2	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	17
36	ORTOGRAFIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
37	PRESUPUESTO POR PROGRAMA	-	-	-	-	-	-	1	-	-	3	4	-	1	-	-	-	1	-	10
38	PRINCIPIOS BASICOS DE ADMINISTRACION	-	2	-	2	-	-	-	-	6	-	-	-	1	-	-	-	-	-	11







**SEMIP**

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

---

**PROGRAMA DE CAPACITACION 1989**

OBJETIVO

SATISFACER LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DETECTADAS EN LAS DIFERENTES AREAS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA, A TRAVES DE UN PROGRAMA DE CURSOS QUE COADYUVE A ELEVAR LOS NIVELES DE EFICIENCIA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, PROPICIANDO ASI SU DESARROLLO LABORAL Y PERSONAL.



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE CAPACITACION 1989

ESTRATEGIA

CON BASE EN UN CONOCIMIENTO MAS ESPECIFICO Y OBJETIVO DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION QUE EL PERSONAL DE SEMIP TIENE, SEGUN LA DETECCION QUE SE LLEVO A CABO EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA, ASI COMO DE LAS EXPERIENCIAS OBTENIDAS, SE PROCEDIO A ELABORAR EL PROGRAMA DE CAPACITACION --- 1989.

- PARA ELLO, SE CONSIDERARON LOS DIFERENTES TIPOS DE CAPACITACION A FIN DE OFRECER:
- CAPACITACION EN EL PUESTO: A FIN DE PROPORCIONAR AL PERSONAL CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- CAPACITACION PARA EL DESARROLLO, CON EL PROPOSITO DE FOMENTAR EL DESARROLLO LABORAL ASI COMO INCREMENTAR EL NIVEL CULTURAL DE LOS TRABAJADORES.
- CAPACITACION PARA EL PERFECCIONAMIENTO DIRECTIVO; DIRIGIDO A ACTUALIZAR Y PERFECCIONAR A LOS NIVELES MEDIOS Y SUPERIORES.
- LA ELECCION DE CURSOS A IMPARTIR, FUE INTEGRADA DE ACUERDO A UN ESTRICTO ANALISIS DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS, Y EL CALENDARIO OBEDECIO A UNA JERARQUIZACION DE PRIORIDADES EN EL ORDEN DE CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO, CONTENPLADOS DENTRO DE LAS HORAS LABORALES TANTO PARA PERSONAL DE TURNO MATUTINO COMO VESPERTINO.
- CON EL PROPOSITO DE DELIMITAR E INTEGRAR GRUPOS DIDACTICOS MAS HOMOGENEOS, SE ESTABLECIERON CRITERIOS DE PARTICIPACION POR GRUPOS DE PUESTOS.
- SE CONSIDERARON LOS INSTRUCTORES QUE RESULTARON ALTAMENTE EVALUADOS EN CURSOS ANTERIORES, A FIN -



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE CAPACITACION 1989

DE SER CONGRUENTES CON EL TRABAJO REALIZADO LOGRANDO UN MAYOR GRADO DE CONTINUIDAD E IDENTIFICACION ENTRE EL PERSONAL Y EL GRUPO DE CAPACITADORES. PARA ELLO, SE SEGUIRA CONTANDO CON EL VALIOSO APOYO DE ALGUNAS INSTITUCIONES CON QUIEN SE MANTIENEN CONVENIOS DE CAPACITACION. LA CONTRATACION DE PERSONAL EXTERNO, SE RESTRINGIRA A AQUELLOS CASOS EN QUE DICHAS INSTITUCIONES NO CUENTEN EN SU CARTERA DE CURSOS CON TEMAS ESPECIFICOS QUE SE REQUIERAN.

- SE CUENTA CON UN SISTEMA PERMANENTE DE EVALUACION QUE MANTENDRA UNA DINAMICA DE RETRO-ALIMENTACION CONSTANTE DE TODOS LOS FACTORES DEL SISTEMA DE CAPACITACION.
- SE ESTABLECIERON DIVERSOS CANALES DE COMUNICACION, QUE GARANTIZAN LA OPORTUNA INFORMACION DEL PERSONAL A FIN DE QUE PUEDA ELEGIR ANTICIPADAMENTE LOS EVENTOS A LOS QUE DESEA PARTICIPAR PROGRAMANDO ASI SUS ACTIVIDADES; LA PROMOCION DE CURSOS SE LLEVARA A TRAVES DE:
- MEMORANDA ENVIADA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS.
- CARTELES DISTRIBUIDOS ESTRATEGICAMENTE EN LOS CENTROS DE TRABAJO INCLUYENDO LA INFORMACION NECESARIA ACERCA DEL CURSO, ASI COMO DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACION.
- TRIPTICOS QUE SERAN DISTRIBUIDOS MENSUALMENTE EN FORMA PERSONAL A LOS EMPLEADOS.
- INVITACIONES PERSONALES.

CON LO ANTERIOR SE ESPERA APROVECHAR AL MAXIMO LOS RECURSOS DESTINADOS PARA CAPACITACION, EN BENEFICIO DEL TRABAJADOR Y DE LA INSTITUCION.



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE CAPACITACION 1989

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

MAYO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

DIA Y HORA	CURSO	OBJETIVO	D S	PROPUESTO A	INSTRUCTOR	COSTO	LUGAR
DEL 8 AL 12 - DE 9:00 A -- 11:00 HORAS.	- 1 - MONSTAR BASICO	ADQUIRIR LA INFORMACION GENERAL NECESARIA PARA LA OPERACION DE UN MICROCOMPUTADOR, SU AMBITO DE APLICACION Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROCESADOR DE TEXTO. (MONSTAR).	10/5	PERSONAL CON ACCESO AL MANEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
DEL 15 AL 24 DE 9:00 A -- 11:00 HORAS.	- 2 - TALLER LOTUS BASICO	IDENTIFICAR LAS BASES, CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LAS HOJAS DE CALCULO - (SPREAD SHEET) POR MEDIO DEL PAQUETE COMPUTACIONAL LOTUS 1,2,3.	16/8	PERSONAL CON ACCESO AL MANEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
DEL 22 AL 26 DE 9:00 A -- 11:00 HORAS.	- 3 - MONSTAR AVANZADO	APLICAR EN FORMA ESPECIFICA LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA LA OPERACION Y MANEJO DEL PROCESADOR DE TEXTOS.	10/5	PERSONAL CON ACCESO AL MANEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
DEL 29 DE MAYO AL 2 DE JUNIO DE 9:00 A 12:00 HORAS	- 4 - MANEJO DE CONFLICTOS Y RELACIONES HUMANAS	FORTALECER LAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE FAVOREZCAN LA COMUNICACION Y CORRESPONSABILIDAD ENTRE LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO, REDUCIENDO LA CONFLICTIVA LABORAL Y PERSONAL.	20/5	TODO EL PERSONAL	EXTERNO	460,000	CENTRO CULTURAL - SEMIP.

JUNIO

## PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

DIA Y HORA	CURSO	OBJETIVO	D / S	PROPUESTO A	INSTRUCTOR	COSTO	LUGAR
JUNIO 01 A - ABRIL '90 DE - 7:00 A 10:00	- 5 - ESPECIALIZACION EN ADMINIS- TRACION DE PERSONAL AL SER- VICIO DEL ESTADO	PREPARAR ESPECIALISTAS EN ADMINISTRA- CION Y DESARROLLO DE PERSONAL CAPA- CES DE INFLUJAR E INDUCIR EL ESTABLE- CIMIENTO DE POLITICAS Y SISTEMAS HO- DENOS DE ADMINISTRACION DE PERSONAL AL SERVICIO DEL ESTADO.	10 MESES	NIVEL MEDIO Y SUPERIORES.	EXTERNO	3'450,000	INSTITUTO NACIO- NAL DE ADMINIS- TRACION PUBLICA. (INAP)
5 AL 16 DE - 9:00 A 11:00 HORAS.	- 6 - TALLER LOTUS AVANZADO	MANEJAR CON PRECISION EL PAQUETE COM- PUTACIONAL LOTUS, A FIN DE REALIZAR APLICACIONES EN EL AREA DE TRABAJO.	16/8	PERSONAL CON ACCESO AL MANE- JO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCE- SOS ELECTRONICOS.
12 AL 23 DE - 9:00 A 11:00 HORAS.	- 7 - MODULOS ESTADISTICOS I	CONOCER LOS ELEMENTOS BASICOS QUE -- INTERVIENEN EN LOS PROCESOS ESTADIS- TICOS A FIN DE IDENTIFICAR LOS FENOM- ENOS QUE NO SE PUEDEN PREDECIR CON PRECISION.	20/10	ASISTENTES DE ANALISTAS Y - ANALISTAS TECNICOS Y ESPECIALI- ZADOS Y COORDINADORES DE - TECNICOS.	EXTERNO	.690,000	CENTRO CULTURAL - SEMIP.
12 AL 30 DE - 9:00 A 11:00 HORAS.	- 8 - D'BASE III BASICO	ENTENDER LOS PRINCIPALES CONCEPTOS - TEORICOS DE BASE DE DATOS Y D'BASE - III, Y REFORZAR EL MANEJO DE ARCHI- VOS, MEDIANTE LA SELECCION DE INFOR- MACION Y/O LA COORDINACION DE DOS O - MAS ARCHIVOS PARA ACTUALIZAR O PEDIR INFORMACION.	14/7	PERSONAL CON ACCESO AL MANE- JO DE MICROCOMPUTADORAS AL - SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCE- SOS ELECTRONICOS.



SECRETARÍA DE ENERGÍA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
 OFICINA MAYOR  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

JUNIO

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

DÍA Y HORA	CURSO	OBJETIVO	D/S	PROPUESTO A	INSTRUCTOR	COSTO	LUGAR
19 AL 28 DE 9:00 A 11:00 HORAS.	- 9 - TALLER DE APLICACIONES DE LOTUS	MANEJAR CON EFICIENCIA EL PAQUETE - CONSTITUCIONAL LOTUS, A FIN DE REALIZAR APLICACIONES DE ALTO NIVEL.	16/8	PERSONAL CON ACCESO AL MANEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARÍA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
26 AL 30 DE 9:00 A 12:00 HORAS.	- 10 - TAQUIGRAFIA PITHAN BASICA	ADQUIRIR LOS ELEMENTOS TEORICO-PRACTICOS DE LA TAQUIGRAFIA BASICA, A FIN DE AGILIZAR EL TRABAJO ESCRITO - Y SER MAS EFICIENTE.	10/5	MICROGRAFAS, TAQUIGRAFAS, JEFE DEPTO. - SERIA. DE SUBDIRECTOR Y - - SERIA. DE DIRECTOR.	EXTERNO	440,000	CENTRO CULTURAL SEMIP.



SECRETARÍA DE ENERGÍA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
**OFICIALIA MAYOR**  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

JULIO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

DIA Y HORAS	CURSO	OBJETIVO	D/S	PROPUESTO A	INSTRUCTOR	COSTO	LUGAR
3 AL 7 DE - 17:00 A 21:00 HORAS.	- 11 - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	APLICAR LOS PRINCIPIOS QUE ESTABLECE EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL A FIN DE LLEVAR A CABO PROCESOS DE PLANIFICACION ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION.	20/5	MANOS MEDIAS Y SUPERIORES.	EXTERNO	920,000	CENTRO CULTURAL SEMIP.
10 AL 14 DE - 9:00 A 10:00 HORAS.	- 12 - INTRODUCCION A MICROCOMPUTADORAS	CONOCER LA FORMA ESPECIFICA DEL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DE UNA MICROCOMPUTADORA.	5/5	TODO EL PERSONAL.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
10 AL 14 DE - 10:00 A 11:00 HORAS.	- 13 - SISTEMA OPERATIVO	ESTABLECER LA COMUNICACION DE ENLACE ENTRE EL OPERADOR O USUARIO CON EL CONTROL DEL MANEJO DE INFORMACION DENTRO DE LA MAQUINA.	5/5	TODO EL PERSONAL.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
17 AL 20 DE - 9:00 A 11:00 HORAS.	- 14 - D'BASE III AVANZADO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TEORICO-PRACTICOS DE BASE DE DATOS, PARA EL MANEJO DE LAS INSTRUCCIONES Y COMANDO DE D'BASE III.	14/8	PERSONAL CON ACCESO AL MANEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
17 AL 21 DE - 9:00 A 13:00 HORAS.	- 15 - TAQUIGRAFIA PISTON AVANZADA	DESARROLLAR Y PERFECCIONAR LOS CONOCIMIENTOS TAQUIGRAFICOS ADQUIRIDOS, A FIN DE REALIZAR CON LA MAYOR EFICIENCIA LAS FUNCIONES INHERENTES AL PUESTO.	20/5	MECANOGRAFAS, TAQUIMECANOGRAFAS, BRJA, JEFE DEPTO. - BRJA. DE SUPERINTENDENTE Y BRJA. DE DIRECTOR.	EXTERNO	460,000	CENTRO CULTURAL - SEMIP.
24 AL 28 DE - 9:00 A 11:00 HORAS.	- 16 - WORDSTAR BASICO	ADQUIRIR LA INFORMACION GENERAL, RESPECTO A LA OPERACION DE UN MICROCOMPUTADOR, SU AMBITO DE APLICACION Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROCESADOR DE TEXTOS. (WORDSTAR).	10/5	PERSONAL CON ACCESO AL MANEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
28 AL 30 DE - 9:00 A 13:00 HORAS.	- 17 - AFINACION AUTOMOTRIZ	IDENTIFICAR LAS PARTES DEL CARBUJADOR Y SISTEMA DE ENCENDIDO DE VEHICULO - DE MOTOR DE COMBUSTION, A FIN DE REALIZAR UNA ADECUADA AFINACION AUTOMOTRIZ.	20/5	CHOFERES Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO.	(EXTERNO)	- - -	CENTRO CULTURAL - SEMIP.



AGOSTO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

DIAS Y HORAS	CURSO	OBJETIVO	DÍAS	PROPUESTO A	INSTRUCTOR	COSTO	LUGAR
7 AL 10 DE - 17:00 A 19:00 HORAS.	- 18 - TALLER DE REDACCION	CONOCER Y MANEJAR CONTRACTAMENTE LAS REGLAS GRAMATICALES QUE CONSTITUYEN A INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE COMUNICACION ESCRITA.	20/10	MANOS MEDIAS Y SUPERIORES.	EXTERNO	920,000	CENTRO CULTURAL - SEMIP.
7 AL 11 DE - 9:00 A 11:00 HORAS.	- 19 - MINISTAR AVANZADA	AFILIAR EN FORMA ESPECIFICA LOS CONCEPTOS BASICOS DE LA OPERACION Y MANEJO DEL PROCESADOR DE TEXTOS.	10/5	TODO EL PERSONAL.	INTERNO	- " -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
14 AL 17 DE - 9:00 A 11:00 HORAS.	- 20 - TALLER LOTUS BASICO	IDENTIFICAR LAS REGLAS, CONCEPTOS Y ELEMENTOS DE LAS HOJAS DE CALCULO -- (SHEET SHEET), POR MEDIO DEL PAQUETE COMPUTACIONAL LOTUS 1,2,3.	16/8	TODO EL PERSONAL.	INTERNO	- " -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
21 AL 31 DE 9:00 A 11:00 HORAS.	- 21 - ACTUALIZACION SECRETARIAL	MEJORAR E INCREMENTAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES SECRETARIALES. A -- FIN DE CONTAR CON LAS INNOVACIONES EN LA MATERIA PARA SATISFACER LAS ACTUALES DEMANDAS LABORALES.	20/9	SECRETARIAS, TAQUIGRAFAS -- SER. JEFE DEPTO. -- SER. DE SUBDIRECTOR Y -- SER. DE DIRECTOR.	EXTERNO	690,000	CENTRO CULTURAL - SEMIP.
21 AL 25 DE - 9:00 A 10:00 HORAS.	- 22 - INTRODUCCION A MICROCOMPUTADORAS	CONOCER LA FORMA ESPECIFICA DEL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DE UNA MICROCOMPUTADORA.	5/5	TODO EL PERSONAL.	INTERNO	- " -	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
21 AL 31 DE 9:00 A 11:00 HORAS.	- 23 - MUEJLOS ESTADISTICOS I	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TEORICOS -- DE LA ESTADISTICA DESCRIPTIVA, A FIN DE APLICARLOS EN EL AMBIENTE LABORAL.	20/9	ADI. ANA. TEC., AUX. ANA. ESP., ANA. TEC. Y ESPECIALIZADOS Y COORDINADORES DE TECNICOS.	EXTERNO	690,000	CENTRO CULTURAL - SEMIP.



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
 OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

1982-08-01

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

DIAS Y HORAS	CURSO	OBJETIVO	D/S	PROPUESTO A	INSTRUCTOR	COSTO	LUGAR
SEPTIEMBRE 04 A JULIO 30 DE 7.00 A 10:00 HORAS.	- 24 - ESPECIALIZACION EN FINAN- ZAS PUBLICAS	PREPARAR ESPECIALISTAS CON EL CONOCI- MIENTO INTEGRAL DE LOS DIFERENTES - PROCESOS: INGRESO, DEUDA, GASTO E - INTERMEDIACION FINANCIERA DEL ESTADO.	10 MESES	NIVOS MEDIOS Y SUPERIORES.	EXTERNO	3'450,000	INSTITUTO NACIO- NAL DE ADMINISTRA- CION PUBLICA. (INAP)
4 AL 8 DE - 7:00 A 13:00 HORAS.	- 25 - FORMULACION Y EVALUACION - DE PROYECTOS	CONOCER LA METODOLOGIA QUE INTERVIE- NE EN UN PROCESO DE PLANEACION A FIN DE APLICAR LAS TECNICAS DE INVERSION Y EVALUACION DE PROYECTOS.	10/5	AJA. TEC. Y ESPECIALIZADOS. COORDINADOR TEC. ESPECIALI- ZADOS Y JEFE DEPTO.	EXTERNO	690,000	CENTRO CULTURAL - SEMIP.
4 AL 9 DE - 9:00 A 11:00 HORAS.	- 26 - TALLER LOTUS AVANZADO	MANEJAR CON EXCELENCIA EL PAQUETE - COMPUTACIONAL LOTUS, A FIN DE REALI- ZAR APLICACIONES DE ALTO NIVEL EN SU AREA DE TRABAJO	26/13	PERSONAL CON ACCESO AL NIVE JO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESO ELECTRONICOS.
4 AL 8 DE - 9:00 A 13:00 HORAS.	- 27 - MECANICA DE EMERGENCIA	IDENTIFICAR LAS FALLAS MECANICAS MAS COMUNES EN UN AUTOMOVIL, ASI COMO LA REALIZACION DE LAS REPARACIONES MAS URGENTES DEL MISMO.	20/3	CHOFERES Y PERSONAL DE MAN- TENIMIENTO.	(SECTOR)	- - -	CENTRO CULTURAL - SEMIP.
11 AL 15 DE - 9:00 A 13:00 HORAS.	- 28 - LA SECRETARIA COMO ASISTEN- TE EJECUTIVA	PERFECCIONAR LOS CONOCIMIENTOS Y AC- TITUDES QUE DESTACAN A LA SECRETARIA, DESTINADA A CUMPLIR CON LAS FUNCIO- NES MAS DELICADAS DEL AREA.	20/5	SRIA. JEFE DEPTO., SRIA. - SUNDIRECTOR, SRIA. DE DIREC- TOR DE AREA Y SRIA. DE DI- RECTOR GENERAL.	EXTERNO	690,000	CENTRO CULTURAL - SEMIP.
11 AL 15 DE 10:00 A 11:00 HORAS.	- 29 - SISTEMA OPERATIVO	ESTABLECER LA COMUNICACION DE ENLACE ENTRE EL OPERADOR O USUARIO CON EL CONTROL DEL MOVIMIENTO DE INFORMA- CION DENTRO DE LA MAQUINA.	5/5	TODOS EL PERSONAL.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCESO ELECTRONICOS.

OCTUBRE

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

DIAS Y HORAS	CURSO	OBJETIVO	D S	PROPUESTO A	INSTRUCTOR	COSTO	LUGAR
OCTUBRE 89 - A OCTUBRE 91 DE 7:00 A - - 10:00 HORAS. DE LUNES A - VIERNES Y DE 17 A 21 HORAS EN 5 DIAS A LA SEMANA.	- 30 - MAESTRIA EN ADMINISTRA- CION PUBLICA	FORMACION DE ESPECIALISTAS EN ADM- NISTRACION PUBLICA PARA DESAMPARAR- SE EN FUNCIONES DE GESTION, ASESORIA DOCENCIA Y/O INVESTIGACION.	2 años	MANEJO MEDIOS Y SUPERIORES.	EXTERNO	1'150,000 POR MODULO 1'150,000 POR CINCO MODULOS 5'750,000	INSTITUTO NACIO- NAL DE ADMINISTRA- CION PUBLICA. (INAP).
1 AL 6 DE - 7:00 A 13:00 HORAS.	- 31 - ANALISIS E INTERPRETACION DE ESTADOS FINANCIEROS	ADQUIRIR LOS ELEMENTOS TECNICOS -- ESPECIALIZADOS DE LAS FINANZAS.	10/5	ANA. TEC., ESPECIALIZADOS, COMUNICADORES DE TEC. Y JE- FES DE DEPTO.	EXTERNO	490,000	CENTRO CULTURAL SEMIP.
3 AL 18 DE - 7:00 A 11:00 HORAS.	- 32 - TALLER DE APLICACIONES - DE LOTUS	MANEJAR CON EXCELENCIA EL PAQUETE - COMPUTACIONAL LOTUS, A FIN DE REALI- ZAR APLICACIONES DE ALTO NIVEL.	14/7	PERSONAL CON ACCESO AL MA- NEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETA- RIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCE- SOS ELECTRONICOS.
16 AL 27 DE - 7:00 A 11:00 HORAS.	- 33 - CONDUCCION DE REUNIONES DE TRABAJO Y ADMINISTRACION - DEL TIEMPO	ADQUIRIR LA METODOLOGIA Y TECNICAS PARA LLEVAR A CABO REUNIONES DE TR- BAJO, OPTIMIZANDO EN LA MEDIDA DE - LO POSIBLE EL TIEMPO UTILIZADO EN - BENEFICIO DE LOS PARTICIPANTES.	20/10	MANEJO MEDIOS Y SUPERIORES.	EXTERNO	310,000	CENTRO CULTURAL SEMIP.
19 AL 20 DE - 7:00 A 11:00 HORAS.	- 34 - INFORMACION A MICROCOMPU- TADORAS	CONCIBIR LA FORMA ESPECIFICA DEL MA- NEJO Y FUNCIONAMIENTO DE UNA MICRO- COMPUTADORA.	10/5	TODO EL PERSONAL.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCE- SOS ELECTRONICOS.
23 AL 31 DE - 7:00 A 11:00 HORAS.	- 35 - D'BASE III BASICO	COMPRENDER LOS PRINCIPALES CONCEP- TOS DE BASE DE DATOS Y D'BASE III - Y REFORZAR EL RANGEO DE ARCHIVO ME- DIANTE LA SELECCION DE INFORMACION- Y/O COMBINACION DE DOS O MAS ARCHI- VOS PARA ACTUALIZAR O PEDIR INFORMACI- ON.	14/7	PERSONAL CON ACCESO AL MA- NEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETA- RIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCE- SOS ELECTRONICOS.

SECRETARÍA

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

DIA Y HORA	CURSO	OBJETIVO	D E	PROPUESTA A	INSTRUCTOR	COSTO	LUGAR
4 AL 13 DE - 9:00 A 11:00 HORAS.	- 36 -  D'BASE III AVANZADO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS TEORICO- PRACTICOS DE BASE DE DATOS. PARA EL MANEJO DE LAS INSTRUCCIONES Y COMAN- DO DE D'BASE III.	16/8	PERSONAL CON ACCESO AL MA- NEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETA- RIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCES- SOS ELECTRONICOS.
21 AL 30 DE 9:00 A 11:00 HORAS	- 37 -  TALLER DE APLICACIONES DE D'BASE	MANEJAR CON EXCELENCIA LA BASE DE - DATOS, PARA EL MANEJO DE LAS INSTRU- CCIONES Y COMANDO DE D'BASE III.	16/8	PERSONAL CON ACCESO AL MA- NEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETA- RIA.	INTERNO	- - -	UNIDAD DE PROCES- SOS ELECTRONICOS.



**SEMIP**

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROGRAMA DE CAPACITACION 1989**

RECURSOS



SEMIP

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
 OFICIALIA MAYOR  
 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

PROGRAMA DE CAPACITACION 1989

RECURSOS MATERIALES

REQUERIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE 1989.

<u>CONCEPTO</u>	<u>UNIDAD</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>UNIDAD</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>CANTIDAD</u>
MESA PARA INSTRUCTOR (ESCRITORIOS)	3	LAPIZ 2}	500	GALLETAS	100 KGS
SILLA SIN PALETA	80	HOJAS BLANCAS (PTE 1,000)	25	CAFE	50 "
MESA DE TRABAJO	20	HOJAS PARA ROTAFOLIO	1,000	AZUCAR	50 "
RETRO PROYECTOR	1	FOLDERS T/CARTA	1,000	SERVILLETAS (C/500)	10 PAQ
PROYECTOR DE DIAPOSITIVAS	1	CAJAS DE GISES BLANCOS COMPRIMIDOS	3	VASOS (C/25)	100 "
PROYECTOR DE CUERPOS OPACOS	1	CAJAS DE GISES DE COLORES	1	CUCHARAS (BOLSAS)	5
VIDEO CASSETERA	1	MARKADORES AZULES, NEGROS, ROJOS Y VERDES	40 C/U	CHAROLAS DE PLASTICO	2
MONITOR DE COLOR 30"	1	BORRADORES	5	TE	10 CAJAS
CAMARA DE VIDEO	1	MASKING TAPE 1"	10		
PANTALLA PARA PROYECCION	2	CINTA ADHESIVA CELULOSA	10		
CASSETTE VIRGEN	15	CAJAS GRAPAS	10		
EXTENSION ELECTRICA	3	ENGRAPADORAS	2		
CENICERO	15	ACETATOS	5		
VASO DE VIDRIO	20	MARKADORES DE TINTA FUGAZ AZULES, NEGROS, ROJOS Y VERDES (5 C/U)	20		
JARRA DE VIDRIO	5	ESTUCHES AQUACOLOR	5		
MANTEL DE PAÑO 6 MTS.	1	ESTUCHES C/12 PLUMINES	5		
CESTO PARA BASURA	5	CARTULINAS BLANCAS	500		
IDENTIFICADOR	20				



SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

**PROGRAMA DE CAPACITACION 1989**

PRESUPUESTO PARA LA IMPARTICION DE CURSOS DE CAPACITACION  
CON INSTRUCTORES EXTERNOS.

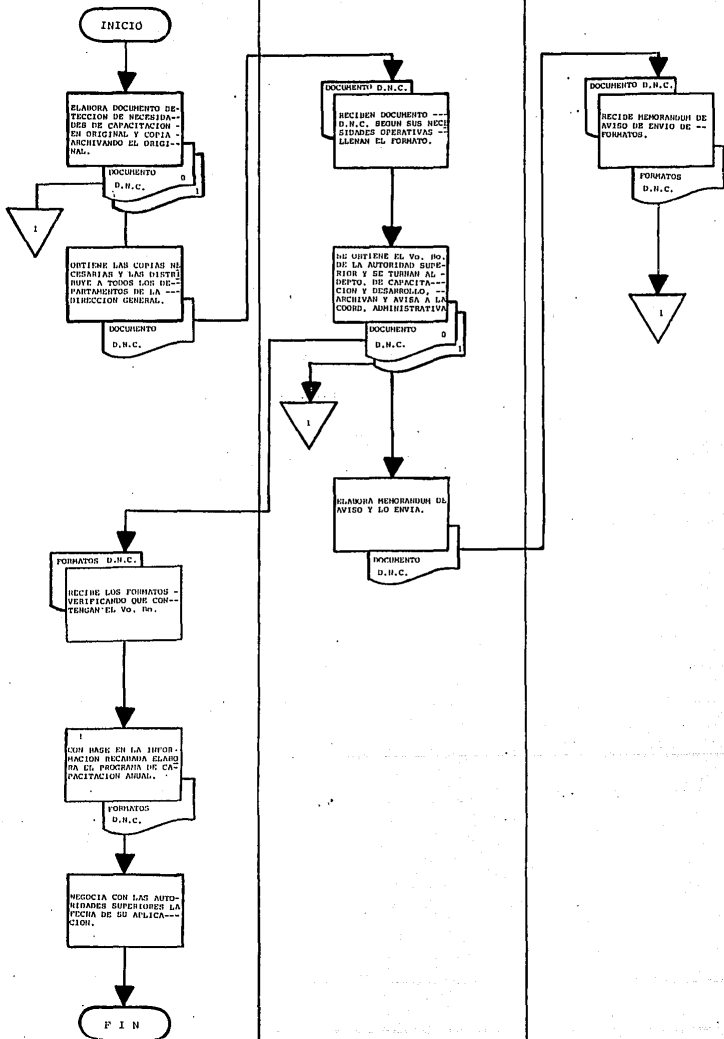
<u>M E S</u>	<u>PRESUPUESTO</u>	<u>M E S</u>	<u>PRESUPUESTO</u>
ENERO	\$ 1'380,000.00	JULIO	\$ 1'380,000.00
FEBRERO	1'150,000.00	AGOSTO	2'300,000.00
MARZO	460,000.00	SEPTIEMBRE	4'830,000.00
MAYO	460,000.00	OCTUBRE	<u>7'360,000.00</u>
JUNIO	4'600,000.00		
		<b>TOTAL :</b>	<b>\$ 23'920,000.00</b> *****

PROCEDIMIENTO PARA EL ENVIO DE NOTIFICACION DEL DOCUMENTO Y FORMATO "DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION".

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y DESARROLLO.

JEFATURAS DE DEPARTAMENTO DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.

COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION.





### cine-club

Día: Miércoles 6 Mexicanos al Grito de Guerra  
" " 13 Sobre las Olas  
" " 20 Epopeya de la Revolución Mexicana  
" " 27 Reed México Insurgente

Hora: 15.30  
Lugar: Auditorio del Centro Cultural SEMIP.  
Entrada libre  
Incluye: Refrigerio

### teatro

¿quién anda ahí?  
se acaba el tiempo de amor

Autor: Emilio Carballido  
Día: Miércoles 13  
Hora: 18:00  
Lugar: Centro Cultural SEMIP.  
Entrada libre



### exposición

el juguete mexicano

Día: Jueves 14 inauguración  
Hora: 17:00  
Lugar: Centro Cultural SEMIP  
Entrada libre

méxico festivo  
música y baile

Victor Hugo Beltrán  
y Ezequiel Vargas "El Costeño"  
Santa Rita (poética) Chihuahua  
Jarabe Tapatio

Profs.: Deborah Rosillo Quezada  
José Leonardo Lagunes García.

Día: Jueves 14  
Hora: 18:00  
Lugar: Centro Cultural SEMIP  
Entrada libre

### turismo recreativo

africa a tu alcance  
african safari Estado de Puebla

Día: Sábado 9  
Hora: 7:30  
Costo: \$ 7,000 Adulto  
\$ 4,000 Niño

Incluye: Transporte, refrigerio y entrada  
al African Safari  
Reservaciones: Miércoles 6 de septiembre  
en el Centro Cultural SEMIP.

belleza, barro y juventud  
Itzapan de la Sal, Estado de México

Día: Sábado 23  
Hora: 7:30  
Costo: \$ 6,500 Adulto  
\$ 3,500 Niño

Incluye: Transporte, refrigerio y entrada  
al Bañeario  
Reservaciones: Miércoles 20 de septiembre a las 15:00 hrs.  
en el Centro Cultural SEMIP.

que verde es mi valle  
Valle de Bravo, Estado de México

Día: Sábado 30  
Hora: 7:30  
Costo: \$ 3,000 Adulto  
\$ 2,000 Niño

Incluye: Transporte, refrigerio y paseo en lancha  
Reservaciones: Miércoles 27 de septiembre a las 15:00 hrs.  
en el Centro Cultural SEMIP.





## Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal

oficialía mayor  
dirección general de administración.

# capacitación

## julio 89

**Curso:** Desarrollo Organizacional

**Objetivo:** Se orienta a la aplicación de los principios que establece el D.O., a fin de llevar a cabo procesos de planeación acordes con las necesidades de la Institución.

**Fecha:** 3 al 7

**Horario:** 17:00 a 21:00 horas

**Dirigido a:** Mandos Medios y Superiores

**Lugar:** Centro Cultural SEMIP

**Curso:** Introducción a Microcomputadoras

**Objetivo:** Conocer la forma específica del manejo y funcionamiento de una microcomputadora.

**Fecha:** 10 al 14

**Horario:** 9:00 a 10:00 horas

**Dirigido a:** Todo el personal

**Lugar:** Insurgentes Sur No. 546, 1er. piso

**Curso:** Sistema Operativo

**Objetivo:** Establecer la comunicación de enlace entre el operador o usuario con el control del movimiento de información dentro de la máquina.

**Fecha:** 10 al 14

**Horario:** 10:00 a 11:00 horas

**Dirigido a:** Todo el personal

**Lugar:** Insurgentes Sur No. 546, 1er. piso

**Curso:** Taquigrafía Pitman Avanzada

**Objetivo:** Desarrollar y perfeccionar los conocimientos taquigráficos adquiridos, a fin de realizar con

mayor eficiencia las funciones inherentes al puesto.

**Fecha:** 17 al 21

**Horario:** 9:00 a 13:00 horas

**Dirigido a:** Mecanógrafas, Taquimecanógrafas, Secretaría de Jefe de Departamento, Secretaría de Subdirector y Secretaría de Director.

**Lugar:** Centro Cultural SEMIP

**Curso:** Wordstar Básico

**Objetivo:** Adquirir la información genérica, respecto a la operación de un microcomputador, su ámbito de aplicación y el funcionamiento del procesador de textos (Wordstar).

**Requisitos:** Contar con microcomputadora en su área de trabajo y tener acceso a las mismas.

**Fecha:** 24 al 28

**Horario:** 9:00 a 11:00 horas

**Dirigido a:** Personal con acceso al manejo de microcomputadoras al servicio de la Secretaría.

**Lugar:** Insurgentes Sur No. 546, 1er. piso

**Curso:** Afinación Automotriz

**Objetivo:** Identificar las partes del carburador y sistema de encendido de vehículos de motor de combustión, a fin de realizar una adecuada afinación automotivística.

**Fecha:** 24 al 28

**Horario:** 9:00 a 13:00 horas

**Dirigido a:** Choferes y personal de mantenimiento

**Lugar:** Centro Cultural SEMIP

Los cursos se llevarán a cabo en los horarios y lugares ya detallados .

**Inscripciones:** Con el Coordinador Administrativo de cada Dirección General.

**Para mayor información:** Comunicarse a la Subdirección de Planeación y Desarrollo de Personal, Departamento de Capacitación y Desarrollo, sito en Francisco Márquez No. 160, 4o. piso, teléfono 553-26-59.

No olvidés: La capacitación es un medio de desarrollo laboral y personal, ¡Aprovéchala!



SECCIÓN DE ENERGÍA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL  
OFICIALIA MAYOR  
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

2 8  
1988 19 1988

JULIO

PROGRAMACION DE ACTIVIDADES

DIA Y HORA	CURSO	OBJETIVO	D	PROFESOR A	INSTRUCTOR	COSTO	LUGAR
7 AL 7 DE 11:00 A 11:00 HORAS.	- 11 - DESARROLLO ORGANIZACIONAL	APLICAR LAS TRINICIONES QUE ESTABLECE EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL A FIN DE LLEVAR A CABO PROCESOS DE PLANEACION ACORDES CON LAS NECESIDADES DE LA INSTITUCION.	20/3	RAMON NERIO Y SOPELONES.	EXTERNO	910,000	CENTRO CULTURAL SEMIP.
10 AL 14 DE 11:00 A 10:00 HORAS.	- 12 - INFORMACION A MICROCOMPUTADORAS	CONOCER LA FORMA ESPECIFICA DEL MANEJO Y FUNCIONAMIENTO DE UNA MICROCOMPUTADORA.	5/3	TODO EL PERSONAL.	INTERNO	- "	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
10 AL 18 DE 9:00 A 11:00 HORAS.	- 13 - SISTEMA OPERATIVO	ESTABLECER LA COMUNICACION DE ENLACE ENTRE EL OPERADOR O USUARIO CON EL CONTROL DEL MOVIMIENTO DE INFORMACION DENTRO DE LA MAQUINA.	5/3	TODO EL PERSONAL.	INTERNO	- "	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
17 AL 26 DE 9:00 A 11:00 HORAS.	- 14 - DBASE III AVANZADO	APLICAR LOS CONCEPTOS TECNICOS DE MANEJO DE BASE DE DATOS, PARA EL MANEJO DE LAS INSTRUCCIONES Y COMANDO DE DBASE III.	10/8	PERSONAL CON ACCESO AL MANEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- "	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
17 AL 21 DE 9:00 A 11:00 HORAS.	- 15 - TAQUIGRAFIA PIVIAN AVANZADA	DESARROLLAR Y PERFECCIONAR LOS CONOCIMIENTOS TAQUIGRAFICOS ADQUIRIDOS, A FIN DE REALIZAR CON LA MAYOR EFICIENCIA LAS FUNCIONES TRINENTES AL PUESTO.	20/5	MICANGARAFAS, TAQUIGRAFIA - GAFAS, SERIA-JEFE DEPTO. - SERIA. DE SUBDIRECTOR Y SERIA. DE DIRECTOR.	ESIANO	460,000	CENTRO CULTURAL - SEMIP.
21 AL 28 DE 9:00 A 11:00 HORAS.	- 16 - WORDSTAR BASICO	ADQUIRIR LA INFORMACION GENERAL, RESPECTO A LA OPERACION DE UN MICROCOMPUTADOR, SU MODO DE REALIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DEL PROCESADOR DE TEXTOS. (WORDSTAR).	10/5	PERSONAL CON ACCESO AL MANEJO DE MICROCOMPUTADORAS AL SERVICIO DE LA SECRETARIA.	INTERNO	- "	UNIDAD DE PROCESOS ELECTRONICOS.
28 AL 28 DE 9:00 A 11:00 HORAS.	- 17 - AFINACION AUTOMATICA	IDENTIFICAR LAS PARTES DEL CARBINAZOP Y SISTEMA DE ENTENDIDO DE VEHICULOS DE MOTOR DE COMBUSTION, A FIN DE REALIZAR UNA ADECUADA AFINACION AUTOMATICA.	20/5	CHOFERS Y PERSONAL DE MANTENIMIENTO.	LECTUR	- "	CENTRO CULTURAL - SEMIP.

ANEXO 11



## BIBLIOGRAFIA

## BIBLIOGRAFIA

- ALFREDO TECLA, ALBERTO GARZA.  
TEORIA, METODOS Y TECNICAS DE LA INVESTIGACION SOCIAL  
EDICIONES DE CULTURA POPULAR 1979.
  
- BURACK-SMITH  
ADMINISTRACION DE PERSONAL  
ED. C.E.C.S.A. 1983
  
- CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE ENERGIA  
MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL, 1980
  
- F. SIKULA  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS EN EMPRESAS 1982.
  
- JOSE LUIS KRAMIS JOUBLANC  
SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (METODOLOGIA  
PARA SU APLICACION EN INSTITUCIONES PRIVADAS Y PUBLICAS)  
ED. PAC. 1985.
  
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS  
E INDUSTRIA PARAESTATAL, 1989.
  
- VICTOR M. RAGAZZONI  
GUIA PRACTICA DE AUDITORIA ADMINISTRATIVA  
ED. PAC. 1986.