



5  
2ej?  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

LA CONTRATACION Y LA CAPACITACION  
DENTRO DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO

SEMINARIO DE INVESTIGACION  
ADMINISTRATIVA

QUE EN OPCION AL GRADO DE :  
LICENCIADA EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A :  
HORTENCIA GAUDENCIA BANFI MARTINEZ

Director del Seminario  
Lic. Rutilio Torres Franco

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN México, D. F.

1993



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

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

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

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

## INDICE GENERAL

INTRODUCCION	1
METODOLOGIA BASICA	4
CAPITULO I	
ANTECEDENTES	8
CAPITULO II	
FUNCIONES DE LOS RECURSOS HUMANOS	
2.1. EMPLEO	14
2.2. ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS	21
2.3. RELACIONES INTERNAS Y SERVICIOS AL PERSONAL	27
CAPITULO III	
SEMBLANZA DE CAPACITACION	
3.1. NECESIDAD Y CONCEPTO DE CAPACITACION	42
3.2. LA CAPACITACION COMO UN SISTEMA	47
CAPITULO IV	
MARCO JURIDICO	
4.1. INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.	60
4.2. LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS COMISIONES MIXTAS.	63
4.3. LA ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES EN EL CARGO.	65
4.4. LA PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS.	65
CAPITULO V	
PROGRAMA DE CAPACITACION.	
5.1. PROGRAMA DE CAPACITACION.	69
5.2. REFORZAMIENTO DE MECANISMOS.	70
5.3. COORDINACION DE MANOS.	72
5.4. CONTROL DE ACTIVIDADES.	74

## CAPITULO VI.

### REALIZACION DE LA INVESTIGACION.

6.1. ENCUESTA	81
6.2. DETERMINACION DEL UNIVERSO	
6.3. OBJETIVOS DEL CUESTIONARIO	83
6.4. MODELO DEL CUESTIONARIO	84
6.5. RESULTADOS	88
CONCLUSIONES	121
RECOMENDACIONES	124
ANEXOS	126
BIBLIOGRAFIA	159

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

## INTRODUCCION.

LOS AVANCES EN EL CAMBIO ESTRUCTURAL DE NUESTRA ECONOMIA EN LA CUAL SE ENCUENTRA INMERSA LA INDUSTRIA DEL VESTIDO, COMO UNO DE LOS FACTORES DE DESARROLLO Y COMO UNA DE LAS RAMAS - GENERADORAS DE EMPLEO NOS OBLIGAN A TENER DENTRO DE NUES--- TRAS EMPRESAS PERSONAL DEBIDAMENTE PREPARADO Y CAPACITADO - QUE SE AJUSTE A LAS NECESIDADES REQUERIDAS. DIA CON DIA SE ABREN TALLERES DE CONFECCION DE ROPA SIN EMBARGO MUCHOS --- OTROS MAS VAN FRACASANDO POR LA MALA ADMINISTRACION, PRIN--- CIPALMENTE PORQUE SE HA CONTRATADO PERSONAL DEFICIENTE.

ASIMISMO PORQUE EL JEFE DEL TALLER NO TIENE LA SUFICIENTE PREPARACION PARA CAPACITAR AL PERSONAL; MUCHAS VECES ESTOS JEFES SON LOS MISMOS DUEÑOS Y ELLOS NO HAN RECIBIDO CAPACI--- TACION, HABIENDOSE DEDICADO A ESTA ACTIVIDAD SOLO POR TRA--- DICION Y NO SE HAN INTERESADO EN CAPACITARSE A SI MISMOS, ESTO NO QUIERE DECIR QUE NO SEPAN LO QUE ESTAN HACIENDO, SO LO QUE HOY EN DIA SE REQUIERE DE HACER PRENDAS CON MAYOR CA LIDAD PARA PODER COMPETIR DENTRO DEL MERCADO. DENTRO DE LA INDUSTRIA DE LA CONFECCION COMO DE CUALQUIER OTRA INDUSTRIA EXISTEN PROBLEMAS QUE AFECTAN EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA Y UNO DE LOS MILES DE PROBLEMAS QUE NOS AFECTAN ES LA INESTABILIDAD DEL PERSONAL, ESTE HA SIDO DESCUIDADO EN - CUANTO AL ASPECTO MOTIVACION; LOS SALARIOS EN MUCHOS CASOS SON BAJOS, LAS AREAS DE TRABAJO SE HAN DESCUIDADO EN CUANTO A VENTILACION, ILUMINACION E HIGIENE. ESTA INESTABILIDAD DEL PERSONAL SE VE REFLEJADA EN LA PRODUCCION YA QUE HAY ATRASO PORQUE EL NUEVO PERSONAL TARDA ALGUNOS DIAS PARA IDENTIFI--- CARSE CON EL AREA DE TRABAJO Y CON EL JEFE DE TALLER QUE ES LA PERSONA QUE EMITE ORDENES.

LA COMPLEJIDAD DE LAS PRENDAS EN CUANTO A LA HECHURA VA EN FUNCION DE LA PRENDA, DEPENDIENDO DE ESTA, SERA EL NUMERO - DE COSTURAS A REALIZAR.

EL OBJETIVO QUE PRETENDE ALCANZAR ESTA OBRA ES PROYECTAR --  
UNA EMPRESA QUE SE MANTENGA ESTABLE TODO EL AÑO EN CUANTO A  
VENTAS Y PERSONAL.

PARA LA CONTRATACION DEL PERSONAL QUE LABORARA DENTRO DE LA  
EMPRESA SE CONTEMPLARAN ASPECTOS TALES COMO LOS CONOCIMIEN-  
TOS QUE TIENE SOBRE LA CONFECCION DE PRENDAS, QUE COSTURAS  
HA MANEJADO O MANEJA CON MAS FRECUENCIA O FACILIDAD, QUE --  
ACTIVIDADES DESARROLLABA ANTERIORMENTE Y QUE SUELDO RECI---  
BIA, POSTERIORMENTE SE SELECCIONARA POR NIVELES:

- OPTIMO: ESPERADO EN OPERACIONES COMPLEJAS.
- OPTIMO; ESPERADO EN OPERACIONES SENCILLAS.
- REGULAR EN CALIDAD Y TIEMPO EN OPERACIONES SENCILLAS.

CONSIDERO QUE EL TEMA PUEDE DESPERTAR INTERES EN EL MEJORA-  
MIENTO PERSONAL EN CUANTO A CAPACITACION Y TOMA DE MEDIDAS  
PREVENTIVAS A SU ALCANCE, LOGRANDO CON ELLO UN NIVEL ALTO -  
DE COMPETITIVIDAD EN SU AMBITO DE TRABAJO.

LOS RESULTADOS QUE SE OBTENGAN SERAN PRODUCTO DEL ESFUERZO  
Y DEDICACION DE MI INVESTIGACION; ESPERANDO QUE LOS LECTO--  
RES SE INTERESEN EN ESTE TEMA Y VALOREN LA IMPORTANCIA DEL  
MISMO.

**M E T O D O L O G I A**



## METODOLOGIA.

LA METODOLOGIA UTILIZADA ES EL MODELO QUE PRESENTA EL MAESTRO FERNANDO ARIAS GALICIA, EN SU LIBRO "INTRODUCCION A LA TECNICA DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION Y EL COMPORTAMIENTO".

## ELECCION DEL TEMA.

EN TODA INVESTIGACION LA ELECCION DEL TEMA CONSTITUYE UNO - DE LOS PUNTOS IMPORTANTES, YA QUE DE ELLO DEPENDERA LA RELEVANCIA O IMPACTO QUE ESTA TENDRA EN RELACION CON OTROS TITULOS DE INVESTIGACION. ES POR ESTO QUE DECIDI UBICAR EL TEMA DENTRO DE UN MARCO DE INTERES GENERAL PARA LOS DUEÑOS DE TALLERES DE FABRICACION DE ROPA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL.

ESPERO PODER APORTAR CON ESTE TEMA INFORMACION QUE SIRVA DE GUIA A LOS FUTUROS Y ACTUALES DUEÑOS DE LOS TALLERES DE CONFECCION EN ROPA, PARA QUE PUEDAN AFRONTAR CON MAYOR EFICIENCIA Y EFICACIA, SUS ACTIVIDADES.

A CONTINUACION DESCRIBO LA METODOLOGIA QUE A MI JUICIO SE APEGA AL TIPO DE INVESTIGACION A REALIZAR.

## TEMA.

LA CONTRATACION DE PERSONAL CAPACITADO PARA LABORAR EN EMPRESAS MAQUILADORAS DE ROPA DEPORTIVA.

## PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

LA CONTRATACION DE PERSONAL INEFICIENTE PROVOCA A CORTO Y LARGO PLAZO PERDIDAS A LA EMPRESA.

EL PERSONAL SUELE TENER Poca CAPACIDAD DEBIDO A QUE LA MAYORIA NO HA SIDO CAPACITADO EN FORMA ADECUADA; SUS CONOCIMIENTOS LOS HA OBTENIDO EN FORMA EMPIRICA, Y SI EL PERSONAL ES IMPROVISADO SERA INCAPAZ DE AJUSTARSE A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS DE LA EMPRESA.

#### OBJETIVO DE LA INVESTIGACION.

EL OBJETIVO PRINCIPAL DE ESTA INVESTIGACION, ES EL MANEJO - DE TECNICAS APROPIADAS PARA MANTENER CONSTANTE, EFICIENTE Y COMPLETO AL PERSONAL.

EL SIGUIENTE OBJETIVO ES CREAR CURSOS DE CAPACITACION, PARA QUE EL PERSONAL SE PUEDA AJUSTAR A LOS REQUERIMIENTOS TECNICOS DE LA EMPRESA.

EL TERCER OBJETIVO ES CREAR UN AMBIENTE FAMILIAR DENTRO DE LAS AREAS DE TRABAJO ES DECIR QUE EL PERSONAL SE SIENTA SEGURO, QUE SUS AREAS DE TRABAJO ESTEN ADECUADAS A LAS NECESIDADES REQUERIDAS POR EL PUESTO.

#### ALCANCE Y LIMITACION DE LA INVESTIGACION.

##### ALCANCE.

LA INVESTIGACION SE CENTRO EN LA POSIBILIDAD DE EMPRENDER - UNA NUEVA EMPRESA DENTRO DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO, EN LA RAMA DE ROPA DEPORTIVA EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO.

##### LIMITACION.

LA PRESENTE INFORMACION SE LLEVO A CABO CON MAQUILADORAS DE ROPA DENTRO DE CIUDAD NEZAHUALCOYOTL, POR LO QUE LAS INTERPRETACIONES DEBERAN REFERIRSE A DICHA POBLACION.

EL PRESENTE TRABAJO SE DESARROLLO MEDIANTE LA UTILIZACION - DE DOS TIPOS DE INVESTIGACION.

##### - INVESTIGACION DOCUMENTAL.

LA INVESTIGACION DOCUMENTAL SIRVE PARA ESTABLECER UN MARCO TEORICO ACERCA DEL PROBLEMA QUE QUEREMOS INVESTIGAR Y ES EL QUE SE TOMA DE FUENTES TALES COMO LIBROS, REVISTAS Y OTRAS PUBLICACIONES.

INVESTIGACION DE CAMPO.

LA INVESTIGACION DE CAMPO SE LLEVA A CABO, CON EL FIN DE OB  
TENER DATOS DE PRIMERA MANO, NO EXISTENTE EN PUBLICACIONES  
REFERENTES AL TEMA DE INVESTIGACION.

FORMULACION DE LA HIPOTESIS.

LA CAPACITACION COMO PRIMER PASO: UNA VEZ CONTRATADOS SE -  
PROCEDERA A APLICAR UN PROGRAMA DE INCENTIVOS PARA MANTENER  
A LARGO PLAZO AL PERSONAL.

SI SE CAPACITA AL PERSONAL DE PRODUCCION POR OPERACIONES --  
PREVIAMENTE DEFINIDAS SU RENDIMIENTO SERA EL OPTIMO.

DETERMINACIONES DE VARIABLES.

VARIABLE DEPENDIENTE.- LAS EMPRESAS MAQUILADORAS DE ROPA ES  
TAN SUJETAS A:

- IMPUESTOS.
- MATERIAS PRIMAS.
- UTILIDADES.
- PERDIDAS.
- VENTAS.

VARIABLE INDEPENDIENTE.- DEBIDO A SU CRECIMIENTO Y DESARRO-  
LLO:

- RENTAS.
- SUMINISTRO DE DINERO EN PARTES.

**CAPITULO I**  
**ANTECEDENTES**

## ANTECEDENTES

LA INDUSTRIA DEL VESTIDO ES UNO DE LOS SECTORES INDUSTRIALES QUE MAS HA RESISTIDO LA APERTURA DEL MERCADO NACIONAL A LOS PRODUCTOS EXTRANJEROS, EN ESTOS MOMENTOS SE TRAZAN NUEVAS ESTRATEGIAS PARA PODER CONTINUAR EN EL MERCADO COMPETITIVO. LA INDUSTRIA DE LA CONFECCION LENTRO DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA OCUPA EL QUINTO LUGAR EN CUANTO A NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS DE TALLERES. ALGUNAS INDUSTRIAS HAN TENIDO QUE CERRAR, SIN EMBARGO, LAS QUE SOBREVIVEN TIENEN CAPACIDAD PARA COMPETIR EN EL MERCADO NACIONAL Y HACERLO A NIVEL MUNDIAL. EN CUANTO A LA CREACION DE EMPLEOS ESTA ENTRE LAS MAS IMPORTANTES YA QUE OCUPA EL SEGUNDO LUGAR CON 135, 814 FUENTES DE TRABAJO GENERADAS.

DE 1970 A 1985 13.8% EMPLEOS; DE 1986 A 1988 INCREMENTA 11.5%; ESTO NOS LLEVA A CONSIDERAR QUE PARA EL AÑO 2000 EL EMPLEO TOTAL EN LAS MAQUILADORAS PODRIA SER 1.7 A 2.25 MILLONES DE TRABAJADORES. CON ESTA ELEVADA TASA DE CRECIMIENTO A FINES DE SIGLO, LAS MAQUILADORAS PODRIAN OCUPAR A MAS DEL 40% DE LA FUERZA DE TRABAJO INDUSTRIAL DE MEXICO.

EL 80% DE LOS TRABAJADORES, OCUPADOS EN LAS EMPRESAS DE CONFECCION SON MUJERES; ESTE DATO DISTINGUE A ESTA RAMA INDUSTRIAL PORQUE EN LA MAYORIA, PREDOMINAN LOS HOMBRES.

EL TRABAJO DE LA MUJER ESTA LIGADO A TODO EL PROCESO DE CONFECCION EN LAS PRENDAS DE VESTIR, EN TANTO QUE EL DE LOS VARONES CORRESPONDE AL TRABAJO PESADO.

LAS MAQUILADORAS DISPUTAN AL TURISMO EL SEGUNDO LUGAR EN GENERACION DE DIVISAS, LOS ENCADENAMIENTOS MINIMOS SIGNIFICAN QUE EL VALOR AGREGADO POR LAS MAQUILADORAS SE DEBE CASI EXCLUSIVAMENTE A SALARIOS, INSTALACIONES Y OTRAS FUENTES DE INGRESOS.

EN RELACION A LAS EXPORTACIONES TENEMOS QUE PARTICIPAR CON LAS SIGUIENTES CIFRAS.

BALANZA COMERCIAL DEL SECTOR DE PRENDAS DE VESTIR DE MEXICO  
MILES DE DOLARES

AÑO	IMPORTACION	EXPORTACION	SALDOS
1985	31,917	15,788	-16,129
1986	43,903	16,589	-27,314
1987	27,859	47,395	19,536
1988	105,748	62,495	-43,253
1989	231,758	57,747	-174,001
1990	145,768	44,413	-101,355

ESTO NOS INDICA QUE HAY UN NUMERO DE IMPORTACIONES EN RELACION A LAS EXPORTACIONES.

PRODUCTO INTERNO BRUTO DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA Y LA PARTICIPACION DE LA INDUSTRIA DE LA CONFECCION.

( CIFRAS EN MILLONES DE PESOS A PRECIOS DE 1990 )

PERIODO	INDUSTRIA MANUFACTURERA	INDUSTRIA DE LA CONFECCION	PARTICIPACION.
1980	988,900	44,175	4.5 %
1981	1'052,660	46,424	4.4 %
1982	1'023,111	43,967	4.3 %
1983	943,549	42,944	4.6 %
1984	990,856	42,734	4.3 %
1985	1'051,109	42,898	4.1 %
1986	995,848	40,848	4.1 %
1987	1'024,736	38,903	3.8 %
1988	1'055,656	38,991	3.7 %
1989	1'118,636	39,763	3.6 %

LA INDUSTRIA MANUFACTURERA EN LA FABRICACION DE MAQUINARIA ESTA REPRESENTADA POR EL 5.5% JUNTO CON ACCESORIOS ELECTRICOS Y GENERACION DE ENERGIA Y SUPERA A LA FABRICACION DE PRENDAS.

EL MONOPOLIO QUE EXISTE ENTRE LAS FAMILIAS EN LA INDUSTRIA DE LA CONFECCION DESTACA QUE VARIAS DE ESTAS, ADEMAS DE -- SER PROPIETARIAS DE EMPRESAS DE LA CONFECCION DE ROPA, --- TIENEN DIVERSIFICADA SU PROPIEDAD EN OTRAS RAMAS COMO LA - TEXTIL Y EL COMERCIO. LOS VINCULOS QUE SE ESTABLECEN ENTRE LAS DISTINTAS EMPRESAS MONOPOLICAS SON AGRUPACIONES VERTICALES POR EJEMPLO ORGANIZACION ROBERTS, PURITAN, INDUS---- TRIAS SYNDRO, Y LAS INDUSTRIAS CANNON (EMPRESAS MAYORES EN LA RAMA). MEDIANTE LAS CUALES SE ASEGURAN LA MATERIA PRI-- MA, EL MERCADO Y CONTROLAN LA CONFECCION DE TELAS, ENCAJES BOTONES, HILOS, CIERRES.

TAMBIEN SE ESTABLECEN VINCULOS (HORIZONTALES) ENTRE LOS -- GRANDES QUE PRODUCEN LA MISMA MERCANCIA, PARA CONTROLAR LA OFERTA: POR EJEMPLO INDUSTRIAS SYNDRO, MERTEX, GRUPO MEN-- LOVA, ENTRE OTRAS.

LAS AUTORIDADES MEXICANAS SE HAN EMPEÑADO DURANTE ALGUNOS AÑOS EN ORGANIZAR LA INDUSTRIA NACIONAL PARA ABASTECER DE LO NECESARIO A LAS MAQUILADORAS, CONSIDERADAS COMO UNA MINA POTENCIAL PARA LA INDUSTRIA DE MEXICO. EXISTEN DOS RAZO NES PARA QUE ESTO NO HAYA SUCEDIDO. LA PRIMERA ES QUE LOS PRODUCTORES MEXICANOS POR LO GENERAL NO HAN ESTADO DISPUES TOS A ARRIESGAR RECURSOS PARA ABASTECER A UNA INDUSTRIA -- QUE TRADICIONALMENTE SE HA CONSIDERADO COMO DISPUESTA A -- EMIGRAR A LA MENOR PROVOCACION. LA SEGUNDA RADICA EN QUE - LOS PRODUCTOS DE LOS ABASTECIMIENTOS MEXICANOS CUANDO LOS HAY NO SON DE LA CALIDAD EXIGIDA POR EL MERCADO MUNDIAL, - SUS PRECIOS SON EXCESIVAMENTE ELEVADOS Y LA OPORTUNIDAD DE ENTREGA NO ES CONFIABLE.

EL DESARROLLO DE PARQUES INDUSTRIALES Y LOS SERVICIOS JURIDICOS Y COMERCIALES PARA LAS MAQUILADORAS HAN CREADO UNA -- NUEVA Y ACAUDALADA CLASE DE PRESTADORES MEXICANOS DE SERVICIOS PARA ESAS INDUSTRIAS. EL CRECIMIENTO DE LA INDUSTRIA - MAQUILADORA SE EXPLICA EN PARTE EN TERMINOS DE UBICACION.

PARTE DE SU EXITO SE DEBE A LOS MODELOS DE COOPERACION. TRANSNACIONAL QUE HAN SURGIDO ENTRE LOS ORGANOS PUBLICOS Y PRIVADOS EN ESTADOS UNIDOS Y MEXICO DEDICADOS TANTO AL DESARROLLO ECONOMICO REGIONAL COMO A LAS GANANCIAS.

EN 1983 SE APROBO UN NUEVO DECRETO PARA LA OPERACION DE LA INDUSTRIA MAQUILADORA, EN 1985 SE ELIMINARON LOS PERMISOS - PREVIOS DE IMPORTACION DE GRAN NUMERO DE PRODUCTOS; EN AGOSTO DE 1986, EL PAIS INGRESO EL GATT, EN 1987 SUSCRIBIO --- CUATRO DE LOS 6 CODIGOS DE CONDUCTA DE ESE ORGANISMO.



**CAPITULO II****FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION  
DE LOS  
RECURSOS HUMANOS**

## CAPITULO II

FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

LA INTEGRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS CONSISTE EN LA ----  
IMPLANTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA DOTAR AL ORGANISMO,  
DE LOS MEDIOS QUE LA MECANICA ADMINISTRATIVA SEÑALA COMO NE  
CESARIOS PARA SU EFICAZ FUNCIONAMIENTO; POR SU SELECCION, -  
INTRODUCCION Y BUSQUEDA DE UN MEJOR DESARROLLO EN LAS ORGA-  
NIZACIONES, PARA DE ESTA MANERA, LOGRAR EL MEJOR APROVECHA-  
MIENTO DE DICHS RECURSOS.

DENTRO DE LA ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS, EXISTEN VA  
RIAS FUNCIONES QUE INTERVIENEN EN LAS RELACIONES CON EL PER  
SONAL; COMO SON: EMPLEO, ADMINISTRACION DE SUELDOS Y DE SALA  
RIOS. RELACIONES INTERNAS Y SERVICIOS AL PERSONAL.

CABE HACER MENCION QUE CON CADA UNA DE ESTAS FUNCIONES EXIS-  
TEN VARIAS ETAPAS, DE LAS CUALES HAREMOS UNA REFERENCIA.

2.1. EMPLEO.- SU OBJETIVO ES LOGRAR QUE TODOS LOS PUESTOS  
SEAN CUBIERTOS POR PERSONAL IDONEO, DE ACUERDO CON UNA ADE-  
CUADA PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

2.1.1. RECLUTAMIENTO.- ES LA MANERA EN QUE UNA ORGANIZA---  
CION ATRAE CANDIDATOS ADECUADOS, PARA OCUPAR PUESTOS DE ---  
ACUERDO A LAS NECESIDADES.

PARA TAL PROPOSITO, SE CUENTA CON FUENTES DE RECLUTAMIENTO  
QUE PUEDEN SER INTERNAS O EXTERNAS.

LAS INTERNAS SE DAN DENTRO DE LA MISMA ORGANIZACION.

LAS EXTERNAS, SON AQUELLAS QUE NO TIENEN RELACION DIRECTA -  
CON LA ORGANIZACION; TALES COMO: ESCUELAS, UNIVERSIDADES, -  
BOLSAS DE TRABAJO, AGENCIAS DE COLOCACION, CANDIDATOS ESPON-  
TANEOS.

MEDIOS DE RECLUTAMIENTO.- SE CONSIDERAN TODOS LOS MEDIOS -  
MASIVOS DE COMUNICACION, LAS CARTAS, LAS SOLICITUDES EN FOR

MA ORAL O ESCRITA.

2.1.2. SELECCION.- ES EL PROCESO MEDIANTE EL CUAL LOS CANDI DATOS A UN EMPLEO SE CLASIFICAN EN DOS CLASES: AQUELLOS A -- QUIENES SE LES VA A OFRECER EL PUESTO Y AQUELLOS A QUIENES - NO, MEDIANTE EL USO DE UNA SERIE DE TECNICAS AUXILIARES.

POR LA NATURALEZA DEL PROCESO SELECTIVO, EN CADA ETAPA SE RE CHAZAN ASPIRANTES, QUEDANDO UNICAMENTE COMO FIRMES AQUELLOS QUE HAYAN RESUELTO SATISFACTORIAMENTE CADA UNA DE ESAS ETA-- PAS.

DE ACUERDO AL GRADO DE RESPONSABILIDAD QUE REPRESENTA EL --- PUESTO PARA EL QUE SELECCIONA PERSONAL, SE DARA LA COMPLEJI-- DAD DEL PROCESO DE SELECCION.

COMO UNA BASE PRIMORDIAL EN ESTE PROCESO, SE DEBEN TOMAR EN CUENTA LAS ESPECIFICACIONES DEL PUESTO; ASI COMO ALGUNAS --- CUALIDADES FAVORABLES DEL EMPLEADO.

DENTRO DE ESTAS CUALIDADES TENDRIAMOS LAS SIGUIENTES:

HABILIDAD.- COORDINACION MENTAL Y FISICA PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN FORMA POSITIVA.

EXPERIENCIA.- FAMILIARIZACION CON EL DESARROLLO DE ACTIVIDA-- DES.

EDUCACION Y ENTRENAMIENTO.- PUNTO IMPORTANTE, TOMANDO EN --- CUENTA LA IMPORTANCIA DEL PUESTO.

EDAD.- PUEDE TENER ALGUNA RELACION CON LA EXPERIENCIA O EN - SU DEFECTO, PODRIA SER PUNTO IMPORTANTE SI SE CONSIDERA LA - NATURALEZA DEL TRABAJO A REALIZAR.

SEXO.- ESTE ASPECTO PUEDE O NO CONSIDERARSE, DE ACUERDO CON LAS POLITICAS DE LA ORGANIZACION O A LA NATURALEZA DEL TRA-- BAJO.

CARACTERISTICAS FISICAS.- EXISTEN ALGUNOS PUESTOS EN LOS QUE

ES INDISPENSABLE CUBRIR CUALIDADES COMO: LAS AUDITIVAS, DE AGUDEZA VISUAL, O EN SU DEFECTO DE FUERZA FISICA.

APARIENCIA.- CUALIDADES QUE DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PUESTO DEBEN INDICARSE, YA SEA LA FORMA DE VESTIR LA LIMPIEZA O UN BUEN ASPECTO PERSONAL.

INTELIGENCIA.- INICIATIVA E INGENIO.- CUALIDADES IMPORTANTES PARA CUALQUIER PUESTO, CONSIDERADAS ENTRE LAS MAS DIFICILES DE IDENTIFICAR Y MEDIR.

APTITUDES.- CAPACIDAD PARA APRENDER Y DESARROLLAR.

MADUREZ Y ESTABILIDAD EMOCIONAL.- CUALIDADES PARA TOMAR DECISIONES SENSATAS, AUN BAJO ESFUERZO Y PRESIONES.

ACTITUDES HACIA EL TRABAJO.- OBJETIVOS, METAS AMBICIONES Y ANHELOS DEL SOLICITANTE.

PERSONALIDAD.- IMPRESION GENERAL DE LAS NUMEROSAS CUALIDADES DEL SOLICITANTE.

DENTRO DEL PROGRAMA DE SELECCION, LAS ENTREVISTAS TOMAN UN PAPEL MUY IMPORTANTE; YA QUE EN CIERTO MOMENTO PUEDEN AHORRAR A LA ORGANIZACION TIEMPO, DINERO Y ESFUERZO. SE ACOSTUMBRA REALIZAR VARIOS TIPOS DE ENTREVISTAS, EMPEZANDO POR UNA PRELIMINAR, EN LA CUAL SE DETECTA SI EL CANDIDATO ES APROPIADO AL EMPLEO O SI LE AGRADA EN PRINCIPIO CIERTO PUESTO. ESTAS ENTREVISTAS, LAS SUELEN REALIZAR LAS RECEPCIONISTAS DEL DEPARTAMENTO DE SELECCION. DESPUES DE HABER LIBRADO LOS CANDIDATOS ESTE PASO, EXPRESAN ALGUNAS INFORMACIONES REQUERIDAS EN UNA SOLICITUD DE EMPLEO; UNA VEZ CUMPLIDO ESTE REQUISITO SE PROCEDERA A UNA ENTREVISTA MAS FORMAL, EN LA CUAL ALGUN FUNCIONARIO DEL DEPARTAMENTO QUE SELECCIONA, TENDRA DE CAPTAR REACCIONES Y PUNTOS DE VISTA ACERCA DE LOS ASPECTOS QUE INTERESEN A LA ORGANIZACION.

POSTERIOR A ESTA FASE VIENEN LAS BATERIAS DE PRUEBAS, CON LAS CUALES SE BUSCA UNA CALIFICACION DE LAS CUALIDADES Y --

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO.

DENTRO DE LAS PRUEBAS APLICABLES SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

DE APROVECHAMIENTO

DE APTITUD.

DE INTERES.

DE OFICIOS.

DE INTELIGENCIA.

DE ESTABILIDAD Y AJUSTE EMOCIONAL.

PARA LA REALIZACION DE LAS PRUEBAS PSICOTECNICAS EXISTEN HERRAMIENTAS TALES COMO LOS TESTS Y LOS CUESTIONARIOS.

LA CALIFICACION DE LAS PRUEBAS PUEDEN SER EL EXITO O EL FRACASO EN LA SELECCION ADECUADA. POR LO QUE SE ACONSEJA ASESORAMIENTO DE AGENCIAS ESPECIALIZADAS. O EN SU DEFECTO SE DEBE CONTAR CON UN MANUAL DE PRUEBAS ESTANDAR CONCIENZUDAMENTE -- ELABORADO.

UNA VEZ QUE EL ASPIRANTE HAYA LOGRADO LIBRAR ESTAS PRUEBAS, DEBERA SOMETERSE A UN EXAMEN MEDICO PARA CONOCER SU ESTADO - FISICO.

2.1.3. INDUCCION.- CUANDO SE TENGA LA NECESIDAD DE SELECCIONAR Y CONTRATAR A UN CANDIDATO PARA CUBRIR UN PUESTO EN LA ORGANIZACION, NO DEBERA PERDERSE DE VISTA QUE SE TRATA DE -- UNA NUEVA PERSONA QUE VA A FORMAR PARTE DE ELLA, Y QUE VA A ENFRENTARSE A UNA SERIE DE PROCEDIMIENTOS, POLITICAS Y COSTUMBRES EXTRAÑAS A EL. POR LO QUE ES DE SUMA IMPORTANCIA INFORMARLE ADECUADAMENTE LAS POLITICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS, DE LA ORGANIZACION, PARA QUE DE ESTA MANERA EXISTA UN -- MAYOR ACELERAMIENTO DE LA INTEGRACION DEL INDIVIDUO, EN UN -- MINIMO DE TIEMPO Y DE LA MEJOR MANERA POSIBLE PARA CUBRIR EL PUESTO QUE VA A DESEMPEÑAR.

2.1.4. CONTRATACION.- LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN SU ARTICULO 20 DEFINE LA RELACION DE TRABAJO COMO LA PRESTACION DE UN SERVICIO SUBORDINADO A UNA PERSONA, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO.

IGUALMENTE, DEFINE EL CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO, COMO AQUEL EN VIRTUD DEL CUAL UN SUJETO SE OBLIGA A PRESTAR A OTRO UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, CUALQUIERA QUE SEA SU FORMA DE DENOMINACION, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO.

EL ELEMENTO ESENCIAL DE LA RELACION ASI COMO DEL CONTRATO DE TRABAJO ES LA SUBORDINACION DEL TRABAJADOR; O SEA, SOMETIMIENTO A LA AUTORIDAD DEL PATRON, LO CUAL REPRESENTA PARA ESTE EL EJERCICIO DE UN PODER SOBRE EL OPERARIO, EN VIRTUD DE UNA RELACION JURIDICA. ESTA RELACION SE ENCUENTRA TAMBIEN SANCIONADA POR EL ARTICULO 134 FRACCION III DE LA LEY FEDERAL DE TRABAJO, AL REFERIRSE A LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES. TODA PRESTACION DE SERVICIOS SUBORDINADOS ES RELACION DE TRABAJO.

LA RELACION DE TRABAJO PUEDE SER POR TIEMPO INDETERMINADO O DETERMINADO; ESTA ULTIMA MODALIDAD, PUEDE SER POR OBRA DETERMINADA O A PRECIO ALZADO.

LA RELACION DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO DE ACUERDO CON NUESTRA LEGISLACION VIGENTE, CONSTITUYE LA REGLA GENERAL, SIENDO LA EXCEPCION A ESTA REGLA LA RELACION POR TIEMPO DETERMINADO EL CUAL UNICAMENTE PUEDE ESTIPULARSE EN LOS SIGUIENTES CASOS:

CUANDO LO EXIJA LA NATURALEZA DEL TRABAJO QUE SE VA A PRESTAR.

CUANDO TENGA POR OBJETO SUBSTITUIR TEMPORALMENTE A OTRO TRABAJADOR.

EN LOS DEMAS CASOS PREVISTOS POR LA LEY.

EN CONSECUENCIA, PODEMOS DECIR QUE EL TRABAJO POR TIEMPO IN-

DETERMINADO SE DEFINE DE LA SIGUIENTE FORMA; ES AQUELLA POR LA CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A PRESTAR A OTRA UN TRABAJO - SUBORDINADO Y CONTINUO QUE CONSTITUYA PARA ESTE ULTIMO UNA NECESIDAD PERMANENTE MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO. SI LOS SERVICIOS DEL TRABAJADOR O EMPLEADO SON PRESTADOS EN FORMA CONTINUA Y CONSTITUYEN, PARA LA EMPRESA, UNA NECESIDAD PERMANENTE, SE ESTARA SIEMPRE FRENTE A UN CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO INDETERMINADO.

LA RELACION INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO -- PUEDE SER: EVENTUAL O TEMPORAL.

LA RELACION DE TRABAJO EVENTUAL ES AQUELLA POR LA CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A PRESTAR A OTRA UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO, QUE CONSTITUYA, PARA LA ULTIMA, UNA ACTIVIDAD EXTRAORDINARIA Y ACCIDENTAL, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO.

LA RELACION DE TRABAJO TEMPORAL ES AQUELLA EN LA CUAL UNA PERSONA SE OBLIGA A PRESTAR A OTRA UN TRABAJO PERSONAL SUBORDINADO QUE CONSTITUYA PARA ELLA UNA NECESIDAD PERMANENTE, LIMITADA POR EL TIEMPO, POR LA NATURALEZA DEL SERVICIO O POR LA INDOLE DEL TRABAJO, MEDIANTE EL PAGO DE UN SALARIO.

PUEDE ADOPTAR LAS SIGUIENTES FORMAS:

CONTRATO POR OBRA DETERMINADA.

CONTRATO A PRECIO ALZADO.

EL CONTRATO POR OBRA DETERMINADA ES EL DOCUMENTO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO CUYA DURACION SE SUJETA A LA TERMINACION DE LA QUE ESTIPULA EL MISMO.

EL CONTRATO A PRECIO ALZADO ES EL DOCUMENTO INDIVIDUAL DE TRABAJO POR TIEMPO DETERMINADO, EN EL CUAL LA REMUNERACION ES GLOBAL POR LA OBRA MATERIA DEL MISMO.

LOS CONTRATOS TEMPORALES SE PRORROGAN A SU VENCIMIENTO POR

TODO EL TIEMPO QUE SEA NECESARIO, MIENTRAS SUBSISTAN LAS NECESIDADES QUE LE DIERON ORIGEN.

EL CONTENIDO DEL CONTRATO DE TRABAJO SE DIVIDE EN 4 PARTES; ENCABEZADO, DECLARACIONES DE LOS COMPARECIENTES, CLAUSULAS LEGALES Y ADMINISTRATIVAS Y POR ULTIMO, LA FIRMA DE LOS CONTRATOS.

#### 2.1.5. ASCENSOS, PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS.

LA MOVILIDAD INTERNA DEL PERSONAL EN UNA EMPRESA, SE REALIZA PRINCIPALMENTE A TRAVES DE LOS ASCENSOS, PROMOCIONES Y TRANSFERENCIAS.

LA PROMOCION POR LO GENERAL, SE LLEVA A CABO POR LA VOLUNTAD DE LA EMPRESA, FUNDADA EN LA CONFIANZA, PERO NO DEBEN QUEDAR A SU ARBITRIO, EL FAVORITISMO O LA MALA VOLUNTAD; DEBE FUNDARSE EN TECNICAS COMO CALIFICACION DE MERITOS O APRECIACION POR RESULTADOS. EL ASCENSO PUEDE SER POR ANTIGUEDAD Y POR CAPACIDAD.

LA TRANSFERENCIA IMPLICA UN TRASLADO, DENTRO DE LA MISMA --- EMPRESA, SIN ALTERAR NI LA JERARQUIA NI EL SUELDO DEL EMPLEADO.

VENCIMIENTO DE CONTRATOS.- CUANDO SE PRODUCE LA TERMINACION DE LA RELACION DE TRABAJO, ES RECOMENDABLE QUE ANTES SE LLEVE A CABO UNA ENTREVISTA FINAL CON EL EMPLEADO QUE SE RETI--- RA; A FIN DE CONOCER SUS PUNTOS DE VISTA CON RESPECTO A LA - EMPRESA. DE ESTA FORMA, CON LA INFORMACION QUE SE OBTENGA, - SE TENDRA UNA VISION MAS AMPLIA, TANTO PARA LA ORGANIZACION COMO PARA LOS EMPLEADOS, A EFECTO DE PODER CORREGIR LAS FALLAS QUE HUBIERE.

TAMBIEN SE CONSIDERAN DE VITAL IMPORTANCIA ESTAS ENTREVISTAS YA QUE PUEDEN ORIENTAR DEBIDAMENTE AL EMPLEADO SOBRE SU AC--- TUACION DURANTE EL TIEMPO QUE ESTUVO TRABAJANDO Y QUE POSTERIORMENTE LE SERVIRAN PARA DESARROLLARSE MEJOR EN EL FUTURO.



SON DIFERENTES LAS CAUSAS POR LAS QUE EL TRABAJADOR PUEDE -  
 DEJAR DE PRESTAR SUS SERVICIOS: POR JUBILACION, RENUNCIA, -  
 TERMINACION DE CONTRATO, RESCISION DE CONTRATO, MEJORES ---  
 OPORTUNIDADES.

## 2.2. ADMINISTRACION DE SUELDOS Y SALARIOS.

2.2.1. SU PRINCIPAL OBJETIVO CONSISTE EN COORDINAR EL PROGRA  
 MA DE SALARIOS. PARA LOGRAR DE ESTA MANERA QUE TODOS LOS --  
 TRABAJADORES SEAN REMUNERADOS JUSTA Y EQUITATIVAMENTE.

PARA ESTO HAY QUE VALERSE DE SISTEMAS RACIONALES, LOS CUA--  
 LES TOMAN EN CONSIDERACION ASPECTOS TALES COMO: ESFUERZO, -  
 EFICIENCIA, RESPONSABILIDAD, CONDICIONES DE TRABAJO.

ES POR TODOS SABIDO, QUE EL DINERO POR SU CAPACIDAD DE SUS-  
 TITUCION, ES FACTOR PRIMORDIAL PARA SATISFACER MUCHAS NECE-  
 SIDADES; APOYADOS EN ESTA IDEA, LAS GERENCIAS LO HAN UTILI-  
 ZADO COMO MEDIO PARA DIRIGIR Y CONTROLAR A LOS SUBORDINA---  
 DOS.

EL DINERO QUE EL TRABAJADOR RECIBE COMO PAGO POR SUS SERVI-  
 CIOS SE DENOMINA SALARIO. SEGUN EL ARTICULO 84 DE LA LEY FE-  
 DERAL DEL TRABAJO, EL SALARIO SE INTEGRA POR LOS PAGOS HE--  
 CHOS EN EFECTIVO POR CUOTA DIARIA, GRATIFICACIONES, PERCEP-  
 CIONES, HABITACION; PRESTACION EN ESPECIE, REPARTO DE UTILI-  
 DADES, Y CUALQUIER OTRA CANTIDAD QUE SE ENTREGUE AL TRABAJA  
 DOR POR SU TRABAJO.

2.2.2. EXISTE UNA CLASIFICACION DE SALARIOS QUE ES INTERE--  
 SANTE MENCIONAR YA SEA POR PRECEPTOS LEGALES O POR EL HECHO  
 DE HACER MAS AMPLIO SU SIGNIFICADO.

SALARIO NOMINAL.- CANTIDAD EN DINERO QUE GANARA EL TRABAJA-  
 DOR SEGUN LA UNIDAD DE MEDIDA ADOPTADA, YA SEA POR TIEMPO O  
 POR DESTAJO.

SALARIO REAL.- ES LA REMUNERACION DEL TRABAJADOR, COMPARADA  
 CON LA CANTIDAD DE BIENES Y/O SERVICIOS QUE PUEDAN ADQUI---

RIR.

SALARIO MINIMO.- ES LA CANTIDAD MINIMA QUE UN TRABAJADOR DEBE RECIBIR EN EFECTIVO POR LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS. ESTA CANTIDAD DEBE SER SUFICIENTE PARA SATISFACER NECESIDADES DEL JEFE DE FAMILIA EN EL ORDEN MATERIAL, SOCIAL, CULTURAL Y LA DE PROVEER PARA LA EDUCACION OBLIGATORIA DE SUS HIJOS (ARTICULO 90 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO).

SALARIO DEL PUESTO.- ES LA REMUNERACION JUSTA AL TRABAJADOR, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL TRABAJO.

SUELDO.- ES LA RETRIBUCION QUE RECIBE EL EMPLEADO DE CONFIANZA Y SU DIFERENCIA CON EL SALARIO ESTRIBA EN LA PERIODICIDAD DEL PAGO.

PARA EL BUEN CUMPLIMIENTO DE SU COMETIDO, LA ADMINISTRACION DE SALARIOS DEBERA BASARSE EN TABULADORES ESTRUCTURADOS SOBRE LOS ANALISIS Y VALUACIONES DE PUESTOS, ENCUESTAS DE SALARIOS EN LOS MERCADOS DE TRABAJO Y CONSIDERACIONES DE LOS SALARIOS VIGENTES EN LAS DIVERSAS REGIONES DE LA REPUBLICA MEXICANA DONDE PUDIERA LOCALIZARSE LA ORGANIZACION.

2.2.3. ANALISIS DE PUESTOS.- SE ENTIENDE COMO LA TECNICA -- QUE PERMITE LA INVESTIGACION SISTEMATICA DE LA POSICION REAL DE UN PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACION; LA ESPECIFICACION DE LOS REQUERIMIENTOS (CONOCIMIENTOS, EXPERIENCIA, HABILIDADES) QUE DEBE SATISFACER LA PERSONA, Y LAS CONDICIONES AMBIENTALES EN QUE REQUIERA DESARROLLARSE CADA PUESTO.

A PARTIR DE ESTA TECNICA, SE PODRA DESARROLLAR OTRO TIPO DE ESTUDIOS ENCAMINADOS A UNA ADECUADA ADMINISTRACION, DE SALARIOS, DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION, MANUALES DE ORGANIZACION, APLICACION DE MERITOS.

DE LO ANTERIOR, SE DESPRENDE LA IMPORTANCIA DE ESTA TECNICA.

A PARTIR DE ELLA, PUEDE DECIRSE, SE ORIGINA LA TECNIFICACION

DE LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

ASIMISMO, ES CONVENIENTE UTILIZAR EL ANALISIS DE PUESTOS YA QUE POR ESTE MEDIO SE SATISFACEN CIERTOS REQUISITOS QUE SE ESTABLECEN EN LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO. YA QUE EN SU ARTICULO 25, FRACCION III, ESTABLECE TENER POR ESCRITO " EL SERVICIO O SERVICIOS QUE DEBERAN PRESTARSE, LOS QUE SE DETERMINARAN CON LA MAYOR PRECISION POSIBLE ". EL ARTICULO 47 DE LA MISMA LEY, EN SU FRACCION XI, NOS DICE QUE EL PATRON PODRA RESCINDIR EL CONTRATO DE TRABAJO, SIN INCURRIR EN RESPONSABILIDAD, AL DESOBEDECER EL TRABAJADOR AL PATRON O A SUS REPRESENTANTES, SIN CAUSA JUSTIFICADA, SIEMPRE QUE SE TRATE DE TRABAJO CONTRATADO. Y EN EL ARTICULO 134, FRACCION IV, MARCA COMO OBLIGACION DE LOS TRABAJADORES " EJECUTAR EL TRABAJO CON LA INTENSIDAD, CUIDADO Y ESmero APROPIADOS Y EN LA FORMA, TIEMPO Y LUGAR CONVENIDOS " .

ENCONTRAMOS TAMBIEN UNA NECESIDAD SOCIAL, SEGUN LA CUAL EL TRABAJADOR REQUERIRA QUE EL TRABAJO CONSTITUYA UNA FORMA DE REALIZACION DE SU POTENCIALIDAD, DONDE INFLUIRAN EN GRAN PARTE LA PERSONALIDAD, LOS INTERESES, SENTIMIENTOS, DEL INDIVIDUO, Y QUE POR TANTO, DEBERA DETERMINARSE EL CONTENIDO DE CADA PUESTO, SUS CARACTERISTICAS Y LOS REQUISITOS DESEABLES DE QUIEN VAYA A SER EL TITULAR, A FIN DE CONJUGAR LOS INTERESES DE ESTE CON EL TRABAJO A DESARROLLAR.

#### TERMINOLOGIA BASICA DEL ANALISIS DE PUESTOS:

DESCRIPCION DEL PUESTO.- ES LA NARRACION ADECUADA Y SISTEMATICA DE LAS FUNCIONES QUE DEBERAN REALIZARSE EN UN PUESTO. - ESTO SE PUEDE PRESTAR EN FORMA GENERICA.

DESCRIPCION GENERICA.- ES UNA EXPLICACION MUY BREVE, QUE DEBERA CONTENER LA FUNCION MAS CARACTERISTICA DEL PUESTO, QUE SIRVE PARA DEFINIRLO SIN CONSIDERAR DETALLES INNecesARIOS.

DESCRIPCION ANALITICA.- ES LA DESCRIPCION DETALLADA DE LAS FUNCIONES QUE SE DEBAN REALIZAR EN EL PUESTO.

REQUERIMIENTOS.- REQUERIMIENTOS QUE DEBERA SATISFACER LA PERSONA QUE OCUPA EL PUESTO, COMO: EXPERIENCIA, CAPACITACION, - RESPONSABILIDAD.

CONDICIONES DE TRABAJO.- AMBIENTE, TIPO, RIESGOS.

PUESTO.- CONJUNTO ESPECIFICO DE FUNCIONES, ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES ASIGNABLES A UNA PERSONA, TRABAJO CONDICIONES DE TIEMPO, CAPACIDAD Y ESFUERZO.

CATEGORIA.- JERARQUIA QUE CORRESPONDE AL PUESTO DENTRO DE -- LOS NIVELES ESTABLECIDOS EN LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZA----- CION.

METODOLOGIA DEL ANALISIS DE PUESTOS.

LA DESCRIPCION DEL PUESTO.

LA IDENTIFICACION DEL PUESTO.

TITULO DEL PUESTO.

DEPARTAMENTO.

SECCION.

SUPERVISOR INMEDIATO.

FECHA DEL ANALISIS.

DEFINICION DEL PUESTO.

CONTENIDO DEL PUESTO.

FUNCION COTIDIANA.

FUNCIONES PERIODICAS.

FUNCIONES ESPECIFICAS.

ACCESORIOS DEL PUESTO.

PRODUCTO O MATERIALES QUE SE MANEJEN.

EQUIPO QUE SE UTILIZA.

LUGAR DONDE SE EJECUTAN LAS FUNCIONES.

LA ESPECIFICACION DEL PUESTO.

CONSISTE EN UN REPORTE ESCRITO, QUE DEBE CONTENER:

HABILIDAD.

EXPERIENCIA.

CONOCIMIENTO.

DESTREZA.

PRECISION.

EL ESFUERZO.

FISICO.

MENTAL.

RESPONSABILIDAD.

POR MAQUINARIA Y POR EQUIPO.

POR MATERIALES Y PRODUCTOS.

ES ESENCIALMENTE DETERMINAR MUY BIEN LOS FACTORES CON QUE SE CUENTA, A FIN DE ESTABLECER EN FORMA DEFINIDA Y OBJETIVA, -- LAS CUALIDADES DEL TRABAJO QUE SE ESTE JUZGANDO. LA CALIFICACION DE MERITOS IMPLICA UNA EVALUACION SEPARADA DE CADA UNA DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRABAJADOR. PARA MANEJAR EN FORMA ADECUADA ESTA INFORMACION, SE DEBERA REALIZAR PERIODICAMENTE APRECIACIONES, NOTAS Y CALIFICACIONES DE LOS EMPLEADOS, PARA EL BENEFICIO DE ESTOS Y DE LA MISMA EMPRESA.

COMPARATIVAMENTE, PODEMOS DECIR QUE LA VALUACION Y EL ANALISIS DE PUESTOS SON IMPERSONALES; MIENTRAS QUE LA CALIFICACION DE MERITOS SE REFIERE EN FORMA CONCRETA Y DETERMINADA, A UNA SOLA PERSONA.

LA CALIFICACION DE MERITOS DETECTA TANTO LOS ERRORES Y DESPERDICIOS DE RECURSOS COMO TAMBIEN LOS ACIERTOS.

POR LA CATEGORIA DE DICHA TECNICA, SE PUEDE APROVECHAR TAMBIEN PARA ORIENTAR EL JUICIO DE QUIEN CALIFICA, Y ASI ASEGURAR

RAR QUE SU ACTUACION SE REALIZA CON LA MAXIMA FACILIDAD.  
VENTAJAS DE LA CALIFICACION DE MERITOS:

ES UTIL, PORQUE LOS TRABAJADORES PUEDEN SABER SI SU DESEMPEÑO ES EFICIENTE; SI NO LO ES, O SI PUEDE MEJORARSE, POR LO MISMO, ES DESEABLE QUE LOS TRABAJADORES CONOZCAN SU CALIFICACION, PUES PUEDEN CORREGIRSE Y EVITAR INSATISFACCIONES O DESPIDOS. ESTA INFORMACION DEBERA DARSELE AL PERSONAL CON SUMA CAUTELA Y HABRA CIRCUNSTANCIAS EN LAS QUE LOS RESULTADOS TENGAN QUE MANIFESTARSE EN SECRETO.

EN CUANTO AL TRABAJADOR, ES IMPORTANTE SABER QUE SU ESFUERZO NO PASA INADVERTIDO, Y EN TODO CASO ESTO LO ESTIMULA A ESMEZARSE, POR OTRO LADO, EL SUPERVISOR PODRA CONOCER MEJOR A -- LOS TRABAJADORES Y OPINAR, EN UN MOMENTO DADO, CON UN CRITERIO BIEN FORMADO SOBRE CADA UNO DE ELLOS, PARA DETERMINAR -- OBJETIVAMENTE QUIEN MERECE AUMENTO DE SALARIO, ES RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION ASESORAR Y ENTRENAR A LOS SUPERVISORES, PARA QUE ESTOS SE ENCUENTREN CAPACITADOS A RECHAZAR JUICIOS SUBJETIVOS.

PARA LA ORGANIZACION, LA CALIFICACION DE MERITOS REPRESENTA UNA EVALUACION DEL RECURSO HUMANO CON QUE CUENTA.

INCENTIVOS.- LOS INCENTIVOS SON TANGIBLES, Y SE CONSIDERAN -- COMO EL HECHO DE DAR ALGO COMO RETRIBUCION A SU ESFUERZO ADICIONAL O A UN HECHO NOTABLE.

EXISTEN DOS CLASES DE INCENTIVOS: LOS FINANCIEROS Y LOS NO FINANCIEROS.

LOS INCENTIVOS FINANCIEROS RECOMPENSAN EL ESFUERZO EXTRA, -- REALIZADO EN UNA LABOR; ESTOS SE FIJAN CON BASE EN ESTUDIOS PREVIOS Y SE DETERMINAN BAJO TERMINO DE CALIDAD, CANTIDAD Y AHORRO. DEBIDO A LA NATURALEZA DEL TRABAJO, LOS INCENTIVOS PUEDEN SER APLICADOS A OBREROS Y EMPLEADOS INDISTINTAMENTE.

LOS INCENTIVOS NO FINANCIEROS SON AQUELLOS EN LOS QUE NO IN-

TERVIENE EL DINERO, ESTOS SE ENFOCAN A ASPECTOS DEL EGO, DEL SER HUMANO; COMO PUEDE SER EL HECHO DE LA ASIGNACION DE TITULOS, EL RECONOCIMIENTO PUBLICO DEL TRABAJADOR, U OFICINAS AL FOMBRADAS Y DECORADAS A TODO LUJO, PARA EL CASO DE UN EJECUTIVO EN DESARROLLO.

### 2.3. RELACIONES INTERNAS Y SERVICIOS AL PERSONAL.

EL MANEJO DE LAS RELACIONES INTERNAS, RESIDE EN LOGRAR QUE - LOS VINCULOS O NORMAS ESTABLECIDAS ENTRE LA DIRECCION Y EL - PERSONAL, ASI COMO LA SATISFACCION EN EL TRABAJO Y LAS OPORTUNIDADES DE MEJORAR DEL TRABAJADOR, SEAN DESARROLLADAS E INCREMENTAR, CUIDANDO SIEMPRE LOS INTERESES DE LA ORGANIZACION Y LOS DEL TRABAJADOR.

COMUNICACION.- ES UN PROCESO MEDIANTE EL CUAL TRANSMITIMOS Y RECIBIMOS DATOS, IDEAS, OPINIONES Y ACTIVIDADES PARA LOGRAR COMPRESION Y ACCION. LA COMUNICACION ES INDISPENSABLE PARA LOGRAR LA NECESARIA COORDINACION DE ESFUERZOS, A FIN DE ALCANZAR LOS OBJETIVOS PERSEGUIDOS POR UNA ORGANIZACION.

DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE UNA EMPRESA, EXISTE LA NECESIDAD DE ESTABLECER UNA COMUNICACION EFECTIVA QUE TENGA COMO PRINCIPALES OBJETIVOS, EVITAR CONFLICTOS, DUPLICIDAD DE TAREAS, OMISION DE OTRAS, ROBUSTECER CONFIANZAS, ESTIMULAR Y MOTIVAR A LOS MIEMBROS DEL GRUPO DEL ESTRATO DE LA EMPRESA, EVITAR - DESVIACIONES, DISCREPANCIAS Y FACILITAR LOS ACUERDOS.

ELEMENTOS DEL PROCESO DE LA COMUNICACION:

DESDE EL PUNTO DE VISTA DE LA ADMINISTRACION, LA COMUNICACION EFECTIVA ES UN SISTEMA QUE REQUIERE DE UN EMISOR O SEA LA FUENTE DE INFORMACION; UN TRANSMISOR, QUE ES EL MEDIO DE OPERACION DEL MENSAJE Y DE UN RECEPTOR, EL CUAL RECIBIRA EL MENSAJE.

AUNADO A TODO LO ANTERIOR, PARA QUE SE PRODUZCA EN ENLACE DE BERA EXISTIR UN CONOCIMIENTO Y UNA EXPERIENCIA COMUN EN ---

AMBOS LADOS DE LA COMUNICACION.

EN LAS EMPRESAS, GENERALMENTE EL MATERIAL A TRANSMITIR PUEDE RESUMIRSE EN LOS SIGUIENTE:

- RUTINARIO (INFORMES DE CARACTER REPETITIVO).
- ORIGINALES (INFORMES ESPECIALES).
- COMBINADOS.

LAS ORGANIZACIONES QUE BUSQUEN EL EXITO EN SUS FUNCIONES, -- NUNCA DEBEN OLVIDAR QUE LO LOGRAN SIEMPRE Y CUANDO EXISTA -- UNA BUENA TRANSMISION DE LA COMUNICACION ENTRE SUS INTEGRANTES. POR CONSIDERARSE DE SUMA IMPORTANCIA PARA LAS ORGANIZACIONES, LOS DIFERENTES TIPOS DE COMUNICACION SE CLASIFICAN -- EN:

DESCENDENTES: SON TRASMITIDOS POR LOS NIVELES JERARQUICOS -- MAS ALTOS, A LOS NIVELES MAS BAJOS, EJEMPLO:

ORDEN.- QUE SON CONSECUENCIA DE LA CONSECUCION DE UNA META.

INSTRUCCIONES.- QUE SIN LA CARACTERISTICA DE ORDEN, DEPENDEN DE UN JEFE Y PRECISAN LA FORMA DE COMO REALIZAR UNA LABOR.

ASCENDENTES.- SON LAS QUE SURGEN DE LOS SUBORDINADOS Y SE -- TRANSMITEN HACIA LOS JEFES. EJEMPLO:

SURGIMIENTO DE SUGESTIONES.- CON EL PROPOSITO DE MEJORAR UNA SITUACION FRUSTRANTE.

QUEJAS.- SITUACION MUY RECOMENDABLE DE SER MODIFICADA.

INFORMES DE ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

HORIZONTALES.- LAS QUE CONSTITUYEN EN LA MAYORIA DE LOS CA-- SOS, LOS CONTACTOS QUE SE ESTABLECEN ENTRE LOS EJECUTIVOS O EL PERSONAL DE UN MISMO NIVEL JERARQUICO, PERO LOCALIZADO EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS.

GENERALES.- SON TODAS AQUELLAS COMUNICACIONES QUE NO ESTAN -- COMPRENDIDAS EN LAS ANTERIORES, TALES COMO: BOLETINES, CIRCU



LARES, PERIODICOS.

BARRERA DE LA COMUNICACION:

EXISTEN CINCO BARRERAS PATOLOGICAS DE LA COMUNICACION:

BARRERAS SEMANTICAS SE REFIERE AL SIGNIFICADO DE LAS PALABRAS ORALES O ESCRITAS.

BARRERAS FISICAS.- CUANDO EXISTEN ALGUNAS DEFICIENCIAS O INTERFERENCIAS EN LA FUENTE DE LOS MEDIOS UTILIZADOS PARA TRANSPORTAR EL MENSAJE. EJEMPLO: LA DISTANCIA Y EL EXCESO DE RUIDO.

BARRERA FISIOLOGICA.- ES LA QUE IMPIDE EMITIR O RECIBIR CON CLARIDAD Y PRECISION UN MENSAJE, DEBIDO A LOS DEFECTOS FISIOLOGICOS DEL EMISOR. EJEMPLO, SORDERA, CEGUERA.

BARRERA PSICOLOGICA.- ES LA QUE TRATA DE LOS FACTORES MENTALES QUE IMPIDEN ACEPTAR O COMPRENDER UNA IDEA. EJEMPLO, TIMIDEZ, EXPLICACIONES INSUFICIENTES.

BARRERAS ADMINISTRATIVAS.- SON AQUELLAS CAUSADAS POR LAS ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES, MALA PLANEACION Y DEFICIENTE OPERACION DE LOS CANALES; PODEMOS DECIR QUE PARA LA SOLUCION DE ESTE TIPO DE BARRERAS SE OCUPAN DIVERSAS CIENCIAS RELACIONADAS CON ESTE ASPECTO.

MOTIVACION.- LA MOTIVACION ES UN FACTOR QUE A TODO ADMINISTRADOR DEBE INTERESAR. SIN ELLA, SERIA IMPOSIBLE ALCANZAR EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA ORGANIZACION. POR ESTO ES IMPORTANTE CONOCER LOS MOTORES QUE MUEVEN A LA ACCION HUMANA, CONSTITUYENDO UN PUNTO IMPORTANTE, PORQUE DE DICHA MANERA, EL ADMINISTRADOR PUEDE UTILIZAR ESOS MOTORES PARA QUE LA EMPRESA FUNCIONE ADECUADAMENTE Y LOS INTEGRANTES DE LA MISMA SE SIENTAN MAS SATISFECHOS.

LA EVALUACION DE LA ACTUACION DE LOS TRABAJADORES DEBE IR LIGADA A LA MOTIVACION. EL TRABAJADOR TIENE QUE VER RECOMPENSA

DOS SUS ESFUERZOS; TIENE QUE SENTIR LA SATISFACCION QUE --  
ACOMPAÑA AL EXITO, TIENE QUE PERCATARSE DE SUS PROGRESOS, --  
Y CUANDO EL TRABAJADOR FRACASA, TIENE QUE SABER PORQUE.  
PARA EL LOGRO DEL OBJETIVO QUE SE BUSCA, LA DISCIPLINA: ES  
INDISPENSABLE LA COLABORACION TANTO DE LOS TRABAJADORES CO-  
MO DE LA MISMA EMPRESA.

EXISTEN ALGUNAS PRACTICAS PARA QUE LA ACCION DISCIPLINARIA  
SEA EFICAZ. ESTAS PUEDEN SER RECOMENDABLES DEPENDIENDO DE -  
LAS CIRCUNSTANCIAS, Y QUE SON:

ESTIMULAR AL FACTOR HUMANO A CORREGIR SU FALTA.

FIJAR EN CADA MIEMBRO DEL GRUPO SU PARTICIPACION EN SUS ES-  
FUERZOS DEL MISMO.

MANTENER UN PLAN DISCIPLINARIO CONSTANTE.

LLEVAR REGISTROS ESCRITOS DE LAS ACCIONES DISCIPLINARIAS.

USO DE TABLAS DISCIPLINARIAS.

BUSCAR LA COLABORACION DEL SINDICATO, SI ES QUE EXISTE.

DESARROLLO DEL PERSONAL.- NO HAY QUE OLVIDAR QUE EL FACTOR  
HUMANO ES EL MAS IMPORTANTE DENTRO DE CUALQUIER ORGANIZA--  
CION ES POR ESO QUE DIREMOS QUE EL OBJETIVO PRIMORDIAL DEL  
DESARROLLO DEL PERSONAL ES BRINDAR TODA CLASE DE OPORTUNI-  
DADES PARA EL LOGRO DE UN DESARROLLO INTEGRAL DE LOS TRABA-  
JADORES, PARA QUE DE ESTA FORMA LOGREN SATISFACER SUS MUL-  
TIPLES NECESIDADES; Y POR LO QUE SE REFIERE AL TRABAJO SE  
BUSCARA QUE PUEDEN OCUPAR PUESTOS MAS ELEVADOS Y ASI LO--  
GREN LA MAXIMA SATISFACCION EN TODOS LOS ASPECTOS QUE CON  
TRIBUYAN A SU PLENA REALIZACION.

DICHA FUNCION SE ENCARGA DE IDENTIFICAR AQUELLAS ACCIONES  
EN LAS QUE LOS INDIVIDUOS PUEDEN ASPIRAR A SU PROMOCION.  
DETERMINANDO LOS PUESTOS SUJETOS A ELLA, CON EL PROPOSITO  
DE DEFINIR LOS PLANES DE LAS PERSONAS EN LAS ORGANIZACIO--  
NES, Y ESTO TENDRA COMO RESULTADO UN MAYOR RENDIMIENTO Y -  
APROVECHAMIENTO DE SUS ESFUERZOS COORDINADOS.

PARA TODO EL FACTOR HUMANO CON QUE CUENTA LA ORGANIZACION, ES DE GRAN IMPORTANCIA LA POLITICA QUE SUGIERE LA OPTIMIZACION DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DE LOS TRABAJADORES. ESTO SIGNIFICA QUE CADA MIEMBRO DE LA ORGANIZACION RECIBIRA LA OPORTUNIDAD DE DESARROLLAR SUS MAS ELEVADAS APTITUDES; GENERALMENTE SE CONCEDE MAS CONFIANZA A LAS CUALIDADES QUE EL INDIVIDUO PUEDE DEMOSTRAR EN DIFERENTES PUESTOS.

LAS APRECIACIONES DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DARAN INFORMACION PARA SUGERIR QUE POTENCIAL EXISTE PARA EL DESARROLLO FUTURO DE LOS INTEGRANTES. EN ESTE CASO, LAS APRECIACIONES PUEDEN GUIAR A LAS ORGANIZACIONES EN SUS RELACIONES CON CADA TRABAJADOR EN PARTICULAR Y, AL MISMO TIEMPO, AYUDARLO A PLANEAR SU AVANCE PERSONAL.

#### ENTRENAMIENTO.

ES EL MEDIO MEDIANTE EL CUAL EL EMPLEADO APRENDE LOS MEJORES METODOS PARA SU TRABAJO Y SE INSTRUYE SOBRE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE SU PUESTO, COMO BASE FUNDAMENTAL DE SU DESARROLLO DENTRO DE LA ORGANIZACION.

ESTA INSTRUCCION DEBERA PROGRAMARSE POR LA ORGANIZACION PARA QUE SE DESENVUELVA EN FORMA CONTINUA Y REGULAR; YA QUE DE LO CONTRARIO SE PUEDEN PERDER MUCHOS DE LOS EFECTOS POSITIVOS QUE DE HECHO SE LOGRAN.

ES OBLIGACION DE LOS PATRONES ORGANIZAR PERMANENTEMENTE O PERIODICAMENTE, CURSOS O ENSEÑANZAS DE CAPACITACION PROFESIONAL O DE ADIESTRAMIENTO PARA SUS TRABAJADORES, DE CONFORMIDAD CON LOS PLANES Y PROGRAMAS QUE, DE COMUN ACUERDO, ELABOREN CON LOS SINDICATOS O TRABAJADORES INFORMANDO DE ELLO A LOS SECRETARIOS SECCIONALES DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, O A LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO DE LOS ESTADOS, TERRITORIOS Y DISTRITO FEDERAL. AQUELLOS PODRAN IMPLANTARSE EN CADA EMPRESA O EN VARIAS; EN UNO O DIVERSOS ESTABLECI---

MIENTOS, O DEPARTAMENTOS, O SECCIONES DE LOS MISMOS; IMPARTIDOS POR PERSONAL PROPIO O POR PROFESORES TECNICOS ESPECIALMENTE CONTRATADOS, O POR CONDUCTO DE ESCUELAS E INSTITUTOS ESPECIALIZADOS O MEDIANTE OTRA MODALIDAD.

LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO VIGILARAN LA EJECUCION DE ESOS CURSOS O ENSEÑANZAS.

PARA INICIAR UN PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO, SERA NECESARIO - CONOCER CUALES SON LAS NECESIDADES ACTUALES Y FUTURAS DE LA EMPRESA, Y GENERALMENTE SE DEBE BASAR DICHO ESTUDIO EN EL - ANALISIS HUMANO, EN EL INDICE DE EFICACIA DE LA ORGANIZACION Y EN EL ANALISIS DE LAS OPERACIONES.

TIPOS DE ENTRENAMIENTO:

INDUCCION.

ADiestRAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA.

ESCUELA VESTIBULAR.

ESCUELA GENERAL DE LA ORGANIZACION.

PARA QUE SEA EFECTIVO PROGRAMAR CURSOS DENTRO DE LA EMPRESA ES IMPORTANTE TENER EN CUENTA LOS PRINCIPIOS DEL APRENDIZAJE, CUYO PROCESO PUEDE CONSIDERARSE COMO LA ADQUISICION DE NUEVOS MODELOS DE CONDUCTA Y FORMAS DE COMPORTAMIENTO.

EL APRENDIZAJE IMPLICA CAMBIOS. POR ESTA RAZON, ES IMPORTANTE SEÑALAR LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES, LOS ANTECEDENTES - DE LA PERSONA, LA MOTIVACION Y LAS RECOMPENSAS.

TECNICAS DEL APRENDIZAJE.

ROTACION DEL PERSONAL ENTRE DIVERSOS PUESTOS.

REDACCION DE ARTICULOS.

DISCUSIONES DIRIGIDAS.

SEMINARIOS.

VIAJES DE ESTUDIO.

CONFERENCIAS.

DEMOSTRACIONES.

DENTRO DEL ENTRENAMIENTO, ES CONVENIENTE ESTABLECER LA DIFERENCIA DE LOS ASPECTOS DISTINTOS Y COMPLEMENTARIOS QUE SE DERIVAN DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL TRABAJO:

LA CAPACITACION.- PARA TRABAJOS CALIFICADOS. LA ENSEÑANZA ES MAS BIEN TEORICA.

EL ADIESTRAMIENTO.- SE CONSIDERA PARA PUESTOS CONCRETOS. ES NECESARIO PARA TODA CLASE DE TRABAJOS, AUN SUPONIENDO UNA CAPACITACION PREVIA. LA ENSEÑANZA ES PRACTICA.

LA FORMACION.- CREA HABITOS MORALES, SOCIALES Y DE TRABAJO.

VENTAJAS DEL ENTRENAMIENTO:

AUMENTA LA PRODUCTIVIDAD.

DIMINUYE LA ROTACION DE EMPLEADOS.

REDUCE LOS ACCIDENTES.

MEJORA LA CALIDAD DEL PRODUCTO O DEL SERVICIO.

CONTRATACION COLECTIVA.- SU OBJETIVO MAS IMPORTANTE ES EL DE ENCONTRAR ACUERDOS CON LAS INSTITUCIONES QUE SEAN RECONOCIDAS OFICIALMENTE Y QUE SU IMPLANTACION SEA LEGAL (SINDICATO): Y QUE ESTOS ACUERDOS SATISFAGAN, A SU VEZ, EN LA MEJOR FORMA POSIBLE, LOS INTERESES DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS INSTITUCIONES AFECTADAS.

ES MUY IMPORTANTE LA FUNCION DE LA REPRESENTACION LABORAL, QUE SE CONCIBE COMO UN FACTOR DE SUMA IMPORTANCIA Y NECESARIO PARA LA BUENA MARCHA DE LA ORGANIZACION Y NO SE DEBE CONSIDERAR COMO UNA FUERZA ANTAGONICA. POR ESTA RAZON, LAS RELACIONES DEBERAN LLEVARSE A CABO EN UN CLIMA DE CORDIALIDAD Y ESFUERZO COORDINADO DENTRO DE UN TRABAJO COMUN.

CONCEPTO: LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO DEFINE EL CONTRATO COLECTIVO EN SU CAPITULO III, DE LA SIGUIENTE MANERA:

ARTICULO 386.- ES EL CONVENIO DE TRABAJO CELEBRADO ENTRE UNO O MAS SINDICATOS DE TRABAJADORES Y UNO O VARIOS PATRONES; O UNO O VARIOS SINDICATOS DE PATRONES CON OBJETO DE ESTABLECER LAS CONDICIONES SEGUN LAS CUALES DEBE PRESENTARSE EL TRABAJO DE UNA O MAS EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS.

CONTENIDO.- ES LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, CAPITULO III, ARTICULO 391, EN EL CONTRATO COLECTIVO CONTENDRA:  
LOS NOMBRES Y DOMICILIOS DE LOS CONTRATANTES.  
LAS EMPRESAS Y ESTABLECIMIENTOS QUE ABARQUE.

SU DURACION O LA EXPRESION DE SER POR TIEMPO INDETERMINADO O POR OBRA DETERMINADA.

LAS JORNADAS DE TRABAJO.

LOS DIAS DE DESCANSO Y VACACIONES.

EL MONTO DE LOS SALARIOS.

LAS DEMAS ESTIPULACIONES QUE CONVENGAN A LAS PARTES.

FORMA.- LOS CONTRATOS COLECTIVOS PODRAN ESTABLECER LA ORGANIZACION DE COMISIONES MIXTAS PARA LLEVAR A CABO DIVERSAS FUNCIONES O ARBITRAJES SOCIALES Y ECONOMICOS. NO TIENE VALIDEZ DE CONTRATO AQUEL DOCUMENTO QUE EMITA LA DETERMINACION DE SALARIOS. DEBERA CONCERTARSE EN CONDICIONES IGUALES, CUANDO MENOS A LOS QUE ANTES REGIAN Y NUNCA EN CONDICIONES MENOS FAVORABLES PARA LOS TRABAJADORES; COMENTARIOS JURIDICOS DE LOS ARTICULOS 392, 393 Y 394 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

LAS PARTES EN EL TRABAJO.

LAS PARTES DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS.

LAS PARTES QUE INTERVIENEN EN LOS CONTRATOS COLECTIVOS SON - DOS:

LOS REPRESENTANTES LEGITIMOS DEL INTERES PROFESIONAL DE LOS TRABAJADORES.

LOS REPRESENTANTES LEGITIMOS DEL INTERES DEL PATRON, EMPRESA

O ESTABLECIMIENTO.

LOS ACUERDOS CELEBRADOS ENTRE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LA ORGANIZACION POR MEDIO DE LA CONTRATACION COLECTIVA, REPERCUTE TANTO EN LO ECONOMICO COMO EN LO ADMINISTRATIVO EN EL SENO DE LA ORGANIZACION Y, AL MISMO TIEMPO EN LA COMUNIDAD EN LA CUAL SE ENCUENTRA UBICADA LA MISMA.

ES MUY IMPORTANTE PARA LA ADECUADA ADMINISTRACION DE PERSONAL, TENER EN CUENTA QUE LOS SINDICATOS POR MEDIO DE LA CONTRATACION COLECTIVA, VAN A CONDICIONAR DICHA ADMINISTRACION EN UNA FORMA IMPORTANTE Y TRASCENDENTAL.

CONTRATO DEFINITIVO.- UNA VEZ PUESTAS LAS PARTES DE ACUERDO, SE DA LECTURA A TODO LO CONVENIDO Y SE PROCEDE A LA FIRMA -- DEL CONTRATO, EL QUE SURTIRA SUS EFECTOS A PARTIR DEL MOMENTO EN QUE SE DEPOSITE ANTE LA JUNTA DE CONCILIACION Y ARBITRAJE, EL CONTRATO DEFINITIVO; DEBERA IMPRIMIRSE, PUBLICARSE Y HACERSE LLEGAR A TODOS LOS TRABAJADORES.

ADMINISTRACION DEL CONTRATO.- SOBRE LOS SUPERVISORES DESCANSA LA MAYOR RESPONSABILIDAD EN LA ADMINISTRACION DEL CONTRATO, POR SER ESTOS QUIENES MAYOR CONTACTO TIENEN CON EL TRABAJADOR, ES RECOMENDABLE QUE SE OFREZCAN A LOS SUPERVISORES -- POR MEDIO DE CURSOS ESPECIALES, EL CONTENIDO DEL CONTRATO Y LA INTERPRETACION ADECUADA DEL MISMO; Y DE SER POSIBLE, DEBERAN PRESENTARSE CASOS PRACTICOS Y OBJETIVOS DE SU APLICACION.

REVISION, MODIFICACION Y TERMINACION.

LA REVISION DEL CONTRATO COLECTIVO DEBE REALIZARSE EL TERMINO DE LA VIGENCIA DEL MISMO, NORMALMENTE CADA DOS AÑOS, Y A SOLICITUD DE CUALESQUIERA DE LAS PARTES MEDIANTE AVISO ANTICIPADO, DANDO CUANDO MENOS SESENTA DIAS A LA FECHA PROPUESTA PARA LA REVISION Y NORMALMENTE A TRAVES DEL LLAMADO " PLIEGO PETITORIO " .

LAS MODIFICACIONES DEL CONTRATO COLECTIVO PUEDEN LLEVARSE A CABO CUANDO AMBAS PARTES ESTEN DE ACUERDO EN HACERLO, O --- BIEN EN EL MOMENTO EN QUE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO MODIFIQUE O ANULE ALGUNA DE LAS CLAUSULAS, EN CUYO CASO SE ACATARA LO DISPUESTO POR LA LEY.

A PARTIR DEL MOMENTO DE INICIACION DE LA VIGENCIA DEL MIS-- MO.

ARTICULO 401.- EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO TERMINA:

POR MUTUO CONSENTIMIENTO.

POR TERMINACION DE LA OBRA.

POR CIERRE DE LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO.

SERVICIOS AL PERSONAL.

LAS ACTIVIDADES COSTEADAS POR LA ORGANIZACION SON LAS QUE - SE CONOCEN COMO SERVICIOS, Y PROPORCIONAN UN BENEFICIO DE - CARACTER MATERIAL O SOCIAL A LOS EMPLEADOS.

SE ENFOCAN PRINCIPALMENTE A TRATAR DE AYUDARLES EN LOS PROBLEMAS RELACIONADOS CON SU SEGURIDAD Y BIENESTAR PERSONAL. CONSTITUYEN UNA VENTAJA PARA EL TRABAJADOR, Y ASIMISMO SON UTILES PARA EL PATRON YA QUE LE AYUDARAN EN GRAN PARTE, A - CONSERVAR Y CONTRATAR MEJORES EMPLEADOS. SIN EMBARGO, SU -- PRINCIPAL VALOR ES PARA EL EMPLEADO MISMO, YA QUE POR SU -- PROPIA CUENTA, ESTE TIPO DE AYUDA, COMO INDIVIDUO AISLADO, DIFICILMENTE PODRIA CONSEGUIRLO PARA SI.

POR LO QUE RESPECTA AL PATRON, DEBERA TENER UNA ACTITUD DE MADUREZ Y RESPETO A LA VIDA DEL ELEMENTO HUMANO, PARA PODER RESOLVER LOS PROBLEMAS DE TIPO PERSONAL, SIN CAER EN EL PATERNALISMO.

POR OTRA PARTE LAS APORTACIONES FINANCIERAS CON LAS QUE UNA ORGANIZACION INCREMENTA EN FORMA INDIRECTA EL MONTO DEL SALARIO QUE PERCIBE UN TRABAJADOR, SON LAS QUE SE DENOMINAN -



" PRESTACIONES EN DINERO ", EN ESPECIE O EN FACILIDADES, -- ACTIVIDADES; LO IMPORTANTE DE ESTAS, ES QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES VERDADERAS Y QUE CONTRIBUYAN A ELEVAR EL NIVEL ECONOMICO, SOCIAL Y CULTURAL DEL ELEMENTO HUMANO CON QUE -- CUENTA LA EMPRESA.

LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS ESTAN ORIENTADAS A PROPORCIONAR ESPARCIMIENTO A LOS TRABAJADORES DE UNA ORGANIZACION.

AQUELLAS SE DEBEN CREAR Y SOSTENER REGULARMENTE POR LA --- EMPRESA, PERO LA DIRECCION DE SELECCIONAR EL PROGRAMA RECAE EN LOS TRABAJADORES CON EL OBJETO DE QUE ELLOS NO SIENTAN - QUE LA EMPRESA TRATA DE IMPONER SUS PREFERENCIAS: YA QUE DE SUCEDER ASI, LOS BENEFICIOS SOCIALES PODRIAN RESULTAR SUMAMENTE DUDOSOS.

LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS MAS COMUNES ENTRE LOS TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA SON: DEPORTIVAS, SOCIALES, CULTURALES.

SERVICIOS Y PRESTACIONES.- TANTO LOS SERVICIOS COMO LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS QUE OTORQUE LA ORGANIZACION MISMA Y LAS INSTITUCIONES OFICIALES, TALES COMO EL I.M.S.S. EL I.S.S.S.T.E. Y LAS DISPOSICIONES LEGALES DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, SE DEBERAN COORDINAR, PUBLICAR Y DIFUNDIR, DE TAL MANERA QUE SUS BENEFICIOS LLEGUEN EN IGUALDAD DE --- OPORTUNIDADES A TODOS LOS TRABAJADORES DE LA ORGANIZACION.

SEGURIDAD.- ESTA ENCAMINADA A LA PREVENCION DE ACCIDENTES - DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES; ESTO SE LOGRA A -- TRAVES DE TECNICAS ESPECIALIZADAS, DEL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y PROCEDIMIENTOS ADECUADOS.

SE DEBERAN DIFUNDIR LAS MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD, EXTENSIVAS AL HOGAR Y A LA COMUNIDAD, PARA EVITAR ENFERMEDADES Y ACCIDENTES.

SEGUN ARTICULO 474 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, " UN ACCIDENTE DE TRABAJO ES TODA LESION ORGANICA O PERTURBACION FUN

CIONAL, INMEDIATA O POSTERIOR, O LA MUERTE, PRODUCIDA REPENTINAMENTE EN EJERCICIO, O CON MOTIVO DEL TRABAJO, CUALQUIERA QUE SEA EL LUGAR Y EL TIEMPO EN QUE SE PRESENTE.

QUEDAN DEFINIDOS EN LA DEFINICION ANTERIOR LOS ACCIDENTES - QUE SE PRODUZCAN AL TRASLADARSE EL TRABAJADOR DIRECTAMENTE DE SU DOMICILIO AL LUGAR DEL TRABAJO Y DE ESTE A AQUEL.

LAS CAUSAS QUE DAN ORIGEN A UN ACCIDENTE PUEDEN SER MUY VARIADAS Y SUS CONSECUENCIAS SOLO PODRAN ELIMINARSE SI SE TIENE CONOCIMIENTO DE LAS MISMAS. ENTRE LAS MAS COMUNES ENCONTRAMOS LAS QUE DEPENDEN DEL AMBIENTE DEL TRABAJO Y LAS CONDICIONES INTRINSECAS DEL PROPIO ACCIDENTADO. EN LAS PRIMERAS, TENEMOS LOS QUE SE RELACIONAN CON LOS MATERIALES Y EDIFICIO QUE RODEAN AL INDIVIDUO; EN LAS SEGUNDAS INTERVIENEN LOS ACTOS PERSONALES QUE POR IMPRUDENCIA ARRIESGAN LA VIDA.

PREVENCION DE ACCIDENTES.- PARA LOGRAR UNA DISMINUCION DE ACCIDENTES, ES RECOMENDABLE QUE SE ESTABLEZCA EN CADA ORGANIZACION UN PROGRAMA EFICAZ DE SEGURIDAD INDUSTRIAL QUE PERMITA IMPLANTAR TECNICAS PRECISAS, PARA LA ELABORACION DE DICHO PROGRAMA SE DEBERAN TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES: LA DETERMINACION Y CORRECCION DE LAS PRACTICAS Y CODICIONES LABORABLES QUE NO SEAN SEGURAS; LA ESPECIFICACION DE LAS CARACTERISTICAS REQUERIDAS DEL EMPLEADO, PARA LA EJECUCION SEGURA DE CIERTAS LABORES Y UN PROGRAMA CONTINUO DE INSTRUCCIONES PREVIAS AL SERVICIO Y DURANTE EL MISMO.

DE ESTA MANERA SE PODRAN EVITAR PROBLEMAS ECONOMICOS; SOCIALES Y PSICOLOGICOS, TANTO PARA EL TRABAJADOR COMO PARA EL PATRON; Y SE REDUCIRAN EN GRAN PARTE ALGUNOS COSTOS OCULTOS; AL PRESENTARSE ALGUN ACCIDENTE SE PIERDE TIEMPO EN INVESTIGACIONES, ATENCIONES MEDICAS Y POSTERIORES, Y EN EL ASPECTO PSICOLOGICO, CUANDO EL ACCIDENTE ACARREA INCAPACIDAD

PERMANENTE AL TRABAJADOR, OCASIONA CAMBIOS DE PERSONALIDAD QUE REPERCUTEN EN EL MODUS VIVENDI FAMILIAR.

PROTECCION Y VIGILANCIA.- TODA ORGANIZACION DEBERA CONTAR - CON METODOS PRECAUTORIOS PARA EVITAR CONTINGENCIAS, COMO -- FUEGO Y RIESGOS, Y LOS DEL PERSONAL. PARA ESTO SERA NECESARIO DOTAR A LA ORGANIZACION CON PERSONAL Y EQUIPO ADECUADO QUE PREVENGAN ESAS CONTINGENCIAS Y MANTENERLOS SIEMPRE EN - CONDICIONES OPTIMAS.

ASIMISMO SE DEBERA CONTAR CON UN CUERPO DE VIGILANCIA PARA CUSTODIAR LOS INTERESES DE LOS EMPLEADOS Y DE LA ORGANIZA-- CION, CON OBJETO DE EVITAR QUE LOS TRABAJADORES EXTRAIGAN UTILES O EQUIPOS DE TRABAJO, SIN LLEGAR AL EXTREMO DE MENOS CABAR LA DIGNIDAD HUMANA CON EL REGISTRO DE LOS EMPLEADOS - AL SALIR DEL ESTABLECIMIENTO.

**CAPITULO III**  
**SEMBLANZA DE CAPACITACION**

### 3.1. LA NECESIDAD Y EL CONCEPTO DE CAPACITACION.

DENTRO DE LA ORGANIZACION SE ESTABLECEN METAS Y OBJETIVOS Y PARA EL LOGRO DE ESTAS METAS ES NECESARIO LA CAPACITACION - PARA QUE LA ORGANIZACION LOGRE ALCANZAR SUS OBJETIVOS, LA - CAPACITACION PROPORCIONA A LOS MIEMBROS DE LA EMPRESA LAS - HERRAMIENTAS PARA LOGRARLO.

SE HA SUGERIDO QUE LA DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE - CAPACITACION DENTRO DE LA ORGANIZACION DEBE CONTENER TRES - TIPOS DE ANALISIS:

ANALISIS ORGANIZACIONAL, DE FUNCIONES Y DE PERSONAS; EL ANALISIS ORGANIZACIONAL SE CENTRA PRINCIPALMENTE EN LA DETERMINACION DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA, SUS RECURSOS, LA LOCALIZACION DE ESTOS Y SUS RELACIONES CON LOS OBJETIVOS. EL ANALISIS DE OBJETIVOS ORGANIZACIONALES ESTABLECE EL MARCO, DENTRO DEL QUE SE PUEDEN DEFINIR CON MAYOR CLARIDAD LAS NECESIDADES DE CAPACITACION; EL ANALISIS DE FUNCIONES SE ENFOCA SOBRE LA TAREA O EL TRABAJO, SIN TOMAR EN CUENTA EL DESEMPEÑO DEL EMPLEADO EN EL MISMO. ESTE ANALISIS INFLUYE EN LA DETERMINACION DE LO QUE DEBE HACER EL TRABAJADOR.

AQUI SE CONCENTRA LA ATENCION SOBRE LA TAREA Y NO SOBRE EL INDIVIDUO QUE LA DESEMPEÑA.

UNA VEZ QUE SE CONOCE EL COMPORTAMIENTO QUE SE REQUIERE PARA CADA TRABAJO SE PUEDE PASAR AL ANALISIS DE PERSONAS.

EL ANALISIS DE PERSONAS EXAMINA EL CONOCIMIENTO, LAS ACTITUDES Y LAS HABILIDADES DEL INDIVIDUO QUE OCUPA CADA PUESTO Y DETERMINA QUE TIPO DE CONOCIMIENTOS, APTITUDES DEBE ADQUIRIR Y QUE TIPO DE MODIFICACIONES DEBE HACER A SU COMPORTAMIENTO SI QUIERE CONTRIBUIR SATISFACTORIAMENTE AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ORGANIZACIONALES.

LA DETERMINACION DE NECESIDADES DE LA CAPACITACION SOBRE LA BASE DEL ANALISIS DE FUNCIONES REVELA LAS CAPACIDADES QUE -

DEBE TENER CADA INDIVIDUO DENTRO DE LA ADMINISTRACION, EN -  
 TERMINOS DE LIDERAZGO, MOTIVACION COMUNICACION, DINAMICA DE  
 GRUPOS, RESOLUCION DE CONFLICTOS, IMPLANTACION DE CAMBIOS;  
 ADEMÁS DE MUCHAS HABILIDADES TECNICAS Y DE TOMA DE DECISIO-  
 NES. ESTAS NECESIDADES NO SOLO SE DESCUBREN ANALIZANDO LAS  
 ACTIVIDADES QUE ABARCA CADA TRABAJO, SINO TAMBIEN PROYECTAN  
 DO CREATIVAMENTE LOS REQUERIMIENTOS DEL DESEMPLEO OPTIMO.

-CONCEPTO DE CAPACITACION.

ANTES DE DEFINIR LO QUE ES LA CAPACITACION, ES OPORTUNO PRE-  
 SENTAR ALGUNAS DEFINICIONES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIEN-  
 TO, QUE HAN SIDO PRESENTADAS POR ALGUNOS AUTORES.

DENTRO DEL DICCIONARIO DE LA REAL ACADEMIA DE LA LENGUA ES-  
 PAÑOLA, NOS DEFINE EL " ADIESTRAMIENTO COMO LA ACCION Y EL  
 EFECTO DE ADIESTRAR O ADIESTRARSE; Y ADIESTRAR A SU VEZ SIG-  
 NIFICA SER DIESTRO, INSTRUIR GUIAR, ENCAMINAR ". " CAPACITA-  
 CION, SIGNIFICA ACCION DE CAPACITAR O CAPACITARSE; Y CAPACI-  
 TAR SIGNIFICA HACER A UNA PERSONA APTA; HABILITARSE PARA AL-  
 GUNA ACTIVIDAD ".

LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN SU ARTICULO 153 DEL CAPITULO  
 III BIS, DICE:

LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEBERA TENER POR OBJETO AC-  
 TUALIZAR Y PROPORCIONAR LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL  
 TRABAJADOR EN SU ACTIVIDAD, ASI COMO PROPORCIONARLE INFORMA-  
 CION SOBRE LA APLICACION DE NUEVA TECNOLOGIA EN ELLA.

EL ADIESTRAMIENTO, SE ENTIENDE COMO LA HABILIDAD O DESTREZA  
 ADQUIRIDA POR REGLA GENERAL, EN EL TRABAJO PREPONDERANTEMEN-  
 TE FISICO. SE IMPARTE A LOS EMPLEADOS DE MENOR CATEGORIA Y  
 A LOS OBREROS EN LA UTILIZACION Y MANEJO DE MAQUINAS Y EQUI-  
 POS.

- LA CAPACITACION INCLUYE EL ADIESTRAMIENTO, PERO SU FUN---  
 CION PRINCIPAL ES PROPORCIONAR CONOCIMIENTOS: SE ENFOCA MAS

A LOS ASPECTOS TECNICOS DEL TRABAJO. Y ES IMPARTIDA A NIVEL EMPLEADOS, EJECUTIVOS, OBREROS Y FUNCIONARIOS EN GENERAL.

EN ALGUNAS EMPRESAS COMO ES ESTA A LA QUE NOS ESTAMOS REFI-  
RIENDO, LA CAPACITACION MUCHAS VECES SOLO LA RECIBEN A NI-  
VEL EJECUTIVO, OLVIDANDOSE DEL PERSONAL QUE PRODUCE.

EL LIC. ARIAS GALICIA EN SU LIBRO " ADMINISTRACION DE RECUR  
SOS HUMANOS ", NOS DICE: LA CAPACITACION ES LA ADQUISICION  
DE CONOCIMIENTOS, PRINCIPALMENTE DE CARACTER TECNICO, CIEN-  
TIFICO Y ADMINISTRATIVO.

ADIESTRAMIENTO.- ES PROPORCIONAR DESTREZA, ES UNA HABILIDAD  
ADQUIRIDA, CASI SIEMPRE MEDIANTE UNA PRACTICA MAS O MENOS -  
PROLONGADA DE TRABAJO DE CARACTER MUSCULAR O MOTRIZ.

DEL AUTOR HARRIS O, JEFF. DE SU LIBRO " ADMINISTRACION DE -  
RECURSOS HUMANOS " NOS DICE:

LA CAPACITACION ES UNA ACTIVIDAD QUE SE PUEDE TRANSFERIR A  
ALGUNA OTRA SI CONTIENE COMPONENTES Y PRINCIPIOS SIMILARES.  
UNA VEZ APRENDIDO UN PRINCIPIO GENERAL TODOS LOS PROBLEMAS  
DE CIERTO TIPO SE PUEDEN RESOLVER CONFORME SE PRESENTEN.

EL LIC. ADOLFO TENA MORELOS DE SU LIBRO " ASPECTOS PRACTI--  
COS DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, EXPLICA:

" CAPACITACION, ES LA IMPARTICION DE CONOCIMIENTOS BUSCANDO  
LA APTITUD DEL TRABAJADOR EN UNA LABOR DISTINTA A LA QUE --  
NORMALMENTE DESARROLLA " .

" ADIESTRAMIENTO, ES LA MISMA IMPARTICION DE CONOCIMIENTOS  
PARA HACER AL TRABAJADOR MAS APTO EN EL DESEMPEÑO DE LA LA  
BOR QUE NORMALMENTE LE CORRESPONDE " .

J. MARROQUIN QUINTANA EN SU LIBRO " CAPACITACION A TRABAJA-  
DORES " DICE:

" CAPACITACION, ES EL CONJUNTO DE PROCESOS SISTEMATICOS POR  
MEDIO DE LOS CUALES SE TRATA DE MODIFICAR CONOCIMIENTOS, HA\_

BILIDADES MENTALES Y ACTITUDES DE LOS INDIVIDUOS, CON EL OBJETO DE QUE ESTEN PREPARADOS PARA RESOLVER PROBLEMAS REFERENTES A SU OCUPACION.

" ADIESTRAMIENTO, ES EL CONJUNTO DE PROCESOS SISTEMATICOS, - POR MEDIO DE LOS CUALES SE INTENTARA MODIFICAR CONOCIMIENTOS, DESTREZAS Y HABILIDADES DE LOS HOMBRES PARA HACERLO MAS EFICIENTES EN EL DESEMPEÑO DE SU OFICIO.

MI DEFINICION ES:

CAPACITACION, ES EL CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS -- QUE SE PUEDEN TRANSMITIR A UNA PERSONA O A UN GRUPO DE PERSONAS, CON EL FIN DE PROPORCIONAR CONOCIMIENTOS PARA MODIFICAR SUS HABILIDADES MENTALES Y SUS APTITUDES, Y ASI REALICEN SUS ACTIVIDADES DE UNA FORMA MAS RAPIDA Y EPICAZ.

ADIESTRAMIENTO ES UNA ACTIVIDAD SISTEMATIZADA QUE SE IMPARTE CON EL FIN DE PROPORCIONARLE AL TRABAJADOR HABILIDAD O DESTREZA EN EL MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE ACUERDO A SUS NECESIDADES.

ANTECEDENTES:

CABE MENCIONAR QUE DESDE ANTAÑO MANIFIESTAN LOS PRIMEROS INTENTOS DE APRENDIZAJE POR MEDIO DE LA ENSEÑANZA Y EL INTERCAMBIO DE HABILIDADES. LOS APRENDICES DE QUE SE TIENE MEMORIA ANTES DE LA ERA CRISTIANA Y LA FORMACION DE GREMIOS Y ASOCIACIONES CONSTITUYEN UN ANTECEDENTE REMOTO DE LA ACTUAL EDUCACION.

EL ORIGEN DE LA CAPACITACION EN SU FORMA MAS RUDIMENTARIA SE LOCALIZA EN EPOCAS REMOTAS EN LAS CUALES UN HOMBRE TRASMITE A OTRO LAS HABILIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA AFRONTAR SITUACIONES DIVERSAS POR MEDIO DE SONIDOS, SEÑAS, - SIGNOS: AL HOMBRE SE LE HAN TRANSMITIDO ESTOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES CON EL FIN DE RESOLVER CON MAS FACILIDAD LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTEN.



LA IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION PROVIENE DESDE LA ANTIGUEDAD PRUEBA DE ELLO SON LAS GRANDES OBRAS DE ARTE QUE SE HICIERON EN ESA EPOCA COMO SON LAS PIRAMIDES DE EGIPTO, O LA TORRE DE BABEL, ESTAS DOS GRANDES OBRAS DE ARTE NOS MUESTRAN LA CAPACIDAD CON QUE DESEMPEÑABAN SUS OFICIOS LA CUAL SE LOGRABA SOLO CON LA CAPACIDAD Y LA PRACTICA CONTINUA QUE TENIA CADA UNO.

EN ESA EPOCA, EL ARTESANO Y EL CAMPESINO SE VEIAN OBLIGADOS A APRENDER UN OFICIO.

EN LA EDAD MEDIA, LA ECONOMIA DEL CONTINENTE EUROPEO ESTABA DOMINADA POR AGRUPACIONES DE TRABAJADORES QUE DESEMPEÑABAN - UN MISMO OFICIO, LLAMADOS " GREMIOS " FORMADOS CON EL PROPOSITO DE PROTEGERSE Y AYUDARSE MUTUAMENTE. ERA NECESARIO SOMETERSE A UNA CAPACITACION INTENSA HASTA LOGRAR UN DOMINIO TOTAL.

EL DESEMPEÑO DEL MISMO GREMIO ESTABA FORMADO POR TRES TIPOS DE TRABAJADORES.

EL MAESTRO, QUE ERA EL QUE CONOCIA A LA PERFECCION Y ADEMAS ERA EL DUEÑO DE LA HERRAMIENTA; EL APRENDIZ, QUE ERA ACEPTADO EN LA CASA DEL MAESTRO DONDE SERIA CAPACITADO PERO SIN -- PERCIBIR PAGO ALGUNO, SOLAMENTE TENIA DERECHO A SU ALIMENTACION; OFICIAL, UNA VEZ QUE EL APRENDIZ SE HA CAPACITADO.

A TRAVES DE LOS AÑOS SE DIO CAPACITACION EN DETERMINADOS OFICIOS.

EN 1825 EN LOS ESTADOS UNIDOS DE NORTEAMERICA, SE ESTABLECIERON ESCUELAS DE CAPACITACION A TODOS LOS RECLUSOS; CON EL -- CRECIMIENTO INDUSTRIAL, VIENE UN CRECIMIENTO EN EL VOLUMEN DE LAS VENTAS.

FRENTE A ESTA SITUACION VIERON LA NECESIDAD DE IMPARTIR CAPACITACION A SUS EMPLEADOS Y ES CUANDO APARECEN LAS PRIMERAS - ESCUELAS INDUSTRIAS, FORMADAS POR GRANDES ORGANIZACIONES COMO LA WESTINGHOUSE, LA FORD MOTOR COMPANY, LA GOOD YEAR OXO, Y OTRAS MAS.

EN 1905 SE DESARROLLAN TECNICAS DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO CUYOS METODOS SE HAN ADAPTADO A LA INDUSTRIA.

EN 1940 EN MEXICO EMPIEZAN A ENTENDER QUE EL ENTRENAMIENTO ES UNA FUNCION ORGANIZADA Y SISTEMATIZADA, EN LA CUAL EL INSTRUCTOR ADQUIERE IMPORTANCIA; EN 1970 CUANDO SE PROMUEVE LA CAPACITACION EN FORMA REGLAMENTARIA, NO SE RECIBE UNA RESPUESTA ADECUADA POR PARTE DE LOS EMPRESARIOS A PARTIR DE 1978, SE REGLEMENTA YA A NIVEL DE DERECHOS Y OBLIGACIONES, LA CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES.

EN MEXICO SE HAN CREADO DIVERSAS INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA, A LAS QUE LAS EMPRESAS ACUDEN PARA SATISFACER SUS NECESIDADES, ASI MISMO HAY INSTITUCIONES QUE PROMUEVEN LA CAPACITACION EMPRESARIAL Y SON:

UNIVERSIDAD IBEROAMERICANA.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

BANCO NACIONAL DE MEXICO.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

TODA EMPRESA ESTA SUJETA A UNA INFINIDAD DE SITUACIONES QUE PUEDEN SOLUCIONARSE A TRAVES DE LA CAPACITACION, CUANDO ESTAS SE PRESENTAN, ES PORQUE EL PERSONAL DE CUALQUIER NIVEL (OBRO, GERENTE, SUPERVISOR), DESCONOCE O REALIZA MAL ALGUNA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE DESEMPEÑAR.

SIEMPRE ENCONTRAREMOS TRABAJADORES QUE ESTAN DISPUESTOS A LABORAR EN LO QUE SEA, PERO RARAMENTE PUEDEN OFRECER HABILIDADES ESPECIFICAS O ESPECIALES, EN AREAS CONCRETAS.

ASIMISMO NO ES FACTIBLE SUPONER UN RAPIDO DESARROLLO NI UN ALTO CRECIMIENTO DENTRO DE NUESTRA EMPRESA, EN TANTO QUE CAREZCA DE UNA MANO DE OBRA DEBIDAMENTE ENTRENADA Y CAPACITADA EN TODOS LOS NIVELES Y DESDE LUEGO EN TRABAJOS ESPECIALIZA--

DOS.

ESTO NO ES UN PROBLEMA PRIMITIVO O UNICO DE LAS EMPRESAS MEXICANAS SOLAMENTE, AUN EN PAISES ALTAMENTE DESARROLLADOS, - DESDE EL PUNTO DE VISTA INDUSTRIAL SE HAN IMPLANTADO PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO A TRABAJADORES.

EL LOGRO DE MECANIZACION Y LOS AVANCES TECNOLOGICOS DE LAS EMPRESAS REQUIEREN EN FORMA CONTINUA DEL TRABAJADOR PREPARADO PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE MANO DE OBRA CALIFICADA.

### 3.2. LA CAPACITACION COMO UN SISTEMA.

DENTRO DE LAS EMPRESAS NOS DAMOS CUENTA QUE LOS RECURSOS HUMANOS COMO LOS MATERIALES SON DESPERDICIADOS; NO EN SU TOTALIDAD PERO SI MUCHOS DE ELLOS, DEBIDO A LA FALTA DE UN PROGRAMA PERFECTAMENTE ESTUDIADO Y ESTRUCTURADO, QUE TENGA COMO OBJETIVO PRIMORDIAL, EL PROPORCIONAR, LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS AL PERSONAL RESPONSABLE DE LLEVAR A CABO LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES, TANTO DE PRODUCCION, COMO COMERCIALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA MISMA.

TRADICIONALMENTE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO SE HAN CONSIDERADO COMO ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN ESPORADICAMENTE Y QUE NO REQUIEREN PERSONAL ESPECIALIZADO, DE INSTALACIONES, MUCHO MENOS DE PLANIFICACION Y CONTROL.

ESTE ENFOQUE HA SIDO SUSTITUIDO YA POR OTRO CONOCIDO COMO ADIESTRAMIENTO SISTEMATICO, QUE PROMUEVE LA UTILIZACION DE METODOS RACIONALES Y CIENTIFICO-TECNICOS PARA PLANEAR, EJECUTAR Y EVALUAR ACCIONES DE CAPACITACION, CONVIRTIENDO A ESTAS EN ALGO VERDADERAMENTE UTIL Y PROVECHOSO. PARA ESTO SE REQUIERE DE UN APARATO ADMINISTRATIVO Y TECNICO QUE FUNJA COMO COORDINADOR DE ACCIONES ENMARCADAS DENTRO DE LAS FUNCIONES QUE LA ORGANIZACION INDUSTRIAL MODERNA REQUIERE EN VARIOS CAMPOS, COMO DIRECCION, SUMINISTROS, PRODUCCION,

FINANZAS, MERCADOS, CON LO QUE SE FACILITA LA ADMINISTRACION EFICIENTE DE LOS RECURSOS DE QUE DISPONE LA EMPRESA.

PARA ALCANZAR LOS EFECTOS ANTERIORES ES NECESARIO, CONTEMPLAR LA CAPACITACION COMO UN TODO ORGANIZADO O SEA COMO UN SISTEMA INTEGRADO POR DIVERSOS SUBSISTEMAS.

PLANEACION DE LA CAPACITACION.- DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y ELABORACION DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION ASI COMO HABILIDADES, EJECUCION Y EVALUACION DE LAS ACCIONES.

### 3.2.1. PLANEACION DE LA CAPACITACION.

EL PROPOSITO DEL SISTEMA DE PLANEACION ES CONTAR CON UNA GUIA PARA QUE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO SE DEN ORDENADAMENTE. INCLUYE POLITICAS DE CAPACITACION, ACTIVIDADES PARA LLEGAR A METAS, RECURSOS PARA IMPLANTAR Y MANTENER LAS FUNCIONES REQUERIDAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ESTAS.

LA CAPACITACION TIENE COMO OBJETIVO FUNDAMENTAL: LOGRAR QUE EL INDIVIDUO ALCANCE EL NIVEL JERARQUICO EN QUE SE ENCUENTRA DENTRO DE LA ORGANIZACION A FIN DE QUE PUEDA CONTRIBUIR EN FORMA ADECUADA A LOS OBJETIVOS DE LA MISMA; SIN EMBARGO SE CONSIDERAN COMO OTRAS FINALIDADES DE LA CAPACITACION LAS SIGUIENTES:

- DISMINUCION EN LA ROTACION DE PERSONAL.

AL ESTAR LOS TRABAJADORES IDENTIFICADOS CON SUS LABORES, LA ROTACION DE PERSONAL DISMINUIRA CONSIDERABLEMENTE, LO CUAL LLEVARA A REDUCIR EN GRAN MEDIDA LOS ALTOS COSTOS QUE CAUSA EL RECLUTAMIENTO, LA SELECCION Y LA CAPACITACION A NUEVOS EMPLEADOS.

- REDUCCION DE COSTOS DE PRODUCCION.

ESTO SE PUEDE OBSERVAR EN LOS ULTIMOS NIVELES DE UNA ORGANIZACION DEBIDO AL QUE EL PERSONAL CAPACITADO QUE YA LOGRO UN

NIVEL DE ESPECIALIZACION SUFICIENTE, TRABAJARA SIN NECESITAR TANTA SUPERVISION, COMO AQUEL PERSONAL QUE NO HA SIDO CAPACITADO AUN.

- AUMENTO DE LA EFICIENCIA DEL ELEMENTO HUMANO.

ESTO ES UNA DE LAS FINALIDADES DE LA CAPACITACION QUE REPERCUTEN DIRECTAMENTE EN LOS RESULTADOS DE LA EMPRESA.

- DISMINUCION EN EL PAGO DE TRABAJO EXTRAORDINARIO.

EL PERSONAL CAPACITADO SERIA MAS PRODUCTIVO, LO CUAL REDUCIRA CONSIDERABLEMENTE LOS COSTOS OCASIONADOS POR EL PAGO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO QUE SE HACE CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS METAS ESTABLECIDAS.

- INCREMENTO EN LA CALIDAD DEL PRODUCTO.

ESTO SE LOGRA AL PROPORCIONAR AL TRABAJADOR ENSEÑANZAS QUE LE PERMITIRAN DESARROLLAR UN TRABAJO EN MEJOR CALIDAD.

- REDUCCION DE DESPERDICIOS.

UN TRABAJADOR CAPACITADO SERA CAPAZ DE REALIZAR UN TRABAJO DE MAYOR CALIDAD Y CON MENOS DESECHOS QUE OTRO QUE NO LO ESTA.

- REDUCCION EN LAS INVERSIONES EN LA COMPRA Y MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y EQUIPO.

LA CAPACITACION DARA AL TRABAJADOR LA HABILIDAD SUFICIENTE PARA MANEJAR LOS INSTRUMENTOS DE TRABAJO DE LA MANERA MAS ADECUADA, LOGRANDO CON ELLO QUE EL EQUIPO SEA UTILIZADO DURANTE TODA SU VIDA PRODUCTIVA, SIN CAUSAR GRANDES EROGACIONES POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO.

- MAYORES POSIBILIDADES DE ASCENSO PARA EL PERSONAL.

UN INDIVIDUO CAPACITADO, VERA INCREMENTADAS SUS POSIBILIDADES DE ASCENSO QUE SEGURAMENTE REPERCUTIRAN EN MAYORES INGRESOS ECONOMICOS.

- DESARROLLO DE POLIVALENCIA EN LOS EMPLEADOS.

EL CAPACITAR AL PERSONAL EN LA REALIZACION DE VARIOS TRABAJOS, LE DARA MAYOR SEGURIDAD PORQUE EN CUALQUIER MOMENTO ESTARA LISTO PARA DESEMPEÑAR UNA O VARIAS LABORES, ADEMAS DE LA PROPIA.

- PREVENIR RIESGOS DE TRABAJO.

EL TRABAJADOR CONOCERA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE CON LO QUE SE EVITARAN O DISMINUIRAN LOS ACCIDENTES DE TRABAJO.

### 3.2.2. DETERMINACION DE NECESIDADES.

TODA EMPRESA DEBE SATISFACER NECESIDADES PRESENTES Y PREVER Y ADELANTARSE A NECESIDADES FUTURAS. SE DEBE PRECISAR EN -- PRIMER TERMINO, NECESIDADES PRESENTES Y A CORTO PLAZO, Y EN SEGUNDO LUGAR A NECESIDADES A MEDIANO Y A LARGO PLAZO.

SE PUEDE HABLAR DE DOS TIPOS DE NECESIDADES; LAS DE LOS INDIVIDUOS Y LAS DE LA EMPRESA, QUE DEBEN SER CONCILIADOS AL TRAZAR LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y DESARROLLO.

LA EMPRESA EN MEXICO TIENE LA NECESIDAD CONSTANTE DE MANTENER ACTUALIZANDO A SU PERSONAL PARA CONSERVAR O ACRECENTAR LA PENETRACION EN EL MERCADO DE SU PRODUCTOS O SERVICIOS.

SOLO CAPACITANDO AL PERSONAL, LOGRARA MEJORAR SUS PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA HACERLOS MAS ATRACTIVOS A LOS CONSUMIDORES CON LA MAYOR CALIDAD Y LA MEJOR RELACION COSTO PRECIO PERSONAL BIEN PREPARADO, AUTOMOTIVADOS Y CON CONCIENCIA DE EQUIPO, ES EL CAPITAL MAS VALIOSO PARA UNA EMPRESA PUES LE PERMITIRA OBTENER MEJORES RESULTADOS.

PARA PODER DETERMINAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION Y --- ADIESTRAMIENTO DENTRO DE LA EMPRESA, PODEMOS VALERNOS DE VARIOS METODOS, ENTRE ESTOS TENEMOS LOS SIGUIENTES:

LOS CUESTIONARIOS.

LAS ENTREVISTAS.

LAS OBSERVACIONES DIRECTAS.

LOS TEST O PRUEBAS.

EL ANALISIS DE GRUPO.

EL ANALISIS OPERACIONAL.

ANALISIS DE ESTADISTICAS DE PRODUCCION, CALIDAD, VENTAS.

ANALISIS DE SUGERENCIAS, QUEJAS O PRUEBAS.

EN TODO CASO, SIEMPRE HABRA QUE PONER ATENCION PARA DISTINGUIR ENTRE NECESIDADES REALES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, Y NECESIDADES DE CAMBIO EN LOS PUESTOS EN SI.

EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, EL PROCEDIMIENTO DE METODOS DE TRABAJO, EN MATERIALES, EQUIPOS, MAQUINARIA E INSTALACIONES.

### 3.2.3. ETAPAS PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA.

EL PROGRAMA DE CAPACITACION ESTA COMPUESTO POR ELEMENTOS COMO: METAS DEL PROGRAMA, GRUPOS DESTINATARIOS, OBJETIVOS DE APRENDIZAJE, TIPO DE EVENTO, ESTRATEGIAS DEL EVENTO, ACTIVIDADES PARA HABILITAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA HORARIO, FECHAS Y DURACION DE LOS EVENTOS, ESTIMACION DEL COSTO DEL PROGRAMA, BENEFICIOS DE CAPACITACION.

PARA ELABORAR UN PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ES NECESARIO SEGUIR LAS SIGUIENTES ETAPAS.

SON LOS RESULTADOS QUE SE DESEA ALCANZAR, ES DECIR, LAS ACTIVIDADES QUE ES NECESARIO QUE APRENDAN LOS PARTICIPANTES Y SE REDACTAN DE ACUERDO A LA DESCRIPCION DE ACTIVIDADES. LA AUSENCIA DE OBJETIVOS, HACE QUE EL PROGRAMA NO RESPONDA A LAS NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO.

LOS OBJETIVOS DEBEN SER REDACTADOS MINUCIOSA Y EXACTAMENTE YA QUE DE ELLOS DEPENDERA:

LA AMPLITUD DEL CONTENIDO.

LAS TECNICAS DE INSTRUCCION, LOS MATERIALES DIDACTICOS EL TIPO DE EVALUACION.

- ESTRUCTURAR EL CONTENIDO DEL PROGRAMA.

EL CONTENIDO DEBE ENTENDERSE COMO AQUELLO QUE HA DE ENSEÑAR SE PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS. EL CONTENIDO CONSISTE EN UN CONJUNTO DE CONOCIMIENTOS Y MANIPULACIONES QUE EL PARTICIPANTE DEBE CONOCER, DOMINAR Y APLICAR.

PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR DURANTE LA CAPACITACION PARA ESTABLECER EL ORDEN EN QUE LOS ELEMENTOS DEL CONTENIDO SERAN ENSEÑADOS, SE HACE INDISPENSABLE LA ETAPA DE ESTRUCTURACION DEL CONTENIDO.

EN ESTA ETAPA EL CONTENIDO SE ORGANIZA DE MANERA QUE RESULTE FACIL ENTENDER LAS RELACIONES ENTRE SUS ELEMENTOS: CON ELLO, CADA UNO DE ESTOS ADQUIERE UN SIGNIFICADO EN RELACION CON EL CONTENIDO TOTAL.

EXISTEN LOS CRITERIOS QUE PUEDEN SER APLICADOS A CUALQUIER PROGRAMA:

- DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DE LA TAREA.

DE ACUERDO CON LA SECUENCIA LOGICA.

EN EL PRIMERO, LOS CONTENIDOS SE AGRUPAN EN FORMA NATURAL SIGUIENDO EL ESQUEMA Y ORDENAMIENTO DE LAS TAREAS.

EL SEGUNDO, ES UTIL PARA ESTRUCTURAR AQUELLOS CONTENIDOS



TEORICOS O TECNOLOGICOS, QUE PUEDEN SER MANEJADOS DE DIFE--  
RENTES MANERAS; LA BASE DE LA ESTRUCTURACION SERA EL ORDEN  
O SECUENCIA QUE FACILITA EL PROCESO.

- PLANEAR LA EVALUACION.

CONSISTE EN OBSERVAR, APRECIAR Y ANALIZAR LOS CAMBIOS DE --  
CONDUCTA DE LOS PARTICIPANTES QUE SON RESULTADOS DEL ADIES--  
TRAMIENTO.

DETERMINA LA EFICIENCIA DEL PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y DE  
CADA UNA DE LAS UNIDADES QUE LO FORMAN.

LOCALIZAR LOS ASPECTOS POSITIVOS Y NEGATIVOS QUE PERMITAN -  
CORREGIR Y SUPERAR CONSTANTEMENTE EL PROGRAMA.

CONOCER LA EFICIENCIA DE LOS PARTICIPANTES PARA DETERMINAR  
SU CAPACIDAD ANTE EL TRABAJO.

DETECTAR LAS DEFICIENCIAS DE LOS TRABAJADORES PARA CORREGIR  
LAS.

ESTIMULAR EN LOS PARTICIPANTES EL INTERES POR EL APRENDIZA--  
JE AL INFORMARLES SUS RESULTADOS.

LA EVALUACION NOS PERMITE CONOCER CUANTITATIVAMENTE Y CUALI--  
TATIVAMENTE LOS CAMBIOS DE CONDUCTA QUE SE HAN PRODUCIDO EN  
LOS PARTICIPANTES COMO RESULTADO DE UN PROGRAMA DE ADIESTRA--  
MIENTO.

PARA DARNOS CUENTA DE LOS CONOCIMIENTOS QUE ADQUIRIERON LOS  
PARTICIPANTES EN EL PROGRAMA Y LA EFICIENCIA DEL MISMO, SE  
DEBE DE APLICAR UNA EVALUACION ANTES DE INICIAR EL PROGRA--  
MA, Y OTRA DESPUES DE APLICAR EL PROGRAMA.

- SELECCIONAR LAS TECNICAS Y MATERIALES DIDACTICOS.

LAS TECNICAS DE INSTRUCCION Y LOS MATERIALES DIDACTICOS, FA--  
CILITAN EL APRENDIZAJE, SI SON SELECCIONADOS ADECUADAMENTE.

- PREPARAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCION.

LA PREPARACION DE LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZARAN EN EL -

MOMENTO DE LA INSTRUCCION DEPENDERA EL EXITO QUE TENGA EL PROGRAMA, CUANDO SE IMPROVISAN LAS ACTIVIDADES PRODUCEN RESULTADOS POCO SATISFATORIOS.

- ORGANIZAR LOS CURSOS.

SE DEBE PREVER LA DISTRIBUCION Y DURACION DE LAS SESIONES DE ADIESTRAMIENTO Y CUIDAR QUE LAS CONDICIONES MATERIALES SEAN CONVENIENTES PARA REALIZAR EL CURSO.

#### 3.2.4. DIFERENTES METODOS DE CAPACITACION.

EXISTEN VARIOS Y DIFERENTES METODOS DE CAPACITACION ENTRE LOS CUALES ENUNCIAMOS ALGUNOS A CONTINUACION, LOS MAS CONOCIDOS Y UTILIZADOS CON UNA BREVE EXPLICACION DE CADA UNO DE ELLOS, ASI COMO MOTIVOS POR LO QUE SE UTILIZAN.

METODO DE CONFERENCIA Y COLOQUIO.

ES DE GRAN AYUDA CUANDO SE INSTRUYE A UN GRUPO DE PERSONAS SOBRE DETERMINADA MATERIA, CON LO CUAL EL GRUPO ESTA FAMILIARIZADO HASTA CIERTO GRADO. ESTE METODO CONSISTE EN QUE UNA PERSONA (EL CONFERENCISTA), ESPECIALISTA EN LA MATERIA TRATE DE ENSEÑAR Y CON HABILIDADES SUFICIENTES PARA HACERLO, TRANSMITIENDO A UN GRUPO POR MEDIO DE UNA PLATICA O CONFERENCIA, LOS CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS QUE HA ADQUIRIDO EN LAS AULAS Y EN LOS TRABAJOS QUE HAN DESEMPEÑADO.

EN OCASIONES ESTE METODO ADOPTA LA FORMA DE DISCUSION EN GRUPO; CON LA OPORTUNIDAD PARA HACER PREGUNTAS Y OBTENER RESPUESTAS SE PUEDEN DISTRIBUIR GUIONES O RESUMENES DE LAS MATERIAS EXPUESTAS. EN OCASIONES EL GRUPO DE EDUCANDOS SE DIVIDE EN GRUPOS MAS PEQUEÑOS DURANTE UN CORTO PERIODO EN EL CUAL CADA GRUPO FORMULA PREGUNTAS QUE SE DESEAN HACER AL CONFERENCISTA; POSTERIORMENTE EL GRUPO EXPONE SU PREGUNTA Y EL CONFERENCISTA LA CONTESTARA A SATISFACCION DEL GRUPO INTERROGANTE.

METODO DE REPRESENTACION, DRAMATIZACION O JUEGO DE PAPELES.

ESTE METODO DE CAPACITACION EN EL QUE COMUNNEMENTE SE MANEJA -  
 SOBRE TODO CUANDO SE PERSIGUE MEJORAR LAS RELACIONES HUMANA--  
 NAS.

EN ESTE METODO LOS EDUCADORES RESUELVEN PROBLEMAS O SITUACIO  
 NES, ALGUNAS REALES Y OTRAS IMAGINARIAS QUE PUDIERAN PRESEN  
 TARSE; EN ESTE METODO NO SE OPINA SOBRE PROBLEMAS, SINO QUE  
 SE ACTUA SOBRE ELLOS TRATANDO DE DARLES LA MEJOR SOLUCION --  
 POSIBLE.

ESTE METODO PERMITE QUE LOS EDUCANDOS OBSERVEN COMO SE DESEN  
 VUELVEN LOS " ACTORES " ANTE DETERMINADOS PROBLEMAS; PUEDEN  
 HACER UNA CRITICA CONSTRUCTIVA RESPECTO A LA ACTUACION DE --  
 LOS MISMOS Y APROVECHAR LA ENSEÑANZA EN BENEFICIO PROPIO; --  
 POR OTRO LADO, TAMBIEN PERMITE QUE LOS EDUCANDOS QUE ACTUAN  
 FRENTE ALGUN PROBLEMA QUE SE LES PRESENTE DURANTE EL CURSO -  
 DE CAPACITACION QUE SE LES VA IMPARTIENDO, PRACTIQUEN SIN --  
 QUE EL HECHO DE LO QUE HAGAN BIEN O MAL LES PUEDA OCASIONAR  
 PROBLEMAS DE ALGUNA ESPECIE Y QUE ADEMAS OBTENGA GRANDES BE  
 NEFICIOS DE LAS CRITICAS DE LOS DEMAS EDUCANDOS.

#### METODO DE CASOS.

POR MEDIO DE ESTE METODO SE TRATA DE AYUDAR A LAS PERSONAS -  
 QUE RECIBIRAN EL CURSO DE CAPACITACION A QUE SE ACOSTUMBREN  
 A PENSAR EN SI MISMAS BUSCANDO CON ELLO QUE DESARROLLEN SU -  
 CAPACIDAD DE APLICAR CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA RESOLVER  
 DIVERSOS PROBLEMAS EN LOS CASOS CONCRETOS QUE LES SON PRESEN  
 TADOS.

EN ESTE METODO EL EXPOSITOR PRESENTA A UN GRUPO DE EDUCANDOS  
 LOS CASOS QUE VAN A SER ESTUDIADOS Y DISCUTIDOS, EN SESIONES  
 POSTERIORES CON ELLOS MISMOS, PARA HACER EL ANALISIS MÃS ADE  
 CUADO DEL CASO QUE LES ENCOMENDO ESTUDIAR.

RESULTA BENEFICO PARA LOS EDUCANDOS EL RECOMENDARLES CIER--  
 TOS LINEAMIENTOS PARA EL ANALISIS DE LOS CASOS; ESTO DE NIN-

GUNA MANERA QUIERE DECIR QUE SIEMPRE TENDRAN QUE SEGUIRSE --  
LOS MISMOS LINEAMIENTOS PARA ALCANZAR TODOS LOS CASOS, SI NO  
POR EL CONTRARIO A LA VEZ QUE SE HACEN NOTAR ALGUNOS TAMBIEN  
ES RECOMENDABLE QUE SE LES HAGA SENTIR LO IMPORTANTE QUE RE-  
SULTA EL QUE APLIQUEN TODAS LAS IDEAS QUE SE LES PUEDAN OCU-  
RRIR PARA EL ANALISIS DEL CASO EN CUESTION.

#### METODO DE CLASES.

MUCHOS CONSIDERAN A ESTE METODO COMO DE POCA EFICIENCIA POR  
LO ANTIGUO Y POR LA PRESENCIA DE NUEVOS Y MAS METODOS DE CA-  
PACITACION EXISTENTES, BASTA DECIR QUE EN LA MAYOR PARTE DE  
LAS INSTITUCIONES SE IMPARTE MEDIANTE ESTE METODO; LO QUE --  
INDICA QUE SIGUE SIENDO UNO DE LOS MEDIOS MAS COMUNMENTE UTI-  
LIZADOS PARA CAPACITAR.

ESTE METODO CONSISTE EN QUE EL INSTRUCTOR HACE UNA PRESENTA-  
CION DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES, A FIN DE MOTIVAR, PERSUA-  
DIR E INFLUENCIAR LAS ACTITUDES DE LOS EDUCANDOS. NO OBSTAN-  
TE, ESTE METODO SOLO EN OCASIONES Y DURANTE CORTOS LAPSOS --  
PUEDE PERMITIR LA PARTICIPACION DE LOS EDUCANDOS MEDIANTE --  
UNA PEQUEÑA SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DESPUES O DURAN  
TE LA CLASE, CON CORTAS INTERRUPCIONES.

#### 3.2.5. EVALUACION DE LA CAPACITACION.

EN LA EVALUACION DE LA CAPACITACION SE VALORA CUALITATIVAMEN-  
TE Y CUANTITATIVAMENTE EL GRADO EN QUE FUERON LOGRADOS LOS -  
OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN LAS ACCIONES DE CAPACITACION Y ---  
ADIESTRAMIENTO.

LA EVALUACION SE DEFINE COMO LA ACCION TENDIENTE A OBTENER -  
INFORMACION CONFIABLE Y PRECISA RESPECTO DE LOS EFECTOS QUE  
LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO HA SURTIDO SOBRE LA CON-  
DUCTA DE LOS PARTICIPANTES, EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO Y EL --  
FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.

ES DECIR, DETERMINAR EL GRADO EN QUE SE HAN ALCANZADO LOS OB

JETIVOS DE UN PROGRAMA, CUESTION QUE IMPLICA VALORACION --- CUANTITATIVAMENTE Y CUALITATIVAMENTE DE LOS RESULTADOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS Y DE LA SATISFACCION DE LAS NECESIDADES QUE ORIGINARON LA CAPACITACION.

LA EVALUACION ES UN ELEMENTO PRIMORDIAL DE RETROALIMENTACION PARA TODO EL SISTEMA DE CAPACITACION.

LA EVALUACION ES UN ELEMENTO PRIMORDIAL DE RETROALIMENTACION PARA TODO EL SISTEMA DE CAPACITACION: LOS DATOS QUE -- ARROJE SERVIRAN PARA TOMAR DECISIONES, HACER AJUSTES A LOS PROGRAMAS; MEJORAR LA ACTUACION DE INSTRUCTORES Y COMO INDICADORES DE LA EFICIENCIA Y DESEMPEÑO DE LA EMPRESA. LA EVALUACION SE PUEDE REALIZAR EN TRES FORMAS DIFERENTES.

ESTIMANDO CUANTITATIVAMENTE EL APRENDIZAJE DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

ESTIMANDO LA CALIDAD DIDACTICA DEL PLAN O CURSO; DE LOS MATERIALES Y DE LAS TECNICAS DE ENSEÑANZA.

MIDIENDO LOS EFECTOS QUE EL CURSO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO TIENE SOBRE EL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS PARTICIPANTES Y CONSECUENTEMENTE, SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DE LA EMPRESA.

LAS DOS PRIMERAS PARTES CONSTITUYEN A LA EVALUACION PEDAGOGICA Y DIDACTICA, Y LA TERCERA ES UNA APRECIACION ECONOMICA DE LOS EFECTOS DE LA CAPACITACION.

FACTORES A EVALUAR.

ALGUNOS DE LOS ASPECTOS PUEDEN SER EVALUADOS HACIENDO COMPARACIONES DE ETAPAS ANTERIORES AL ADIESTRAMIENTO, CON ETAPAS PRODUCTIVAS POSTERIORES AL MISMO; SOBRE TODO CUANDO SE BUSCA AUMENTAR LA PRODUCCION Y MEJORAR LA CALIDAD PARA VALORAR LOS NIVELES LOGRADOS, ALGUNOS DE ESTOS FACTORES SON:

VOLUMEN DE PRODUCCION.

PUEDE RESULTAR UTIL PARA LA EMPRESA NORMAR UN PROMEDIO DE - TRABAJO, CONSIDERANDOLO IDEAL CON RELACION A SUS NECESIDA-- DES Y COMO BASE DE TRABAJO PARA EL TRABAJADOR. ES VALIDO SU PONER QUE AQUELLOS QUE HAN SEGUIDO UNA CAPACITACION DEBERAN LLEGAR AL PROMEDIO SEÑALADO O REBASARLO CON MAYOR FACILIDAD QUE LOS NO CAPACITADOS.

- TIEMPO.

EL FACTOR TIEMPO ESTA RELACIONADO CON EL VOLUMEN DE PRODUC- CION, SE PUEDE ANALIZAR AISLADAMENTE CUANDO SE HA CAPACITA- DO CON NUEVOS METODOS QUE TIENDEN A REDUCIR EL QUE SE ---- EMPLEA EN LA ELABORACION DE UN PRODUCTO.

- DISMINUCION DE GASTOS POR DETERIORO DE HERRAMIENTAS Y --- EQUIPO Y POR MATERIAL DESPERDICADO.

LOS PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO TIENEN ENTRE SUS PROPOSI--- TOS, LOGRAR UN MEJOR METODO QUE PRESUPONE UNA ATENCION ESPE CIAL HACIA LA MAQUINARIA Y EL EQUIPO, COMO INSTRUMENTOS IN DISPENSABLES EN UNA BUENA EJECUCION DE OPERACIONES.

- SEGURIDAD.

EN ESTE FACTOR ES EVIDENTE EL CAMBIO DE CONDUCTA; ES EL RE- LATIVO A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES, LO CUAL PUEDE SER -- CONSECUENCIA DE LA DISCUSION, DURANTE LA INSTRUCCION, DE -- LAS CAUSAS QUE MOTIVAN LOS ACCIDENTES.

- ACTITUDES.

DIVERSOS TIPOS DE ACCIDENTES O COMPORTAMIENTOS TIENDE A MO- DIFICARSE EN EL AMBITO INDUSTRIAL DEBIDO A UNA MEJOR ADAPTA CION AL TRABAJO POR VIA DE LA CAPACITACION, LOS PUNTOS A -- EVALUAR SERAN: LA PUNTUALIDAD, LA ASISTENCIA, LA PERMANEN-- CIA EN EL PUESTO, EL MEJORAMIENTO DE LAS RELACIONES INTER-- PERSONALES.

**CAPITULO IV**  
**MARCO JURIDICO**

## MARCO JURIDICO

LA CAPACITACION SE HA CONSIDERADO COMO UN DERECHO DEL TRABAJADOR DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 153-A DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y COMO UNA OBLIGACION DEL PATRON COMO LO DETERMINA EL ARTICULO 132 FRACCION XV.

ES OBLIGACION DEL PATRON IMPARTIR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO; LOS BENEFICIOS DIRECTOS QUE SE OBTIENEN CON ELLOS, RESULTA UN IMPORTANTE INCREMENTO EN LA PRODUCTIVIDAD, POR LO QUE NO RESULTA LOGICA LA NEGATIVA DE MUCHOS PATRONES A PROPORCIONARLA, SOBRE TODO EN ESTOS MOMENTOS EN QUE, FRENTE A LA COMPETENCIA INTERNACIONAL SE REQUIERE DE SER COMPETITIVOS Y PRODUCTIVOS.

LO PRIMERO QUE DEBE HACER TODA EMPRESA PARA SEGUIR LOS LINEAMIENTOS QUE FIJA LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, ES LO SIGUIENTE:

### 4.1 INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

LAS COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO SE INTEGRAN CONFORME A LOS LINEAMIENTOS GENERALES QUE DISPONE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL:

- LAS EMPRESAS QUE CUENTAN HASTA CON 20 TRABAJADORES DEBEN ELEGIR UN REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES Y UNO DEL PATRON.

- EMPRESAS QUE CUENTEN CON UN NUMERO DE 21 A 100 TRABAJADORES, DEBERAN ELEGIR TRES REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y TRES DEL PATRON.

- CUANDO LAS EMPRESAS CUENTAN CON MAS DE 100 TRABAJADORES, DEBEN SER CINCO REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y CINCO DEL PATRON.

EL NUMERO DE INTEGRANTES A QUE SE REFIEREN LOS INCISOS ANTERIORES, QUE DEBEN SER, PODRA AUMENTARSE EN FORMA PROPOR--



CIONAL DE ACUERDO A LA DIVERSIDAD DE PUESTOS Y NIVELES DE TRABAJO QUE EXISTAN EN LA EMPRESA, A LA VARIEDAD Y COMPLEJIDAD DE LOS PROCESOS TECNOLOGICOS QUE SE REALICEN EN ELLA, A LA NATURALEZA DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS EMPLEADOS.

A LAS EMPRESAS QUE CUENTAN CON UN NUMERO DE 20 TRABAJADORES SE RECOMIENDA, INTEGRAR UNA SOLA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO LA CUAL PUEDE CONTAR CON SUBCOMISIONES EN RAZON DE LA DISPERSION GEOGRAFICA, DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE LA EMPRESA, DE SUS CARACTERISTICAS TECNOLOGICAS O LA CANTIDAD DE MANO DE OBRA QUE OCUPA.

LOS MIEMBROS DE LAS COMISIONES MIXTAS DEBERAN CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES REQUISITOS.

REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES:

- SER TRABAJADORES DE LA EMPRESA.
- SER MAYORES DE EDAD.
- SABER LEER Y ESCRIBIR.
- TENER BUENA CONDUCTA.
- SER DESIGNADO CONFORME LAS DISPOSICIONES ESTATUTARIAS DEL SINDICATO TITULAR DEL CONTRATO COLECTIVO Y A FALTA DE ESTE SER ELECTO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA.

REPRESENTANTES DEL PATRON:

- SER MAYORES DE EDAD.
- SABER LEER Y ESCRIBIR.
- TENER BUENA CONDUCTA.
- POSEER CONOCIMIENTOS TECNICOS SOBRE LAS LABORES Y PROCESOS TECNOLOGICOS DE LA EMPRESA.
- SER DESIGNADOS POR EL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL.

4.1.1. INTEGRACION DE LAS COMISIONES MIXTAS.

SE INTEGRAN LAS COMISIONES POR IGUAL NUMERO DE REPRESENTANTES DE TRABAJADORES (DE BASE O DE CONFIANZA, ESPECIALIZADOS), Y PATRON, PARA VIGILAR LA INSTRUMENTACION Y OPERACION

DE LOS SISTEMAS , PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ---  
ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES, ASI COMO PARA SUGERIR ME  
DIDAS TENDIENTES A PERFECCIONARLOS, CONFORME A LAS NECESIDA  
DES DE AMBAS PARTES. (ARTICULO 153-1).

DEBEN OBSERVARSE LAS REGLAS QUE PARA EL PROCESAMIENTO CON--  
TENGA EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE. EN AUSENCIA  
DE TALES REGLAS, PODRA ACTUARSE CONFORME A LAS SIGUIENTES:

LOS NOMBRAMIENTOS DE LAS PERSONAS QUE INTEGRAN LA COMISION,  
DEBEN ESTAR FIRMADOS POR QUIEN TENGA FACULTADES PARA ACTUAR  
EN NOMBRE DEL PATRON EN EL AREA LABORAL; TRATANDOSE DE LOS  
REPRESENTANTES PATRONALES, Y POR LAS PERSONAS QUE TENGAN FA  
CULTADES PARA ACTUAR A NOMBRE DEL SINDICATO.

SI NO EXISTE CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO VIGENTE, SERA NE  
CESARIO QUE LOS TRABAJADORES CELEBREN UNA ASAMBLEA PARA --  
NOMBRAR SUS REPRESENTANTES DE AMBAS PARTES, DE COMUN ACUER  
DO SE SEÑALARA EL LUGAR, DIA Y HORA PARA LA CELEBRACION DE  
UNA PRIMERA JUNTA DE REPRESENTANTES QUE TENDRA EL CARACTER  
DE CONSTITUTIVA Y EN LA CUAL DEBERA APROBARSE UN REGLAMENTO  
INTERIOR QUE REGULE EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION.

#### 4.1.2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION.

EL REGLAMENTO INTERIOR DEBERA REGULAR.

- EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE CADA PARTE QUE INTEGRARA -  
LA COMISION.

DEBE PREVERSE QUE LA COMISION REUNA LOS CONOCIMIENTOS DE --  
LAS DIVERSAS AREAS DE TRABAJO DEL ESTABLECIMIENTO QUE SE --  
TRATE.

- LOS PUESTOS O FUNCIONES QUE CONSTITUYA LA ORGANIZACION IN  
TERNA DE LAS COMISIONES.

SIEMPRE SERA CONVENIENTE QUE HAYA UN PRESIDENTE O COORDINA  
DOR GENERAL QUE CONVOQUE A LOS DEMAS INTEGRANTES Y PRESIDIA  
LAS REUNIONES, ASI COMO UN SECRETARIO DE ACTAS QUE LEVANTE  
ESTAS, AMBOS CON SUS RESPECTIVOS SUPLENTES:

- PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES ORDINARIAS Y FORMA DE CONVOCAR LAS EXTRAORDINARIAS.

- PROCEDIMIENTOS DE DISCUSION QUE SE ESTIMEN CONVENIENTES - PARA EVITAR QUE SE HAGAN INTERMINABLES.

- MINIMOS DE ASISTENCIA NECESARIOS PARA QUE LAS REUNIONES - PUEDAN CELEBRARSE VALIDAMENTE Y MINIMO DE VOTOS QUE SE RE-- QUIEREN PARA TOMAR ACUERDOS.

4.2. LAS FUNCIONES QUE CUMPLEN LAS COMISIONES MIXTAS.

SON FUNCIONES DE LA COMISION MIXTA:

- VIGILAR LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA INTERNO DE CAPACITACION, Y PROCEDIMIENTOS QUE IMPLANTEN PARA MEJORAR LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA, MEDIANTE EL INFORME DE LOS AGENTES CAPACITADORES, EVALUANDO SEMESTRALMENTE LOS RESULTADOS.

- SUGERIR MEDIDAS TENDIENTES A PERFECCIONAR ESE SISTEMA Y - TALES PROCEDIMIENTOS CONFORME A LAS NECESIDADES DE LOS TRABAJADORES Y DE LA EMPRESA.

- APLICAR A LOS TRABAJADORES LOS EXAMENES DE QUE TRATA EL - ARTICULO 153-V DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, EMITIENDO EL FALLO CORRESPONDIENTE.

- DENTRO DEL ALCANCE DE LOS CONOCIMIENTOS QUE LA COMISION - MIXTA TENGA DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES QUE COMPONEN LOS PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES EN LA EMPRESA EN DONDE SE HA CONSTITUIDO, PODRA PRESTAR EL APOYO NECESARIO EN LA DETEC-- CION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y ADEMAS, EN CASO DE SER CONVENIENTE COADYUVAR CON LA EMPRESA EN LA ELABORACION DEL PLAN Y PROGRAMAS QUE SE VAYAN A IMPLEMEN-- TAR DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.

- AUMENTAR SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES, AL COMITE NACIO-- NAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONOMICA A QUE PERTENEZCA LA EMPRESA DONDE ESTA CONSTITUIDA LA COMISION, A FIN DE COADYUVAR EN LA ELABO-

RACION DE CRITERIOS Y ESTABLECIMIENTOS DE PROCEDIMIENTOS - QUE SEAN EN BENEFICIO DEL SISTEMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y A LOS PROGRAMAS QUE PARA ESTA RAMA SE ESTABLEZCAN.

PROMOVER LA PARTICIPACION ACTIVA DE LOS TRABAJADORES EN -- LOS PROCESOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN LA EMPRESA, MEDIANTE LAS SUGERENCIAS QUE HAGA EL PATRON PARA SU -- DESIGNACION COMO INSTRUCTORES INTERNOS HABILITADOS.

PARA QUE EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISION MIXTA - SE FACILITE, ES RECOMENDABLE QUE LA MISMA ESTABLEZCA UN RE GISTRO ACTUALIZADO DE SUS ACTIVIDADES Y LOS ACUERDOS QUE - VAYA TOMANDO EN CADA SESION ORDINARIA O EXTRAORDINARIA QUE CELEBRE, EN RELACION CON LA IMPLANTACION DEL PLAN Y LOS -- PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO AUTORIZADOS EN LA EMPRESA, A EFECTO DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO QUE LE PERMI TA EVALUAR LOS RESULTADOS Y ALCANCES DE SU GESTION Y SIRVA DE BASE PARA LOS REPORTES QUE PERIODICAMENTE DEBE RENDIR A LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

RECABAR DE CADA UNO DE LOS INSTRUCTORES INTERNOS Y/O EXTER NOS, QUE APARECE EN EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION -- AUTORIZADOS A LA EMPRESA, LA CERTIFICACION DE LOS RESULTA DOS OBTENIDOS POR CADA TRABAJADOR PARTICIPANTE A EFECTO DE ESTAR EN APTITUD DE AUTENTICAR LAS CONSTANCIAS DE HA BILIDADES LABORALES EXPEDIDAS.

VERIFICAR QUE LOS AGENTES CAPACITADORES EXTERNOS QUE VAYAN A SER CONTRATADOS POR LA EMPRESA, CUENTEN CON EL REGISTRO CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS AGENTES CAPACITADORES - INTERNOS Y/O EXTERNOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL -- PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO AUTO RIZADOS, Y DETECTAR LAS IRREGULARIDADES A EFECTO DE ESTA-- BLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS, O EN SU CASO, PRESENTAR EL

REPORTE CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y -  
PREVISION SOCIAL, COMO AUTORIDAD COMPETENTE.

VERIFICAR QUE SE EXPIDAN LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LA-  
BORALES ENTREGANDOLAS AL DESTINATARIO DEBIDAMENTE FIRMADAS  
Y AUTORIZADAS.

#### 4.3 LA ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMI-- SION.

SON ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION LAS SI--  
GUIENTES:

- ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRA-  
ORDINARIAS QUE SE CONVOQUEN.
- HACER USO DE LA PALABRA.
- HACER SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES EN RELACION A LOS ---  
PUNTOS TRATADOS EN LA ORDEN DEL DIA.
- ANALIZAR Y DISCUTIR LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CAPACITA--  
CION.
- ACORDAR EN RELACION A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LAS -  
SESIONES.
- FIRMAR LAS ACTAS DE REUNION DE LA COMISION.

##### 4.3.1. DURACION DE LOS INTEGRANTES EN EL CARGO.

LOS INTEGRANTES DE LA COMISION TANTO DE LOS TRABAJADORES CO  
MO DEL PATRON DURARAN EN SU CARGO, A PARTIR DE LA INTEGRA--  
CION DE LA COMISION, MIENTRAS NO SEAN DESTITUIDOS O RENUN--  
CIEN.

EN CASO DE QUE ALGUNO DE LOS INTEGRANTES SE CAMBIE, LA NUE-  
VA DESIGNACION DEBERA HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRE-  
TARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL EN UN PLAZO NO MAYOR -  
DE 30 DIAS.

#### 4.4. LA PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS.

LA LEY ESTABLECE DOS DIFERENTES MECANISMOS, SEGUN SE TRATE  
DE EMPRESAS EN QUE FIJA CONTRATO COLECTIVO O DE AQUELLAS --  
QUE NO CUENTEN CON EL. EN AMBOS CASOS, LA LEY PREVE QUE --  
LAS PARTES QUE INTERVIENEN QUEDEN EN LIBERTAD DE SEÑALAR --

LAS MODALIDADES Y MATICES QUE REQUIERAN SUS PLANES Y PROGRAMAS, DE ACUERDO CON SU PROCESO PRODUCTIVO, NIVEL DE FORMACION DE LOS TRABAJADORES, CAPACIDAD ECONOMICA DE LA EMPRESA Y SU POSIBILIDAD DE CRECIMIENTO A CORTO, MEDIANO Y LARGO -- PLAZO.

#### 4.4.1. EMPRESAS CON CONTRATO COLECTIVO.

EL ARTICULO 153-N, DISPONE QUE LA PRESENTACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS PARA SU APROBACION POR LA SECRETARIA DEL -- TRABAJO DEBE EFECTUARSE DENTRO DE LOS 15 DIAS SIGUIENTES A LA CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO, EN SU CASO, LAS MODIFICACIONES CONVENIDAS A AQUELLOS PLANES Y PROGRAMAS YA IMPLANTADOS.

#### 4.4.2. EMPRESAS SIN CONTRATO COLECTIVO.

ESTAS EMPRESAS DEBEN PRESENTAR A LA APROBACION DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SUS PLANES Y PROGRAMAS DENTRO DE LOS PRIMEROS 60 DIAS HABILES DE LOS AÑOS IMPARES.

#### 4.4.3. LOS REQUISITOS DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.

DE ACUERDO A LO QUE DISPONEN LOS ARTICULOS 153-Q, 153-O, SE DEBEN CUBRIR LOS SIGUIENTES REQUISITOS:

- SER SOMETIDOS DE COMUN ACUERDO ENTRE LOS TRABAJADORES Y PATRONES, A LA APROBACION DE LAS AUTORIDADES.
- COMPRENDER TODOS LOS PUESTOS Y NIVELES EXISTENTES EN LA EMPRESA (100% DE LOS TRABAJADORES, TANTO DE BASE COMO DE -- CONFIANZA).
- REFERIRSE Y PERIODOS NO MAYORES DE 4 AÑOS.
- PRECISAR LA ETAPA DURANTE LA CUAL SE IMPARTIRA LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
- SEÑALAR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCION, A TRAVES DEL CUAL SE ESTABLECERA EL ORDEN DE CAPACITACION A LOS TRABAJADORES DE UN MISMO PUESTO Y CATEGORIA.
- ESPECIFICAR EL NOMBRE Y NUMERO DE REGISTRO EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL DE LAS ENTIDADES INSTRUCTORAS, O DE LAS PERSONAS FISICAS CAPACITADORAS EN SU CASO.

- AQUELLOS OTROS QUE ESTABLEZCAN MEDIANTE CRITERIOS GENERALES LAS DEPENDENCIAS CORRESPONDIENTES, EN ESTE CASO, LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

**CAPITULO V**  
**PROGRAMA DE CAPACITACION**



PROGRAMA DE CAPACITACION.

5.1. ESTE PROGRAMA DE CAPACITACION SE HA DISEÑADO PARA --- AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA ELABORACION DE PRENDAS; ESTE GRUPO YA ESTA LABORANDO, Y --- CUENTA CON LOS CONOCIMIENTOS BASICOS DE COMO CONFECCIONAR - ALGUNAS PRENDAS, PERO SE DESEA CORREGIR CIERTAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN, TAMBIEN CUENTAN CON ALGUNOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS SOBRE LA MAQUINARIA QUE SE UTILIZA. SE PRETENDE AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS PARA QUE CONFECCIONEN OTRAS PRENDAS DIFERENTES, Y PARA ESTO ES NECESARIO QUE SE LES CAPACITE.

EL UNIVERSO CONSTA DE 65 TALLERES EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL ESTADO DE MEXICO. ( 153 TRABAJADORES )

LA MUESTRA ESTA DETERMINADA EN LA COLONIA BENITO JUAREZ, DE DICHA CIUDAD.

ANALIZANDO LA SITUACION ECONOMICA DE LA EMPRESA, LOS DUEÑOS DECIDIERON QUE TIENE LA CAPACIDAD DE PRODUCIR UN ARTICULO - MAS DE LOS QUE YA REALIZA, UTILIZANDO POR EL MOMENTO EL MISMO PERSONAL Y LA MISMA MAQUINARIA.

NUESTRO TALLER ESTA DIVIDIDO EN LAS SIGUIENTES AREAS:

- CORTE Y REPARTO.
- CONFECCION.
- TERMINADO.

EN EL AREA DE CORTE Y REPARTO TENEMOS A LOS CORTADORES Y A LOS AYUDANTES QUE PREPARAN EL TENDIDO PARA CORTAR. Y EL REPARTIDOR QUE ES EL QUE DISTRIBUYE EL TRABAJO O LO RECOGE.

EL AREA DE CONFECCION LA TENEMOS DIVIDIDA POR SECCIONES.

SECCION "A" DONDE SE ENCUENTRA EL PERSONAL QUE TIENE CONOCIMIENTOS SOBRE LA MAQUINA QUE COSE SOLO EN COSTURAS RECTAS Y SENCILLAS.

SECCION "B" AQUI TENEMOS A LAS PERSONAS QUE HACEN COSTURAS MAS COMPLICADAS QUE EN LA SECCION "A".

SECCION "C" TENEMOS AL PERSONAL QUE CUENTA CON UNA MAYOR - CAPACIDAD POR SUS CONOCIMIENTOS Y ES EL PERSONAL QUE HACE COSTURAS DE VISTA; EN EL AREA DE TERMINADO. TENEMOS A TODO EL PERSONAL QUE CONCLUYE LAS PRENDAS, ES DECIR QUE LE DA - EL ULTIMO RETOQUE. VIENE SIENDO EL DESHEBRADO, LA PLANCHA, COLOCACION DE ETIQUETA, INSTRUCTIVO DE USO SI ESTA ETIQUETA Y ESTE INSTRUCTIVO VA POR FUERA; ENGANCHAR, EMBOLSAR O DOBLAR LA MERCANCIA.

PROGRAMA PARA AMPLIAR CONOCIMIENTOS DE CAPACITACION A PERSONAL QUE HA LABORADO DENTRO DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO - CON CIERTA EXPERIENCIA.

OBJETIVOS: LOGRAR QUE EL PERSONAL ELIMINE LOS MOVIMIENTOS QUE NO SON NECESARIOS EN LA ELABORACION DE LAS PRENDAS.

- PROPORCIONAR AL OPERARIO LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA MEJORAR LA CALIDAD EN LA CONFECCION DE LAS PRENDAS.
- LOGRAR QUE EL OPERARIO TENGA UN RENDIMIENTO EN LA CONFECCION DE PRENDAS, Y ASI INCREMENTAR SU SALARIO.

## 5.2. REFORZAMIENTO EN EL MECANISMO DE MOVIMIENTOS.

EJERCICIOS ELEMENTALES:

- COLOCACION DE LA AGUJA.

EL EJERCICIO CONSISTE EN EL CONOCIMIENTO DE LA AGUJA, POR MEDIO DEL TACTO Y COLOCACION CORRECTA, METIENDOLA HASTA EL FONDO DEL HUECO DE LA BARRA Y EL CANAL DEL LADO IZQUIERDO.

ESTE EJERCICIO DEBE DURAR MAXIMO 10 MINUTOS, SE TOMA LA -- AGUJA CON LA MANO IZQUIERDA, EL DESARMADOR CON LA MANO DERECHA Y SE PONE LA AGUJA Y SE APIETA EL TORNILLO. SE DEBE LOGRAR UN TIEMPO NO MAYOR DE 30 SEGUNDOS.

- COLOCACION DEL PIE.

EL OPERARIO TOMA CON LA MANO IZQUIERDA EL DESARMADOR Y CON LA MANO DERECHA EL PIE, COLOCA EL PIE Y APRIETA EL TORNILLO CORRESPONDIENTE EL TIEMPO DE DURACION DEL EJERCICIO ES DE 10 MINUTOS.

- CAMBIO DE CARRETEL Y BOBINA.

LA MANO IZQUIERDA QUITA LA BOBINA DEL PORTABOBINA DE LA MAQUINA; LA MANO DERECHA SACA EL CARRETEL DEL REPUESTO DEL DEVENADOR.

A CONTINUACION LA MANO DERECHA COLOCA EL CARRETEL VACIO DE LA BOBINA Y METE CARRETEL DE REPUESTO.

DESPUES LA MANO IZQUIERDA COLOCA LA BOBINA EN EL PORTABOBINA Y MANO DERECHA COLOCA CARRETEL VACIO EN EL DEVENADOR. -- TIEMPO DE DURACION DEL EJERCICIO 10 MINUTOS.

- ENSARTE DEL HILO DE LA AGUJA.

DESDE EL PORTA HILOS, SE LLEVA EL HILO AL GUIA-HILOS SUPERIOR DEL MISMO DE ALLI SE LLEVA AL GUIA-HILO NUMERO DOS, -- PASANDO POR LOS TRES (DE NO HACERSE ASI EL HILO SE ENREDA Y SE ROMPE).

DESPUES PASA POR LOS PLATILLOS TENSORES, NUMERO 4, POR EL RESORTE DE REFRENAMIENTO CINCO POR DEBAJO DEL DEDO SEIS, -- POR EL GUIA DE HILOS SIETE, LUEGO SE ENHEBRA EN EL TIRA-HILO OCHO, PASANDO POR LOS GUIAS HILOS 7, 9 Y 10 A LA AGUJA Y ENHEBRANDO EN EL OJO DE LA AGUJA ONCE, DESDE LA IZQUIERDA HACIA LA DERECHA AL FINAL SE TIRA EL HILO EN TAL FORMA QUE SOBRESALGA ALGUNOS CENTIMETROS DEL OJO DE LA AGUJA PARA QUE NO SE VAYA A DESENHEBRAR AL COMENZAR LA COSTURA. ESTE EJERCICIO DEBERA DURAR 10 MINUTOS.

-AJUSTE DE TENSIONES.

PARA LOGRAR COSTURAS PERFECTAS Y DURABLES LA TENSION DE LOS HILOS TIENE MUCHA IMPORTANCIA; EL ENTRELAZADO DEL HILO DE --

LA AGUJA CON EL HILO DE LA BOBINA TIENE QUE HACERSE ADENTRO DE LA TUERCA REGULADORA, PARA REDUCIRLA, GIRA EN SENTIDO -- CONTRARIO.

PARA AJUSTAR EL HILO DE LA BOBINA, SE GIRA CON UN DESARMA-- DOR EL TORNILLO REGULADOR DEL MUEBLE TENSOR, PARA ADENTRO - AUMENTA LA TENSION Y EN SENTIDO CONTRARIO SE REDUCE.

SE DEBE ENTRENAR AL OPERARIO PARA QUE SEPA SI LA TENSION -- DEL HILO DE LA AGUJA O SI LA TENSION DEL HILO DE LA BOBINA ES LA QUE NECESITA SER MODIFICADA CUANDO LA SUPERIOR O INFERIOR DE LA TELA ESTEN FORMANDO PEQUEÑOS NUDOS O LACITOS. -- TIEMPO DEL EJERCICIO 15 MINUTOS.

### 5.3. COORDINACION DE MANOS.

- EJERCICIO DE COORDINACION DE MANOS.

EJERCICIO NUMERO UNO.- COORDINACION DE MANOS IZQUIERDA Y DE RECHA.

OBJETIVO: EL EJERCICIO HA SIDO DISEÑADO PARA DESARROLLAR LA HABILIDAD NECESARIA EN EL MOVIMIENTO SIMULTANEO DE AMBAS MANOS; MOVIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE UNA MANO A OTRA, DESARROLLAR LA AGILIDAD DE DEDOS Y TOMAR UNA PIEZA DE SUPERFICIE PLANA.

PREPARACION.- COLOCAR 4 JUEGOS DE CARTA APILADAS A LA IZQUIERDA DEL OPERARIO. A LA DISTANCIA ESPECIFICA DEL AREA BASE.

EL EJERCICIO CONSISTE EN ALCANZAR LA PILA DE CARTAS CON LA MANO IZQUIERDA. LEVANTAR LA CARTA SUPERIOR CON SOLO EL DEDO PULGAR, TOCANDO LA SUPERFICIE INFERIOR DE LA CARTA TOMARLA Y PASARLA A LA MANO DERECHA, MANO DERECHA TOMA CON SOLO EL PULGAR TOCANDO LA SUPERFICIE INFERIOR A LA CARTA Y LA MANO IZQUIERDA LA DEJA.

LA MANO DERECHA COLOCA LA CARTA CON PRECISION EN EL AREA BA-

SE Y LA MANO IZQUIERDA REGRESA A LA PILA POR OTRA CARTA. -- SE REPITE LO ANTERIOR HASTA TERMINAR CON LA PILA DE CARTAS. SE PERMITE QUE EL OPERARIO REALICE EL EJERCICIO UNA VEZ, PARA QUE LOGRE FAMILIARIZARSE, CORREGIR SU METODO SI SE RE--- QUIERE HASTA QUE HAYA FLUIDEZ EN EL METODO DESCRITO.

EVALUACION: EL TIEMPO DE PRACTICA 15 MINUTOS. DISTANCIA DE LA PILA DE CARTAS AL AREA BASE.

GRADO DE - DEL STAN- REALIZACION DAR.	10 CMS.	20 CMS.	30 CMS.	40 CMS.	50 CMS.
1 50	.030	.035	.040	.045	.050
2 60	.027	.032	.036	.041	.041
3 70	.024	.28	.032	.036	.040
4 80	.021	.025	.028	.032	.035
5 90	.018	.021	.024	.027	.030
6 100	.015	.018	.020	.023	.025

LA CALIDAD ESTANDAR DEL EJERCICIO DEBERA SER, LOGRAR PRECISION EN APILAR LAS CARTAS AL DEJAR.

EJERCICIO NUMERO DOS.- COORDINACION DE MANOS Y PEDAL.

EL EL MISMO EJERCICIO QUE EL ANTERIOR, SOLO AGREGANDO EL MO VIMIENTO DE LOS PIES SOBRE EL PEDAL DE ARRANQUE, COMO SI -- FUERA A COSER EN EL MOMENTO EN QUE LA MANO DERECHA APILA LA CARTA.

EJERCICIO NUMERO TRES.- COORDINACION DE MANOS, PEDAL Y --- ARRANQUE O RODILLERA. ES EL MISMO EJERCICIO QUE EL NUMERO - UNO, CON EXCEPCION DE QUE AMBOS PIES ESTAN SOBRE EL PEDAL - DE ARRANQUE.

SE ACELERA EL PEDAL SIMULTANEAMENTE CUANDO LA MANO IZQUIERDA SE DISPONE A TOMAR OTRA CARTA. EN ESE MISMO MOMENTO, LA PIERNA DERECHA PIVOTEA SOBRE LA IZQUIERDA, PERMITIENDO QUE LA RODILLA DERECHA EMPUJE LA RODILLA HACIA LA IZQUIERDA, -

MIENTRAS QUE LA MANO DERECHA DEJA; CADA MOVIMIENTO DE PIERNA Y MANOS SON REGISTRADOS SIMULTANEAMENTE.

EJERCICIO NUMERO CUATRO.- MOVIMIENTOS IGUALES SIMETRICOS.

ESTE EJERCICIO CONTINUA DESARROLLANDO LA HABILIDAD DEL MOVIMIENTO DE MANOS.

PREPARACION DE COLOCACION DE CUATRO JUEGOS DE CARTAS SOBRE LA MESA, DOS A LADO IZQUIERDO Y DOS AL LADO DERECHO DEL AREA BASE DE ACUERDO A LA DISTANCIA ESPECIFICA DEL EJERCICIO.

DISPONERSE A TOMAR CON AMBAS MANOS LAS CARTAS QUE ESTAN ARRIBA DE CADA PILA; SE TOMARAN CON LOS PULGARES SOLAMENTE TOCANDO LA SUPERFICIE INTERIOR DE LAS CARTAS, MANO IZQUIERDA TOMARA LA PILA IZQUIERDA Y MANO DERECHA LA PILA DERECHA; SE ENCONTRARA AMBAS MANOS EN EL CENTRO, SE COLOCARA LA CARTA IZQUIERDA ARRIBA DE LA CARTA DERECHA, SE EMPALMARA Y SE DEJARAN EN FORMA PRECISA EN EL AREA BASE.

SE PERMITIRA QUE EL OPERARIO REALICE EL EJERCICIO UNA VEZ PARA QUE SE FAMILIARICE Y CORREGIRLO SI LO REQUIERE HASTA QUE LOGRE FLUIDEZ EN EL METODO DESCRITO.

LO REALIZADO EN LOS EJERCICIOS 1, 2, 3 Y 4 SE EVALUARA CON LA MISMA TABLA DE CALIFICACION DEL EJERCICIO 1, DE 15 MINUTOS.

CUANDO EL OPERARIO ESTA CAPACITADO SE INTEGRARA AL SISTEMA DE PRODUCCION DE PRENDAS A REALIZAR DEPENDIENDO DE UN CONTROL DE CALIDAD.

#### 5.4. CONTROL DE ACTIVIDADES.

- ENGUATADO:

COGER LA PIEZA CON LA MANO DERECHA, PONERLA ENCIMA DE LA MAQUINA; CON LA MANO IZQUIERDA COGER EL LIENZO Y COLOCARLO ENCIMA DE LA FIRMA, METER LA PIEZA EN EL PIE DE COSTURA LEVAN

TANDO LA RODILLERA, TENSANDO SUAVEMENTE LAS DOS TELAS JUN--  
TAS COLOQUE LA MANO IZQUIERDA ATRAS Y LA MANO DERECHA ADE--  
LANTE, ARRANCAR LA MAQUINA Y COSER HASTA SALIR A LA ORILLA  
EN LINEA RECTA.

- PONER BOLSAS Y CARTERAS:

COLOCAR EL DELANTERO EN LA MAQUINA; COSER LA BOLSA POR EL -  
LADO DE LA VISTA, CENTRARLA DE ABAJO HACIA ARRIBA Y DE DERE-  
CHA A IZQUIERDA DE IZQUIERDA A DERECHA, FIJAR CON LA MANO -  
IZQUIERDA EN EL CENTRO DE LA BOLSA SUAVEMENTE PERMITIENDO -  
QUE LA MAQUINA AVANCE, PRESIONAR CON LA MANO DERECHA PARA -  
QUE ENTRE AL PIE DE COSTURA Y AL MISMO TIEMPO LEVANTAR LA -  
RODILLERA; ARRANCAR LA MAQUINA, COSER TODO EL DERREDOR DE -  
LA BOLSA DEJANDO EL BOQUETE DE ARRIBA ABIERTO; POSTERIORMEN-  
TE PONER LA CARTERA ARRIBA DEJANDO UN CENTIMETRO EN MEDIO -  
DISTANCIA ENTRE LA BOLSA Y LA CARTERA; DESPUES BAJAR LA CAR-  
TERA Y HACER UNA COSTURA RECTA DE VISTA DE MEDIO CENTIMETRO  
DE ANCHO CUIDANDO QUE LA CARTERA ENTRE Y SALGA CON FACILI--  
DAD DENTRO DE LA BOLSA.

- UNIR CUERPO.

COGER EL TRASERO PONERLO ENCIMA DE LA MAQUINA POR EL LADO -  
DERECHO Y COGER CON LA MANO IZQUIERDA EL DELANTERO IZQUIER-  
DO COLOCARLO ENCIMA DEL ESPALDERO Y COSER LA PARTE DE LOS -  
HOMBROS; POSTERIORMENTE COGER EL DELANTERO DERECHO COLOCAR-  
LO EN EL ESPALDERO Y COSER EL OTRO HOMBRO.

- PONER MANGAS:

COLOCAR EL CUERPO DE LA CHAMARRA; POR EL DERECHO LEVANTAR -  
LA RODILLERA METERLO POR EL LADO DE LA CISA; JUNTO CON LA -  
MANGA ARRANCAR LA MAQUINA Y COSER HASTA SALIR A LA ORILLA,  
CUIDANDO QUE NO QUEDE AFUERA LA FIBRA Y QUE NO TENGA PLIE--  
GUE LA MANGA UNA VEZ PEGADA; PARA PONER LA OTRA MANGA REPE-  
TIMOS LA MISMA OPERACION.

- CERRAR COSTADOS CON MANGA.

COGER EL DELANTERO Y EL ESPALDERO, UNIRLOS Y COSER DE ABAJO HACIA ARRIBA TENSANDO LA TELA SUAVEMENTE LA MANO IZQUIERDA ATRAS Y LA DERECHA ADELANTE CUIDANDO QUE LAS LINEAS DEL ENGUATADO QUE YA ESTAN COSIDAS COINCIDAN UNAS CON OTRAS; AL LLEGAR A LA CISA CUIDAR QUE LAS DOS COSTURAS DEL DELANTERO Y LA DEL TRASERO COINCIDAN; COSER HASTA SALIR A LA ORILLA; PARA PEGAR LA OTRA MANGA REPETIR LA MISMA OPERACION. EMPEZANDO SIEMPRE POR EL LADO DERECHO.

- PONER FORRO CON CIERRE.

UNIR EL DELANTERO CON EL ESPALDERO; COSER LOS HOMBROS; DESPUES PONER MANGAS Y CERRAR COSTADOS CON MANGA DE ABAJO HACIA ARRIBA, CUIDANDO QUE LA COSTURA DE LA CISA COINCIDA UNA CON OTRA; TRES CENTIMETROS ANTES DE LLEGAR A LA CISA SE PONE EL INSTRUCTIVO DE USO Y LA TALLA; POSTERIORMENTE COLOCAR EL FORRO Y EL CUERPO DE LA CHAMARRA JUNTOS, LEVANTAR LA RODILLERA Y METERLO POR EL LADO DERECHO COLOCANDO ANTES EL CIERRE ENMEDIO DEL FORRO Y EL CUERPO DE LA CHAMARRA; COSER DE ARRIBA HACIA ABAJO; AL LLEGAR ABAJO, DAR VUELTA SIN SACAR LA PRENDA Y COSER A DOS CENTIMETROS DE ANCHO DE COSTURA; AL LLEGAR AL OTRO EXTREMO DAR VUELTA SIN SACAR LA PRENDA Y COSER A UN CENTIMETRO DE ANCHO DE COSTURA; AL LLEGAR ARRIBA SACAR LA PRENDA DE LA MAQUINA, CORTAR CON TIJERAS LAS ESQUINAS DE LOS DOS LADOS SIN CORTAR LA COSTURA.

- PEGAR PUÑO.

ASI COMO ESTA LA PRENDA, POR EL REVES SE METE EL PUÑO EN LA MANGA; YA VOLTEADO AL DERECHO Y DOBLANDO A LA MITAD, SE LEVANTA LA RODILLERA Y SE METE AL PIE DE COSTURA; POSTERIORMENTE SE PONE EL FORRO DANDO UN PEQUEÑO GIRO CON LA MANO DERECHA Y SE LEVANTA LA RODILLERA Y SE PONE JUNTO CON LA MANGA Y EL PUÑO DE MODO QUE AL VOLTEAR LA CHAMARRA LA COSTURA



CON QUE SE UNE EL PUÑO NO SE VE; PARA PEGAR EL OTRO PUÑO SE REPITE LA MISMA OPERACION.

-COSTURA DE VISTA.

LA PRENDA PREPARADA YA POR EL DERECHO, SE METERE AL PIE DE -- COSTURA DE LA MAQUINA LEVANTANDO LA RODILLERA Y A UN CENTIMETRO DE ANCHO SE COSE POR EL LADO DONDE ESTA EL CIERRE; DE ARRIBA HACIA ABAJO SIN SACAR LA PRENDA SE DA VUELTA Y SE COSE A UN CENTIMETRO DE ANCHO DE COSTURA; HASTA EL OTRO EXTREMO SE VUELVE A VOLTEAR SIN SACAR LA PRENDA DE LA MAQUINA Y SE COSE DE ABAJO HACIA ARRIBA CUIDANDO QUE EL FORRO Y LA -- VISTA DE LA CHAMARRA NO QUEDEN CON ARRUGAS; SACAR LA PRENDA DE LA MAQUINA.

COLOCAR LA CHAMARRA ENCIMA DE LA MAQUINA POR EL LADO DEL FORRO Y PONER LA OTRA PARTE DEL CIERRE QUE FALTA; ESTE SE COLOCA A UNA DISTANCIA DE CINCO CENTIMETROS; DE AFUERA HACIA DENTRO SE LE HACE UNA COSTURA RECTA QUE ES CON EL QUE QUEDA PEGADO Y POSTERIORMENTE SE LE HACE OTRA COSTURA ENSEGUIDA -- DE LA ANTERIOR PARA QUE EL CIERRE QUEDE PEGADO CON DOBLE -- COSTURA; PROLONGAR CADA UNA DE ESTAS COSTURAS HASTA LA OTRA COSTURA DE VISTA.

- PEGAR CIERRE CON CUELLO:

MARCAR EXACTAMENTE A LA MITAD LA PARTE DE LA ESPALDA DE LA CHAMARRA UNIENDO LAS DOS COSTURAS DE LOS HOMBROS Y DONDE DOBLA A LA MITAD EN EL ESCOTE DE LA ESPALDA HACER UNA CORTADA PEQUEÑA; Y LA PARTE DEL CIERRE QUE NO TIENE CARRO TAMBIEN -- SE DEBE MARCAR DE IGUAL FORMA DOBLANDO A LA MITAD: SE ACOMODA LA CHAMARRA POR EL LADO DERECHO; SE PONE EL CIERRE TOMANDO EN CUENTA LAS DOS CORTADAS, ENSEGUIDA SE COLOCA EL CUELLO Y AL ULTIMO SE COLOCA LA FIBRA DEL CUELLO Y DEJANDO MEDIO CENTIMETRO DE TELA DEL CUELLO Y DE FIBRA SE COSE EN -- FORMA RECTA DE ORILLA A ORILLA; SE SACA LA PRENDA DE LA MAQUINA Y SE LE COLOCA LA OTRA PARTE DEL CUELLO POR EL LADO --

DEL CUELLO DE TELA YA COSIDO Y SE COSE DE LAS DOS ESQUINAS Y EL CENTRO DE ARRIBA EMPEZANDO A COSER DE DERECHA A IZ-----QUIERDA; POSTERIORMENTE SE CORTAN LAS DOS ESQUINAS DEL CUELLO Y VOLTEAN AL DERECHO; SE TOMA CON LA PALMA DE LA MANO IZQUIERDA EL CUERPO DE LA CHAMARRA Y CON LA PUNTA DE LOS DE DOS SOSTENER LA ESQUINA DEL CUELLO Y CON LA MANO DERECHA METER LA PESTAÑA QUE SOBRA, HACIA ADENTRO DEL CUELLO DE LA CHAMARRA LEVANTAR LA RODILLERA, Y METER EL CUELLO AL PIE DE COSTURA, COSER Y POCO A POCO LA MANO DERECHA IRA ACOMODANDO PARA QUE QUEDE SIN PLIEGUE Y SIN QUE QUEDE ZAFADA LA COSTURA DEL CUELLO.

- MONTAR CAPUCHA.

SE UNEN LAS DOS PARTES DE LA CAPUCHA POR EL LADO QUE TIENE UN PICO; EL LADO MAS LARGO ES DONDE VA LA AGUJETA Y EL FORRO PEGADOS; SE TOMA LA CAPUCHA DEL LADO DERECHO Y SE JUNTA CON EL FORRO Y SE COSE TODO EL DERREDOR HASTA LLEGAR A LA COSTURA DE UNION DE LAS DOS PIEZAS; SE PONE LA AGUJETA EN ESA COSTURA DE UNION DIVIDIDA LA AGUJETA A LA MITAD Y SE PASA LA COSTURA HASTA EL OTRO EXTREMO DE LA CAPUCHA; SE DA VUELTA SIN SACAR LA CAPUCHA DE LA MAQUINA, SE CONTINUA COSIENDO HASTA POR LA MITAD Y SE LEVANTA LA RODILLERA DEJANDO CINCO CENTIMETROS DE DISTANCIA, SE VUELVE A BAJAR LA RODILLERA, SE CONTINUA COSIENDO HASTA SALIR A LA ORILLA, SE SACCA LA CAPUCHA, SE LE CORTAN CON LAS TIJERAS LAS ESQUINAS Y SE VOLTEA AL DERECHO.

YA VOLTEADA HACEMOS UNA COSTURA DE VISTA ABAJO; DONDE TIENE LA ABERTURA, SE LE ACOMODA CON LA MANO DERECHA DE MODO QUE NO SE VEA. YA TERMINADA LA CAPUCHA, AQUI ES UNA COSTURA ANGOSTA; EN LOS LADOS LLEVA UNA COSTURA ANCHA Y HAY QUE IR CUIDANDO QUE LA AGUJETA QUEDE LIBRE PARA QUE PUEDAN JALAR Y ASI LA AGUJETA RECORTA LIBREMENTE.

- PONER RESORTE EN LA CINTURA.

SE CORTA EL RESORTE TOMANDO COMO BASE LA MEDIDA DEL ANCHO - DEL ESPALDERO Y EXACTAMENTE A LA MITAD, Y A LA MITAD DEL RESORTE SE PONE UNA COSTURA VERTICAL, Y AL UNIR LOS COSTADOS SE COSEN LAS ORILLAS DE CADA LADO DEL RESORTE QUEDANDO EN MEDIO DEL DELANTERO Y EL TRASERO, EN EL MOMENTO QUE SE PONGAN LAS COSTURAS DE VISTA SE PONDRAN LAS COSTURAS DEL RESORTE - PARA QUE DE LA FORMA; UNA COSTURA SE PONE ABAJO, ESTO ES -- APOYANDO LA MANO IZQUIERDA ATRAS Y LA DERECHA ADELANTE ESTIRANDO EL RESORTE Y SE COSE DE LA MISMA MANERA, HACEMOS LA COSTURA QUE IRA ARRIBA Y OTRA SIMILAR EN MEDIO DEL LAS DOS COSTURAS ANTERIORES.

**CAPITULO VI**  
**REALIZACION DE LA INVESTIGACION**

## REALIZACION DE LA INVESTIGACION.

## 6.1. ENCUESTA.

LA ENCUESTA SE LLEVO A CABO EN LOS TALLERES DE CONFECCION - DE PRENDAS DE VESTIR DE CIUDAD NEZAHUALCOYOTL.

SE APLICARON CUARENTA CUESTIONARIOS QUE REPRESENTAN EL 61% DE 65 TALLERES QUE CONSTITUYEN EL TOTAL DE TALLERES QUE -- EXISTEN EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL.

## 6.2. DETERMINACION DEL UNIVERSO.

LA DETERMINACION DEL UNIVERSO ESTA DETERMINADA EN LOS TALLERES EXISTENTES EN CIUDAD NEZAHUALCOYOTL QUE HACEN UN TOTAL DE 65 TALLERES. ( 153 TRABAJADORES )

PARTIENDO DEL UNIVERSO ANTES DESCRITO, SE PROCEDIO A DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA, EMPLEANDO LA SIGUIENTE FORMULA:

$$n = \frac{z^2 N \cdot P \cdot Q}{e^2 (N-1) + P \cdot Q \cdot z^2}$$

EN DONDE.

N = NUMERO DE ELEMENTO DE LA POBLACION.

P = PROBABILIDAD DE EXITO.

Q = PROBABILIDAD DE FRACASO.

e = ERROR DE .05<sup>2</sup>

Z = GRADO O NIVEL DE CONFIANZA 1.96<sup>2</sup>

n = TAMAÑO DE LA MUESTRA.

DETERMINANDO LA FORMULA ANTERIOR SE PASA A LA SUSTITUCION:

$$n = \frac{(1.96)^2 (153) (.05) (.05)}{(.05)^2 (152.1) + (.95) (.05) (1.96)^2}$$

$$n = \frac{(3.8416) (6.500)}{(0.0025) (152) + .1825} = \frac{23.39}{.5800}$$

$$n = \frac{23.39}{.5800} = 40$$

$$n = 40$$

### 6.3. OBJETIVOS DEL CUESTIONARIO.

- CONOCER EL NUMERO DE PERSONAS DE LA POBLACION QUE HAN RECIBIDO CAPACITACION.
- CONOCER EL GRADO DE IMPORTANCIA QUE EL TRABAJADOR LE DA A LOS CURSOS DE CAPACITACION.
- CONOCER LA PREPARACION QUE TIENE EL PERSONAL QUE LABORA Y EL QUE PRETENDE ENTRAR A LABORAR DENTRO DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.
- CONOCER COMO ADQUIRIO LOS CONOCIMIENTOS DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

## CUESTIONARIO

## I.- DATOS GENERALES.

- 1.- EDAD \_\_\_\_\_ AÑOS  
 2.- SEXO \_\_\_\_\_ MASCULINO ( ) FEMENINO ( )

## II.- CONOCIMIENTOS.

- 1.- ¿ ESTUDIO LA PRIMARIA ? SI ( ) NO ( )  
 2.- ¿ CONTINUO LA SECUNDARIA ? SI ( ) NO ( )  
 3.- ¿ ESTUDIO LA CARRERA DE CORTE Y CONFECCION ?  
 SI ( ) NO ( )  
 4.- ¿ OBTUVO DIPLOMA O CERTIFICADO ? \_\_\_\_\_  
 5.- ¿ CONSIDERA QUE SU PREPARACION ES ACORDE CON  
 EL TRABAJO QUE ESTA REALIZANDO ?  
 SI ( ) NO ( )  
 6.- ¿ QUE IMPORTANCIA RELATIVA EN PORCENTAJE DA-  
 RIA USTED A LA TECNICA Y LA PRACTICA PARA  
 SER UN BUEN TRABAJO DENTRO DE SU AREA ?  
 CONOCIMIENTOS TECNICOS \_\_\_\_\_ %  
 CONOCIMIENTOS PRACTIVOS \_\_\_\_\_ %  
 7.- ¿ POR QUE MEDIOS ADQUIRIO LOS CONOCIMIENTOS  
 EN LA CONFECCION DE PRENDAS ?  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

- 8.- ¿ LE GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN ALGUNA AREA  
 DE CORTE Y CONFECCION ?

SI ( ) ¿ EN CUAL ? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

NO ( ) ¿ POR QUE ? \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



- 9.- ¿ HA ESTUDIADO ALGUNA OTRA CARRERA TECNICA O COMERCIAL A PARTE DE SU CARRERA DE CORTE Y CONFECCION ?

SI ( ) NO ( )

¿ CUAL ? \_\_\_\_\_

### III.- TRABAJO.

- 1.- ¿ EN QUE AREA TRABAJA ? \_\_\_\_\_

- 2.- ¿ QUE PUESTO OCUPA ? \_\_\_\_\_

¿ QUE REQUISITOS CUBRIO PARA OCUPAR SU PUESTO ?

\_\_\_\_\_

- 3.- ¿ CUANTO TIEMPO LLEVA EN SU PUESTO ? \_\_\_\_\_

- 4.- ¿ QUE SUELDO PERCIBE ? \_\_\_\_\_

- 5.- ¿ EN QUE OTRO TALLER HA TRABAJADO ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 6.- ¿ LE GUSTARIA DESEMPEÑAR ALGUN TRABAJO ADMINISTRATIVO ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- 7.- ¿ LE GUSTARIA LABORAR EN OTRO TIPO DE ORGANIZACION (DIFERENTE A LABORES DE LA COSTURA).

SI ( ) ¿ CUAL ? \_\_\_\_\_

NO ( ) ¿ POR QUE ? \_\_\_\_\_

- 8.- ¿ EN SU OPINION QUE PERSPECTIVAS DE PROGRESO ?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## IV.- CAPACITACION.

1.- CONSIDERA QUE ES IMPORTANTE LA CAPACITACION.

SI ( ) NO ( )

2.- EXISTE PROGRAMAS DE CAPACITACION DENTRO DE SU AREA DE TRABAJO.

SI ( ) NO ( )

3.- HA RECIBIDO CURSOS DE CAPACITACION.

SI ( ) NO ( )

4.- HACE CUANTO TIEMPO RECIBIO EL CURSO.

5.- SOLICITO USTED LOS CURSOS.

SI ( ) NO ( )

6.- SE LE INFORMO EL OBJETIVO DEL CURSO.

SI ( ) NO ( )

7.- LA DURACION DE LOS CURSOS RECIBIDOS FUE DE:

_____	1 SEMANA
_____	2 SEMANAS
_____	3 SEMANAS
_____	4 SEMANAS
_____	5 SEMANAS
_____	8 SEMANAS
_____	12 SEMANAS

8.- DE LOS MEDIOS QUE SE ENLISTAN A CONTINUACION SE UTILIZARON EN LA CAPACITACION.

\_\_\_\_\_ CUADERNOS.

---

GRAFICAS.

---

PELICULAS.

---

ROTAFOLIOS.

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

## CUADRO 1

## EIDADES DE LA POBLACION

EDADES	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJES
DE 10 A 20	18	45.0
DE 21 A 30	15	37.5
DE 31 A 40	4	10.0
DE 41 A 50	2	5.0
DE 51 A 60	1	2.5
TOTAL	40	100%

COMO PODEMOS OBSERVAR EN ESTE CUADRO EL 45.0% DE LA POBLACION ES GENTE JOVEN LA QUE LABORA LA INDUSTRIA DEL VESTIDO; EL 37.5% ESTA OCUPADO POR PERSONAS DE 21 A 30 AÑOS DE EDAD Y EL 2.5% ESTA OCUPADO POR PERSONAS DE EDAD AVANZADA.

CUADRO 2

## SEXO DE LA POBLACION ENTREVISTADA

SEXO	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
FEMENINO	24	80.0
MASCULINO	16	20.0
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE DENTRO DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO EL SEXO FEMENINO ES EL QUE MAS SE EMPLEA; EL 20% DEL TOTAL DE LA POBLACION ENTREVISTADA ES DEL SEXO MASCULINO.

## CUADRO 3

NUMERO DE PERSONAS QUE ESTUDIARON LA PRIMARIA

RESPUESTAS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	36	90.0
NO	4	10.0
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE DEL TOTAL DE NUESTRA POBLACION, 36 PERSONAS TIENEN ESTUDIOS DE PRIMARIA Y REPRESENTA EL --- 90.0%; ESTO NOS INDICA QUE ES LA MAYORIA LA QUE TIENE ESTUDIOS DE PRIMARIA, Y SOLO UN 10.0% NO TIENE ESTUDIOS.

## CUADRO 4

## REPRESENTACION DE LAS PERSONAS QUE ESTUDIARON LA SECUNDARIA

RESPUESTA	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	26	65.0
NO	14	35.0
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE 26 PERSONAS DEL TOTAL DE NUESTRA MUESTRA ESTUDIARON SECUNDARIA Y REPRESENTA UN 65.0% Y 14 --- PERSONAS NO ESTUDIARON SECUNDARIA, ESTO ES EL 35.0% DE LA PO BLACION.



CUADRO 5

REPRESENTACION DE LAS PERSONAS QUE ESTUDIARON LA CARRERA DE CORTE Y CONFECCION.

RESPUESTAS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	10	25.0
NO	30	75.0
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE UN 75.0% DE LA POBLACION NO ESTUDIARON LA CARRERA DE CORTE Y CONFECCION, SOLO EL 25.0% TIENE LA CARRERA Y ENTRE ELLOS ALGUNOS NO LA TERMINARON.

CUADRO 6

REPRESENTACION DEL NUMERO DE PERSONAS QUE TIENEN CERTIFICADO O DIPLOMA.

RESPUESTAS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	8	20
NO	2	5
NO ESTUDIARON LA CARRERA	30	75
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA CLARAMENTE QUE LA MAYORIA DE LA POBLACION NO ESTUDIO LA CARRERA DE CORTE Y CONFECCION, Y QUE SOLO UN 20% DE LA POBLACION OBTUVO SU CERTIFICADO O DIPLOMA; 5% ESTUDIO PERO NO OBTUVO CERTIFICADO NI DIPLOMA.

CUADRO 7

REPRESENTACION DE LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DENTRO DEL AREA DE TRABAJO, ACORDE CON LA PREPARACION DEL TRABAJADOR.

RESPUESTA	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	25	62.5
NO	15	37.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE EL 62.5% REPRESENTA A 25 PERSONAS DE LA POBLACION QUE REALIZAN SUS ACTIVIDADES ACORDE A SU PREPARACION.

UN 37.5% REPRESENTA A 15 PERSONAS DE LA POBLACION QUE REALIZAN ACTIVIDADES DIFERENTES A SU PREPARACION.

CUADRO 8

REPRESENTACION DE LOS PORCENTAJES EN RELACION A LA TECNICA Y LA PRACTICA RESPECTO A SU TRABAJO.

TECNICA %	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
DE 10 A 20	4	10.0
DE 21 A 30	5	12.5
DE 31 A 40	5	12.5
DE 41 A 50	15	37.5
DE 51 A 60	5	12.5
DE 61 A 70	1	2.5
DE 71 A 80	5	12.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE EL 37.5% REPRESENTA A 15 PERSONAS QUE LE DAN ENTRE UN 41% A UN 50% DE IMPORTANCIA A LA TECNICA, Y EL 2.5% REPRESENTA A UNA PERSONA QUE CONSIDERA QUE LA TECNICA ES IMPORTANTE ENTRE UN 61% A UN 70%.

CUADRO 9

REPRESENTACION DE LOS PORCENTAJES EN RELACION A LA TECNICA Y LA PRACTICA RESPECTO A SU TRABAJO.

PRACTICA %	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
DE 10 A 20	2	5.0
DE 21 A 30	1	2.5
DE 31 A 40	5	12.5
DE 41 A 50	15	37.5
DE 51 A 60	6	15.0
DE 61 A 70	7	17.5
DE 71 A 80	4	10.0
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE EL 37.5% REPRESENTA A 15 PERSONAS QUE CONSIDERAN QUE ES IMPORTANTE LA PRACTICA ENTRE UN 41% Y 50%, Y EL 2.5% REPRESENTA A UNA PERSONA QUE LE DA EL 21% Y EL 30% DE IMPORTANCIA; EL 17.5% REPRESENTA A LAS PERSONAS QUE DAN UN 61% A UN 70% DE IMPORTANCIA.

## CUADRO 10

REPRESENTACION DE LOS PORCENTAJES DE LA OBTENCION DE SUS CONOCIMIENTOS.

OBTENCION DE LOS CONOCIMIENTOS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
POR MEDIO DE SUS PADRES Y FAMILIARES.	11	27.5
POR MEDIO DE LA OBSERVACION DONDE HAN TRABAJADO	8	20.0
A TRAVES DE LA PRACTICA DENTRO DEL AREA LABORAL	18	45.0
POR MEDIO DE AMIGOS.	3	7.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS INDICA QUE EL 27.5% REPRESENTA A LA POBLACION QUE ADQUIRIO SUS CONOCIMIENTOS POR MEDIO DE SUS PADRES Y FAMILIARES; ENCONTRAMOS OTRO 45.0% QUE REPRESENTA A LOS QUE ADQUIRIERON SUS CONOCIMIENTOS POR MEDIO DE LA PRACTICA DENTRO DE SUS TRABAJOS, Y UN 7.5% QUE REPRESENTA 3 PERSONAS QUE ADQUIRIERON SUS CONOCIMIENTOS POR MEDIO DE AMIGOS Y CONOCIDOS.

## CUADRO 11

REPRESENTACION DE LAS PERSONAS QUE LES GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN ALGUN AREA DE CORTE Y CONFECCION.

LES GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN - ALGUN AREA DE CORTE Y CONFECCION	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	33	80.5
NO	7	19.5
TOTAL	40	100%

EN ESTE CUADRO PODEMOS OBSERVAR QUE UN 80.5% REPRESENTA A 33 PERSONAS QUE SI LES GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN ALGUN AREA, - PERO UN 19.5% QUE REPRESENTA A 7 PERSONAS QUE NO LES GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN NINGUNA AREA PORQUE CONSIDERAN QUE DIA CON DIA LA SUPERACION LES LLEGA SOLA, PORQUE CADA MODELO QUE SE CONFECCIONA ES DIFERENTE.

## CUADRO 12

REPRESENTACION DE PORQUE NO LES GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN -  
ALGUN AREA DE CORTE Y CONFECCION.

POR QUE NO	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
NO LES LLAMA LA ATENCION	2	5.0
NO LES AGRADA LA COSTURA	3	7.0
PORQUE LO CONSIDERAN IN-- NECESARIO.	2	5.0
NO CONTESTARON	33	83.0
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS INDICA QUE EL 5.0% DE LA POBLACION CONSIDERA  
INNECESARIA LA ESPECIALIZACION; OTRO 7.0% NO LES AGRADA Y --  
POR LO CONSIGUIENTE NO TOMAN EN CUENTA LA ESPECIALIZACION; -  
ASIMISMO EL 83.0% DE LA POBLACION NO CONTESTARON.



CUADRO 13

REPRESENTACION DE CUALES SON LAS AREAS EN LAS QUE SE QUIERE ESPECIALIZAR LA POBLACION.

AREAS QUE PREFIEREN	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
DISEÑO	10	25.0
SASTRERIA	4	10.0
CONFECCION	7	17.5
CONFECCION Y DISEÑO	1	2.5
OVERLOCK	3	7.5
CORTADO	3	7.5
JEFA DE TALLER	2	5.0
NO CONTESTARON	10	25.0
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE UN 25% DE LA POBLACION LE GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN EL AREA DEL DISEÑO, EL 10% DE LA POBLACION LE GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN EL AREA DE SASTRERIA, UN 17.5% REPRESENTA A LA POBLACION QUE LE GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN EL AREA DE LA CONFECCION, UN 2.5% LE GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN EL AREA DE CONFECCION Y DISEÑO, UN 7.5% EN LA -- OVERLOCK, UN 7.5% EN EL AREA DE CORTE, UN 5% EN LA AREA DE ENCARGADAS Y UN 10% NO CONTESTARON.

CUADRO 14

REPRESENTACION DE LAS PERSONAS QUE HAN ESTUDIADO OTRA CARRERA APARTE DE LA CARRERA DE CORTE Y CONFECCION.

RESPUESTA	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	13	32.5
NO	27	67.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE UN 67.5% QUE REPRESENTA A 27 PERSONAS NO HAN ESTUDIADO OTRA CARRERA; Y UN 32.5% QUE REPRESENTA A 13 PERSONAS QUE HAN ESTUDIADO OTRA, APARTE DE LA DE CORTE Y CONFECCION.

CUADRO 15

REPRESENTACION DE CARRERAS QUE ESTUDIARON APARTE DE LA DE --  
CORTE Y CONFECCION.

CUAL	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
CONTADOR	4	10.0
PRIMEROS AUXILIOS	2	5.0
ELECTRICISTAS	1	2.5
SECRETARIA	6	15.0
NO ESTUDIARON OTRA CARRERA	27	67.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE EL 10% DE LA POBLACION ESTUDIO -  
LA CARRERA DE CONTADOR Y LA CARRERA DE CORTE Y CONFECCION, -  
UN 15% ESTUDIO LA CARRERA SECRETARIAL EL 5% ESTUDIO PRIMEROS  
AUXILIOS, Y EL 2.5% ESTUDIO LA CARRERA DE ELECTRICISTA; EL -  
67.5% DE LA POBLACION NO ESTUDIO NINGUNA CARRERA.

CUADRO 16

## REPRESENTACION DE LAS DIFERENTES AREAS DE TRABAJO

AREA DE TRABAJO	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
TERMINADO	6	15.0
CORTE	4	10.0
AREA ADMINISTRATIVA	4	10.0
CONFECCION	23	57.5
REPARTIDOR Y CONTADOR	3	7.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE UN 57.5% DE NUESTRA POBLACION -- TRABAJA EN EL AREA DE LA CONFECCION, UN 15% ESTA EN EL AREA DE TERMINADO UN 10% DE LA POBLACION ESTA EMPLEADA EN CORTE Y OTRO 10% EN AREAS ADMINISTRATIVAS; EL 7.5% QUE ES LA MINIMA CANTIDAD DE TRABAJADORES QUE SE EMPLEA EN EL REPARTO DE LAS PRENDAS.

CUADRO 17

REPRESENTACION DE LOS PUESTOS QUE OCUPAN.

PUESTOS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
CORTADOR	2	5.0
COSTURERAS EN OVER- LOCK	6	15.0
COSTURERAS EN MAQUI NA RECTA.	18	45.0
SUPERVISOR	4	10.0
PLANCHADORA	3	7.5
DESHEBRADOR	2	5.0
REPARTIDOR	2	5.0
JEFA DE TALLER	3	7.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE EL AREA DONDE MAS SE CONTRATA - PERSONAL ES EN LAS MAQUINAS DE COSTURA RECTA, YA QUE REPRESENTA UN 45% DE LA POBLACION; ENSEGUIDA VEMOS QUE EN LAS -- MAQUINAS OVERLOCK SE EMPLEA A UN 15% DE LA POBLACION; UN -- 10% REPRESENTA A LOS SUPERVISORES Y UN 7.5% REPRESENTA A -- LAS JEFAS DE TALLER.

## CUADRO 18

REPRESENTACION DE LOS REQUISITOS A CUBRIR PARA LABORAR EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

REQUISITOS	NÚMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
EXPERIENCIA EN LA MAQUINA.	23	57.5
NINGUNA	12	30.0
CERTIFICADO Y EXPERIENCIA.	5	12.5
TOTAL	40	100%

COMO PODEMOS OBSERVAR EN EL CUADRO DE ARRIBA LA MAYORIA DE LA POBLACION REQUIRIO DE TENER EXPERIENCIA EN LA MAQUINA Y ESTA REPRESENTADO POR UN 57.5%, EL 30.0% REPRESENTA A LA POBLACION QUE NO NECESITO NINGUN REQUISITO PARA ENTRAR A TRABAJAR EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

## CUADRO 19

REPRESENTACION DEL TIEMPO QUE LLEVAN LABORANDO EN SU PUESTO.

TIEMPO QUE HA LABORADO EN ESE PUESTO.	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
DE 1 MES A 3 AÑOS	30	75.0
DE 4 AÑOS A 10 AÑOS	7	17.5
DE 11 AÑOS A 20 AÑOS	2	5.0
DE 21 AÑOS A 40 AÑOS	1	2.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE EL 75.0% DE LA POBLACION -- TIENE ENTRE UN MES A TRES AÑOS DE ANTIGUEDAD EN SU TRABAJO; UN 17.5% DE LA POBLACION TIENE DE ANTIGUEDAD DE 4 A 10 AÑOS; UN 5.0% TIENE DE 11 A 20 AÑOS Y UN 2.5% DE 21 A 40 AÑOS DE ANTIGUEDAD EN SU TRABAJO.

## CUADRO 20

## REPRESENTACION DE LOS SUELDOS PERCIBIDOS.

SUELDOS PERCIBIDOS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
DE \$ 70,000 A 100,000	15	37.5
DE 101,000 A 120,000	7	17.5
DE 121,000 A 140,000	3	7.5
DE 141,000 A 160,000	9	22.5
DE 161,000 A 180,000	2	5.0
DE 181,000 A 200,000	3	7.5
DE 201,000 A 230,000	1	2.5
TOTAL	40	100%

EN RELACION A LOS SUELDOS COMO PODEMOS OBSERVAR EN ESTE - CUADRO EL 37.5% PERCIBE UN SUELDO ENTRE LOS \$ 70,000 Y -- LOS \$ 100,000 UN 17.5% PERCIBE SUELDOS DE \$ 101,000 A -- \$ 120,000; UN 22.5% DE LA POBLACION PERCIBE SUELDOS ENTRE LOS \$ 121,000 Y LOS \$ 140,000 Y SOLO UN 2.5% RECIBE SUELDOS DE \$ 201,000 A \$ 230,000.



## CUADRO 21

REPRESENTACION DE LOS TALLERES DONDE HAN TRABAJADO, APARTE -  
DEL QUE SE ENCUENTRAN LABORANDO.

TALLERES DONDE HAN LABORADO	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
NINGUNO	25	62.5
UNO	6	15.0
DOS	1	2.5
TRES	1	2.5
CUATRO	2	5.0
CINCO	5	12.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS INDICA QUE LA MAYORIA DE LA POBLACION NO HA TRABAJADO EN NINGUN OTRO TALLER Y REPRESENTA AL 62.5% DE LA POBLACION; EL 15.0% HA TRABAJADO EN 6 DIFERENTES TALLERES; EL 12.5% REPRESENTA AL PERSONAL QUE HA TRABAJADO EN CINCO - DIFERENTES TALLERES.

CUADRO 22

REPRESENTACION DE LAS PERSONAS QUE LES GUSTARIA TRABAJAR -  
EN OTRA ORGANIZACION DIFERENTE A LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

RESPUESTAS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	28	70
NO	12	30
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE EL 70.0% DE LA POBLACION SI LE GUSTARIA TRABAJAR EN OTRA EMPRESA DONDE SE REALIZAN OTRAS ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS DE LA COSTURA, Y EL 30.0% DE NUESTRA POBLACION ESTA CONFORME CON SU TRABAJO.

## CUADRO 23

REPRESENTACION DE PORQUE LAS PERSONAS NO QUIEREN TRABAJAR EN OTRA EMPRESA DIFERENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

PORQUE	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
LES GUSTA SU TRABAJO	9	22.5
POR FALTA DE EXPERIENCIA	3	7.5
NO CONTESTARON	28	70.0
TOTAL	40	100%

EN ESTE CUADRO PODEMOS CONTEMPLAR QUE UN 22.5% DE LA POBLACION NO QUIERE TRABAJAR EN OTRA ORGANIZACION DIFERENTE A LAS LABORES DE LA COSTURA PORQUE SE SIENTEN CONTENTOS CON SU TRABAJO UN 7.5% NO QUIERE CAMBIAR PORQUE CONSIDERAN QUE LES FALTA PREPARACION Y NO TIENEN EXPERIENCIA, EL 70.0% DE NUESTRA POBLACION NO CONTESTO.

CUADRO 24

REPRESENTACION DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES EN LAS QUE --  
PREFIEREN TRABAJAR.

LABORES	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
LABORES ADMINISTRATIVAS	6	15.0
MEDICINA	1	2.5
LICENCIATURA EN DERECHO	6	15.0
SECRETARIALES	3	7.5
COCINA	1	2.5
EMPLEADAS	3	7.5
COMERCIANTES	4	10.
LES GUSTAN LAS LABORES DE LA COSTURA.	16	40.0
TOTAL	40	100%

EN ESTE CUADRO PODEMOS OBSERVAR QUE UN 15% DE LA POBLACION LE GUSTARIA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y LABORES A NIVEL LICENCIATURA, UN 7.5% LE GUSTARIA REALIZAR ACTIVIDADES SECRETARIALES Y DE EMPLEADAS, UN 10%; PREFIERE LAS - ACTIVIDADES DEL COMERCIO, UN 2.5% PREFIERE LAS ACTIVIDADES DE LA COCINA, EL 40% DE LA POBLACION LES GUSTAN LAS LABO-- RES DE COSTURA.

## CUADRO 25

REPRESENTACION DE LAS PERSPECTIVAS DE PROGRESO QUE TIENEN EN EL AREA DE TRABAJO.

PERSPECTIVAS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
LLEGAR A TRABAJAR LA OVERLOCK	2	5.0
LLEGAR A SER COSTURERA	3	7.5
SER DUEÑO DE UN TALLER	11	27.5
SER DISEÑADOR	3	7.5
SUPERARSE MAS DENTRO DEL TRABAJO.	12	30.0
LLEGAR A JEFA DEL TALLER	3	7.5
GANAR MAS DEL SUELDO PROFESIONAL.	2	5.0
MANEJAR TODAS LAS MAQUINAS	4	10.0
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA LAS PERSPECTIVAS DE PROGRESO QUE CONSIDERA LA POBLACION ENTREVISTADA UN 30.0% CONSIDERA QUE SU PERSPECTIVA ES SUPERARSE MAS DENTRO DE LA AREA DE TRABAJO, UN 27.5% CONSIDERA QUE SU PERSPECTIVA ES TENER UN TALLER PROPIO, UN 10.0% TIENE COMO PERSPECTIVA MANEJAR TODAS LAS MAQUINAS EXISTENTES DENTRO DEL TALLER DONDE LABORAN, UN 7.5% SER DISEÑADORES Y GANAR MAS DEL MINIMO.

## CUADRO 26

## REPRESENTACION DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA CAPACITACION

IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION.	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	39	97.5
NO	1	2.5
TOTAL	40	100%

EN ESTE CUADRO PODEMOS OBSERVAR QUE EL 97.5% DE LA POBLACION CONSIDERA QUE ES IMPORTANTE LA CAPACITACION, Y SOLO UN 2.5% CONSIDERA INNECESARIA LA CAPACITACION.

CUADRO 27

REPRESENTACION DE LA EXISTENCIA DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DENTRO DEL AREA DE TRABAJO.

EXISTENCIA DE PROGRAMAS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	9	77.5
NO	31	22.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE EL 77.5% DE LAS EMPRESAS NO TIENEN PROGRAMAS DE CAPACITACION ESTABLECIDOS, Y UN 22.5% DE LAS EMPRESAS SI LOS TIENEN.

## CUADRO 28

REPRESENTACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION RECIBIDOS DEL AREA DE TRABAJO.

CURSOS DE CAPACITACION RECIBIDOS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	7	17.5
NO	33	82.5
TOTAL	40	100%

DEL TOTAL DE NUESTRA POBLACION TENEMOS QUE SOLO UN 17.5% A RECIBIDO CURSOS DE CAPACITACION, Y EL 82.5% DE LA POBLACION NO.



CUADRO 29

## REPRESENTACION DEL TIEMPO DE HABER RECIBIDO EL CURSO

TIEMPO DE HABER RECIBIDO EL CURSO.	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
DE 6 MESES A 1 AÑO	3	7.5
DE 2 AÑOS A 3 AÑOS	2	5.0
DE 4 AÑOS A 8 AÑOS	1	2.5
DE 9 AÑOS A 15 AÑOS	1	2.5
NO RECIBIERON CURSO	33	82.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE UN 7.5% DE LA POBLACION TIENE -- ENTRE 6 MESES Y UN AÑO DE HABER RECIBIDO EL CURSO DE CAPACITACION, UN 5.0% DE LA POBLACION TIENE ENTRE 2 AÑOS Y 3 AÑOS DE HABER RECIBIDO EL CURSO DE CAPACITACION; UN 2.5% REPRESENTA A LA POBLACION QUE TIENE DE TIEMPO ENTRE 4 AÑOS A 8 AÑOS DE HABER RECIBIDO LA CAPACITACION; Y EL 82.5% DE LA POBLACION REPRESENTA AL PERSONAL QUE NO RECIBIO CURSOS DE CAPACITACION.

CUADRO 30

## REPRESENTACION DE LA SOLICITUD DE LOS CURSOS

SOLICITUD DE LOS CURSOS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
SI	3	7.5
NO	4	10.0
NO RECIBIE- RON CURSO	33	82.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS MUESTRA QUE EL 7.5% DE LA POBLACION ENTREVISTADA SOLICITO EL CURSO DE CAPACITACION UN 10% DE LA POBLACION NO SOLICITO EL CURSO DE CAPACITACION Y EL 82.5% DE LA POBLACION ENTREVISTADA NO RECIBIO CURSOS DE CAPACITACION.

## CUADRO 31

## REPRESENTACION DE LA DURACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION

DURACION DE LOS CURSOS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
3 SEMANAS	1	2.5
4 SEMANAS	3	7.5
8 SEMANAS	1	2.5
12 SEMANAS	1	2.5
1 AÑO	1	2.5
NO RECIBIERON CURSOS	33	82.5
TOTAL	40	100%

ESTE CUADRO NOS DESCRIBE QUE EL 7.5% HA OBTENIDO CAPACITACION POR 4 SEMANAS, EL 2.5% REPRESENTA A LAS PERSONAS QUE RECIBIERON 3 SEMANAS DE CAPACITACION; OTRO 2.5% ESTA REPRESENTADO POR 8 SEMANAS DE CAPACITACION Y TENEMOS EL DE MAS DURACION QUE ES DE UN AÑO Y ESTA REPRESENTADO POR 2.5%; EL 82.5% ESTA REPRESENTADO POR LAS PERSONAS QUE NO RECIBIERON CURSOS DE CAPACITACION.

## CUADRO 32

REPRESENTACION DE LOS MEDIOS QUE SE UTILIZARON EN LA CAPACITACION.

MEDIOS UTILIZADOS	NUMERO DE PERSONAS	PORCENTAJE
GRAFICAS	4	10.0
ROTAFOLIOS	1	2.5
CUADERNOS	5	12.5
PELICULA	1	2.5
MANUAL	1	2.5
NO UTILIZARON ESTOS MEDIOS DE CAPACITACION.	28	70.0
TOTAL	40	100%

EN ESTE CUADRO PODEMOS OBSERVAR QUE CUANDO LES DIERON LOS CURSOS DE CAPACITACION, UN 10.0% UTILIZO GRAFICAS; UN --- 12.5% DE LA POBLACION UTILIZO PELICULA Y OTRO 2.5% MANUAL EL 70% REPRESENTA A LA POBLACION QUE NO SE CAPACITO.

## CONCLUSIONES

**CONCLUSIONES.**

SE DEBEN IMPLANTAR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO ADECUADOS A LAS NECESIDADES DE NUESTRA ORGANIZACION, CONSIDERANDO QUE ESTOS PROGRAMAS SERAN UNA INVERSION DENTRO DE LA ORGANIZACION.

ES DE VITAL IMPORTANCIA PROPORCIONAR CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO YA QUE CUANDO SE TIENE UNA MANO DE OBRA DEBIDAMENTE ENTRENADA Y CAPACITADA, EL DESARROLLO Y EL CRECIMIENTO DE UNA EMPRESA ES MAS FACTIBLE.

EL IMPARTIR PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO NO SE DEBE ENTENDER COMO UN CUMPLIMIENTO LEGAL QUE DISPONE LA LEY EN FAVOR DE UN TRABAJADOR, SE DEBE VER COMO UNA NECESIDAD DE LA ORGANIZACION.

COMO UNA NECESIDAD PARA EL PROPIO TRABAJADOR, YA QUE DEBEMOS FOMENTAR EN EL MISMO UN ESTADO DE ANIMO FAVORABLE, Y UNA ACTITUD MENTAL QUE HAGA QUE SE INVOLUCRE EN EL USO OPTIMO DE LOS RECURSOS DE QUE DISPONE Y QUE SE LE PROPORCIONE DESTREZA EN SUS ACTIVIDADES.

NECESITAMOS DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA DISMINUIR LA ROTACION DE PERSONAL, DISMINUIR EL PAGO EXTRAORDINARIO, AUMENTAR LA EFICIENCIA DEL ELEMENTO HUMANO Y REDUCIR EL COSTO DE PRODUCCION.

EL CONFECCIONAR ROPA REQUIERE DE UNA VARIEDAD DE CONOCIMIENTOS Y DE HABILIDADES MENTALES QUE PERMITAN UNA ESPECIALIZACION.

EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO SE EMPLEA UNA PROPORCION MUY ELEVADA DE MUJERES, Y LA MAYORIA SON JOVENES Y CON ASPIRACIONES A LABORAR EN OTRAS ACTIVIDADES DIFERENTES A LAS DE LA COSTURA, Y OTRAS CON ESCASA FORMACION O EXPERIENCIA EN EL TRABAJO, SUELEN PERMANECER EN LA EMPRESA SOLO ALGUNOS AÑOS, POR LO QUE LA ROTACION DE PERSONAL ES MUY ELEVADA; UN PROGRAMA DE CAPACITACION EVITA EL AUSENTISMO.

LA INDUSTRIA DE LA CONFECCION DEL VESTIDO SE ENFRENTA A CAM-

BIOS QUE SE PRODUCEN EN LA PRODUCCION, EN EL EMPLEO, Y PRINCIPALMENTE EN EL COMERCIO ACTUALMENTE; LA INTRODUCCION EN PEQUEÑA ESCALA DE NUEVAS TECNOLOGIAS, JUNTO CON LA ESPECIALIZACION, LOS CAMBIOS DE MODA Y LA INTRODUCCION A ALTA ESCALA DE PRENDAS EXTRANJERAS HACEN QUE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO DESEMPEÑEN UN PAPEL IMPORTANTE QUE PERMITIRIA AFRONTAR ESTOS PROBLEMAS.

DENTRO DE LAS CUESTIONES JURIDICAS, ES DE GRAN IMPORTANCIA CUMPLIR CON LO QUE LA LEY DISPONE PARA NO TENER PROBLEMAS QUE NOS OCASIONEN GASTOS EXTRAS QUE PODEMOS EVITAR A TIEMPO. EL PERSONAL ES DE GRAN IMPORTANCIA DENTRO DE UNA EMPRESA; PODEMOS DECIR QUE ES LA BASE PRINCIPAL DE NUESTRA ORGANIZACION; POR ELLO DEBEMOS DE ELEGIR LOS CANDIDATOS ADECUADOS A LAS NECESIDADES QUE REQUIERE NUESTRA ORGANIZACION, ELEGIR NO ES NADA FACIL, PERO AL HACERLO DEBEMOS SER HONESTOS Y CONTRATAR SOLO AL PERSONAL NECESARIO.

**R E C O M E N D A C I O N E S**



## RECOMENDACIONES.

- PARA PODER CAPACITAR ADECUADAMENTE ES NECESARIO ACUDIR A LAS INSTITUCIONES DE ENSEÑANZA, CON EL FIN DE SOLICITAR AYUDA Y CONOCIMIENTO ACERCA DE LA CAPACITACION; PROPORCIONAR -- ADEMAS ORIENTACION EN COMPRAS, SEGURIDAD SOCIAL, MATERIA ADMINISTRATIVA, CIVIL Y MERCANTIL, ASESORIA JURIDICA, EXPORTACIONES, OTROS SERVICIOS MAS QUE LE PUEDEN PROPORCIONAR.

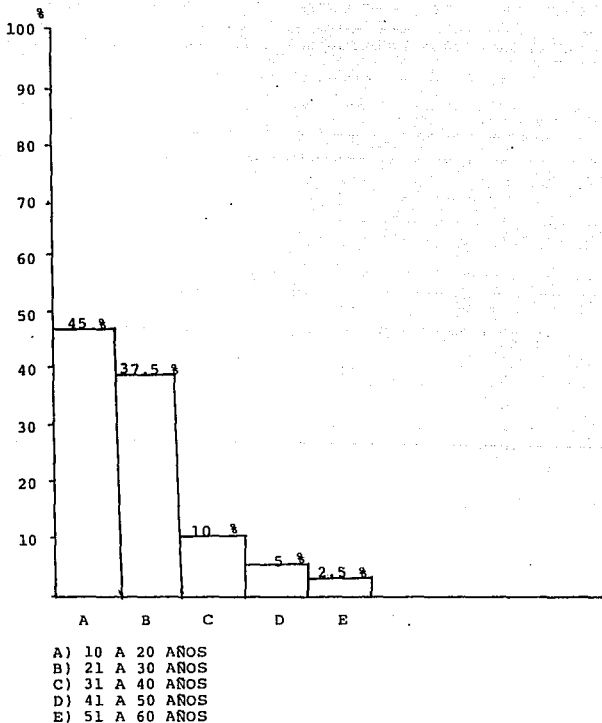
- RECORDEMOS QUE EL CAPACITAR AL PERSONAL NOS TRAERA GRANDES BENEFICIOS, COMO EMPRESARIOS.

- DENTRO DE NUESTRO PAIS SE HAN FORMADO GRANDES INSTITUCIONES QUE NOS SON UTILES Y QUE VERDADERAMENTE NO TENEMOS CONOCIMIENTO DE ELLAS; ENTRE TODAS ESAS INSTITUCIONES TENEMOS A LA CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO, LA CUAL NOS SERA DE GRAN AYUDA PARA EL MEJOR FUNCIONAMIENTO DE NUESTRA EMPRESA.

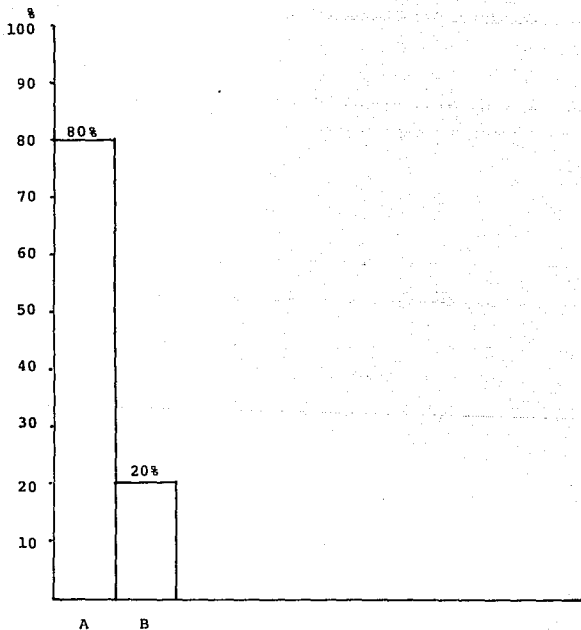
- ES RECOMENDABLE QUE AL DISEÑAR NUESTRO PROGRAMA DE CAPACITACION SE DESCRIBAN CLARAMENTE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

## ANEXOS

GRAFICA 1



## GRAFICA 2

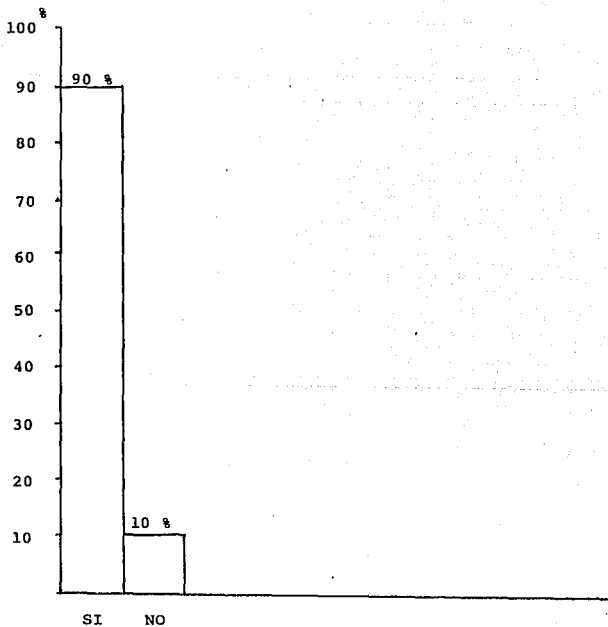


SEXO DE LA POBLACION.

A) FEMENINO

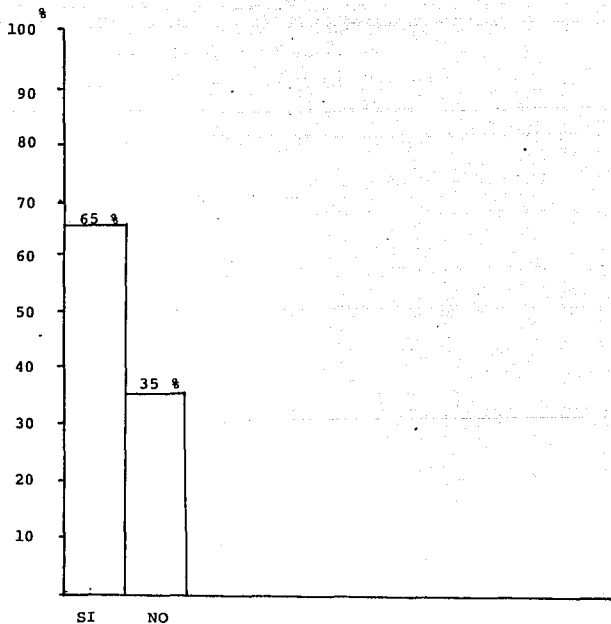
B) MASCULINO

GRAFICA 3.



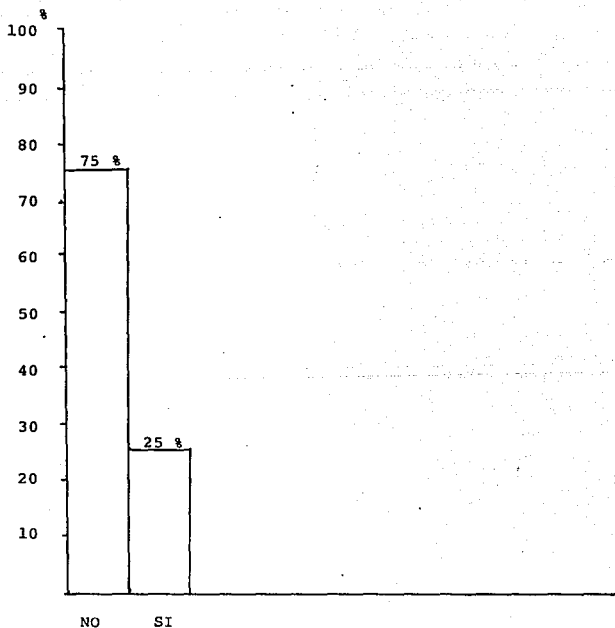
PERSONAS QUE ESTUDIARON LA PRIMARIA.

GRAFICA 4



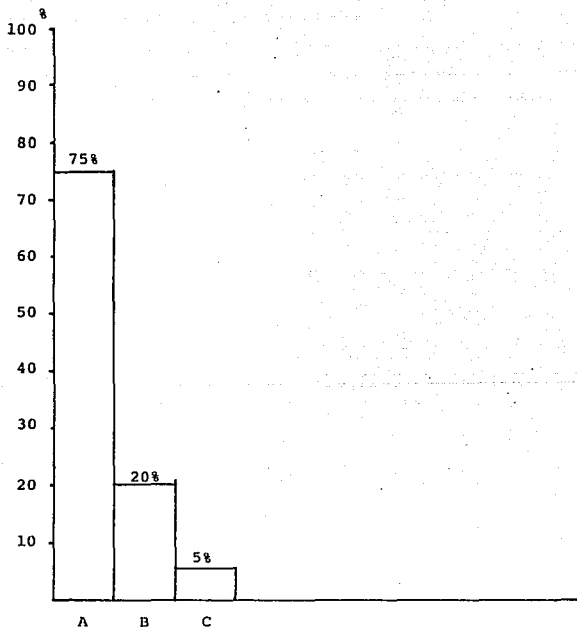
PERSONAS QUE ESTUDIARON LA SECUNDARIA.

GRAFICA 5



PERSONAS QUE ESTUDIARON LA CARRERA DE CORTE Y CONFEC-CION.

GRAFICA 6



NUMERO DE PERSONAS QUE TIENEN CERTIFICADO O DIPLOMA.

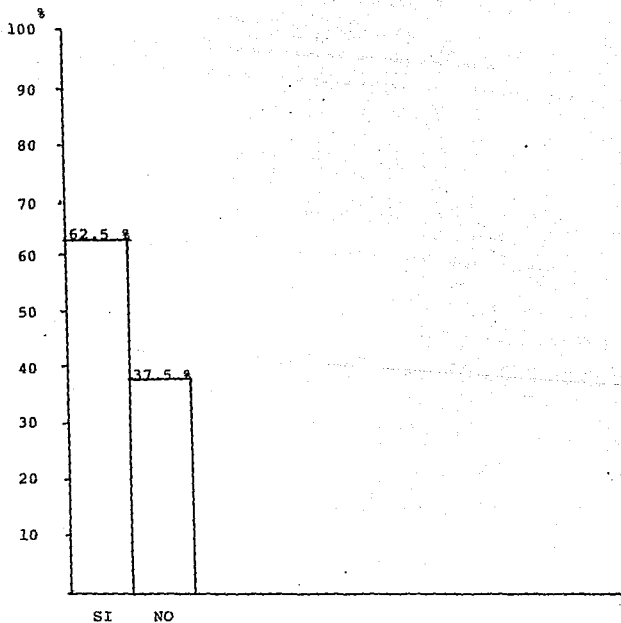
A) NO ESTUDIARON LA CARRERA

B) SI

C) NO

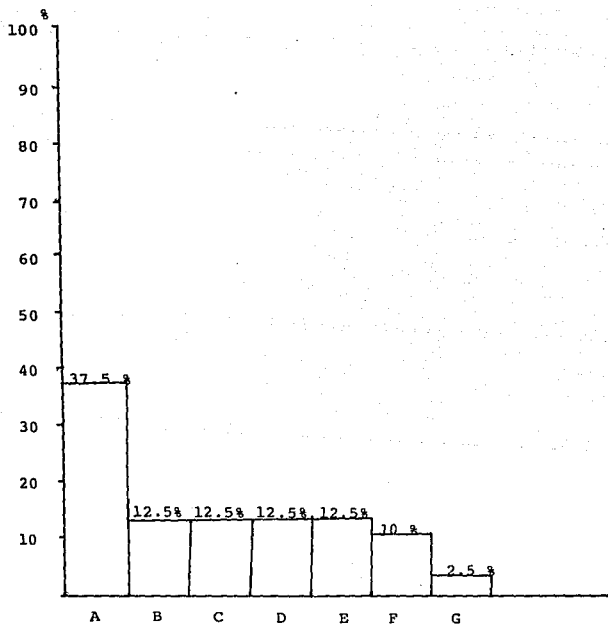


GRAFICA 7



CONCORDANCIA QUE EXISTE ENTRE LA PREPARACION Y REALIZACION DE ACTIVIDADES.

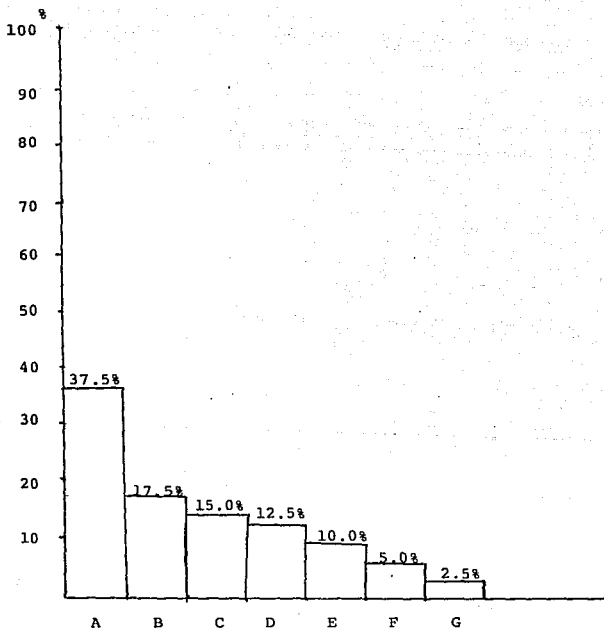
## GRAFICA 8



PORCENTAJES DE LA TECNICA CONSIDERADOS POR LA POBLACION EN RELACION A SU TRABAJO.

- A) 41 A 50 % - 15
- B) 51 A 60 % - 5
- C) 71 A 80 % - 5
- D) 31 A 40 % - 5
- E) 21 A 30 % - 5
- F) 10 A 20 % - 4
- G) 61 A 70 % - 1

GRAFICA 9



PORCENTAJES DE LA PRACTICA CONSIDERADOS POR LA POBLACION ENTREVISTADA EN RELACION A SU TRABAJO.

A) 41 A 50 - 15

F) 10 A 20 - 2

B) 61 A 70 - 7

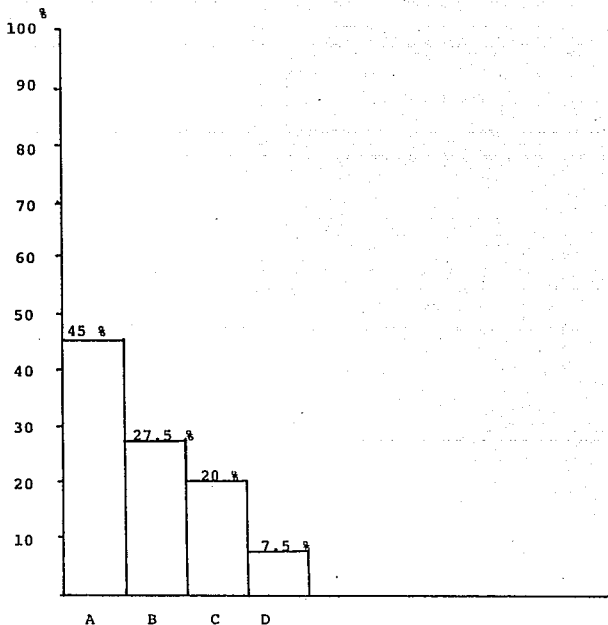
G) 21 A 30 - 1

C) 51 A 60 - 6

D) 31 A 40 - 5

E) 71 A 80 - 4

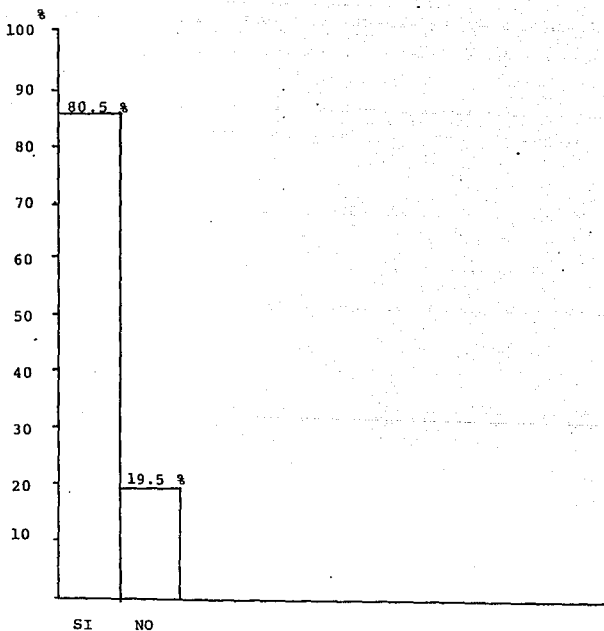
GRAFICA 10



MEDIOS POR LOS CUALES ADQUIRIERON SUS CONOCIMIENTOS.

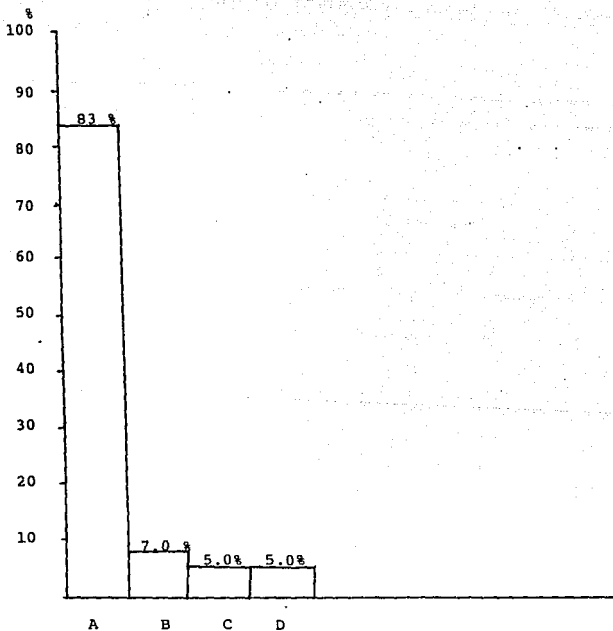
- A) POR MEDIO DE SUS PADRES O FAMILIARES.
- B) POR MEDIO DE LA OBSERVACION DONDE HAN TRABAJADO.
- C) ATRAVES DE LA PRACTICA DENTRO DEL AREA LABORAL.
- D) POR MEDIO DE AMIGOS.

G R A F I C A 11



PERSONAS QUE LES GUSTARIA ESPECIALIZARSE EN ALGUNA AREA DE CORTE Y CONFECCION.

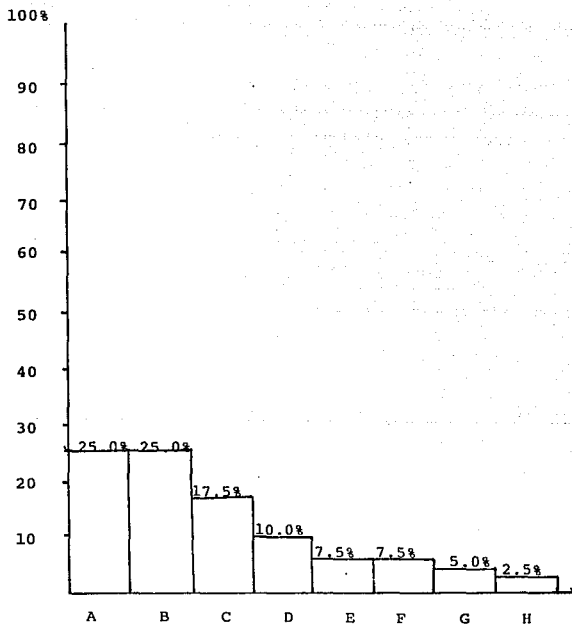
GRAFICA 12



RAZONES POR LAS QUE NO LES GUSTARIA ESPECIALIZARSE --  
EN ALGUNA DE LAS AREAS DE CORTE Y CONFECCION.

- A) NO LES LLAMA LA ATENCION.
- B) NO LES AGRADA LA COSTURA.
- C) POR QUE LO CONSIDERAN INNECESARIO.
- D) NO CONTESTARON.

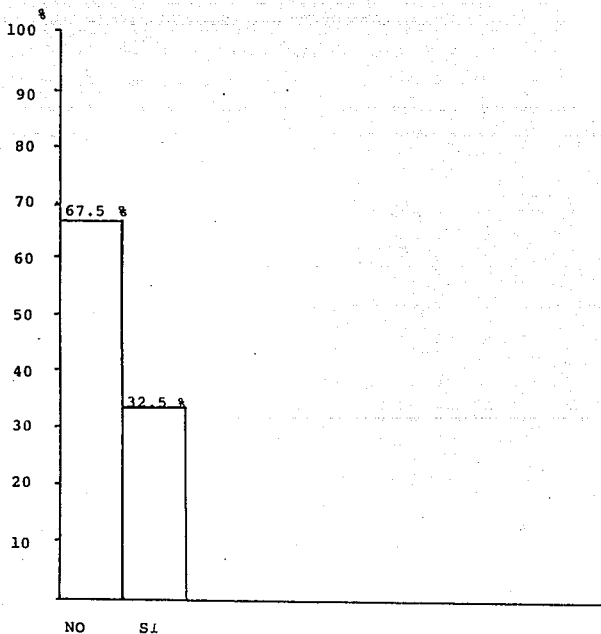
GRAFICA 13



AREAS EN LAS QUE LES GUSTARIA ESPECIALIZARSE.

- A) DISEÑO
- B) SASTRERIA
- C) CONFECCION
- D) CONFECCION Y DISEÑO
- F) OVERLOCK
- F) CORTADO
- G) JEFE DE TALLER
- H) NO CONTESTARON

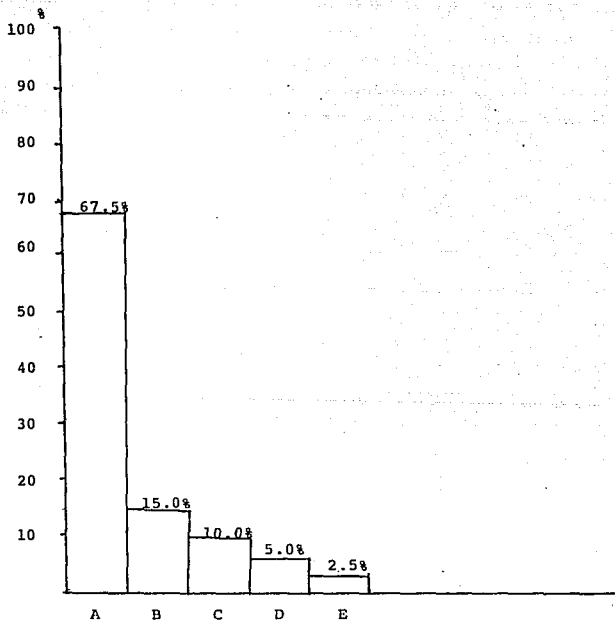
GRÁFICA 14



PERSONAS QUE HAN ESTUDIADO OTRA CARRERA A PARTE DE LA DE CORTE Y CONFECCION.



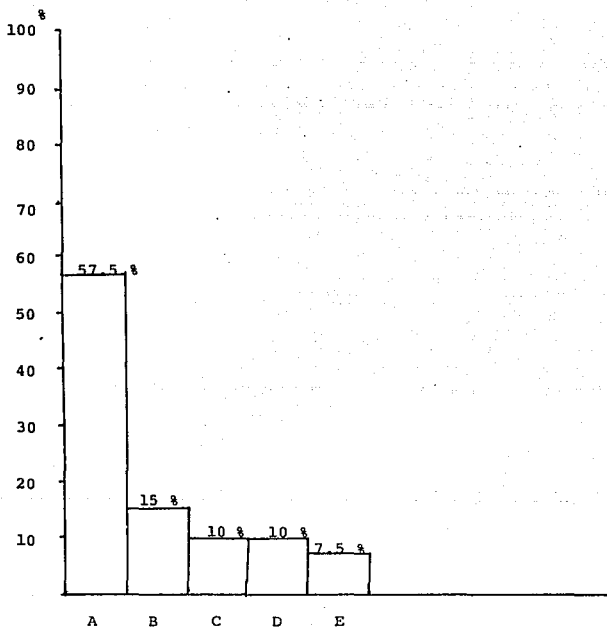
GRAFICA 15



CARRERAS ESTUDIADAS APARTE DE LA DE CORTE Y CONFEC--  
CION.

- A) NO ESTUDIARON OTRA CARRERA.
- B) SECRETARIA.
- C) CONTADOR.
- D) PRIMEROS AUXILIOS.
- E) ELECTRICISTA.

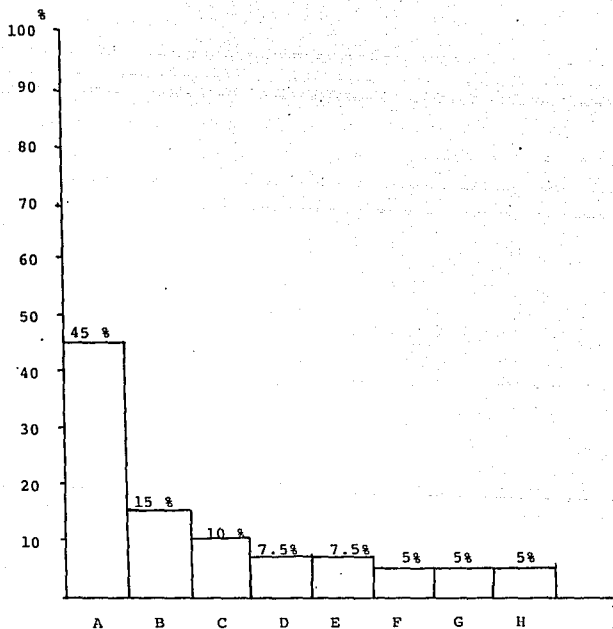
GRAFICA 16



AREAS DE TRABAJO EXISTENTES.

- A) CONFECCION
- B) TERMINADO
- C) CORTE
- D) AREA ADMINISTRATIVA
- E) REPARTIDOR Y CORTADOR

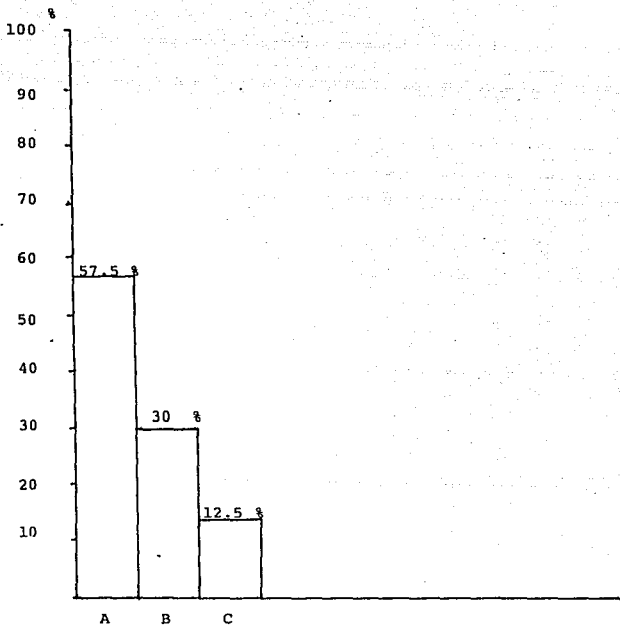
GRAFICA 17



PUESTOS OCUPADOS POR LA POBLACION ENTREVISTADA.

- A) COSTURERAS EN MAQUINA RECTA.
- B) COSTURERAS EN OVERLOCK
- C) SUPERVISORAS.
- D) PLANCHADORAS.
- E) JEFAS DE TALLER.
- F) CORTADOR.
- G) DESHEBRADOR
- H) REPARTIDOR.

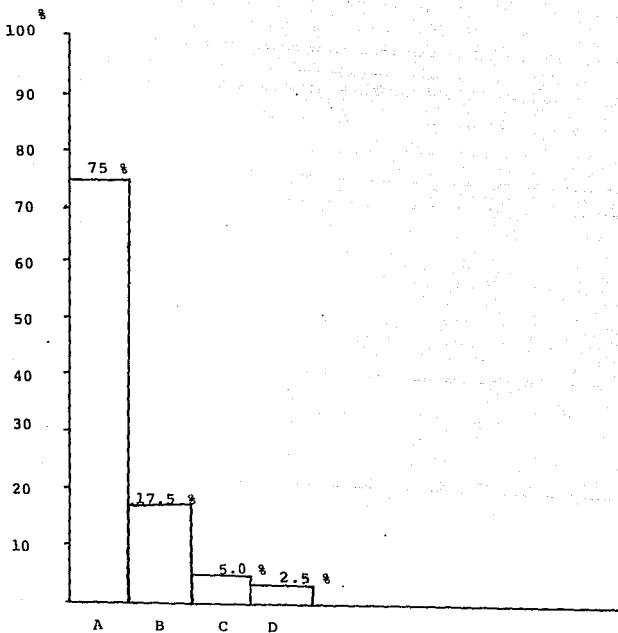
GRAFICA 18



REQUISITOS NECESARIOS PARA SER CONTRATADOS EN LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

- A) EXPERIENCIA EN LA MAQUINA
- B) NINGUNA
- C) CERTIFICADO Y EXPERIENCIA

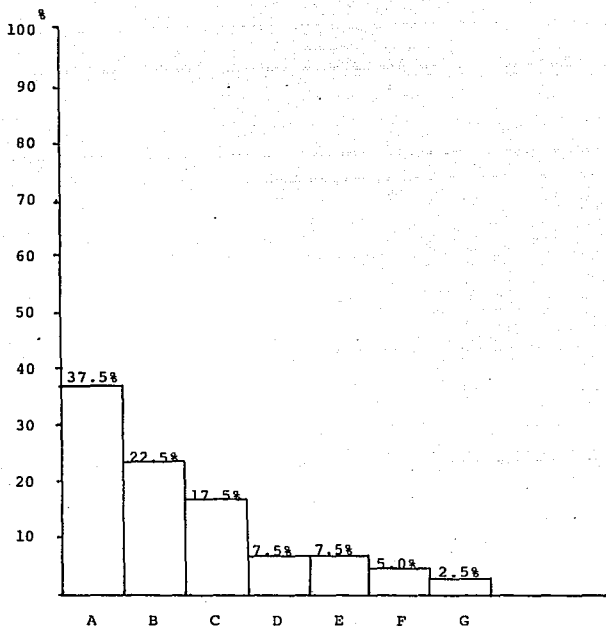
GRAFICA 19



TIEMPO QUE TIENEN LABORANDO EN SU PUESTO.

- A) 1 MES A 3 AÑOS
- B) 4 AÑOS A 10 AÑOS
- C) 11 AÑOS A 20 AÑOS
- D) 21 AÑOS A 40 AÑOS

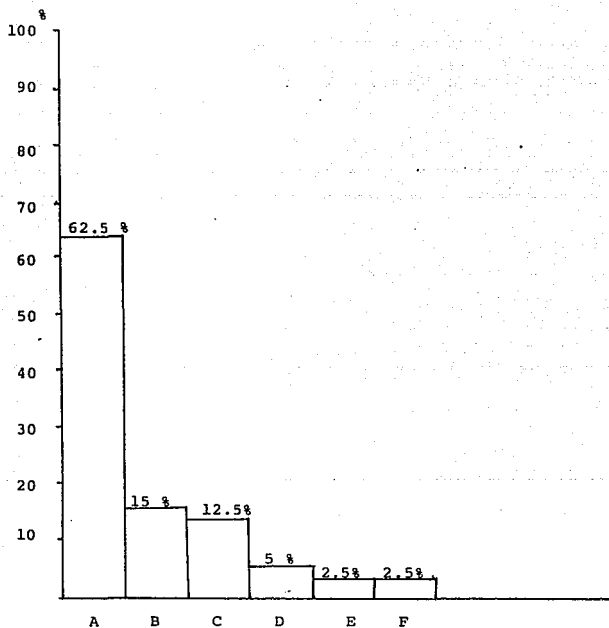
GRAFICA 20



## SUELDOS PERCIBIDOS.

- A) \$ 70,000 A 100,000  
 B) 101,000 A 120,000  
 C) 121,000 A 140,000  
 D) 141,000 A 160,000  
 E) 161,000 A 180,000  
 F) 181,000 A 200,000  
 G) 201,000 A 230,000

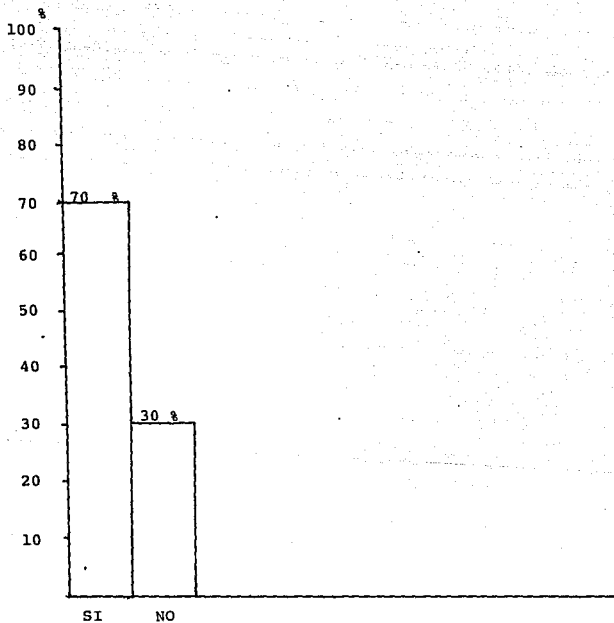
## GRAFICA 21



TALLERES DONDE HAN TRABAJADO, APARTE DEL QUE SE EN--  
CUENTRAN LABORANDO.

- A) NINGUN OTRO.
- B) UNO
- C) CINCO
- D) CUATRO
- E) DOS
- F) TRES

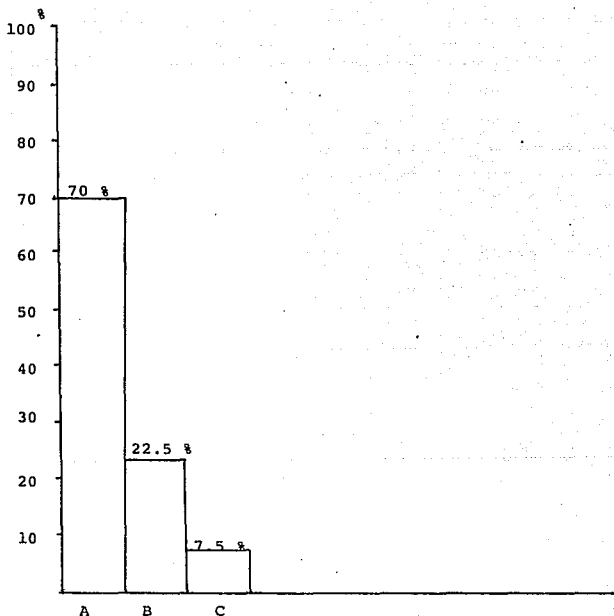
GRAFICA 22



PERSONAS QUE LES GUSTARIA TRABAJAR EN OTRA ORGANIZACION DIFERENTE A LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.



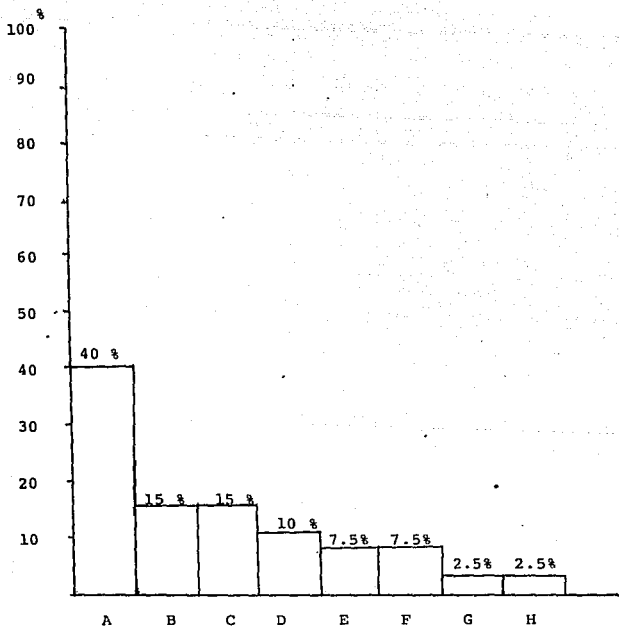
## GRAFICA 23



RAZONES DEL POR QUE ALGUNAS PERSONAS NO QUIEREN TRABAJAR EN OTRA EMPRESA DIFERENTE A LAS ACTIVIDADES DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.

- A) NO CONTESTARON.
- B) LES GUSTA SU TRABAJO.
- C) POR FALTA DE EXPERIENCIA.

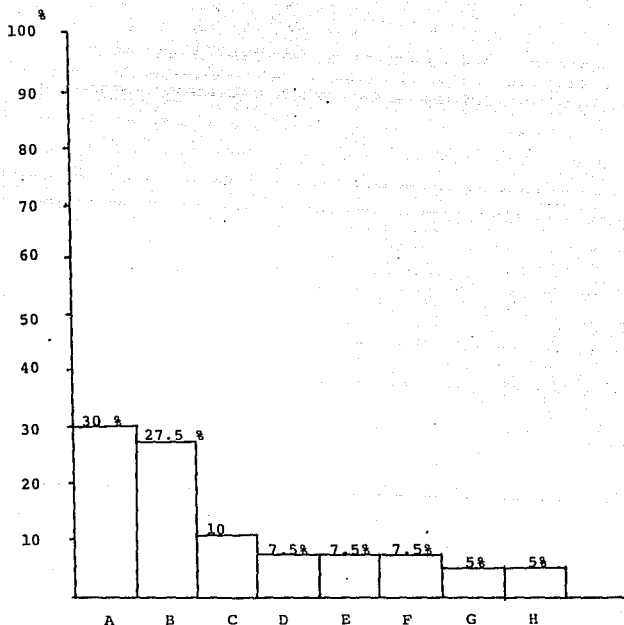
GRAFICA 24



AREAS EN LAS QUE PREFIEREN TRABAJAR.

- A) LES GUSTAN LAS LABORES DE LA COSTURA.
- B) LABORES ADMINISTRATIVAS.
- C) LICENCIATURA EN DERECHO.
- D) COMERCIANTES.
- E) SECRETARIALES.
- F) EMPLEADAS.
- G) MEDICINA.
- H) COCINA.

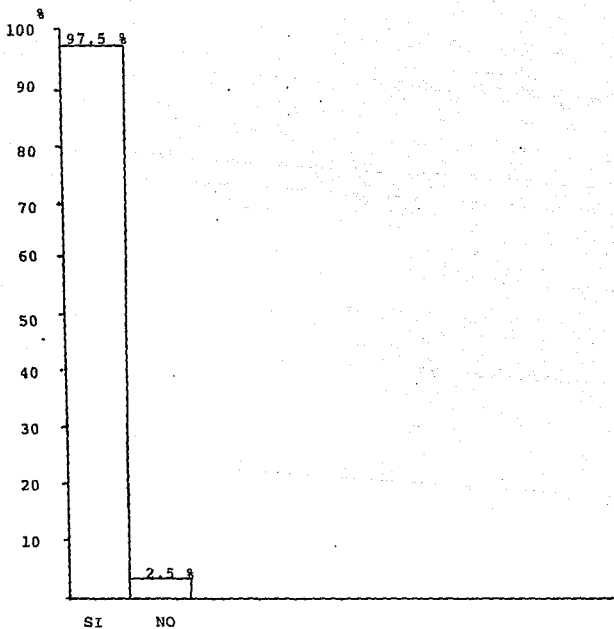
GRAFICA 25



PERSPECTIVAS DE PROGRESO QUE TIENEN EN EL AREA DE TRABAJO.

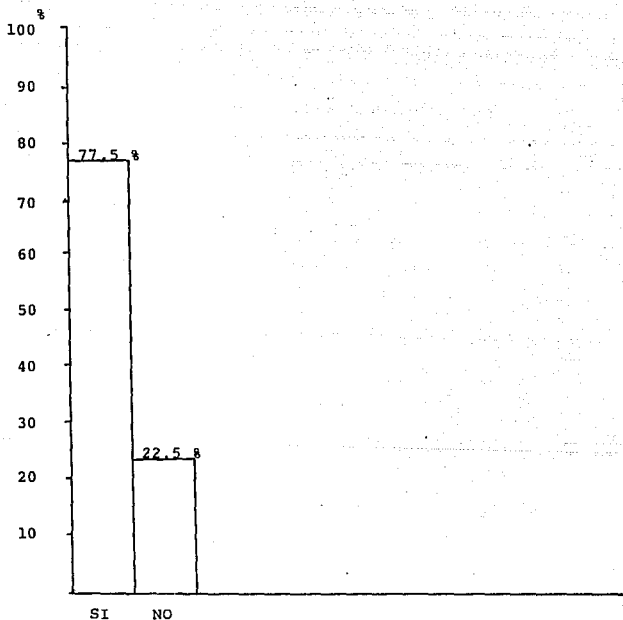
- A) SUPERARSE MAS DENTRO DEL TRABAJO.
- B) SER DUEÑOS DE UN TALLER.
- C) MANEJAR TODAS LAS MAQUINAS.
- D) LLEGAR A SER JEFES DE TALLER.
- E) SER DISEÑADORES.
- F) LLEGAR A SER COSTURERAS.
- G) GANAR MAS DEL SUELDO PROFESIONAL.

GRAFICA 26



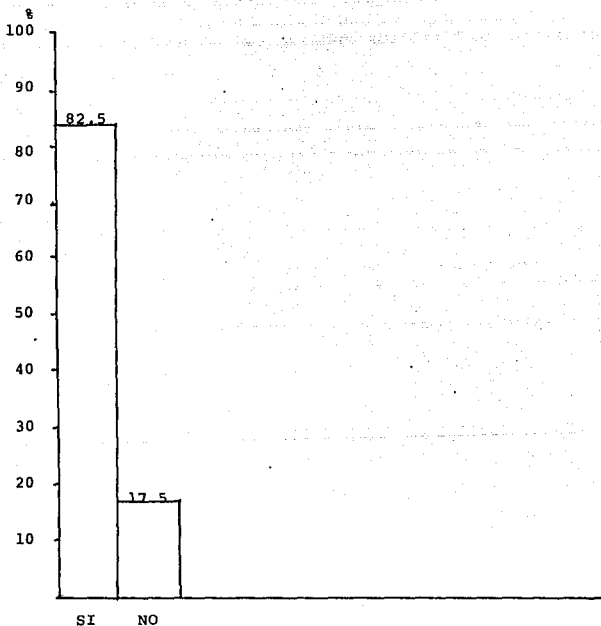
IMPORTANCIA QUE TIENE LA CAPACITACION.

G R A F I C A 27



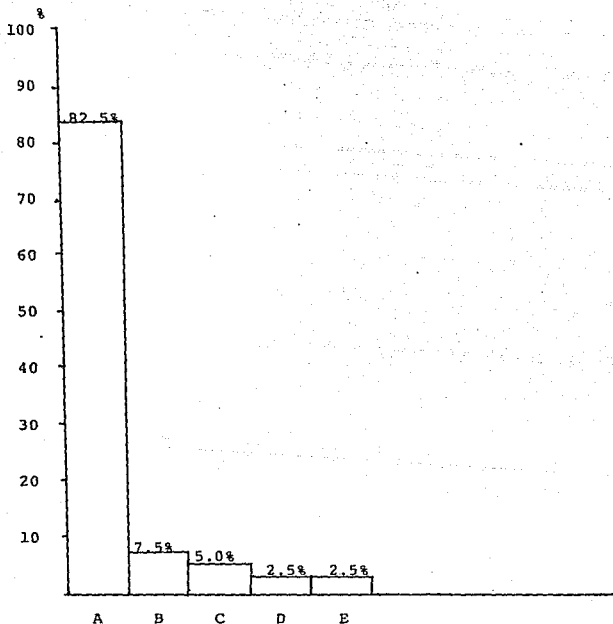
EXISTENCIA DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DENTRO --  
DEL AREA DE TRABAJO.

G R A F I C A 28



EXISTENCIA DE LOS CURSOS DE CAPACITACION DEL AREA DE TRABAJO.

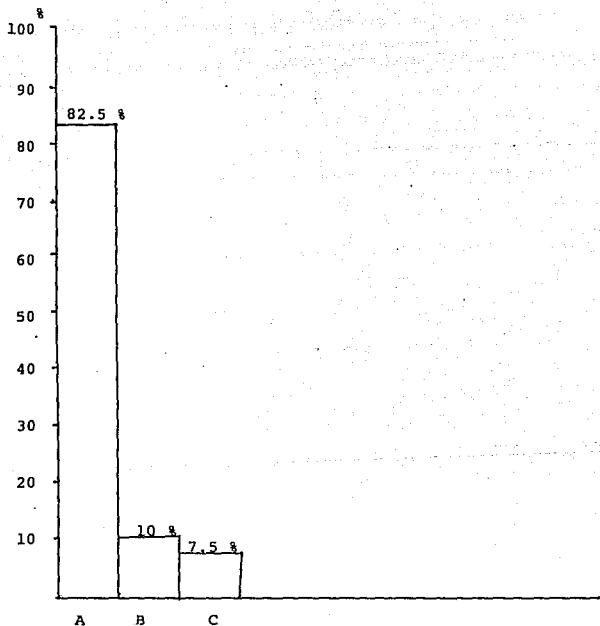
GRAFICA 29



TIEMPO DE HABER RECIBIDO EL ULTIMO CURSO DE CAPACITACION.

- A) NO HAN RECIBIDO NINGUN CURSO.
- B) 6 MESES A 1 AÑO.
- C) 2 AÑOS A 3 AÑOS.
- D) 4 AÑOS A 5 AÑOS.
- E) 9 AÑOS A 15 AÑOS.

G R A F I C A 30

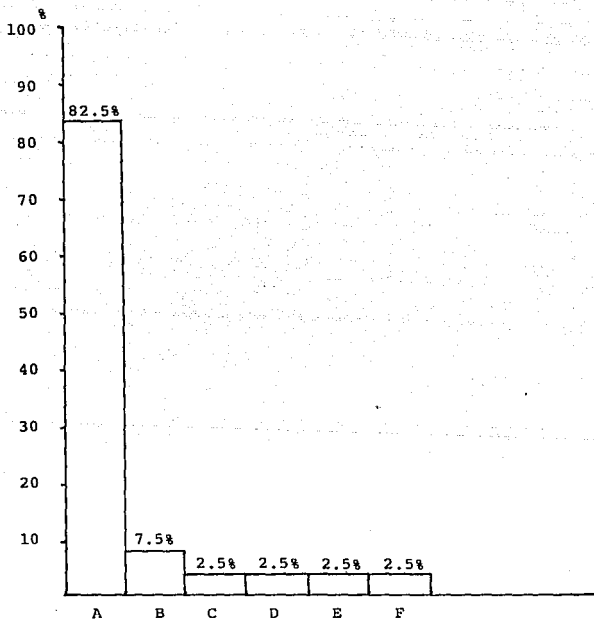


CUANTAS PERSONAS HAN SOLICITADO LOS CURSOS DE CAPACITACION.

- A) NO RECIBIERON CURSO.
- B) NO
- C) SI



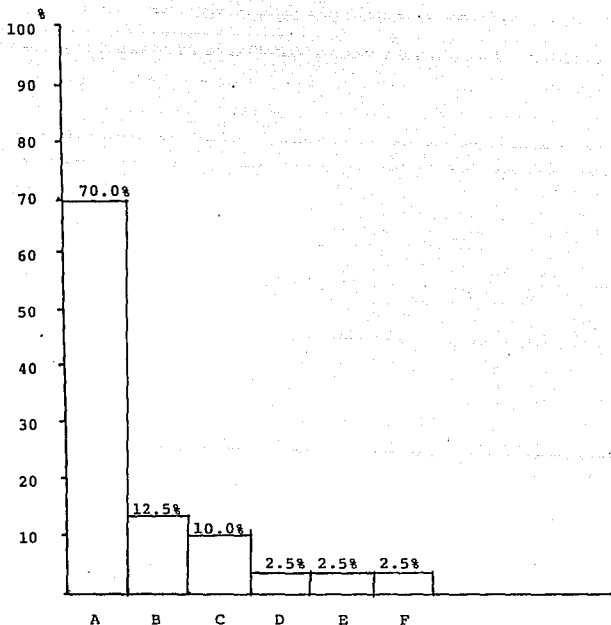
GRAFICA 31



TIEMPO DE DURACION DE LOS CURSOS DE CAPACITACION.

- A) NO RECIBIERON CURSOS.
- B) 4 SEMANAS.
- C) 3 SEMANAS.
- D) 8 SEMANAS.
- E) 12 SEMANAS.
- F) 1 AÑO.

GRAFICA 32



MEDIOS QUE SE UTILIZARON EL LA CAPACITACION.

- A) NO SE UTILIZO NINGUN MATERIAL.
- B) CUADERNOS.
- C) GRAFICAS.
- D) ROTAFOLIOS.
- E) PELICULA.
- F) MANUAL.

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

- ARIAS GALICIA FERNANDO  
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.  
MEXICO: TRILLAS, 1979.
- ARIAS GALICIA FERNANDO  
INTRODUCCION A LA TECNICA DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION Y EL COMPORTAMIENTO.  
MEXICO: TRILLAS, 1979.
- BITTEL LESTER Y ROBERT L. CRAIG.  
MANUAL DE ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO PERSONAL.  
MEXICO: DIANA, 1987.
- CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DEL VESTIDO.  
UN PERFIL DE LA INDUSTRIA - DEL VESTIDO.  
MEXICO: 1990.
- INFORMACION DINAMICA DE CONSULTA BOLETIN.  
COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.  
MEXICO: 1990.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO  
MEXICO: 1990.
- MARROQUIN QUINTANA J.  
CAPACITACION A TRABAJADORES  
MEXICO: GERNIKA 1978.
- REYES PONCE AGUSTIN  
ADMINISTRACION DE EMPRESAS  
MEXICO: LIMUSA 1987.
- SILICEO ALFONSO  
CAPACITACION Y DESARROLLO - DE PERSONAL.  
MEXICO: LIMUSA 1978.
- TENA M.A.  
ASPECTOS TECNICOS Y PRACTICOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.  
MEXICO: CECSA, 1985.
- VALENCIA A.J.  
EVALUACION DE LA CAPACITACION, REVISTA INFORMATIVA - DINAMICA DE CONSULTA.  
MEXICO: 1989.