



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLÁN



**"IMPLEMENTACION DE UN MODELO DE
DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION"**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N :

FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR

OSCAR J. DURAN GUTIERREZ

ASESOR: LIC. FRANCISCO RAMIREZ ORNELAS

CUAUTITLÁN IZCALLI, EDO. DE MÉXICO

1995

FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

Implementación de un modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación

que presenta el pasante: Rodríguez Tovar Fernando

con número de cuenta: 8409726-2 para obtener el TITULO de:

Licenciado en Administración ; en colaboración con :

Durán Gutiérrez Oscar Javier

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 9 de Septiembre de 1974

PRESIDENTE L.A. Filemon Mondragón Domínguez

VOCAL L.A. Marco Antonio Ramírez Reyes

SECRETARIO L.A. Francisco Ramírez Ornelas

PRIMER SUPLENTE L.A. Jorge Reyes Torres

SEGUNDO SUPLENTE L.A. Efrén Monroy Guerrero



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES-CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT'N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

Implementación de un modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación

que presenta el pasante: Durán Gutiérrez Oscar Javier
con número de cuenta: 8413943-0 para obtener el TITULO de:
Licenciado en Administración ; en colaboración con :
Rodríguez Tovar Fernando

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuatitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 9 de Septiembre de 1974

PRESIDENTE

L.A. Filemon Mondragón Domínguez

VOCAL

L.A. Marco Antonio Ramírez Reyes

SECRETARIO

L.A. Francisco Ramírez Ornelas

PRIMER SUPLENTE

L.A. Jorge Reyes Torres

SEGUNDO SUPLENTE

L.A. Efrén Monroy Guerrero

**A MIS PADRES, LES DOY LAS GRACIAS
POR HABERME DADO LA VIDA Y POR
HABER HECHO DE MI UN HOMBRE DE
PROVECHO; ASIMISMO QUIERO
AGRADECERLES POR EL APOYO QUE
ME DIERON PARA ALCANZAR LA
META MAS IMPORTANTE PARA MI,
QUE ES MI CARRERA.**

**A MI ESPOSA, SIENDO ELLA LA COMPAÑERA
QUE ME HA AYUDADO EN LOS MOMENTOS
MAS DIFICILES, LE DOY LAS GRACIAS POR EL
APOYO, CARÍÑO Y ENTUSIASMO CON QUE ME
AYUDO A ESFORZARME PARA CONCLUIR
MI TESIS**

**A MIS HIJOS, FERNANDO Y DANIELA MONSERRAT
FRUTO DEL AMOR Y DEL CARÍÑO DE MI ESPOSA
MONICA, QUIERO AGRADECERLES POR HABER
SIDO LA BASE FUNDAMENTAL DE MI DESARROLLO
PROFESIONAL, YA QUE POR ELLOS, MI ESPOSA Y
MIS PADRES, HE LOGRADO ALCANZAR LAS METAS
QUE HASTA AHORA ME HE FIJADO.**

GRACIAS

FERNANDO.

**A MIS PADRES, LES DOY LAS GRACIAS
POR HABERME DADO LA VIDA Y POR
HABER HECHO DE MI UN HOMBRE DE
PROVECHO; ASIMISMO QUIERO
AGRADECERLES POR EL APOYO QUE
ME DIERON PARA ALCANZAR LA
META MAS IMPORTANTE PARA MI,
QUE ES MI CARRERA.**

GRACIAS

OSCAR JAVIER

INDICE

Introducción.....	1
-------------------	---

CAPITULO I

ASPECTOS RELEVANTES DE CAPACITACION

1.	INTEGRACION DE COMISIONES MIXTAS	
1.1.	Características de su integración.....	3
1.2.	Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.....	4
1.3.	Formatos oficiales.....	7
2.	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	
2.1.	Importancia de la detección de necesidades.....	20
2.2.	Tipos de necesidades de capacitación.....	20
2.3.	Clasificación por su origen.....	20
2.4.	Objetivos del diagnóstico de necesidades.....	21
2.5.	Elementos que permiten una adecuada determinación de necesidades de capacitación.....	21
3.	ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	
3.1.	Concepto y bases para su elaboración.....	22
3.2.	Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.....	25
3.3.	Formatos oficiales.....	27
4.	CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES	
4.1.	Características.....	44
4.2.	Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.....	44
4.3.	Formatos oficiales.....	45

CAPITULO II

OPERACION DEL PROCESO DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

1.	INSTRUMENTOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	
1.1.	Perfil del puesto.....	54
1.2.	Perfil de la persona.....	55
1.3.	Aplicación del sistema en cadena.....	55
2.	OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO	
2.1.	Fundamentos de las oportunidades de mejoramiento.....	56

2.2.	Análisis de las oportunidades de mejoramiento.....	57
2.3.	Aplicación del diagnóstico de efectividad.....	59
2.4.	Cálculo de oportunidades por unidad departamental.....	62
2.5.	El diagnóstico de efectividad y la capacitación.....	63
2.6.	Interpretación de los datos.....	63
3.	PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	
3.1.	Reportes.....	66
3.2.	Anexo.....	66

CAPITULO III

TECNICAS DE APLICACION PARA LLEVAR A CABO UN BUEN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

1.	TECNICA DE ASSESSMENT CENTER	
1.1.	Concepto de Assessment Center.....	75
1.2.	Usos más frecuentes del Assessment Center.....	75
1.3.	Requisitos para aplicar la técnica.....	76
1.4.	Ejercicios de aplicación.....	76
1.5.	Elaboración del reporte.....	79
2.	CLEAVER	
2.1.	Concepto.....	80
2.2.	Usos más frecuentes de la técnica J.P. Cleaver.....	80
2.3.	Factores humanos de la personalidad.....	80
3.	APLICACION E INTERPRETACION	
3.1.	Factor humano.....	81
3.2.	Criterios y formas de aplicación.....	81
3.3.	Factores humanos de la percepción de la posición.....	82

CAPITULO IV

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION APLICADA

4.1.	Identificación del problema.....	116
4.2.	Planteamiento de la hipótesis.....	116
4.3.	Fijación del objetivo.....	116
	Conclusiones.....	117
	Bibliografía.....	120

CONTENIDO

CAPITULO I

ASPECTOS RELEVANTES DE CAPACITACIÓN.

1. INTEGRACIÓN DE COMISIONES MIXTAS

- a) Características de su integración.
- b) Registro ante la STPS.
- c) Formatos oficiales.

2. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

- a) Importancia.
- b) Tipos de D.N.C.
- c) Clasificación por su origen
- d) Objetivos del D.N.C.
- e) Elementos que permiten un adecuado D.N.C.

3. ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN.

- a) Concepto y bases para su elaboración.
- b) Registro ante la STPS.
- c) Formatos oficiales.

4. CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

- a) Características.
- b) Presentación ante la STPS.
- c) Formatos oficiales.

CAPITULO II

OPERACION DEL PROCESO DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1. INSTRUMENTOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION.

- a) Perfil del puesto.
- b) Descripción del puesto.

- c) Perfil de la persona.
- d) Aplicación del sistema en cadena.

2. OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO.

- a) Fundamentos de las Oportunidades de Mejoramiento.
- b) Aplicación del diagnóstico de efectividad.
- c) Cálculo de oportunidades por unidad departamental.
- d) Diagnóstico de efectividad por unidad departamental.

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL D.N.C.

CAPITULO III

TECNICAS DE APLICACION PARA LLEVAR A CABO UN BUEN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

1. TECNICA DE ASSESSMENT CENTER.

- a) Concepto de Assessment Center.
- b) Usos mas frecuentes del Assessment Center.
- c) Requisitos para aplicar la técnica.
- d) Ejercicios de aplicación.
- e) Elaboración del reporte.

2. CLEAVER.

- a) Concepto.
- b) Perfil de la persona.
- c) Comportamiento de la persona.

3. ENTREVISTAS.

4. ENCUESTAS.

5. OBSERVACION.

CAPITULO IV

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION APLICADA.

CONCLUSIONES.

INTRODUCCION

La Administración eficaz de los Recursos Humanos es vital para el funcionamiento adecuado de las organizaciones , en gran medida mantiene las condiciones de satisfacción necesarias para los empleados y promueve el cumplimiento adecuado de los estándares de trabajo. En esta investigación se toca una de las fases de esta función (El Desarrollo de los Recursos Humanos y de la Organización), y que a nuestro juicio es quizás la que mas trasciende en la estrategia y operación de los negocios.

Se ha constatado la diversidad de formas, estructura, filosofía y manejo del desarrollo del personal en las organizaciones. Encontrando en la mayoría de los casos sensibles oportunidades de mejoramiento, desde el origen y su concepción hasta el operar cotidiano. Esto ha permitido que este trabajo (En algunos casos denominado Capacitación, en otros Planeación y Desarrollo, etc. en muchas compañías haya sido relegado a segundo plano y en general, se ha considerado como algo necesario mas no vital y una prueba de ello es que en épocas de crisis es de las áreas mas resentidas por la reducción de puestos y reajustes de personal.

Aquí se tratan los aspectos que se consideran fundamentales para dirigir los esfuerzos de preparación y crecimiento de los recursos humanos con un claro sentido de contribución a los objetivos de la organización.

En los enfoques tradicionales es fácil detectar que la alta administración comúnmente facilita la función, determina políticas, implanta procedimientos y, aún cuando es prueba del interés por llevarla a cabo, se pierde y se vuelve nebuloso el apoyo más importante que deben darle, es decir, apoyo con conductas propias, con acciones personales que manifiesten claramente o refuercen su interés por el recurso humano.

Esto propicia que los ejecutivos no vean con claridad que la Capacitación y Desarrollo de los Recursos Humanos es responsabilidad de ellos y que el departamento staff que lo lleva a cabo es sólo un apoyo para facilitar que dicha labor se lleve a efecto con la máxima calidad. Es necesario que desde el primer nivel organizacional se transmita la filosofía y se exija a través de la jerarquía el cumplimiento de las normas para que la función sea parte y realidad de la actividad organizacional, de no ser así, el departamento encargado de propiciar el desarrollo humano caerá en el error de tomar sólo la responsabilidad, produciendo confusión y dando lugar a conflictos internos que diluyen la importancia de la función haciéndola parecer como barrera en lugar de ser de ayuda, y alejando la posibilidad de que los ejecutivos sustenten la actividad con su accionar.

Otras fallas que afectan a la función, es que en algunas culturas de organización, la gente es promovida rara vez, es capaz en términos de resultados, usualmente son

preferidos por amistad, por su capacidad de adecuarse a las normas o políticas de la organización o del jefe, limitando las oportunidades para el resto del personal y truncando la labor de desarrollo que genera expectativas que no son cumplidas.

A esto se debe en gran parte, la pérdida constante de talento que sufren algunas compañías que bien intencionadas promueven la capacitación pero no preparan su sistema para responder con hechos el crecimiento de su gente, siendo común que los individuos competentes, lleguen, se les prepare, y al corto tiempo cambien a la empresa vecina a un nivel mas alto y produciendo excelentes resultados.

Otro aspecto que debemos tomar en cuenta en este punto, se refiere a la existencia de falsos supuestos en relación a la Capacitación y Desarrollo del personal, que de tomarlos como valederos, los especialistas y los usuarios corremos el riesgo de realizar actividades infructuosas que a la postre generan confusión y dudas respecto al valor de tan importante función de las organizaciones, veamos ahora algunos ejemplos.

- Algunos individuos creen que la capacitación es la causa y solución a todos los males de su función.

- Otros piensan que es un "mal necesario" que quita tiempo y no es de utilidad.

- También, hay personas que consideran que posterior a un evento de capacitación el participante debe responder rápido y sistemáticamente como si fuese un sistema mecánico o cibernético.

- Individuos más positivos pero no muy acertados consideran que los eventos capacitadores son tan sólo un medio motivacional.

Lo anterior provoca malos entendidos en los orígenes y expectativas en cuanto a la preparación y crecimiento de los miembros de una organización. Es falso suponer que resuelve todos los problemas, como también es inconcebible creer que no sirve de nada y es de visión limitada pensar que el sujeto responderá activa e inmediatamente después de un curso de capacitación, así como el considerar que únicamente servirá para darle variedad y promover su motivación, siendo que debemos comprender el proceso de la capacitación como el medio eficaz para lograr un crecimiento intelectual y psicológico tal que mejore las aptitudes y oriente las actitudes del empleado para ser mas efectivo en el desempeño de sus labores.

Estos comentarios son tan solo un llamado para que los especialistas de la capacitación en las empresas, entendamos nuestro papel y lo desempeñemos evitando en lo posible los riesgos y aprovechando las oportunidades para que la labor encomendada sea productiva.

PROCESO DE CAPACITACION

1. INTEGRACIÓN DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.

1.1. CARACTERÍSTICAS DE SU INTEGRACIÓN:

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, es el órgano que se forma en una empresa y que tiene igual número de representantes por parte de ésta y por parte de los trabajadores, cuyas funciones principales de capacitación son las siguientes:

- Vigilar que la capacitación se lleve a cabo en una empresa.
- Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación.
- Verificar que los cursos programados en los planes y programas, atiendan las necesidades de capacitación detectadas.
- Promover la participación activa de los trabajadores, tanto para que se capaciten, así como para sugerir aquellos que podrán actuar como instructores.
- Llevar un registro actualizado de las actividades y acuerdos que se realicen en cada reunión ordinaria o extraordinaria, a efecto de evaluar periódicamente los resultados y alcances de la capacitación.
- Colaborar en la elaboración de criterios, procedimientos, sugerencias y medidas que mejoren la capacitación.
- Autenticar las constancias de habilidades laborales.

De acuerdo a los criterios oficiales, las **Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento**, deberán integrarse de acuerdo al total de trabajadores de una empresa, por ejemplo:

- Uno : Cuando la empresa tenga hasta 20 trabajadores.
- Dos : Cuando la empresa tenga de 21 a 100 trabajadores.
- Tres : Cuando la empresa tenga mas de 100 trabajadores.

Asimismo, si la empresa lo requiere, podrá integrar cuantas comisiones considere necesarias, y si ésta tiene varios establecimientos, podrán crearse subcomisiones.

Los representantes de las comisiones deberán reunir las siguientes características:

- **Representantes de los trabajadores:**
- Ser trabajador de la empresa.

- Ser mayor de edad.
- Saber leer y escribir.
- Ser designado por los trabajadores o en caso de tener un sindicato, ser nombrado por éste.

- Representantes de la empresa:

- Ser mayor de edad.
- Saber leer y escribir.
- Tener buena conducta.
- Tener conocimientos técnicos sobre las actividades de la empresa.

1.2. REGISTRO ANTE LA SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

Toda empresa al constituir su Comisión Mixta, deberá registrarla ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, a través de los siguientes formatos:

- DC-U Para aquellas empresas que tienen un total hasta 19 personas.
- DC-1 Para aquellas empresas que tienen mas de 20 trabajadores.
- DC-IA Para cualquier modificación que se presente para la comisión mixta registrada.

Estas formas deberán presentarse por triplicado y deberán contener los siguientes datos:

- Anotar el nombre completo de la empresa tal y como aparece en el documento del cual se deriva su existencia legal.
- Anotar el R.F.C. y el registro del IMSS, tal y como aparece en el documento otorgado por la dependencia respectiva.
- Especificar claramente el giro de la empresa.
- Señalar claramente el número de trabajadores representados, aún cuando no coincida con el total de trabajadores de la empresa.
- Indicar la fecha en que inició sus actividades la Comisión Mixta (en caso de tratarse de la primera comisión Mixta que se registre), si se refiere a comisiones ya registradas, se anotará la fecha en que entra en funciones la nueva comisión.
- Precisar la duración de la Comisión en su cargo, esto dependerá de las necesidades de la empresa, ya que no se establece legalmente límite de tiempo para esta función.

Para efectos de su registro ante la STPS, además de las formas DC-U o DC-1, deberán anexarse las bases generales de funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, que contenga la siguiente información:

- Funciones que establece la Ley Federal de Trabajo para las Comisiones Mixtas.
- Funciones específicas que realizará en materia de capacitación.
- Atribuciones de cada uno de los integrantes de la Comisión Mixta.
- Duración de los representantes en su cargo.
- Periodicidad y duración de cada una de las reuniones.
- Normas de operación para los acuerdos, así como para el registro y contribución de sus actividades.
- En caso de existir subcomisiones, los alcances de éstas.

Para aquellas empresas en las que exista relación individual de trabajo, deberá anexarse la lista de los trabajadores que representa la Comisión Mixta en la que aparezca la firma de cada uno de ellos.

Es importante definir los diferentes tipos de contratación que pueden presentarse en una empresa:

- **Contrato Individual** Es aquel que se establece entre una persona que presta un servicio y un patrón que está obligado a retribuir este servicio aun cuando en esta relación no media ningún sindicato.
- **Contrato Colectivo** Es el convenio entre el sindicato y un patrón, a través del cual se establecen las condiciones en que los trabajadores deberán prestar sus servicios.
- **Contrato Ley** Es el convenio entre un sindicato y varias empresas de la misma rama de actividad económica.

Una vez registrada la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, la empresa está obligada en caso de que se presente un cambio o modificación en la información que reportó a través de la forma DC-U o DC-1, a informar a la Secretaría de Trabajo y Previsión social, a través de la forma DC-1A para lo cual deberá tomar en cuenta la siguientes observaciones:

- El nombre o razón social de la empresa, deberá coincidir con el que se reportó para su registro.
- El número de registro de la Comisión Mixta y el número de oficio, deberá coincidir con el registro que otorgó a la empresa la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

- Las modificaciones que se presenten deberán especificarse claramente, así como es importante no omitir la información anterior que se reportó para su registro.
- Los datos de los representantes deberán coincidir con los que se registraron originalmente.

En caso de existir sindicato, tanto la forma DC-U, como la DC-1 o DC-1A deberán llevar el sello del sindicato respectivo.

El seguimiento de las actividades que se realicen deberán hacerse a través del libro de actas, para obtener el registro de este libro, deberá solicitarse por escrito al jefe de departamento de comisiones mixtas de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, éste deberá contener razón social y dirección de la empresa, No. de registro de la Comisión Mixta, No. de oficio a través del cual se otorgó el registro y firma del representante legal de la empresa o de la Comisión Mixta.

PAGINACION VARIA

COMPLETA LA INFORMACION

FALLA DE ORIGEN

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

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

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

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

C. Ing. Alberto Anador Isal
Director General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-1, 153-3, 153-9 y 579 - fracción III inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar de la oportuna - constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficios números -- 01.5197 del 26 de septiembre de 1979 y 01.2278 del 6 de abril de 1981, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 5 de octubre de 1979 y 17 de abril de 1981, se establecieron criterios respecto a la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

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

Además, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los

términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de -- fecha 21 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo -- mes y año, habiéndose encomendado a esa Unidad a su cargo, la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

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

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

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

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

A las empresas con 20 o más trabajadores se recomiendo, integrar una sola Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

FALLA DE ORIGEN

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

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

1. Por los trabajadores:

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

2. Por el patrón:

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

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

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

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

presentarán sus informes.

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

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

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

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

IX. Las empresas deberán presentar debidamente requisitada la forma DC-1 por triplicado anexando las Bases Generales de Funcionamiento.

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

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

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

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

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

ATENTAMENTE .

SUPRAGIO EFECTIVO. NO REFLECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOYA THAMAIN
Rúbrica.

FALLA DE ORIGEN

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

OBJETIVO

Que las empresas llenen la forma DC-1 con la información requerida para el registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

NORMAS

La Comisión Mixta debe estar representada invariablemente por los trabajadores y por el patrón (Bipartita). El número de representantes por parte del patrón y por parte de los trabajadores debe ser el mismo (Paritaria).

INSTRUCCIONES

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

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

APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL;

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

APARTADO (2) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, correspondiente al nombre de la misma, ya sea persona física o moral, por ejemplo: Ferromex Moral Tanerisa Semo, S.A., TSE-800623, registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Baltasar Chavira - Casas, CACD-200104, registro compuesto por letras del nombre y fecha de nacimiento.

APARTADO (3) REGISTRO I.H.S.R.:

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

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

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). - Ejemplo: Av. López Mateos 234, Int. 6, Col. Las Águilas, Guadalajara, 04210 Guadalajara, Jal.; Cuitláhuac 52-3, Col. Vallejo México 00722. Gustavo A. Madero., D.F., 317-40-52.

APARTADO (5) SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA INICIE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO:

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

APARTADO (6) ACTIVIDAD ESPECIFICA:

La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su correcta clasificación, por ejemplo: compra-venta de zapatos y botas para dama.

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

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

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

Se deberá anotar el número de trabajadores representados por la Comisión, aunque no necesariamente deberá coincidir con el total de trabajadores. Ejemplo: 1,250.

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

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

- **CONTRATO COLECTIVO:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos para establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o establecimiento.
- **CONTRATO INDIVIDUAL:** o sea, cuando una persona se obliga a prestar o a otro un trabajo mediante una relación convenida, sin sindicato.
- **CONTRATO LEY:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patronos con objeto de establecer las condiciones sobre las cuales debe prestarse el trabajo de una rama determinada de la industria.

Ejemplo: 25 Contrato Individual
1,225 Contrato Colectivo
0 Contrato Ley

APARTADO (10) DATOS GENERALES:

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

APARTADO (11) NOMBRES:

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

APARTADO (12) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada representante.

APARTADO (13) FIRMA:

Cada representante deberá necesariamente firmar.

APARTADO (14) INICIO DE ACTIVIDADES:

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

APARTADO (15) DURACION EN EL CARGO:

Anotar el número de años que los miembros de la Comisión Mixta fungirán como tales:

APARTADO (16) SI LA COMISION MIXTA TIENE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL Y DOMICILIO:

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

APARTADO (17) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

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

FALLA DE ORIGEN

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

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

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

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

APARTADO (19) POR LOS TRABAJADORES:

Deberá anotarse el nombre y firma del Secretario General del Sindicato o de la persona que legalmente sea designada, conforme a las disposiciones estatutarias del Sindicato. Si no hay Sindicato, la certificación se hará por los trabajadores con la relación de nombre y firma).

APARTADO (20) POR EL PATRON:

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

APARTADO (21) FECHA Y LUGAR:

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

A CONTINUACION SE PRESENTA UN EJEMPLO

DE LLENADO DE LA FORMA DC-1.

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

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

NO ENTREGAR NO LLENAR

I.- DATOS DE LA EMPRESA,

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL (1) TENERIA SEMO, S.A.		RFC (2) TSE-800623		NO LLENAR	REGISTRO (3) 0-1515352-10	
CALLE (4) AV. LOPEZ MATEOS	NO ENTREGAR 234	NO ENTREGAR 6	COLONIA LAS AGUILAS	POBLACION GUADALAJARA	CUBRO POSTAL 04210	
MUNICIPIO DELEGACION POLITICA GUADALAJARA	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA JALISCO	NO LLENAR	TELEFONO(S) 5-05-83		
SI EL SINDICATO DONDE LA EMPRESA PUEDE COMPRENDERSE ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO (5)						
ACTIVIDAD ESPECIFICA O BIEN DE LA EMPRESA (6) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS Y BOLSAS PARA DAMA						NO LLENAR

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

NO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA (7) 82	NO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (8) 52	NO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO (9) 5 27 117 INDIVIDUAL COLECTIVO LEY
---	---	--

III.- DATOS DEL SINDICATO (10)

DENOMINACION SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIEMBRA				NO REGISTRO 245/51	
CALLE VELDRANO	NO ENTREGAR 219	NO ENTREGAR	COLONIA SECTOR HIDALGO	CUBRO POSTAL 34211	
POBLACION GUADALAJARA	MUNICIPIO DELEGACION POLITICA GUADALAJARA		GUADALAJARA	NO LLENAR	
ENTIDAD FEDERATIVA JALISCO	NO LLENAR	TELEFONO(S) 2-23-84			

FORMA DC-1

HOJA 1 ANVERSO

FALLA DE ORIGEN

V CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
(11)	(12)	(13)
RICARDO LOPEZ ARRIAGA	LOAR-180309	
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-150111	
JOSE GARCIA OJIZAH	CAOJ-590201	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
(11)	(12)	(13)
JOAQUIN CARRILLO G.	CAOJ-520125	
ABEL GLORIA MONDRAGON	GOMA-320921	
AMPARO HERNANDEZ U.	HEHA-290701	

MODO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DE (14)
 DURACION EN EL CASO (15)
 SI LA COMISION MIXTA TIENE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INICIAR TOTAL (16) Y DOMICILIOS (16)

V DOCUMENTACION ADJUNTA

- LISTAS GENERALES DE FUNCIONARIOS (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA) (17)
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY EMPLEADOS). (18)

V CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES	POR LA EMPRESA
(17)	(20)
NOMBRE Y FIRMA JUAN HERNANDEZ PULIDO DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY EMPLEADO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION	NOMBRE Y FIRMA JUAN ANTONIO BERCHAN QUIZ DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL
	LUGAR Y FECHA (21) GUADALAJARA, JAL., 16 DE ENERO DE 1984.

LOS DATOS QUE DE PROPORCIONAR SON BAJO PROMESA DE EXACTITUD, VERDAD Y RESPONSABILIDAD POR PARTE DE LOS QUE
 QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.
 FORMA DC-1.

HOMAJE REVENID

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1A, REFERENTES A LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

OBJETIVO

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

NORMAS

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, constituida en cada empresa o establecimiento, debe contar con su número registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para efecto de poder mantener actualizada la información relativa a la situación que guarda dicha Comisión.

La Comisión deberá conservar su carácter paritario y bipartito.

INSTRUCCIONES

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

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

APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral. Ejemplo: Arturo Pucuguchi Yaud.

APARTADO (2) DOMICILIO DE LA EMPRESA:

Anotar correctamente la dirección de la empresa, indicando calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa, teléfono(s). Ejemplos: Av. López Mateos 235 Int. 6, Col. Las Águilas, Guadalajara, 04210 Guadalajara, Jal. Cuauhlihuac 53-2, Col. Vallejo, México 00722, Gustavvo Al Hadero, Distrito Federal. 317-40-52.

APARTADO (3) NUMERO DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA:

Anotar el Registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, designado a la empresa, por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

FALLA DE ORIGEN

APARTADO (4) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO:

Anotar el número de folio del oficio al cual se encuentra en la Constancia de Registro en el ángulo superior derecho; ejemplo: 024336.

APARTADO (5) NUMERO DE ENTRADA (NO LLENAR):

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

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

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

APARTADO (7) DATOS ANTERIORES:

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

APARTADO (8) DATOS ACTUALES:

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

APARTADO (9) DATOS ANTERIORES:

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

APARTADO (10) DATOS ACTUALES:

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

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

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

APARTADO (12) TIPO DE MODIFICACION:

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

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

INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

1- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

(1) LA GIRALDA, S.A.

2- DOMICILIO DE LA EMPRESA (2)

CALLE No. EXT. No. INT. CIUDAD
AV. LOPEZ MATEOS 235 A LAS AGUILAS
PUEBLA C.P. 04210 GOBIERNO FEDERAL
GUADALAJARA GUADALAJARA
ESTADO DE OAXACA TELÉFONO

3- NO. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

(3) CTR-591020-001-2-01

4- NO. DE OFICIO DE REGISTRO

(4) 024336

5- NO. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

(5)

6- SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO (6)

7- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA DATOS ANTERIORES (7)

NOMBRE	R.F.C.
RICARDO LOPEZ ARIAS	0243-150323
JUAN HERNANDEZ PULIDO	0243-150311
JOSE GARCIA GUZMAN	0243-150321

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JOSE LOPEZ LOPEZ	LOL-1-50661	<i>[Firma]</i>
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEP-1-37211	<i>[Firma]</i>
JOSE GARCIA GUZMAN	GAG-1-59201	<i>[Firma]</i>

8- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA DATOS ANTERIORES (8)

NOMBRE	R.F.C.
JACQUIN CARRILLO G.	0243-523123
AREL GLORIA MONDRAGON	0243-150311
AMPARO HERNANDEZ URSOSTEQUI	0243-290701

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JACQUIN CARRILLO GALLARDO	CAG-1-520123	<i>[Firma]</i>
AREL GLORIA MONDRAGON	GOM-1-520021	<i>[Firma]</i>
AMPARO HERNANDEZ URSOSTEQUI	HEU-1-290701	<i>[Firma]</i>

FORMA DE-14

HOJA 1 ANVERSO

FALLA DE ORIGEN

APARTADO (13) DATOS ANTERIORES

Se anotarán aquellos datos que serán objeto de modificación. Ejemplos:

GIR-591020-001
LA GIRALDA, S.A.

APARTADO (14) DATOS ACTUALES

Se anotarán en forma clara y completa los datos - - actuales modificados. Ejemplos:

GIR-810410-702
LA GIRALDA, S.A. DE C.V.

APARTADO (15) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

Anotar los datos solicitados.

APARTADO (16) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O HI, ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

Anotar los datos solicitados.

APARTADO (17) LUGAR Y FECHA

Anotar lugar y fecha en que se notifique la actualización de la Comisión Mixta.

Y MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA (11)

ZI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

TIPO DE MODIFICACION (12)	DATOS ANTERIORES (13)	DATOS ACTUALES (14)
R.F.C.	GIR-591020-001	GIR-810410-702
NOMBRE	LA GIRALDA, S.A.	LA GIRALDA, S.A. DE C.V.
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	LA GIRALDA, S.A.	LA GIRALDA, S.A. DE C.V.
DOMICILIO DE LA EMPRESA		SE DEBO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (Anexo)
INDICADOR DE ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
NUMERO DE ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS
NUMERO DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
DOMICILIO DEL SINDICATO		
OTROS (Especificar)		

ZII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

JUAN HERNANDEZ PULIDO

(15)
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

JUAN HERNANDEZ PULIDO

(16)
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O HI, ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA (17) 21 FEBRERO 1984, GUADALAJARA, JAL.

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROMESA DE SER VERDADEROS, APERCEBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE NO SE CONOZCA LO CONTRARIO.

FORMA 861A

HOJA 1 REVERSO

FALLA DE ORIGEN

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

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

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

En la ciudad _____ Estado de _____
siendo las _____ horas del día _____
sita en _____

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

(Nombre de la Empresa)

Para lo anterior patrón y trabajadores (a través del sindicato, si lo hay)

(Nombre del Sindicato)

convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

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

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º: El patrón y los trabajadores, nombrarán respectivamente _____ representantes (Nº de representantes)

representante (s) que será (n) integrante (n) de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Además, aprovechar la experiencia y conocimiento que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.

FALLA DE ORIGEN

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

K) Verificar que se expidan las constancias de habilitados laborales y entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

CAPITULO III

ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION.

Artículo 3º: Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

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

CAPITULO IV

DE LA DURACION EN EL CARGO.

Artículo 4º: Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo _____, a partir de la integración de dicha Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5º: En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION.

Artículo 6º: Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

Las sesiones ordinarias de la Comisión se efectuarán cada _____.

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

Artículo 7º: La Comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

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

Artículo 8º: La comisión deberá llevar un libro de Actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

CAPITULO VI

DE LAS BASES GENERALES

TRANSITORIO

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

CONVALIDACION

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

EL PATRON

FOR LOS TRABAJADORES

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Cargo:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.



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

FALLA DE ORIGEN

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

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

I - DATOS DE LA EMPRESA:

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

II - DATOS DE LOS TRABAJADORES

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

III - DATOS DEL SINDICATO

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

IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

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

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA

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

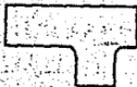
V- DOCUMENTACION ADJUNTA

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

VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

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



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

FALLA DE ORIGEN

INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

--

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

--

II- DOMICILIO DE LA EMPRESA

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

No. DE OFICIO DE REGISTRO

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION	NO LLENAR
---------------------------------	-----------

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

--

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

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	R.F.C.

DATOS ACTUALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA

IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	R.F.C.

DATOS ACTUALES		
NOMBRE	R.F.C.	FIRMA

VI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

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

VII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

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

LUGAR Y FECHA

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

2. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

2.1. IMPORTANCIA DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES.

- Proporciona la información necesaria para elaborar o seleccionar los cursos o elementos que la empresa requiere.
- Elimina la tendencia a capacitar azarosamente, sólo cuando existan razones válidas se justifica impartir la capacitación.
- Proporciona la aceptación de la capacitación, al satisfacer problemas cuya solución más recomendable es la de preparar mejor al personal.

2.2. TIPOS DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

MANIFIESTAS:

- Trabajadores de nuevo ingreso.
- Trabajadores transferidos a otro puesto.
- Trabajadores promovidos.
- Cambios en métodos y procedimientos.

ENCUBIERTAS:

- Para determinarlas se requiere de un proceso de investigación.

2.3. CLASIFICACIÓN POR SU ORIGEN.

ORGANIZACIONALES:

Aspectos que provocan problemas que afectan a toda la organización, por ejemplo: Carencia de políticas y objetivos concretos, falta de programación, problemas en el manejo de personal, en las finanzas, entre otros.

DEPARTAMENTALES:

Comprenden las limitaciones o deficiencias de conocimientos, habilidades y actitudes que se presentan en los diversos trabajadores que desempeñan un mismo puesto o categoría respecto a las actividades que deben realizar.

OCUPACIONALES:

Incluyen las deficiencias particulares que presentan los trabajadores que desempeñan un mismo puesto o categoría respecto a las actividades que van a realizar.

INDIVIDUALES:

Son las limitaciones en conocimientos, habilidades o actitudes, que impiden el desarrollo personal del trabajador.

2.4. OBJETIVOS DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.

- Definir la problemática de la empresa.
- Diferenciar si las necesidades deberán ser atendidas a través de la capacitación.
- Establecer las acciones de capacitación a realizarse.
- Definir prioridades y periodicidad de las actividades de capacitación.
- Precisar los conocimientos, características y número de trabajadores a capacitar.
- Programar las acciones de capacitación que deban realizarse.
- Determinar los recursos técnicos, humanos, materiales y financieros que se requieren para realizar las acciones de capacitación.

2.5. ELEMENTOS QUE PERMITEN UNA ADECUADA DETERMINACION DE NECESIDADES DE CAPACITACION.

Definir correctamente para cada puesto:

- Su objetivos.
- La descripción de funciones, actividades y tareas.
- Los estándares o niveles de eficiencia (criterios óptimos de ejecución y descripción de calidad del trabajo)

3. ELABORACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION.

3.1. Concepto y bases para su elaboración.

Para efectos legales, se entiende por plan y programa de capacitación y adiestramiento, al conjunto de actividades de capacitación que deberán de reportarse para su registro a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de las formas DC-U, para las empresas que tengan hasta un total de 19 trabajadores y DC-2, para aquellas empresas con mas de 19 trabajadores, estas formas deberán de presentarse por triplicado debidamente requisitadas.

El plan y programa que se registre ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social deberá comprender un periodo no mayor de 4 años, así como contener todos los puestos de una empresa.

Las empresas que cuenten con varios establecimientos podrán reportarlos en un solo **PLAN COMUN**, ésto será posible si corresponden a una misma razón social y sus procesos de producción, puestos de trabajo y organización son afines.

El registro de plan común deberá hacerse a través de la presentación de la hoja 1 anverso de la forma DC-2 de cada uno de los establecimientos y del resto de las hojas de la forma DC- (hoja 1 reverso y hoja 2 anverso y reverso) deberá anexarse un solo juego para todos los establecimientos, ya que se entiende que los puestos de trabajo y los cursos que se impartirán, son los mismos.

Las acciones de capacitación que se contemplen en un plan y programa podrán cubrirse a través de:

CURSOS: Conjunto de conocimientos estructurados en forma didáctica que permiten capacitar al trabajador dentro de una actividad específica de su puesto de trabajo.

PROGRAMA GENERAL: Conjunto de cursos que cubren todas las necesidades de capacitación de un puesto de trabajo en una determinada rama de la actividad económica.

EDUCACION BASICA: Se refiere a la alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, esta capacitación deberá de complementarse con otros cursos que permitan capacitar al trabajador en actividades inherentes a su puesto de trabajo. Asimismo, no deberá de cubrir más del 40% del total de horas del plan y programas.

CAPACITACION AUXILIAR: Es aquella que se presenta en una empresa bajo las siguientes condiciones:

- En la compraventa o arrendamiento de bienes o servicios o entre aquellas empresas vinculadas contractualmente a un nombre comercial, para lo cual es indispensable que se capacite al trabajador para la utilización o distribución adecuada del bien o servicio.

- Cuando se requiere capacitar a los trabajadores de las empresas a las que se le solicitó la provisión de componentes de bienes y servicios.

- Cuando un trabajador se capacita en el extranjero o bien un instructor del extranjero viene al país a capacitar a los trabajadores de una empresa y siempre que estos conocimientos permitan aprovechar las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas.

Las opciones que tiene la empresa para cubrir las necesidades de capacitación podrán implementarse con el apoyo de los diferentes agentes capacitadores (personas físicas o morales que se dedican a actividades de capacitación). Para lo cual existen las siguientes alternativas:

- Instructores internos.
- Instituciones capacitadoras.
- Instructor externo de institución capacitadora.
- Instructor externo independiente.
- Asesor de educación básica.
- Agentes auxiliares de capacitación.

Para que la capacitación que imparten las instituciones capacitadoras, los instructores externos de institución y los instructores externos independientes sea reconocida dentro de los planes y programas de las empresas, es necesario que cuenten con la autorización y registro de la STPS, para tal efecto, deberán cubrir los siguientes requisitos:

INSTITUCIONES CAPACITADORAS:

- Solicitud a través de la forma DC-3A.
- Acta constitutiva.
- Documento que acredite la legítima posesión de las instalaciones con que deberá contar una institución.

- Relación de material didáctico, maquinaria o equipo con que cuenta.
- Estructura de cada uno de los cursos que imparte a través de la forma DC-3C.
- Oficio de registro ante la SEP, en caso de que los cursos cuenten con reconocimiento de validez oficial.

INSTRUCTORES EXTERNOS DE INSTITUCION.

- Registro Federal de Causantes.
- Constancias del último grado académico.
- Constancias que acrediten sus conocimientos sobre los cursos que impartirá.
- Constancias que acrediten sus conocimientos didácticos o su experiencia como instructor.
- FM-2, en caso de ser extranjero, en el que se especifique que podrá impartir cursos de capacitación.

INSTRUCTORES EXTERNOS INDEPENDIENTES.

- Solicitud a través de la forma DC-3B.
- Registro Federal de Causantes.
- Constancia del último grado académico.
- Estructura de cada uno de los cursos que imparte, a través de la forma DC-3C.
- Constancias que acrediten sus conocimientos sobre los cursos que imparte.
- Constancias que acrediten sus conocimientos didácticos o su experiencia como instructor.
- FM-2 en caso de ser extranjero, en que se especifique claramente que podrá impartir cursos de capacitación.
- Dos fotografías tamaño infantil recientes.

3.2. REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

Una vez elaborado el plan y programa de capacitación y adiestramiento, deberá presentarse para su aprobación y registro ante la STPS, en los siguientes términos:

- Si se trata de empresas que ya cuenten con un plan y programa registrado, deberán hacerlo 15 días antes de la fecha de vencimiento de éste.
- Si se trata del primer plan y programa que registra una empresa que cuenta con contrato colectivo de trabajo, deberá presentarlo dentro de los quince días siguientes de la celebración, revisión o prórroga de dicho contrato.
- Si se trata del primer plan y programa que registra una empresa en la que no rija contrato colectivo de trabajo, deberá presentarlo dentro de los primeros sesenta días de los años impares.

Para la presentación de los planes y programas es importante tomar en cuenta las siguientes observaciones:

- Especificar claramente el giro de la empresa.
- Indicar el número total de trabajadores de una empresa.
- Señalar el número de establecimientos en los cuales va a regir el plan. Si se trata de varios establecimientos, deberá anexarse por separado su R.F.C. y registro del IMSS de cada establecimiento.
- Precisar el periodo que comprende el plan. Si existe un plan ya registrado, deberá iniciarse a partir de la fecha en que vence el anterior.
- Diferenciar los trabajadores que se capacitarán por programas específicos (cursos, programas generales y de educación básica).
- Precisar cada una de las etapas en que se clasifica el plan e indicar el número de trabajadores que se capacitarán por cada etapa, ésto dependerá de las necesidades de cada empresa.
- Indicar el nombre que se asignó al interior de la empresa, a cada uno de los programas específicos para cada puesto y si se trata de programas generales señalar el nombre como aparece registrado.
- Anotar los cursos que conforman cada uno de los programas específicos, asignados a cada uno de ellos un número consecutivo en forma progresiva, en el caso de que

coincidan el mismo curso para varios puestos se anotará el número que inicialmente se le otorgó.

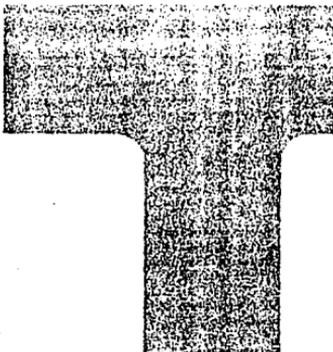
- Redactar para cada curso un objetivo, deberá tomarse en cuenta que todo objetivo deberá contener: Presentación, formas de conducta y condiciones de operación.
- Definir para cada curso los temas que permitirán alcanzar los objetivos propuestos.
- Precisar el número de horas para cada curso.
- Indicar el nombre completo, R.F.C., y puesto de los instructores internos.
- Anotar el nombre completo del agente capacitador externo y su número de registro.

Una vez registrado el plan y programa de capacitación y adiestramiento, la empresa está obligada a reportar a la STPS cualquier modificación, ajuste o cambio que se presente en el plan originalmente registrado; ésto lo hará a través de la forma DC-2A, para lo cual deberá de tomar en cuenta las siguientes observaciones:

- Nombre o razón social de la empresa.
- Registro Federal de Causantes de la empresa.
- Número de registro del plan y programa y el número de oficio.
- Las modificaciones y ajuste que se presenten al plan y programa.

PAGINACION VARIA

COMPLETA LA INFORMACION



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

CRITERIOS PARA LA FORMULACION
Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

Oficio No. 01006 de fecha 2 de agosto de 1984.

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

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-A, 153-N, 153-O, 153-Q, fracción VI y 153-R, los patronos deben presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento que hayan formulado de común acuerdo con sus trabajadoras, a fin de dar cumplimiento a la obligación que le señala el Artículo 132, fracción XV, de la Ley en sus citadas.

De acuerdo con lo anterior, mediante oficios números 01-6364, 01-5360, 01-219, 01-4548, 01-6779, 01-6780- y 01-2280, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 8 de enero y 15 de octubre de 1979, 16 de enero y 22 de agosto de 1980, 2 de febrero y 17 de abril de 1981, respectivamente, se emitieron criterios en materia de planes y programas con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por patronos y trabajadores en el Foro de Consulta Popular para la Planificación Democrática de Capacitación y Productividad, consideradas en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo,

Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

1.- En la elaboración de los planes y programas de capacitación y adiestramiento de que trata el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo, se entenderá por:

1.- SISTEMA GENERAL.

Conjunto de planes y programas generales que determinan las acciones de capacitación y adiestramiento de cada rama o actividad económica y cuya finalidad es satisfacer las necesidades que en la materia presentan la totalidad de las empresas que la integran.

2.- PLAN COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Aquellos planes y programas de capacitación y adiestramiento que satisfacen las necesidades de dos o más empresas, con características afines, pertenecientes a una misma rama o actividad económica.

3.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR EMPRESA.

Expresión escrita a través de la cual las empresas presentan para su autorización y registro la organización de las acciones de capacitación y adiestramiento de cada una de las áreas ocupacionales que la integran, con el objeto de satisfacer las necesidades en la materia de todos y cada uno de los puestos de trabajo de cada una de dichas áreas ocupacionales.

4.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a cada una de las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que agrupadas conforman un sistema general por rama o actividad económica.

5.- CURSO.

Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.

6.- PROGRAMA.

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

7.- PROGRAMA GENERAL.

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

8.- PROGRAMA ESPECIFICO.

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

9.- EVENTOS.

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

10.- AREA OCUPACIONAL.

La división administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma y su estructura organizacional.

11.- OCUPACION.

Conjunto de puestos con características comu-

nes e interrelacionadas funcionalmente entre sí.

12.- PUESTO DE TRABAJO.

Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

II.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la Forma DC-2 impresa, según modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la Forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los modelos que se publican.

III.- El manejo de la Forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

1.- Se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta y se presentará ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos; varios de ellos podrán agruparse en un sólo plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programas de capacitación y adiestramiento por aplicarse. En este caso, la Forma DC-2 constará de tantas hojas número 1 anverso, como establecimientos comprenda el plan.

3.- El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

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

1.- Que el programa de capacitación y adiestramiento en que se incluya alguno de los niveles educativos citados, contenga además, eventos directamente destinados al logro de las finalidades que señala el Artículo 153-F de la Ley Federal del Trabajo a través del perfeccionamiento, actualización y mejora de las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto de trabajo de que se trate.

2.- Que el nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no abarquen para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los restantes, ni representen más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calculada en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores:

3.- Que las fases del programa de capacitación y adiestramiento consistentes en alfabetización, primaria intensiva para adultos, o secundaria abierta, se impartan conforme a lo establecido en el Artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo.

4.- Que, en relación con los niveles de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, según sea el caso, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, ejerza las funciones que le señalan los Artículos 153-I, 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.

5.- Que la alfabetización, la primaria intensiva para adultos o la secundaria abierta, según sea el caso, se incluyan en la hoja 2, reverso de la Forma DC-2, columna de Programas Generales con expresión de los nombres de los asesores correspondientes y la invariable --mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Sobre el particular, esa Dirección a su cargo, deberá establecer la coordinación necesaria con las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de este criterio y el debido cumplimiento de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del convenio que esta Secretaría y la de Educación Pública celebraron el 7 de julio de 1980 y para la adecuada supervisión del cumplimiento de los planes y programas que incluyan cursos de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle todas las acreditaciones y certificaciones expedidas en dicho periodo.

V.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que hayan adquirido u obtenido en arrendamiento, bienes o servicios siempre y cuando aquellos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados. Igualmente podrán incluirse los cursos y/o eventos que impartan las empresas que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que estas últimas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

VI.- Los patrones y trabajadores de centros de trabajo cuyo objeto social básico sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de determinada marca o que se encuentren vinculados contractualmente a un nombre comercial, podrán incluir en sus respectivos planes de capacitación y adiestramiento, cursos y/o eventos impartidos por las empresas fabricantes de los productos comercializados o por las sociedades mercantiles propietarias del nombre comercial, siempre y cuando tales cursos y/o eventos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada distribución comercial o mantenimiento de dichos bienes.

VII.- El ejercicio de las modalidades de que tratan los criterios V y VI, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento sean personas involucradas de manera directa en la operación, comercialización o mantenimiento de los bienes adquiridos, arrendados o sujetos a distribución y mantenimiento.

2.- Que, cuando el servicio complementario de capacitación y adiestramiento, no cubra de manera íntegra las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas del puesto de trabajo a que está dirigido el plan de capacitación y adiestramiento de la empresa, incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

3.- Que los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que vayan a llevarse a cabo siguiendo estas modalidades, se listen en la hoja 2 anverso de la Forma DC-2, columna de instructor externo independiente o institución capacitadora con expresiones del nombre de la persona de que se trate, seguido de la de "agente auxiliar" y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

VIII.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los cursos y/o eventos que sus trabajadores cumplan en el extranjero, siempre y cuando se observe lo dispuesto y conducente por el Capítulo III-Bis, del Título Cuarto, de la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente, dichos planes podrán comprender los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que realicen con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas y los que sean impartidos en cumplimiento del Artículo 70 de la Ley Federal del Trabajo, por los trabajadores extranjeros contratados por la empresa.

IX.- El ejercicio de la modalidad de que trata el segundo párrafo del Criterio VIII, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Que, tratándose de empresas que aprovechan las disposiciones legales en materia de trans

ferencia de tecnología y uso y explotación - de patentes y marcas:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexando a la Forma DC-2, la respectiva constancia del Registro Nacional de Transferencia de Tecnología, en los términos de la Ley sobre Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes de Marcas.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento, desarrollados a través de cursos y/o eventos que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Externo Independiente o de Institución Capacitadora, con expresión del nombre de la entidad proveedora de tecnología, seguido del señalamiento de este carácter y la invariable mención de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Que, tratándose de empresas en las que trabajadores extranjeros vayan a impartir cursos y/o eventos de capacitación a trabajadores mexicanos:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anexando a la Forma DC-2 copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trate.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento desarrollados a través de cursos y/o eventos, que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, dando al trabajador extranjero el carácter de Instructor Interno y anotando invariablemente su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

3.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento, sean exclusivamente trabajadores involucrados de manera directa en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología o trabajadores que se encuentren bajo la supervisión o en el desempeño de puestos similares al de los trabajadores extranjeros contratados por la empresa y que cuando no se cubran a través de las modalidades de que trata el criterio VIII, las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas de cada puesto de trabajo, el plan de capacitación y adiestramiento incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

X.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividad económica del país, podrán formular y presentar ante esa Unidad de su cargo, planes y programas comunes.

En el caso de las empresas sujetas al régimen de

contratación colectiva, deberán efectuar los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento por aplicarse.

XI.- Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la Forma DC-2, ajustándose a los siguientes lineamientos:

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

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

XII.- Podrán considerarse como Instructores Internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adopten un plan común de capacitación y adiestramiento y que impartan algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los programas, independientemente de que sean propietarios o presten sus servicios en empresas distintas a aquellas en las que se proporcione la capacitación.

En este caso, el nombre de los instructores se deberá listar en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, con la información que en ella se solicita, anotando la empresa en la que el trabajador presta sus servicios, inmediatamente abajo de sus datos.

XIII.- Para la presentación ante esta Secretaría de las modificaciones que patrón y sindicato o sus trabajadores hayan convenido acerca de planes y programas de capacitación y adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la Forma DC-2A, según el modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y al modo lo que se publica.

La presentación de la Forma DC-2A, se hará por triplicado ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

Los criterios a que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas y dejan sin efecto todas aquellas disposiciones que los contravengan.

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

EMILIO LOZOYA THALMANN
Rúbrica.

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2) E INSTRUCTIVO DE SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llénesse por triplicado.
 c) Esta forma consta de 2 hojas; llenar anverso y reverso de cada una y anexas tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.
- b) Escriba a máquina o con letra de molde.
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENAR", dejarlos en blanco.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SUBSECRETARIA "B" DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		P.C. DE LA EMPRESA/EMPLEADO (1) SALR-260131-001	
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: (3) RAUL SANTOS LARA		FECHA DE PRESENTACION DEL PLAN (2) 8-64-13346-10	
CALLE (4) GOBERNACION	Nº EXT. 20	Nº INT.	TELÉFONO 571-46-00
COLONIA FEDERAL	POBLACION (4) MEXICO	C.P.	15700
MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA	NO SE LLENAR (4) D. F.	NO SE LLENAR	NO SE LLENAR
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA (5) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS			
TIPO DE CONTRATO (6)	INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>	FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO LEY (7)	Nº TOTAL DE TRABAJADORES (8)
		DIA MES AÑO	HOMBRES 8 MUJERES 6
II- CARACTERISTICAS DEL PLAN			
Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN	O D I (9)		Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL 01/04/64 AL 30/03/66	DIA MES AÑO		PROGRAMAS ESPECIFICOS (10)
			PROGRAMAS GENERALES (11)
			Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: (12)
			ALFABETIZACION (13)
			SECUNDARIA (14)
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (12)		NOMBRE Y FIRMA DEL IND. ABAL DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL DE SU CATEGORIA O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES POR LA COMISION MIXTA (13)	
RAUL SANTOS LARA HOMBRE <i>Raul Santos Lara</i> FIRMA		JUAN CARRASCO LOPEZ HOMBRE <i>Juan Carrasco Lopez</i> FIRMA	

HOJA) ANVERSO * PROPORCIONAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IESS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE LAS QUE HACE EL PLAN. FORMA-DC-2

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) REGISTRO PATRONAL DEL I.M.S.S.

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

APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

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

APARTADO (4) CALLE, Nº EXTERIOR, NO. INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicarla geográficamente.

APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa. Ejm.: fabricación de artículos de plásticos; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

APARTADO (6) TIPO DE CONTRATO.

Marcar con una "X" los cuadros correspondientes a los tipos de contratación existentes en la empresa.

APARTADO (7) FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY.

En el caso de que la empresa se rija por contrato colectivo o por contrato ley, deberá anotarse la fecha de su celebración, revisión o prórroga.

La Ley Federal del Trabajo establece por:

CONTRATO INDIVIDUAL.- "Cualquiera que sea su forma o denominación, es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario". (Art. 20, párrafo segundo).

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.- "Es convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos. (Art. 386) ."

CONTRATO LEY.- "Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadoras y varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional."

APARTADO (8) N° TOTAL DE TRABAJADORES.

Anotar el total de trabajadores que laboran en la empresa, incluyendo a los contratados por tiempo u obra determinado.

"El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, o lo exija la naturaleza del trabajador" (Art. 37 de la Ley Federal del Trabajo).

"El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza". (Art. 36 de la Ley Federal del Trabajo).

APARTADO (9) N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN, Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

Indicar el número de establecimientos en los cuales rige el Plan, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos; - asimismo, anotar la fecha de inicio y terminación de la capacitación.

APARTADO (10) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales.

Cuando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presentan.

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad formal y explícita de carácter terminal que forma parte de un sistema general, que corresponde a un determinado puesto de trabajo integrado por uno o más módulos, y al cual se pueden adherir las empresas.

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

Se entiende por ETAPA, al período en el cual se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y el adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el Plan.

APARTADO (11) N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:

Anotar el número de trabajadores que se les impartirá educación básica para adultos en cada uno de los niveles.

- Alfabetización.

- Primaria intensiva.

- Secundaria abierta.

El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de seis meses el primero de ellos, ni más de 18 cada uno de los dos restantes, ni deberá representar más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calcularla en función de las horas hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

APARTADO (12) FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de personas físicas deberá firmar el patrón o su representante legal y en su caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

APARTADO (13) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES - DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Quando en la empresa rija contratación colectiva, deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en su caso de no existir contratación colectiva, el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

APARTADO (14) DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA.

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

APARTADO (15) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO:

Anotar el número total de trabajadores que integran cada uno de los puestos de trabajo existentes en la empresa.

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

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE PARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *													
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA	
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
(14)	(15)	(16)				(16)							
GERENTE	1	1				1							
VENDEDOR	6	3				3							
CAJERA	1	1											
APARADORISTA	1					1							
ALMACENISTA	1					1							

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

NOM. I. REVERSO

APARTADO (16) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETAPAS:

Indicar el número de etapas que comprenden el Plan, señalando el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación (mes y año) y el número de trabajadores que participarán en cada una de ellas.

El número de etapas que comprende el Plan, dependerá de la estrategia seguida por la empresa. A modo de ejemplo se señalan 4 etapas; sin embargo, la empresa podrá optar por el número de etapas que considere necesario, siempre y cuando no se rebase el período de cuatro años establecido por la Ley Federal del Trabajo.

APARTADO (17) DENOMINACION DE LOS PUESTOS:

Anotar el nombre de cada uno de los puestos de trabajo que conforman los programas de capacitación y adiestramiento. Si el plan es por etapas, señalar únicamente los puestos de trabajo a capacitar de acuerdo con la etapa que corresponda.

APARTADO (18) IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS - Y/O PROGRAMAS GENERALES:

Anotar el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate.

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

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	APARTADO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO POR NÚMERO
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	
GERENTE	GERENCIAL	1.- Supervisión efectiva.	El participante aplicará las técnicas de supervisión efectiva para mejorar las relaciones entre jefe y subordinado.	Consideraciones generales; proceso de la comunicación; cualidades del supervisor; técnicas de supervisión.	
		2.- Análisis de tareas.	El participante identificará los pasos del análisis de tareas, y aplicará éste para mejorar los métodos de trabajo.	Propósito del análisis; procedimiento; diseño de nuevos métodos de trabajo.	
VENDEDOR	VENDEDOR	3.- Ventas	El participante aplicará las técnicas modernas para la venta de productos.	¿Qué se vender? Ventas intangibles; el vendedor; la venta y el autoventa; perfil.	
		4.- Manual del Vendedor	El participante describirá las normas, procedimientos generales que han sido establecidos para definir la conducta que debe seguir un vendedor.	El vendedor y sus objetivos; normas de ventas; normas y procedimientos; procedimiento personal; regreso a ruta; impulsos de venta; etc.	
CAJERA	CAJERA	5.- Contabilidad básica.	El participante describirá la importancia de registrar adecuadamente las operaciones básicas de un negocio.	Balance General; Ley de la participación; elaboración de facturas.	

HOJA 2 ANVERSO

→ ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

FORMA - DC 2

APARTADO (19) NÚMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS; Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS.

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas específicos y los módulos del programa general en su caso, asignándoles un número progresivo (consecutivo). En caso de que un mismo curso sea impartido a varios puestos de trabajo, anotar únicamente el número progresivo asignado la primera vez, dejando en blanco las columnas correspondientes al contenido temático y objetivo (s).

APARTADO (20) OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para cada curso o evento los objetivos que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos.

Se entiende por objetivos, aquellos que enuncian los alcances que pretende logre con eficiencia el participante sujeto a un proceso de enseñanza-aprendizaje; es decir, enuncian la función íntegra que el participante desempeñará al concluir un curso.

APARTADO (21) CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático (temario). Se entiende por contenido temático, la agrupación de conceptos, cuya relación conforma un área específica de conocimiento.

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

NO PROGRESIVAMENTE EN LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:							
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES			
SERIE O SECCION	NUMERO	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP O INSTITUCION CAPACITADORA			NO. DE REEL.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		NO.	POSTO	NOMBRE	NO. DE R.F.C.	POSTO	NOMBRE		
(22)	(23)							(26)	(26)
1	20						Luis Gerardo Téllez Trejo TETL-5504285		
2	25						Luis Gerardo Téllez Trejo TETL-5504285		
3	20						Eduardo López Guerrero Arévalo LOAE-4911135		
4	44	Raúl Santos Lara		SALR-260131	Propietario				
5	30	Pedro del Aguila Calderón		AUCP-440429	Gerente				

NOA 2 REVERSO

ASESOR CUANTAS NOMAS SEAN NECESARIAS

APARTADO (22) SIGA EL ORDEN APARTADO IV.

Anotar progresivamente el número asignado a los cursos, eventos, niveles educativos y/o módulos de los programas generales, de acuerdo con el apartado IV. (tercera columna).

APARTADO (23) DURACION.

Anotar por cada uno de los cursos, eventos y niveles educativos el número de horas de duración.

APARTADO (24) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR INTERNO.

Anotar el nombre, el número de Registro Federal de Contribuyentes y el puesto de los trabajadores que teniendo este carácter en los términos de la Ley Federal del Trabajo, imparten cursos, eventos de capacitación y adiestramiento.

De conformidad con los Criterios Oficiales se entiende que Instructores Internos es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales posee conocimientos y experiencia, y de acuerdo al Plan y Programas Específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría o del plan común al que esté integrado el centro de trabajo en el que labora.

APARTADO (25) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA.

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Instructor Externo Independiente o de la Institución Capacitadora que impartirá los cursos o eventos.

Se entiende por Instructor Externo Independiente, a la persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento, y por Institución Capacitadora, a la entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otras y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

APARTADO (26) PROGRAMAS GENERALES.

Anotar el número de registro de los programas generales a los que se adhieren y el nombre del agente capacitador titular de los mismos.

En caso de impartirse niveles educativos, de alfabetización, primaria intensiva o secundaria abierta, indicar en esta columna el nombre y número de Registro Federal de Contribuyentes del Asesor que los impartirá.

EjemPlo de la forma para presentacion de modificaciones al plan y programas de capacitacion y adiestramiento (forma DC-2A) e instructivo para su llenado.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llénese por triplicado.
 b) Escriba a máquina o con letra de molde.
 c) Esta forma consta de 7 hojas; llenar anverso y - reverso y anexas tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENE", dejarlos en blanco.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

(1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON
 SALR-260131-001

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON (2) RAUL SANTOS LARA	
CALLE (3) GOBERNACION	NO. EXT. 20
COLONIA FEDERAL	POBLACION (3) MEXICO
MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA	ENTIDAD FEDERATIVA (3) D. F.
NO. DE REGISTRO DEL PLAN (2) SALR-260131-001-1-01	NO. DEL OFICIO DE REGISTRO (5) 310.3 4/216

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

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

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (7) RAUL SANTOS LARA NOMBRE <i>Raul Santos Lara</i> FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ASÍ COMO LA COMISION MIXTA JHAN CARRASCO LOPEZ NOMBRE <i>Jhan Carrasco Lopez</i> FIRMA
--	--

HOJA 1 ANVERSO

DC-2A

APARTADO (1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.

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

APARTADO (3) CALLE, N° EXTERIOR, N° INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicar la geográficamente.

APARTADO (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN.

Anotar el número con el cual quedó registrado el Plan y Programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (5) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO.

Anotar el número del oficio mediante el cual la Secretaría del Trabajo y Previsión Social otorgó el registro del plan y programas.

APARTADO (6) TIPO DE MODIFICACIONES.

- R.F.C. DE LA EMPRESA.
- N° DE ESTABLECIMIENTOS.
- N° DE TRABAJADORES POR PUESTO.
- N° DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC.
- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN.
- DENOMINACION DE PUESTOS.
- DURACION DE LAS ETAPAS.
- PROGRAMAS ESPECIFICOS.
- PROGRAMAS GENERALES.
- INSTRUCTORES INTERNOS.
- INSTRUCTORES EXTERNOS.
- DURACION DE LOS CURSOS/EVENTOS Y/O NIVEL EDUC.
- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.
- OTRAS MODIFICACIONES.

Marcar con una "X" el o los rubros que modifiquen el plan y programas registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (7) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA.

Tratándose de persona física deberá firmar el patrón o su representante legal y en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

APARTADO (8) NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA.

Cuando en la empresa rija contratación colectiva - deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en caso de no existir contratación colectiva el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

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

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)
3	VENDEDOR TRABAJADORES 6	VENDEDOR TRABAJADORES 5
10	PEDRO DEL AGUILA CALDERON AUCP-410429- GERENTE CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA	RAUL SANTOS LARA SALR-260131- PROPIETARIO CURSO: 4 CONTABILIDAD BASICA
12	5.- CONTABILIDAD BASICA 30 Hrs.	5.- CONTABILIDAD BASICA 45 Hrs.
14	EN RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES AL PUESTO DE VENDEDOR VARIA EL No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>13</u> HOMBRES <u>1</u> MUJERES <u>6</u>	No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES <u>8</u> MUJERES <u>6</u>

HOJA I REVERSO

ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO

APARTADO (9) CLAVE DE MODIFICACION.

Anotar el número de la clave de la modificación, - de acuerdo con la o las señaladas en el apartado - II.

APARTADO (10) DATOS ANTERIORES.

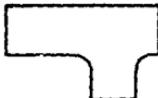
Anotar los datos señalados en el plan y programas - registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirán modificación.

APARTADO (11) DATOS ACTUALES.

Anotar los datos que sustituyen a los manifestados en el plan y programas registrados.

En el caso de que se contemplen Instructores, deberá señalarse el puesto y Registro Federal de Contribuyentes cuando sean internos y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando sean externos.

Si la hoja le es insuficiente para señalar las modificaciones, podrán anexarse tantas hojas como sea necesario.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

I- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:

CALLE N° EXT. N° INT. TELEFONO

COLONIA POBLACION C. P.

MUNICIPIO NO SE LLENE ENT. FEDERATIVA NO SE LLENE

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA NO SE LLENE

TIPO DE CONTRATO

INDIVIDUAL
COLECTIVO LEY

FECHA DE CELEBRACION
REVISION O PRORROGA DEL
CONTRATO COLECTIVO O
CONTRATO LEY

_____ / _____ / _____
DIA MES AÑO

Nº TOTAL DE
TRABAJADORES _____

HOMBRES _____ MUJERES _____

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN _____ *

PERIODO TOTAL QUE
ABARCA EL PLAN DEL _____ AL _____
DIA MES AÑO DIA MES AÑO

Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

PROGRAMAS ESPECIFICOS PROGRAMAS GENERALES

Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:

ALFABETIZACION PRIMARIA SECUNDARIA

HOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE
LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE

FIRMA

HOMBRE Y FIRMA DEL SRQ. SIND. DEL SINDICATO
REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL OS REPRESENTANTES
DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

NOMBRE

FIRMA

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

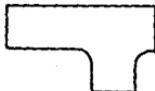
PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *

DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABS EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA					
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA					
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO				

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

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

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



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y
 PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

RFC. DE LA EMPRESA O PATRON

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION		C.P.
MUNICIPIO	<small>NO SE LLENE</small>	ENTIDAD FEDERATIVA	<small>NO SE LLENE</small>
No. DE REGISTRO DEL PLAN		No. DEL OFICIO DE REGISTRO	

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

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

III).- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

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

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

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES

4. CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

4.1. CARACTERISTICAS

La Constancia de Habilidad Laboral, es el documento legal que la empresa expide a cada uno de los trabajadores que concluyen la capacitación integral, que se les programó dentro de los Planes y Programas registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Además, la Constancia de Habilidad Laboral, constituye la etapa final del proceso legal de la capacitación

La Constancia de Habilidad Laboral se expide al trabajador a través de la forma oficial DC-4 y será indispensable para su reconocimiento, que se encuentre firmada por los agentes capacitadores que impartieron los cursos que ampara la constancia; asimismo, deberá estar autenticada por la comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

El original de la Constancia de Habilidad Laboral, se entrega al trabajador, quien firmará de recibido en la copia que se anexa a la lista de Constancias de Habilidades Laborales que deberá presentarse ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

4.2. REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

La presentación de la constancia de Habilidad Laboral ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se hará a través de la lista de constancias de Habilidades Laborales, ya que con ésto se cumple en su totalidad, con la obligación legal que tiene toda empresa en materia de Capacitación y Adiestramiento.

La lista de Constancias de Habilidades Laborales se presenta a través de la forma oficial DC-5, por triplicado debidamente requisitada, a la cual deberán anexarse una copia de cada una de las Constancias que conforman la lista.

Para el llenado de la forma DC-4 Y DC-5, deberán tomarse en cuenta las siguientes observaciones:

Forma DC-4 (Constancias de Habilidades Laborales)

- Anotar el puesto del trabajador al que se le otorga la Constancia.
- Los datos del domicilio de la empresa, así como su registro federal de causantes.
- El número de registro del plan y programa, deberá corresponder al que otorgó a la empresa la STPS.

- La duración de la capacitación corresponde al periodo que comprende el total de cursos que se le programaron dentro de los planes y programas.
- Las actividades esenciales para cada puesto deberán corresponder a aquellas que lo definan, ésto es, la descripción genérica.
- El nombre del curso deberá coincidir con el que se anotó en el plan y programa para el puesto al que refiere la Constancia.
- El nombre y registro de los agentes capacitadores externos deberá coincidir con el que se anotó en el plan y programa.
- En el caso de instituciones capacitadoras, deberá firmar la constancia además del instructor externo de institución, el representante legal de la misma.
- El número de registro de la comisión mixta, deberá corresponder al que otorgó a la empresa la STPS.

FORMA DC-5 (LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES)

- El Registro Federal de Causantes y el Registro del IMSS, deberá corresponder al que se anotó en el plan y programa al cual se refiere la constancia.
- Los datos del domicilio de la empresa.
- El número de registro del plan y programa que otorgó la STPS a la empresa.
- Los datos de la relación, deberán coincidir con los que aparecen en cada una de las constancias, la fecha de expedición se refiere a la fecha en que se otorgó la constancia.

4.3. FORMATOS OFICIALES.

Nota: No se tiene establecido si las Constancias de Habilidades Laborales se entregarán a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social. Esto es debido a que se simplificaron los trámites administrativos.

PAGINACION VARIA

COMPLETA LA INFORMACION

**CRITERIOS EN MATERIA DE
CAPACITACION Y ADESTRAMIENTO RELATIVOS A LISTAS Y
CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES**

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.
Oficio No. 01007 de fecha 2 de agosto de 1984.

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

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-V, 153-VI, 537 fracción IV, y 539, fracción IV, inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, conocer y registrar las Constancias de Habilidades Laborales que en su oportunidad, se expidan a los trabajadores del País.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número -- 01.2278, publicado en el D'ario Oficial de la Federación el 27 de abril de 1981, se emitieron criterios en materia de formulación y expedición de las constancias de habilidades laborales y sus listas correspondientes, con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectúa la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por los factores de la producción en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de constancias de habilidades laborales.

Asimismo, en los términos del Artículo 528 de la Ley Federal del Trabajo el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente.

I.- La constancia de habilidades laborales tendrá carácter TEMPORAL, entendiéndose por ello que las actividades de enseñanza-aprendizaje aprobadas por el trabajador, deben abarcar todos los aspectos que le permitan el desempeño correcto de un puesto de trabajo específico, dentro de la empresa o establecimiento en que tal documento se expide y de conformidad con el --

programa que para dicho puesto se estableció en el Plan de Capacitación y Adiestramiento -- aprobado por esta Secretaría.

II.- Será requisito indispensable para la validez del documento, la firma de los Agentes capacitadores que hayan participado en la impartición del programa de capacitación y adiestramiento, y en el caso de instituciones de capacitación, deberá incluirse también la firma -- del prestatario o representante legal. Cuando se trate de instructores internos, el número de registro que se proporcionará será el que se tenga ante el Registro Federal de Contribuyentes.

III.- Para la expedición de constancias de habilidades laborales, se empleará la Forma DC-4, según modelo anexo, mismo que deberá imprimirse en hojas de 28 X 21.5 Cms.

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

IV.- Las listas de constancias de habilidades laborales que las empresas están obligadas a enviar a esta Secretaría, según lo dispuesto por el Artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo, se formularán en la Forma DC-5, según modelo anexo mismo que deberá imprimirse en hojas de -- 28 X 21.5 Cms.

V.- La documentación de que trata el punto IV de -- este criterio, se presentará por triplicado ante la Dirección a su cargo, directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

VI.- Anexo a la documentación de que trata el Criterio anterior, deberá presentarse una copia de -- las constancias de habilidades laborales relacionadas.

VII.- Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y a los formatos que se publican.

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

A T E N T A M E N T E .
EFRANCO EFRANCO, NO REPLICACION.
EL SUBSECRETARIO

EMILIO LOZOTA TRUJALMAN.
Fábrica.

EjemPlo de las Formas de Listas y Constancias de Habilidades Laborales:
 (Formas DC-4 y DC-3) e Instructivos para su llenado.

INSTRUCCIONES GENERALES:

- a) La Forma (DC-3), deberá presentarse por triplicado, debiendo incluirse una copia de las constancias Forma (DC-4) relacionadas en las respectivas listas.
- b) Escribir a máquina o con letra de molde.
- c) Los espacios que indican "no se llenar", dejarlos en blanco.
- d) En los espacios que se presentan alternativas, - marcar con una "X" la que corresponda dado el caso.

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES		Fecha de inicio del curso A 11 11 11
EXPEDIR AL C.:	Nombre del Trabajador PABLO SANCHEZ MARTINEZ (1)	No. del curso 101-12345-101 (2)
PUESTO DE:		
EN:	Nombre y dirección de la Empresa o Patrono SOL SANTIAGO S.A. (3)	No. del curso 101-12345-101 (4)
CATEGORÍA:		
CATEGORÍA: No. del curso: CATEGORÍA: (5)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (6)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (7)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (8)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (9)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (10)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (11)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (12)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (13)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (14)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (15)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (16)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (17)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (18)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (19)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (20)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (21)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (22)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (23)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (24)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (25)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (26)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (27)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (28)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (29)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (30)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (31)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (32)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (33)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (34)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (35)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (36)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (37)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (38)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (39)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (40)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (41)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (42)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (43)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (44)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (45)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (46)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (47)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (48)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (49)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (50)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (51)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (52)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (53)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (54)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (55)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (56)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (57)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (58)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (59)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (60)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (61)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (62)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (63)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (64)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (65)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (66)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (67)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (68)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (69)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (70)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (71)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (72)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (73)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (74)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (75)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (76)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (77)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (78)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (79)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (80)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (81)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (82)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (83)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (84)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (85)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (86)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (87)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (88)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (89)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (90)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (91)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (92)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (93)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (94)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (95)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (96)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (97)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (98)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (99)		
MUNICIPIO: No. del curso: MUNICIPIO: (100)		

ATENCIÓN A CLIENTES
 REGISTRO DE CALIDAD
 CLASIFICACIÓN DE CALIDAD
 ELABORACIÓN DE NOTAS DE COMPROBACIÓN

ANVERSO FORMA DC-4

APARTADO (1) FECHA EN QUE SE OTORGA:
 Anotar el día, mes y año en que se otorga la Constancia de Habilidades Laborales al trabajador cuando éste haya llenado y aprobado la totalidad de los cursos de capacitación y/o adiestramiento dirigidos a su puesto de trabajo, conforme al Plan y Programas registrados.

APARTADO (2) EXPEDIR AL C.:
 Señalar el nombre del trabajador capacitado y/o adiestrado a quien se expide la constancia, así como su Registro Federal de Contribuyentes.

APARTADO (3) PUESTO DE:
 Anotar la denominación del puesto al que se dirigió la capacitación y/o adiestramiento conforme al Plan y Programas registrados.

APARTADO (4) EN:
 Anotar el nombre o razón social de la empresa o patrón, así como su Registro Federal de Contribuyentes, donde el trabajador presta sus servicios.

En los 2 siguientes renglones se anotará el domicilio de la empresa o patrón.

APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECÍFICA O GIRO DE LA EMPRESA:
 Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa.
 Ejemplo: Fabricación de Artículos de Plástico; Compra y Venta de Artículos para el Hogar, etc.

APARTADO (6) NÚMERO DE REGISTRO DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA:
 Señalar el número con el cual, quedó registrado el Plan y Programas de la empresa ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (7) ORIGEN DE LA CONSTANCIA:
 Marcar con una "X" según sea el caso, el origen de la constancia.

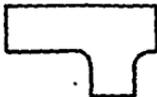
PROGRAMA ESPECÍFICO. - En el caso de que el trabajador haya sido capacitado y/o adiestrado conforme a un Plan y Programas específico presentado y registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ADMISION A PROGRAMAS GENERALES. - En caso de que el patrón proporcione al trabajador capacitación o adiestramiento, mediante la admisión a un Programa General de capacitación legalmente registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

EXAMEN DE SUFFICIENCIA O COMPROBACION DOCUMENTAL. - Cuando el trabajador haya actualizado su capacidad en base a las opciones que señala el Artículo 1534 de la Ley Federal del Trabajo. En caso de acreditación - mediante examen de suficiencia, anotar el número de registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (8) DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR:
 Anotar el mes y año de inicio del primer curso y el mes y año de terminación del último curso aprobado por el trabajador y que comprendan el total de la capacitación o adiestramiento a su puesto de trabajo, de acuerdo al Plan y Programas de Capacitación y Adiestramiento registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (9) ACTIVIDADES ESPECIALES DEL PUESTO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA:
 Describir las actividades especiales que se desarrollan en el puesto de trabajo a que se hace referencia en la constancia.



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

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FECHA EN QUE SE OTORGA

DIA MES AÑO

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

REG. FED. DE CONT.

QUIEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

PUESTO DE:

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

REG. FED. DE CONT.

CALLE No. EXT. No. INT. COLONIA

POBLACION C.P. MUNICIPIO ENT. FEDERATIVA

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

ORIGEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECIFICO

ADHESION A PROGRAMAS
GENERALES

EXAMEN DE SUFICIENCIA O
COMPROBACION DOCUMENTAL

No. DE REG.

CLAVE

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO _____ FECHA DE TERMINACION
MES AÑO DEL ULTIMO CURSO MES AÑO

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



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

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA		
DIA	MES	AÑO

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

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

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

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

RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOS POR PUESTO DE TRABAJO

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

OPERACION DEL PROCESO DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

GENERALIDADES

Las necesidades de capacitación y desarrollo que un individuo presenta en el desempeño del trabajo, estarán en función de la exigencia del puesto que ocupa o va a ocupar, por tal motivo se requiere determinar los conocimientos y habilidades demandadas por su función. a esta descripción le llamaremos **Perfil del Puesto**.

“Perfil del Puesto”. Es el conjunto de conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar el trabajo, pretendiendo que sea exclusivo para la capacitación y el desarrollo.

Una vez obtenida la dimensión del puesto, se continúa el procedimiento del diagnóstico determinando si el ocupante o candidato considerado a ocupar el puesto cubre los requerimientos en cuanto a conocimientos y habilidades que se demandan, a esta descripción le llamaremos “Perfil de la Persona”; lo que permitirá comparar al sujeto contra el puesto y así por diferencia obtendremos lo que el individuo necesita.

1) Instrumentos del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Perfil del Puesto:

Como se mencionó en la metodología del diagnóstico, utilizamos 2 secciones dentro del perfil del puesto, una referida a los conocimientos y la otra referida a las habilidades, los conocimientos se definen como la estructura conceptual requerida para el desempeño de una función, y las habilidades, como la integración de los conceptos, su adaptación y aplicación práctica en las situaciones del trabajo.

Para el efecto es bueno considerar que la creencia común de que una persona al tener los conocimientos teóricos asegura su éxito, sin embargo, la práctica demuestra que si bien los conocimientos son importantes, es probable que lo sean más las habilidades, ya que es fácil encontrar individuos que no tienen educación formal suficiente para demostrar tener resultados iguales o mejores que individuos sumamente preparados académicamente que no sobresalen proporcionalmente a esa preparación, esto no pretende resaltar importancia a los conocimientos, más bien indican lo relevante de las habilidades, su relación con la experiencia de un sujeto y el impacto que en gran medida tiene en sus resultados.

Para facilitar la aplicación de la metodología, se han clasificado los requerimientos del perfil del puesto por nivel organizacional, y de acuerdo a la función de sus tareas y las diferencias individuales, la clasificación se presenta a continuación:

- Nivel Gerencial: Conocimientos y habilidades gerenciales.
- Nivel Supervisor: Conocimientos y habilidades de la supervisión.
- Empleados de Oficina: Conocimientos y habilidades interpersonales.

Perfil de la persona.

Continuando con la metodología del diagnóstico, al definir los requerimientos del puesto en cuanto a conocimientos y habilidades del puesto, se procede a comparar a la persona, para identificar cuales aspectos cubre y cuales no, siguiendo el procedimiento que se describe a continuación:

a) Para la selección de conocimientos básicos o educacionales se anotará el grado de conocimientos, y el de escolaridad. (ver formato).

b) Para los conocimientos y habilidades, si el individuo cubre el requisito de alguno de estos conceptos se anotará el 100% que indicará un dominio excelente y por tal motivo no requerirá capacitación; si el individuo lo cubre en un grado razonable pero requiere perfeccionamiento o actualización, se indicará con el 80%; y por último, si el sujeto no domina el conocimiento o la habilidad, se anotará el 60% que indicará la deficiencia sujeta a capacitación. (ver formato)

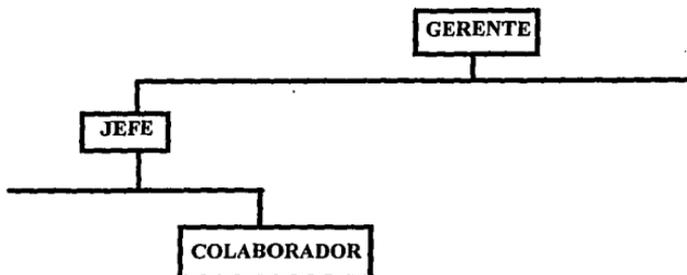
Finalmente al terminar la valuación del ocupante contra el puesto, tendremos identificadas las necesidades de capacitación, pudiendo proseguir a la formulación del reporte final y con ello planear las acciones o cursos necesarios.

Aplicación del Sistema en Cadena.

Para la aplicación de la técnica de diagnóstico, se sugiere utilizar el "Sistema Cadena" (fig.1) y hacer una aplicación en cascada, se la ha denominado así porque eslabona las opiniones del gerente, jefe y del ocupante de una función, tanto en el perfil del puesto como en el perfil de la persona, lo cual dará mayor confiabilidad y objetividad a la información recabada, partiendo de la premisa de que nadie mejor que los ocupantes sabrán de sus necesidades, problemas u oportunidades y entendiendo que el especialista solo fungirá como facilitador del proceso.

Esto presenta beneficios adicionales, como son el fomentar la participación y el trabajo en equipo involucrando al jefe y al ocupante de una función, señala también el papel y responsabilidad del jefe ante el desarrollo de su personal y minimizando la posibilidad de que el subordinado o colaborador seleccione programas de desarrollo tomando en cuenta solamente su interés personal sin afinidad a su puesto o al giro del trabajo;

sumando a la valoración proveniente de la jerarquía que dará mas orientación al sujeto en relación a la expectativa del jefe e igualmente, a la función capacitadora que podrá enfocarse a objetivos específicos.



OPORTUNIDADES DE MEJORAMIENTO

Fundamentos de las Oportunidades de Mejoramiento.

Por ser de vital importancia para esta función el contribuir a resultados, es necesario incluir en la investigación una herramienta complementaria que nos permite conocer la potencialidad de tal esfuerzo, porque si nos guiamos tan sólo por las deficiencias detectadas corremos algunos riesgos que por experiencia hemos encontrado al trabajar con algunas organizaciones.

Cuando se procede a definir las necesidades, es común encontrar que muchos ejecutivos presentan serias deficiencias en su desarrollo con respecto al puesto, lo cual por lógica indicaría que la función ocupada por el sujeto o toda la empresa está al borde de la "crisis", en consecuencia procederíamos a programar una serie de eventos en pro de solventar las debilidades, sin percatarnos que en la mayoría de los casos aún y cuando se tienen muchas necesidades las cosas marchan razonablemente bien porque los individuos suplen sus deficiencias con constancia y efectuando mayores esfuerzos.

Lo anterior nos llevaría a caer en el "activismo", celebrar muchos cursos y aumentar las HHC, pero sin tener claro sentido de nuestra contribución. Por eso, es importante definir lo que se persigue al implantar un programa de capacitación o desarrollo y como éste va a ayudar al mejoramiento organizacional, por lo tanto, junto con el D.N.C. y D., debemos analizar las oportunidades de mejoramiento y definir las limitaciones a la efectividad del sistema sujeto a estudio para obtener las ventajas siguientes:

- 1a. Definir si la inversión en capacitación tendrá impacto en resultados.

- 2a. Definir los recursos económicos y cantidad de actividades según los objetivos de la empresa en relación a la capacitación.
- 3o. Enfocar el esfuerzo de capacitación a la eliminación de las barreras a la efectividad de la organización.
- 4o. Evitar falsas expectativas en relación a la capacitación, es decir, debe quedar bien claro el alcance de los esfuerzos, por si existen oportunidades de mejoramiento que no dependan de la preparación del personal o de su desarrollo.
- 5o. Elaborar los planes siguiendo prioridades y atendiendo necesidades específicas.
- 6o. Hacer conciencia en los ejecutivos del impacto de la capacitación en su situación departamental.

Análisis de las Oportunidades de Mejoramiento.

Para efectuar un diagnóstico organizacional existen diferentes enfoques y metodologías, pudiendo citar entre ellas las encuestas de opinión para medir el clima organizacional, entrevistas, etc. En este caso utilizamos el método de mapeo (mapping adaptando algunas ideas de las diversas técnicas para la detección de problemas.

Un modelo que facilita el entendimiento de los “porqués” del método, es el desarrollado por el Dr. Kurt Lewin, mejor conocido como el “análisis del campo de fuerzas” que establece el equilibrio existente en los sistemas de organización. Postulando que toda organización posee un conjunto de fuerzas impulsoras tendientes a mejorar las condiciones y dirección del negocio, pero de una manera desconocida se tienen fuerzas en la misma proporción y en sentido contrario que impiden los incrementos deseados, manteniendo en equilibrio la efectividad del sistema que se refleja en la productividad regular o histórica de la empresa (fig. a). Las investigaciones indican que las formas tradicionales de operación luchan contra la ineficiencia, redoblando la magnitud de las fuerzas impulsoras (v. gr. más energía personal de los directivos, más control, etc.) obteniendo con frecuencia un mejoramiento de los niveles de efectividad del sistema, sin embargo el Dr. Lewin señala que dichos esfuerzos logran un efecto de corta duración debido a que las fuerzas restrictivas solo se comprimen, estando latentes y que cuando aquella fuerza extra generó el movimiento positivo se retira o se debilita, el sistema tenderá a su posición original o en su defecto, surgirán mas restricciones que podrán empeorar los resultados (fig. b).

En conclusión el Dr. Lewin, sugiere que el mejor enfoque es aquel que se orienta a identificar las fuerzas restrictivas y que el eliminarlas, permitirá al sistema mejorar y obtener una efectividad más duradera.

El método de mapeo que se propone, se centra en este principio, ya que pretende determinar las barreras que impiden un mejor funcionamiento de la organización, para ello se han identificado cinco factores generales que pueden presentar restricciones en el funcionamiento departamental u organizacional.

Los factores considerados para el análisis son:

a) Recurso Humano.

Este factor se refiere al personal que labora en el área de trabajo o departamento analizado y sus restricciones posibles pueden ser: el grado de preparación y dominio del trabajo, la falta de personal según cargas de trabajo, sus actitudes y motivación en el trabajo.

b) Equipo.

El equipo requerido del trabajo, que será más importante para las áreas productivas (incluye maquinaria, herramienta, etc.) que para las áreas staff o administrativas incluyen máquinas de escribir, copiadoras, etc. considerando como limitante las condiciones del equipo, la cantidad y su mantenimiento.

c) Materiales.

Toda función departamental necesita algún tipo de material para soportar su operación, en algunos casos como fabricación será de gran magnitud y en los departamentos de apoyo se reducirá a papelería, útiles, etc. pudiéndose identificar como debilidad el suministro, la cantidad o calidad de los insumos recibidos.

d) Administración.

En este punto se considera el proceso administrativo desarrollado para el área o departamento, pudiendo ser la limitación: el estilo del supervisor, las decisiones, planeación y control de trabajo, recursos, etc.

e) Apoyo / Cliente.

Utilizando el enfoque de sistemas la coordinación departamento, luce como flujo de trabajo entre los componentes o subsistemas de la empresa, es decir, alguien produce algo que será recibido por alguien en algún momento determinado. Asumiendo así, un papel de proveedor y cliente con los departamentos que estamos relacionados y en muchas ocasiones aún sin pensarlo, se presentan barreras que impactan a la eficiencia de un departamento por las deficiencias del otro, pudiendo citar entre ellas: las fallas en comunicación, información, actitudes poco dispuestas a colaborar, etc.

Para fines del diagnóstico de efectividad consideraremos este factor de la manera siguiente:

- Si el área de trabajo o departamento analizado es de "línea" se indicarán las barreras que presentan los departamentos de apoyo quienes les dan servicio.

- Si el área de trabajo o departamento analizado es de "apoyo", se indicarán las barreras que presentan los departamentos "cliente" a quienes se da servicio.

Aplicación del Diagnóstico de Efectividad.

Una vez descrito el marco conceptual y los factores a utilizar procederemos a revisar la metodología de aplicación.

I. Recabación de la información.

- 1o. Se sigue el "sistema cadena" para considerar la opinión del jefe y del ocupante de una función aplicándolo en "cascada" hasta el nivel que se considere necesario aplicar.
- 2o. Se solicita al jefe llenar la tabla de ponderación (forma D:E1) donde se obtendrán las oportunidades de mejoramiento, que indicarán en cual de los departamentos que dependen de él se podrá tener un sensible incremento en la efectividad. En seguida, el jefe analizará las barreras a la efectividad por departamento, pensando que cada uno tiene posibilidades para mejorar e indicando, (forma D:E2) que factores son los que limitan la efectividad deseada y en que proporción distribuyendo en porcentajes (0-100%) el peso relativo de cada factor.
- 3o. El ocupante del departamento subordinado indicará cuales son las limitaciones (forma D:E2) desde su punto de vista, asignándole el peso relativo a cada factor en términos de porcentaje.
- 4o. Así se continúa área por área y departamento a departamento.

II. Cálculo de Información

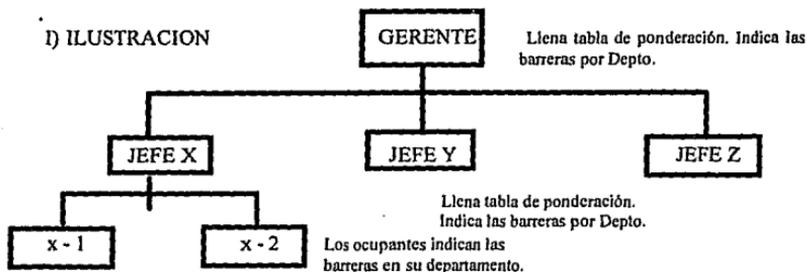
- 1o. Al tener los formatos llenos se procede a hacer los cálculos en contra de la corriente "rio arriba" sumando las opiniones del jefe y del ocupante en cuanto a las barreras o factores limitantes, obteniendo un promedio y ponderándolo con las oportunidades de mejoramiento según las dadas por el jefe.

- 2o. Por cada jefatura, gerencia, hasta llegar a la gerencia general se tendrá una cuantificación de las barreras que limitan la efectividad (R.H., Mts, Equipo, Apoyo/Cliente, Administración, etc.)

* Se anexa a continuación un caso teórico para facilitar el entendimiento de la aplicación del Diagnóstico de Efectividad.

EJEMPLO:

I) ILUSTRACION



II) LLENADO DE FORMATOS.

En principio el gerente indicará en la tabla de ponderación la importancia relativa que cada una de sus jefaturas tiene para el éxito de la gerencia, aún y cuando pueda pensarse que las tres son vitales, tendremos que reconocer que una será mas importante que otra en la "situación actual" notándose en la práctica por preferencia, mayor atención, etc. supongamos que el jefe piense la importancia señalada (ver tabla de ponderación) y que la eficiencia percibida para el departamento "X" sea de un 50%, que el "Y" esté trabajando a un 60% y el "Z" a un 80%, se procederá a establecer la deficiencia o lo que le falta a cada departamento para el 100% y al multiplicar la importancia por el defecto, nos dará un factor de recuperación, del cual se reflejarán las oportunidades de mejoramiento como aparecen al calce:

(D.E1)

TABLA DE PONDERACION					
Depto.	Import.	Efic.	Defecto	Puntos a	Oportunidades de Mejoramiento
X	30	50	50	15	38
Y	50	60	40	20	52
Z	20	80	20	4	10
	100				100 %

En este ejemplo puede notarse que la selección (x) es la más deficiente y la mayor área de oportunidad, se encuentra en la selección (y) siendo un error tradicional dedicarse a la menos eficiente por no reflejar la importancia relativa, en ese caso sería mejor enfocarse a la “y” invirtiendo la energía en los aspectos prioritarios.

En este ejemplo puede notarse que la sección (x) es la más deficiente y la mayor área de oportunidad se encuentra en la sección (y) siendo un error tradicional dedicarse a la menos eficiente por no reflejar la importancia relativa, en este caso, sería mejor enfocarse a la “y” invirtiendo la energía en los aspectos prioritarios.

Enseguida se solicita al entrevistado que pensando en cada uno de sus departamentos, indique cual de los factores impide cumplir el 100% de eficiencia deseada, asignando los porcentajes (0-100%) en cada factor, por ejemplo: si una limitante fuese la Administración, se asignará el porcentaje estimado (40) y este porcentaje se distribuirá entre los subfactores para ser mas específicos, es decir del 40% el 20% podría ser la supervisión y el otro 20% la “burocracia” al decir, ver ejemplo:

(D.E2)

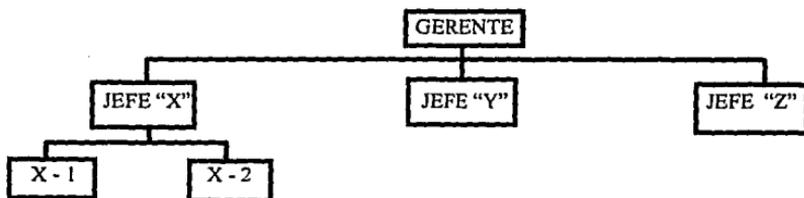
BARRERAS A LA EFECTIVIDAD			
Llenado por : El Gerente		Departamento : X	
Recurso Humano	30 %	Administración	40 %
Motivación	10 %	Supervisión	20 %
Falta Capacit.	20 %	Burocr. en Des.	20 %
Equipo	0 %	Apoyo	20 %
		Inf. incompleta	20 %
Materiales	10 %		
Calidad	10 %		

Siguiendo el método se calcularía cada departamento en la opinión de Gerente, los jefes repetirán el procedimiento en sus departamentos respectivos, hasta llegar finalmente hasta el último “eslabón”.

Cálculo de Oportunidades por Unidad Departamental

El proceso descrito anteriormente incluye las opciones vertidas en cascada, para lo cual se tendrán dos puntos de vista, el del jefe y el de los integrantes de la unidad departamental.

Para el cálculo de oportunidades y barreras a la efectividad, aplicaremos el proceso inverso "rio arriba" porque se empieza calculando los niveles inferiores hacia los superiores por cada "cabeza de alfiler" o jerarquía, para entender la metodología continuaremos con el mismo ejemplo:



Paso 1

De acuerdo al procedimiento, debemos iniciar con los puestos inferiores (X1-X2) iniciando con el punto de vista del superior inmediato (X) y sumando la opinión de los ocupantes para sacar promedios aritméticos.

Paso 2

En los casos como los del ejemplo, que se tiene una jerarquía con dos o más departamentos bajo el mando, deberá calcularse el promedio de opinión ponderándose por la oportunidad de mejoramiento, para finalmente llegar a la jefatura de la unidad departamental.

Así se continúa el procedimiento, siendo factible sumar y estructurar todas las áreas y departamentos de la empresa.

El Diagnóstico de Efectividad y la Capacitación

Al efectuar la Técnica de “mapeo” como se mostró en el ejemplo, se obtienen las opiniones ponderadas de los ocupantes respecto a las barreras y/o limitantes a la efectividad departamental, evitando con ello juicios parciales e identificando cómo la capacitación y el desarrollo pueden ayudar a incrementar la eficiencia, enfocando con ésto, los esfuerzos en función de la importancia que representa para la unidad organizacional, de tal manera que se podrá planear la inversión en recursos humanos u horas hombre en base a los beneficios esperados y así facilitar la decisión del “que hacer” para lograr un máximo rendimiento de la función. Adicionalmente, será posible orientar la actividad de capacitación hacia la solución de problemas de las áreas analizadas.

Interpretación de los Datos

a) Recurso Humano.

En este aspecto pueden existir tres diferentes limitaciones: 1) la falta de personal será una barrera que no se verá impactada por la capacitación, pero servirá para orientar al jefe y corregir la situación. 2) la falta de capacitación como limitante nos indicará la medida en que la falta de preparación impacta en el funcionamiento de la empresa y como se indicó, servirá de base para proyectar las acciones necesarias. 3) la baja motivación reflejará el descontento del personal, pero debido a que este síntoma puede ser causado por diversas situaciones, sería conveniente investigar (mas a fondo) a que se debe la problemática, para que la medida a tomar sea específica y de rápido efecto.

b) Equipo.

En este factor puede ser expresada la necesidad de mejorar en la calidad o cantidad, debiéndose analizar su posible reposición o adquisición de forma planeada y debidamente justificada; también puede reflejarse un problema de mantenimiento en el equipo e investigando en los departamentos involucrados se podrá, por un lado, reforzar la necesidad de reposición si así se requiere (por la antigüedad o estado actual de la maquinaria) y por el otro, puede ser que demande un esfuerzo especial de capacitación orientando a mejorar las habilidades y conocimientos de los operadores o del personal de mantenimiento.

c) Materiales.

Si las limitaciones a la efectividad se identifican con este concepto, sería deseable que el responsable del área este consciente que un esfuerzo dirigido a este factor podrá impactar en forma relevante en el sistema total y aunque la problemática sea falta de recursos, trámites gubernamentales o fallas imputables al proveedor, se requerirá hacer algo para mejorar el funcionamiento, siendo evidente que no dependerá de la capacitación.

d) **Administración.**

Cuando las posibilidades de mejoramiento se encuentran en este renglón es conveniente que el líder formal revise las ventajas o desventajas de los procedimientos y estilos de trabajo, ya que si son lentas las decisiones o existen fallas de supervisión pueden detectarse los aspectos específicos y definir si un programa de desarrollo pudiera ayudar a solventar las deficiencias.

e) **Apoyo / Cliente.**

Cuando se reflejan limitaciones en este factor, indica que existen oportunidades de mejoramiento en la coordinación interdepartamental. Cabe mencionar que a pesar que las dificultades no sean “serias” es común encontrar que un departamento falle porque el “apoyo” recibido de otro o bien el “cliente” a quien se da servicio internamente presente barreras afectando los resultados, para solventarlo existen diversas alternativas; una de ellas podría ser el informar al responsable para que proceda a clarificar las fallas y plantear acuerdos para su mejoramiento, otra más es el esfuerzo que capacitación puede hacer mediante una integración de equipos de trabajo (team Building) para ayudar a clarificar los roles interdepartamentales a través de una plataforma educativa y profesional.

Lo anterior puede considerarse como ejemplo de las interpretaciones que comúnmente se realizan en base a la información recabada y no obstante ello, es conveniente mencionar que son tan solo lineamientos generales, por lo cual sugerimos que el análisis e interpretación se hagan en base a las particularidades de la empresa y también, que el compartir los datos con el “cliente” a quien damos el servicio para deducir en conjunto las oportunidades y posibles acciones.

PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

- a) El proceso se aplica en cascada utilizando el “sistema cadena”.
- b) Se celebran juntas por nivel y por grupo (máximo 20 personas) para recabar la información.
- c) La duración de la junta típica es de 3 horas aproximadamente.
- d) Las personas que no puedan asistir a las juntas, podrán entrevistarse individualmente.

A continuación se describe en forma general los pasos a seguir en las sesiones:

JUNTA CON JEFES

1) Introducción.

Informar lo que se persigue describiendo en forma general el método del diagnóstico, señalando la importancia de la participación activa de las acciones.

2) Perfil puesto propio:

Llenar la forma DN1, utilizando como referencia el catálogo de conocimientos y las habilidades gerenciales.

3) Perfil persona (auto - evaluación):

- a) Indicar en la escolaridad si se cubre (/) o no se cubre el requisito (x).
- b) Indicar el grado en que se cubren los conocimientos y las habilidades seleccionadas, utilizando la evaluación correspondiente.

10 = Excelente = No Requiere Capacitación.

8 = Bueno = Es Deseable Perfeccionar.

6 = Regular = Se Requiere Capacitación.

4) Perfil del puesto - colaborador:

- a) Llenar formato (DN2) utilizando el catálogo de conocimientos y las habilidades respectivas del nivel inferior para indicar lo requerido del puesto en estos conceptos.

5) Perfil de la persona - colaborador:

- a) Evaluar al subordinado en la escolaridad, los conocimientos específicos y las habilidades utilizando la misma escala.

Nota: Si el puesto inferior lo ocupan 2 o más ocupantes y los deberes o actividades son iguales, se elaborará un sólo perfil del puesto, pero se evaluará individualmente a los colaboradores.

Si se tienen puestos distintos bajo el mando, se llenará un "perfil del puesto" por cada uno.

JUNTA DE COLABORADORES

1) Introducción.

2) Perfil puesto propio:

- a) Utilizando el formato DN2, el ocupante enriquecerá lo expuesto por su jefe utilizando el catálogo de conocimientos y las habilidades respectivas.

3) Perfil persona propio:

- a) El ocupante procederá a autoevaluarse utilizando la misma escala.

4) Si el colaborador tiene a su vez personas y puestos que le reporten, repetirá el mismo procedimiento descrito con anterioridad.

REPORTES

a) El responsable de capacitación, al obtener la información del jefe y del ocupante, procederá (utilizando la forma DN3) a resumir las opiniones obteniendo el perfil del puesto y de la persona enriquecido por 2 puntos de vista.

b) Después se procederá a resumir la información obtenida por niveles, para obtener necesidades comunes e individuales, utilizando:

- 1) Forma resumen para conocimientos específicos DN5.
Forma resumen para habilidades gerenciales DN6.
Forma resumen para habilidades del supervisor DN7.

c) Al tener la información de necesidades y del diagnóstico organizacional, como se señaló en el capítulo anterior, podemos formular un reporte que indique la labor de la capacitación y su impacto en resultados. Con ésto se podrá elaborar un Plan Integral que incluya los eventos y actividades proyectadas para el periodo.

A N E X O

Diagnóstico de Necesidades para personal de Operación.

La Técnica descrita en el presente estudio, sigue un método de aplicación general, por ello, la utilización a nivel de operarios debe ser en relación directa al proceso y tecnología de cada empresa, ya que entre mas desciende uno a los bajos niveles encuentra mas diferencias y particularidades de compañía a compañía por el diseño de sus procesos productivos.

Sin embargo, se anexa la forma (DN8) que puede ser de ayuda adecuándola a las características propias.

En este punto es conveniente mencionar que la efectividad esta en función de los conocimientos específicos, de las destrezas manuales y del dominio del método de trabajo, por lo tanto, deben incluirse los siguientes aspectos:

1) Definir las eficiencias esperadas en el trabajo para que sirva de marco de referencia en la evaluación, es decir:

a) La eficiencia que espera de una persona con excelente grado de dominio (10), b) la eficiencia esperada con buen grado de dominio (8), c) la eficiencia de un grado regular de dominio sobre el puesto (6).

2) Definir los conocimientos específicos requeridos.

3) Incluir los pasos importantes que el sujeto debe cumplir para desarrollar el método de trabajo.

Una vez teniendo esta información se sugiere obtener la evaluación del personal utilizando solamente la opinión del jefe inmediato.

GERENCIA DE PRODUCCION
D.N.C.

CATEGORIA	DEPTOS.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	IMPORT	CONOCIMIENTOS BASICOS POR CATEGORIA	ESTUDIOS REQUERIDO	MODULOS NECESARIOS DE CAPACITACION	TOTAL DE PART.	DURACION	
								TEORIA HRS.	PRAC. HRS.
Homero	Preparación de vidrio	- Vigilar y acondicionar la temperatura de fundición de hornos	40%	- Proceso de fabricación de envases	Secundaria o Preparatoria	B-B-0 A-A-10 A-A-11 B-B-14	18	48	20
		- Mantener en perfecto funcionamiento el eq. de combustión, la trayectoria de carga en el interior del tanque fundidor y la presión interna del horno	10%	- Hornos de fundición					
		- Limpiar cargadores y vigilar que el flujo de m.p. llegue al cargador sin obstáculos.	5%	- Principales variables a controlar e instrumentación utilizada.					
		- Obtener una muestra de vidrio en el proceso de fundición y un carry-over de cada horno.	5%	- Proceso de combustión.					
		- Revisar el equipo y las presiones de los flujos de gas, aire y agua.	10%	- Soporte aritmético, op. básica y porcentajes.					
		- Checar el estiraje de las máquinas que se encuentran drenando.	5%	- Unidades físicas que se manejan y conversiones.					
		- Llenar la hoja de datos de temperatura trayectoria de caja, consumo de combustible, etc.	5%	- Principales actividades que desarrolla un homero.					
		- Manejar sistemas de combustión con oxígeno	20%	- Procedimientos en el desarrollo del trabajo.					

**CAPACITACION
MARZO DE 1994**

PERFIL DE CARACTERISTICAS PERSONALES

PUESTO DE TRABAJO:

Hornero

DEPARTAMENTO: Preparación de Vidrio

GERENCIA: Producción

HABILIDADES (HACER):

- Criterio para tomar decisiones
- Dinámico
- Habilidad para sintetizar

ACTITUDES (DEBE SER):

- Responsable
- Disciplinado
- Comunicativo
- Actitud positiva ante la empresa
- Puntual

MAQUINARIA, EQUIPO Y HERRAMIENTA QUE MANEJA:

Cargadores, analizadores de gas, pirómetros de infrarojos, escantillones, llaves diversas, hidramix, palas de muestreo, etc.

MATERIAS PRIMAS U OTROS MATERIALES QUE UTILIZA:

- Gas, aire y agua.

REQUISITOS:

EDAD RECOMENDABLE: De 20 a 30 años

CONDICIONES FISICAS: (Resistente al calor, al ruido y a los cambios de turno)

SEXO RECOMENDABLE: Masculino

EXPERIENCIA: 2 años.

ESCOLARIDAD: Secundaria ó Preparatoria

EVALUACION D.N.C.

PERFIL DE PUESTO: HORNERO

RANGO-CRITERIO

10 = BIEN
8 = REGULAR
6 = MAL

CONOCIMIENTOS	P R O P	J E F E	P R O M
- Proceso de fabricación de envases			
- Hornos de fundición			
- Principales variables a controlar e instrumentación utilizada			
- Proceso de combustión			
- Soporte aritmético, operaciones básicas y porcentajes			
- Unidades físicas que se manejan y conversiones			
- Principales actividades que desarrolla un hornero			
- Procedimientos en el desarrollo del trabajo			
- Elaboración de una gráfica de control			
HABILIDADES			
- Criterio para tomar decisiones			
- Dinámico			
- Habilidad para sintetizar			
RECORD			
- Puntualidad			
- Ausentismo			
- Disciplina			
- Seguridad			

NOMBRE: _____ No.: _____

ESCOLARIDAD: _____ MAQ. No. _____

SUPERVISOR: _____

EVALUACION D.N.C.

PERFIL DE PUESTO: HORNERO

RANGO-CRITERIO

10 = BIEN

8 = REGULAR

6 = MAL

CONOCIMIENTOS	P R O P	J E F E	P R O M
- Proceso de fabricación de envases			
- Hornos de fundición			
- Principales variables a controlar e instrumentación utilizada			
- Proceso de combustión			
- Soporte aritmético, operaciones básicas y porcentajes			
- Unidades físicas que se manejan y conversiones			
- Principales actividades que desarrolla un hornero			
- Procedimientos en el desarrollo del trabajo			
- Elaboración de una gráfica de control			
HABILIDADES			
- Criterio para tomar decisiones			
- Dinámico			
- Habilidad para sintetizar			
RECORD			
- Puntualidad			
- Ausentismo			
- Disciplina			
- Seguridad			

NOMBRE: _____ No.: _____

ESCOLARIDAD: _____ MAQ. No. _____

SUPERVISOR: _____

BARRERAS A LA EFECTIVIDAD

GERENCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

RESPONSABLE: _____

RECURSOS HUMANOS
FALTA CAPACITACION
FALTA PERSONAL
BAJA MOTIVACION
ROTACION DE PERSONAL
OTROS

ADMINISTRACION
FALLAS DE SUPERVISION
FALTA CLARIDAD EN OBJETIVOS
FALTAN RECURSOS
OTROS

EQUIPO
FALTA EQUIPO
FALTA MANENIMIENTO
EQUIPO OBSOLETO
OPTIMIZACION DE EQUIPO
OTROS

MATERIALES
FALTAN MATERIALES
BAJA CALIDAD
TIEMPO DE ENTREGA
OTROS

APOYO - CLIENTE
CAMBIA PRIORIDADES
DEMORA DATOS
INFORMACION INCOMPLETA
ACTITUD POCO DISPUESTA
OTROS

LA SUMA DE LOS 5 FACTORES DEBE SER IGUAL AL 100 %

CAPACITACION **GERENCIA DE PRODUCCION**

ESCALA: B = 90
R = 60
M = 30

**D.N.C.
HORNERO**

MARZO DE 1994

No.	NOMBRE	ESCOLARIDAD	CONOCIMIENTOS										PROM	HABILIDADES				PROM	RECORD				PROM
41	MARIO CANOSANTOS	5o. PRIMARIA	45	75	60	70	75	45	75	75	45	52.77	60	70	60	63.33	90	85	90	90	88.75		
253	EDUARDO HDEZ.GLEZ	6o. PRIMARIA	45	70	60	75	75	30	60	60	30	56.11	60	75	60	65	85	85	90	90	87.5		
258	RAUL CANOSANTOS	2o. SECUND.	75	75	60	90	60	60	90	75	60	71.66	75	90	75	80	90	90	90	90	90		
411	RICARDO ARRIAGA J	5o. SEMPREP.	60	75	75	75	75	45	60	60	45	63.33	60	75	70	68.33	90	90	90	90	90		
1371	JUAN JOSE DIAZ S.	6o. PRIMARIA	60	60	75	60	75	45	75	75	30	61.66	60	70	70	66.66	75	85	90	90	85		
3486	INOCENCIO FRANCOM	3o. PRIMARIA	45	75	75	75	75	45	75	75	45	65	75	75	75	75	90	90	90	90	90		
3678	FORFIRO DE LA CRUZ	6o. PRIMARIA	45	70	60	70	70	45	70	70	45	60.55	45	75	60	60	85	90	90	85	87.5		
3799	ROMAN JIMENEZA	6o. SEMPREP.	30	60	60	45	75	45	60	60	30	51.66	45	75	60	60	90	90	90	90	90		
4601	JAINIE GARCIA T.	6o. PRIMARIA	60	75	60	75	60	45	75	60	30	60	60	70	60	63.33	90	90	90	90	90		
PROM POR CONOCIM			51.6	70.5	65	70.5	71.1	45	71.1	67.7	40	51.41	60	75	65.5	66.85	87.2	88.3	90	89.4	88.75		

74

TECNICAS DE APLICACION PARA LLEVAR A CABO UN BUEN DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

1) TECNICA DE ASSESSMENT CENTER

a) Concepto de Assessment Center.

El Assessment Center es una metodología que utiliza situaciones de simulación de aspectos muy parecidos a los que se requieren para el desempeño de un puesto, para el cual está evaluando, permitiéndonos conocer los siguientes aspectos:

Potencial	Al enfrentarse a nuevas situaciones y resolver problemas complejos.
Habilidades Administrativas	Al tener que aplicarlas y manifestarlas durante la ejecución del ejercicio, (planeación, organización, dirección y control)
Características de personalidad	Al ver actuar a la persona, como percibe, aborda, enfrente y resuelve las situaciones que se le presentan.

Características de la técnica del Assessment Center

- * Es una herramienta para evaluar personal.
- * Permite establecer la situación actual de la persona, su potencial y áreas a desarrollar.
- * Es un procedimiento formal que utiliza ejercicios de simulación para identificar habilidades administrativas y potencial del personal.
- * Permite observar conductas que se manifiestan a través de ejercicios estandarizados y previamente determinados.
- * Su objetivo es ayudar a la Administración a tomar buenas decisiones acerca de su personal.
- * Proporciona información sobre las fortalezas y áreas a mejorar, y permite establecer un plan de desarrollo y carrera organizacional.
- * Se obtienen y analizan datos de manera más efectiva que en los métodos tradicionales, pero también es muy costoso.
- * Da énfasis a los test situacionales o ejercicios similares al trabajo gerencial o administrativo.

Campos de aplicación del Assessment Center

- * Selección.
- * Ubicación / reubicación.

- * Movimientos (Promoción).
- * Entrenamiento.
- * Análisis de necesidades.
- * Evaluación y desarrollo de habilidades gerenciales.
- * Evaluación de actuación.
- * Planeación y desarrollo de carrera.
- * Detección de ejecutivos / especialistas.

Requisitos para aplicar la técnica

- * Definir las dimensiones que requiere el puesto y determinar los ejercicios o simulaciones que midan las dimensiones establecidas.
- * Entrenar a los evaluados.
- * Elaborar los reportes en base a lo requerido por el puesto.
- * Establecer planes de desarrollo para los evaluados.

Ejercicios de aplicación de Assessment Center

A continuación se enlistan diferentes tipos de ejercicios que pueden ser aplicados a nivel individual (I) o nivel grupal (G), según se requiera en la evaluación.

- * Entrevista de antecedentes (I)
- * Juego de negocios (G)
- * Charola de correspondencia (I)
- * Discusiones de grupo roles no asignados (G)
- * Discusiones de grupo roles asignados (G)
- * Análisis y solución de problemas (I); (G)
- * Enfrentamiento ante hechos y toma de decisiones (I)
- * Simulación de entrevista (I)
- * Presentación de reportes escritos (I)
- * Presentación oral (I)

Personas involucradas en la aplicación del Assessment Center

- * Administrador del centro.
- * Evaluadores.
- * Participante o evaluado.

Funciones

Administrador del centro.

- * Determinar los objetivos del programa.
- * Definir las dimensiones que se han de evaluar.
- * Seleccionar los ejercicios a aplicar.
- * Diseñar el programa del Centro de evaluación
- * Anunciar el programa, y formar a los evaluadores y a los participantes y manejar detalles administrativos..
- * Entrenar evaluadores.
- * Conducir el centro.
- * Elaborar los reportes de los participantes.
- * Retroalimentar a los participantes sobre su actuación en la evaluación y sobre las acciones para su desarrollo.

Evaluadores.

- * Observar.
- * Registrar.
- * Clasificar.
- * Evaluar.
- * Reportar.
- * Retroalimentar.

Sobre las conductas presentadas por el evaluado.

Participante o Evaluado.

A quienes se les aplicarán los ejercicios correspondientes.

El Evaluador.

- a) Perfil del Evaluador.
 - Antigüedad en la Empresa mayor o igual a 3 años.
 - Escolaridad: Profesionista.
 - Conocimientos básicos del proceso administrativo.
 - Conocimiento de la cultura organizacional.
 - Evaluación personal: AR (Altamente Recomendable)
 - Identificado con la empresa.

El evaluador deberá asistir a las sesiones que se programen y permanecer en toda la sesión, evitando interrupciones que le impidan realizar adecuadamente sus funciones.

- b) Aspectos a evaluar.
 - Potencial.
 - Desempeño.

- Actitudes.
- Habilidades administrativas: Planeación, Organización, Dirección y Control.

c) ¿Qué se debe observar?

- Modo de conducirse.
- Agresividad.
- Resultados.
- Responsabilidad , etc.

Procedimiento para efectuar la evaluación.

a) Procedimiento.

1. El administrador del centro de acuerdo con el jefe inmediato del participante establecerá los objetivos a medir, determinando los indicadores respectivos.

2. El administrador del centro diseñará una prueba donde se midan los indicadores establecidos en el punto anterior elaborando el formato respectivo para el registro de conductas observadas.

3. Cuando menos tres días antes de la aplicación del Assessment Center el administrador del centro deberá comunicar a los evaluadores su participación explicándoles las pruebas a utilizar, los indicadores a medir y la duración de la evaluación.

4. Asignación de números a la evaluación.

El evaluador deberá registrar las conductas observadas, marcando debajo de cada una de las dimensiones a que correspondan cuando sea una conducta positiva (+) y (-) cuando sea una conducta negativa o de algo que la persona no realizó.

b) Calificación individual.

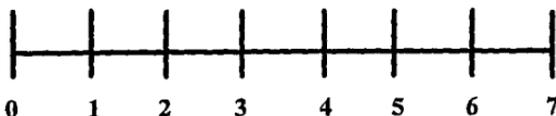
1. Leer y clasificar las conductas observadas por cada habilidad en (+) y (-).

2. Obtener la frecuencia de aparición de conductas.

3. Asignar peso / impacto de la conducta en el ejercicio.

4. Apreciación / estimación del valor a asignar a cada habilidad considerando lo que cada número significa en la siguiente escala.

c) Escala a utilizar.



0 = no observado

1 = malo

2 = deficiente

3 = regular

4 = satisfactorio

5 = bueno

6 = sobresaliente

7 = excelente

d) Clasificación Final.

1. Registrar la calificación individual de todos los evaluadores.

2. Detectar calificaciones extremas y que los evaluadores respectivos las argumenten, llegando a un consenso general de la calificación final que deba ser asignada.

3. En caso de que las calificaciones sean similares, o tengan mínimas diferencias la calificación final será determinada por el promedio.

Acciones posteriores.

1. Retroalimentación.

Una vez determinada la calificación final, cada evaluador deberá de hacer las observaciones adicionales referentes a la actuación del evaluado señalando las áreas de oportunidad que considere necesarias a mejorar por éste, registrándolas en el formato número 3.

2. Acciones posteriores.

Una vez concluido el proceso de evaluación el administrador del centro elaborará un reporte de los evaluados analizándolo con el jefe inmediato de éstos, con el gerente del área respectiva y con el responsable del área de capacitación, con el propósito de implementar programas específicos de capacitación que permitan el desarrollo y crecimiento de nuestro personal.

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

2. CLEAVER.

a) Concepto.

La técnica de Cleaver busca describir los factores humanos que se refieren a la actuación el trabajo y las características de comportamiento de los individuos.

Asimismo, busca conocer los mecanismos o medios que ayudan a una persona a desarrollar mejor su puesto de trabajo.

El sistema Cleaver evalúa cuatro factores humanos:

D = Dominio y Empuje	Es la capacidad de liderazgo, con la finalidad de lograr resultados superando retos y teniendo iniciativa.
I = Influencia	Es la habilidad para relacionarse fácilmente con la gente y ocasionalmente persuadirla o motivarla para lograr el tipo de actuación que se desea.
S = Constancia	Es la capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria sin requerir de cambios.
C = Apego	Es la habilidad para desarrollar trabajos respetando normas o procedimientos ya establecidos.

USOS MAS FRECUENTES DE LA TECNICA J.P. CLEAVER

- Selección del personal.
- Planeación organizacional.
- Promoción.
- Análisis y descripción de puestos.
- Motivación de personal.
- Formación de equipos de trabajo.
- Planeación de carrera.
- Capacitación y desarrollo.

FACTORES HUMANOS DE LA PERSONALIDAD

En este caso, Cleaver proporciona información útil para la interpretación de acuerdo a los resultados de gráficas y da un listado de conceptos e ideas según el resultado alto o bajo obtenido en relación a la medida establecida.

APLICACION E INTERPRETACION

FACTOR HUMANO (HUMAN FACTOR)

Es la parte del instrumento Cleaver que nos refiere a lo que el puesto requiere y nos dice como debería desempeñarse la persona en éste.

PRIMERA FASE: PLANEACION.

- 1) Entrevista inicial con el área usuaria.
- 2) Planteamiento de la necesidad.
- 3) Conocimiento estructural.
- 4) Conocimiento funcional.
- 5) Tipos de puesto.
- 6) Números de puestos.
- 7) Recursos humanos y materiales:
 - Del área de servicio y/o apoyo.
 - Del área del usuario y/o consultoría.
- 8) Aviso al personal involucrado.
 - Establecimiento del lugar.
 - Fecha y hora.

SEGUNDA PARTE: APLICACION.

- 1) Entrevista (Rapport)
- 2) Desarrollo.
 - Datos generales.
 - Instrucciones.
 - Llenado.
- 3) Validación por técnica de jueces.
 - Revisión y ajuste por FACTOR.
 - Presentación de conclusiones.
- 4) Recolección de información.

CRITERIOS Y FORMAS DE APLICACION

Es recomendable que para la aplicación del cuestionario se tome en cuenta:

- 1) Observar el comportamiento de la persona que se está evaluando, así como el tiempo que tarda en responder el cuestionario.
- 2) El tiempo promedio para contestar el cuestionario es de 15 a 20 min., no se debe presionar a las personas acerca del límite de tiempo pues generalmente la mayoría de las personas lo resuelve entre los 12 y 15 min.

3) En caso de selección de personal de ingreso, se puede aplicar la técnica a los 6 meses de que la persona ha ocupado el puesto para conocer su percepción después de haber adquirido su experiencia en el trabajo.

FACTORES HUMANOS DE LA PERCEPCION DE LA POSICION

EMPUJE: Para obtener resultados no obstante la oposición o circunstancias antagonistas.

ALTA

Dando resultados
Apresurando la acción
Aceptando retos
Aventurándose en lo desconocido
Tomando decisiones
Cuestionando el status
Tomando autoridad
Dando soluciones
Reduciendo costos
Resolviendo problemas

BAJA

Sopesando pros y contras
Calculando riesgos
Op.en un ambiente protegido
Req.sanciones y dirección
Ejerciendo cautela
Conservando logros
Buscando hechos
Delib. antes de actuar
Sacrificandose por otros
Trab. en amb. predecible

CONSTANCIA: En la realización del trabajo, para laborar consistentemente y de forma predecible.

ALTA

Desempeñando valores establecidos
Permaneciendo en un lugar
Siendo paciente
Desempeñando habilidades especiales
Concentrándose en el trabajo
Satisfecho con su puesto
Demostrando lealtad
Reflejando compostura
Siendo buen escuchador
Tranquilizando gente

BAJA

Buscando variedad
Reaccionando al cambio
Estando poco satisfecho
Cubriendo varias funciones
Siendo demostrativo
Abusando de la capacidad física
Realizando varios proyectos
Siendo optimista
Aplicando presión
Ambiente impredecible

INFLUENCIA: En la gente para actuar positiva y favorablemente.

ALTA

Estableciendo contactos
Impresionado favorablemente
Hablando con soltura
Motivando a la gente
Deseando ayudar a otros
Generando entusiasmo
Atendiendo a la gente
Participando en la comunidad
Radiando optimismo

BAJA

Concentrándose en su trabajo
Buscando hechos
Hablando llanamente
Trabajando solo
Pensando en nuevas ideas
Prefiriendo cosas a gentes
Pensando lógicamente
La sospecha es importante
Es necesaria la persuasión

CUMPLIMIENTO: Con estándares de exactitud, para evitar el error, problemas o peligro.

ALTA

Sigue direcciones o std.
Vigilando la calidad
Concentrándose en detalles
Operando controladamente
Siendo diplomático
Checando exactitud
Condescendiendo con el jefe
Apegándose a procedimientos
Evitando problemas
Criticando el desempeño

BAJA

Tomando autoridad
Reaccionando sin temor
Actuando independiente
Encarando problemas
Tomando decisiones
Firme ante la oposición
Actuando sin precedentes
Mantener posiciones importantes
Libertad de actuación

CAPACITACION Y DESARROLLO

DIAGNOSTICO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ADECUACION

HOMBRE - PUESTO

ASSESSMENT CENTER

INDICE

I INTRODUCCION

II OBJETIVOS

III DIMENSIONES EVALUADAS

IV ESCALA UTILIZADA

**V SUCESION DE PERSONAL
RECURSOS HUMANOS**

VI CONDUCTAS REQUERIDAS POR PUESTO

VII PERSONAL EVALUADO

**VIII CONCENTRADO DE RESULTADOS POR PERSONA
GRAFICA PERSONAL VS. GRAFICA DE PUESTO ACTUAL
GRAFICA PERSONAL VS. GRAFICA DE PUESTO A
SUCEDER
SINTESIS
INTERPRETACION**

IX ANEXOS

I INTRODUCCION

El incremento y desarrollo actual de las empresas en México, demanda la imperiosa necesidad de evaluar a los recursos humanos con que cuenta, estableciendo su situación actual, su potencial y sus áreas a desarrollar, permitiendo así a la administración, efectuar una toma de decisiones acertadas en la sucesión de personal.

La técnica seleccionada para evaluar el potencial del personal de sucesión administrativa, se denomina "Assessment Center" y nos permite obtener información sobre las fortalezas y debilidades del mismo, con el objeto de que el área de Capacitación conjuntamente con el Jefe del área respectiva, establezcan un plan de desarrollo individual que coadyuve al logro de la "Calidad de Recursos Humanos" requeridos para hacer frente a la competitividad internacional que se avecina.

II OBJETIVOS

- a) Evaluar el potencial del personal que cubrirá los puestos que la organización requiera en el futuro, para desarrollar las habilidades que soporten su promoción en el momento oportuno.**

- b) Diseñar programas específicos de capacitación y adiestramiento que permitan hacer más eficiente el desempeño individual de una persona en su puesto de trabajo, y prepararla para desempeñar uno de mayor jerarquía.**

- c) Ser más objetivos al ubicar o reubicar personal, al efectuar promociones, al realizar planes de vida y carrera, y detectar ejecutivos y especialistas.**

III. DIMENSIONES EVALUADAS

De acuerdo a los ejercicios de "Assessment Center" efectuados para el presente diagnóstico se evaluaron 9 dimensiones en base a los siguientes conceptos.

PLANEACION

Establece los cursos de acción necesarios para alcanzar los objetivos.

Determina como quiere que las cosas ocurran y pone los medios para que así se den.

ORGANIZACION

Distribuye, ordena y agrupa recursos, responsabilidades y prioridades a efecto de facilitar su trabajo.

DIRECCION

Habilidad de mando, orienta, motiva, influye determina líneas de acción a otros para el logro de sus metas.

Transfiere el trabajo o la acción a otras personas, determinando con precisión la responsabilidad, la tarea, el tiempo, etc.

CONTROL

Asegura que se logren los objetivos, establece indicadores que le permitan saber si va por buen camino, da seguimiento a sus acciones.

PERCEPCION DE SITUACIONES

Se da cuenta de que existen conflictos e información que necesita y no existe.

Encuentra relación entre datos e información.

ANALISIS DE SITUACIONES

Ubica y delimita las situaciones importantes, las desglosa y profundiza en su estudio, detecta elementos importantes y aspectos problemáticos.

TOMA DE DECISIONES

Determina cursos de acción tendientes a solucionar problemas, negocia sus decisiones, sostiene su punto de vista.

CREATIVIDAD

Es flexible en sus enfoques, encuentran nuevos caminos o alternativas originales, es innovador en sus soluciones o en la forma de proceder.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establece de manera cortés y respetuosa una realización de trabajo, evita los conflictos con otras personas, trata de armonizar las relaciones considera a la gente y la comprende, trabaja en grupo.

IV ESCALA UTILIZADA

Se tomó como base la escala de "Assessment Center", misma que define los mismos valores y tipos de comportamiento:

<u>VALOR ASIGNADO</u>	<u>SE ASIGNA CUANDO</u>
0	La dimensión evaluada no se observó en el ejercicio realizado.
1	El comportamiento observado en el participante en la dimensión evaluada fue malo.
2	La actuación del participante en la dimensión evaluada fue deficiente.
3	El comportamiento del participante fue regular en la dimensión evaluada.
4	El participante se comportó satisfactoriamente.
5	El comportamiento del participante fue bueno.
6	El comportamiento observado por el participante fue sobresaliente.
7	La actuación del participante en la dimensión evaluada fue excelente.

ESCALA UTILIZADA

<u>VALOR</u>	<u>COMPORTAMIENTO</u>
0	No observado
1	Malo
2	Deficiente
3	Regular
4	Satisfactorio
5	Bueno
6	Sobresaliente
7	Excelente

V. SUCESION DE PERSONAL.

GERENCIA RECURSOS HUMANOS

NOMBRE	PUESTO	DEPTO.		NOMBRE	PUESTO	DEPTO.
PABLO FICHARRA C.	GERENTE	GCIA. DE RECURSOS HUMANOS	A	JOSE I. MONSIVAS V.	JEFE DE DEPTO.	REL. LABORALES
			B	MANUEL J. EHUAN N.	JEFE DE DEPTO.	SEG. E HIGIENE
			C			

NOMBRE	PUESTO	DEPTO.		NOMBRE	PUESTO	DEPTO.
JOSE I. MONSIVAS V.	J.DE DEPTO	RELACION LABORAL	A	CARLOS MUÑOZ L.	JEFE DE DEPTO.	ADMN. P.
			B	ALFREDO GLZ. S	JEFE DE DEPTO.	PLAN Y DES.
			C			

NOMBRE	PUESTO	DEPTO.		NOMBRE	PUESTO	DEPTO.
CARLOS MUÑOZ L.	J.DE DEPTO	ADMN. DE PERSONAL	A	IGNACIO BARRERAS	COORD.RECL.	PLAN Y RES.
			B			
			C			

NOMBRE	PUESTO	DEPTO.		NOMBRE	PUESTO	DEPTO.
MANUEL J.EHUAN N.	J.DE DEPTO	SEGURIDAD E HIGIENE	A	GUSTAVO GUZMAN H	COORD.BRIG.	SEG. E HIG.
			B			
			C			

NOMBRE	PUESTO	DEPTO.		NOMBRE	PUESTO	DEPTO.
FERNANDO RGUEZ.T.	J.DE DEPTO	CAPACITACION	A	RAUL ESTRADA R.	COORD.REL.	REL. LAB.
			B			
			C			

VI. CONDUCTAS REQUERIDAS POR EL PUESTO

INSTRUCCIONES

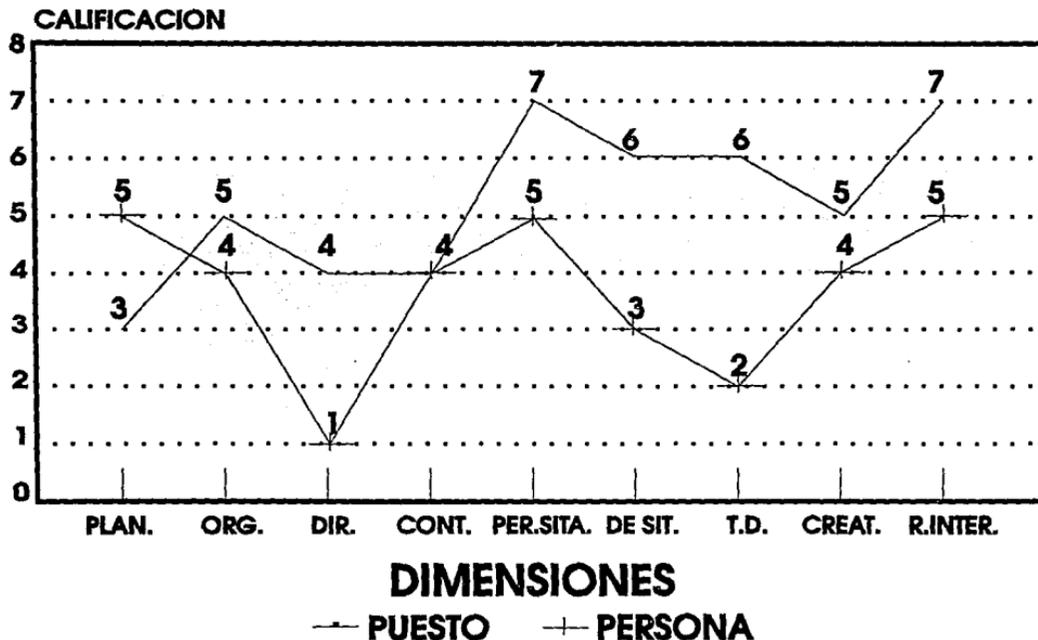
El objetivo del presente cuestionario es el de medir el comportamiento que debe observar de el ocupante de un puesto, para realizar eficientemente su trabajo, de acuerdo a la escala anterior y tomando como base las actividades más relevantes del puesto, asigne valores a las dimensiones especificadas:

PUESTO: JEFE REL. LAB. ASIGNO VALORES: LIC. PABLO PICHARRA C.

DIMENSION	CONDUCTA REQUERIDA:
Planeación	3
Organización	7
Dirección	3
Control	3
Percepción de Situaciones	7
Análisis de Situaciones	3
Toma de Decisiones	3
Creatividad	4
Relaciones Interpersonales	7
Comunicación Oral	4
Comunicación Escrita	4
Otras:	

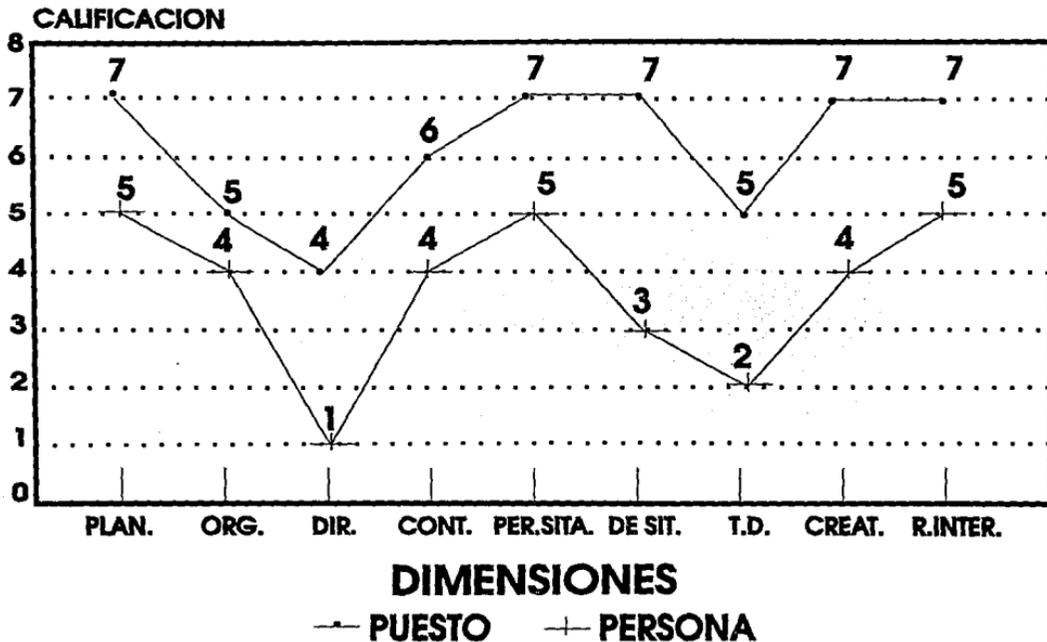
6444 LIC. JOSE I. MONSIVAIS VAZQUEZ

GRAF.PERSONAL V.S GRAF.PUESTO ACTUAL



LIC. JOSE I. MONSIVAIS VAZQUEZ

GRAF.PERSONAL V.S GRAF.PUESTO A SUCEDER



SINTESIS

<u>NIVEL</u>	<u>DIMENSION</u>	<u>COMPORTAMIENTO</u>
Armas Fuertes	Planeación	Bueno (5)
	Percepción de situaciones	Bueno (5)
	Rel. interpersonales	Bueno (5)
Areas promedio	Organización	Satisfactorio (4)
	Control	Satisfactorio (4)
	Creatividad	Satisfactorio (4)
Areas de oportunidad	Análisis de situaciones	Regular (3)
	Toma de decisiones	Deficiente (2)
Áreas débiles	Dirección	Malo (1)

INTERPRETACION:

PLANEACION (AREA FUERTE)

Estableció cursos de acción que le permitieron resolver el ejercicio.

PERCEPCION DE SITUAC. (AREA FUERTE)

En la mayoría de los casos ubicó la información que requería, aun cuando no percibió la situación de quién era su predecesor, ya que no se relacionó con algunos memorándums dirigidos a éste.

RELACIONES INTERP. (AREA FUERTE)

En el ejercicio demostró la disposición de tener un trato amable y cortés en términos generales con su personal subordinado.

ORGANIZACION (AREA PROMEDIO)

Realizó algunas actividades básicas de organización, como dar prioridades, numerar memorándums y separar organigramas.

CONTROL (AREA PROMEDIO)

Efectúa algunas tomas de notas para solucionar los pendientes, sin embargo, en algunas ocasiones no consideró importante anotar fechas de actividades para su seguimiento.

CREATIVIDAD (AREA PROMEDIO)

Aún cuando todos los ejercicios que le requerían aportar nuevas ideas los dejó pendientes por no considerarlos prioritarios, "echó a volar su imaginación" creando algunas situaciones supuestas.

ANALISIS DE SITUACIONES (AREA DE OPORTUNIDAD)

Aunque realizó algunas actividades de análisis, no profundizó en ellas y en algunas ocasiones no consiguió asociarlas en el ejercicio.

TOMA DE DECISIONES (AREA DE OPORTUNIDAD)

Aunque realizó esporádicamente alguna toma de decisión, no generó las acciones requeridas para solucionar el ejercicio.

DIRECCION (AREA DEBIL)

No ejecutó las actividades de instrucción y delegación que le exigía el ejercicio.

**VIDRIERA MEXICO
S.A. DE C.V.**

EXPEDIENTE PERSONAL

Nombre: FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR.

Escolaridad: LIC. ADMINISTRACION

Puesto: JEFE DE CAPACITACION

Area: JEFE DE CAPACITACION

**Agosto 10 de 1992
Planeación y Compensaciones**

**VIDRIERA MEXICO
S.A. DE C.V.**

REPORTE DE EVALUACION DE POTENCIAL

Nombre: FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR.

Escolaridad: LIC. ADMINISTRACION

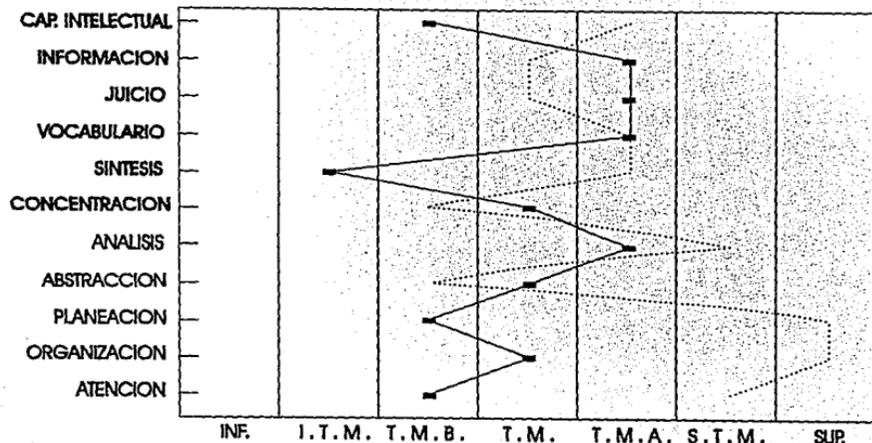
Puesto: JEFE DE CAPACITACION

Area: JEFE DE CAPACITACION

**Agosto 10 de 1992
Planeación y Compensaciones**

ESTUDIO DE INTELIGENCIA

08/10/92
 FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR
 C.I. : 103 EFIC : 81.90%
 REND : 71.43%

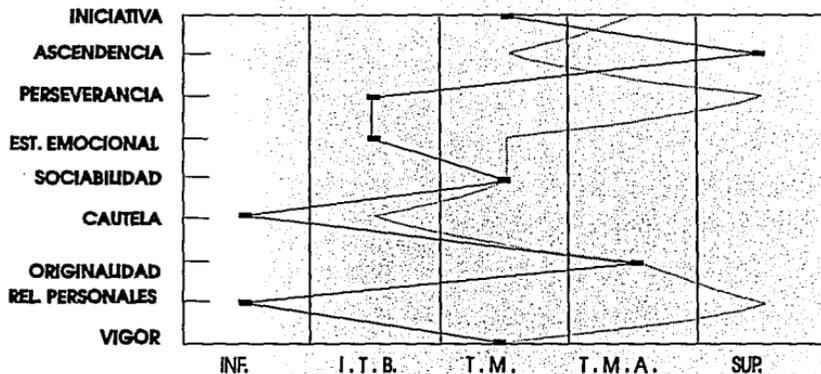


—■— Persona

—■— Puesto

ESTUDIO DE PERSONALIDAD

08/10/92
FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR
REND : 76.67%



— Persona

— Puesto

ESTILO DE CONDUCTA Y SU ADECUACION AL PUESTO

Nombre: FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR

Escolaridad: LIC. ADMINISTRACION

Fecha: 08/10/92

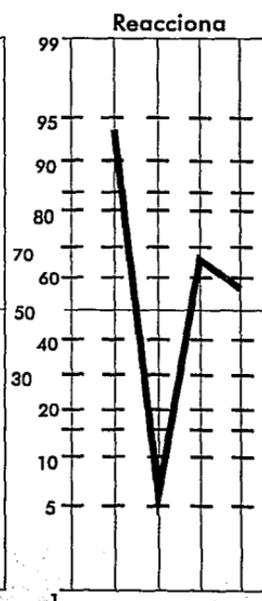
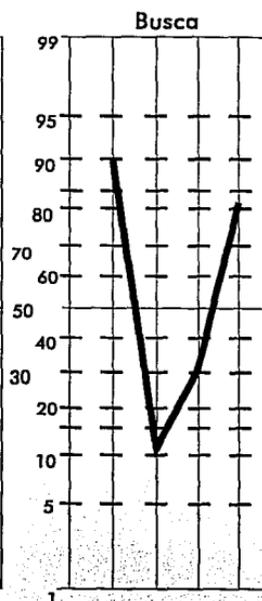
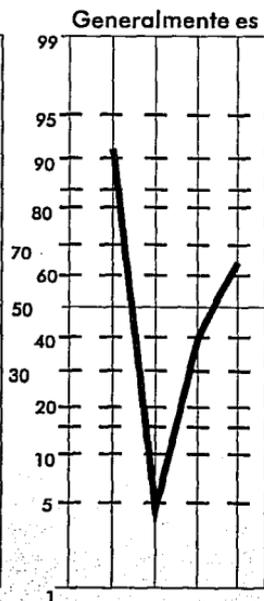
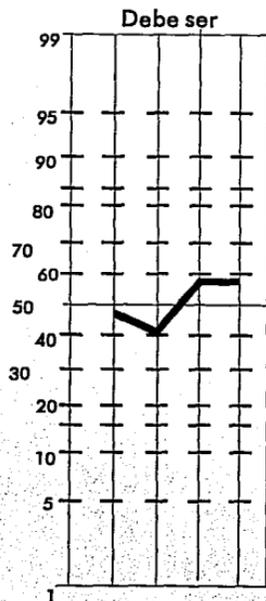
Puesto: JEFE DE CAPACITACION

Edad: 24

Sexo: M

Rendimiento:

72.75



ESTUDIO DE INTELIGENCIA

1. CAPACIDAD INTELECTUAL.

El Sr. FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR, posee un C.I. de 103, que le ubica en un rango Término Medio Bajo.

Esto indica que posee recursos para resolver problemas en forma concreta.

2. AREAS DE MAYOR DESARROLLO.

Posee interés intelectual y de actualización continua, que lo lleva a mantenerse informado para manejar temas actuales y del medio; ya que tiene capacidad para almacenar gran cantidad de datos.

Cuenta con capacidad para apreciar acertadamente las experiencias pasadas, y elaborar juicios sobre las situaciones actuales.

Tiene facilidad para expresar y comprender ideas o conceptos con claridad, haciendo efectiva su comunicación. Posee conocimientos de Lenguaje.

En el análisis de problemas, le resulta fácil examinar cuestiones de un problema e identificar sus puntos mas importantes para lograr su solución.

3. AREAS DE MENOR DESARROLLO.

Se le dificulta distinguir lo importante de un problema e integrarlo en algo específico.

Para la elaboración de sus tareas, se le dificulta visualizar a futuro, y coordinar de manera anticipada sus actividades.

En la percepción de estímulos, difícilmente logra captar detalles que puedan ser significativos.

ESTUDIO DE PERSONALIDAD

El Sr. FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR:

Por lo general, influye en las decisiones de los equipos en que suele participar de manera activa. Esto le hace proyectar confianza en si mismo.

En la realización de su trabajo, cuando los problemas requieren del pensar se da tiempo para generar ideas.

En la realización de tareas asignadas, es posible que deje sin concluir aquellas que no sean de su interés.

Hipersensible, nervioso y de poca tolerancia a la frustración. Dice lo que siente, haciendo evidente su emotividad.

Actúa por impulso. No ve mas allá de las decisiones que toma; ya que su actuación es generalmente precipitada.

Con baja tolerancia hacia los demás. Con facilidad se molesta e irrita y es común que refleje diferencias personales.

ESTUDIO DE COMPORTAMIENTO

REQUISITOS FUNCIONALES DEL PUESTO: JEFE DE CAPACITACION.

ESTE PUESTO SE CARACTERIZA POR TENER:

El perfil posee poca claridad. Se sugiere elaborarse de nuevo.

CARACTERISTICAS SOBRESALIENTES

El Sr. FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR:

En sus enfoques al análisis de problemas tiende a ser objetivo, lógico. Posee una tendencia a trabajar con mayor facilidad con números y/o equipo. Su comunicación por lo general es directa, clara.

Le apasiona todo tipo de problemas que requiera análisis mental y táctico.

Es calculador y racional en sus enfoques, de tal manera que puede verse frío, poco involucrado.

Como supervisor es estricto, establece con claridad las metas. Es una persona de pocas palabras.

Cuenta con habilidad para el análisis y la reflexión.

Dedica tiempo para elaborar autoanálisis e introyectar sobre si mismo.

Prefiere trabajar solo y orientado hacia las áreas técnicas.

Su comunicación es directa y clara, resultando para algunas personas crítico.

ESTUDIO DE COMPORTAMIENTO

AREAS DE OPORTUNIDAD

BAJO PRESION:

Es posible que pierda sensibilidad y reacciones sin considerar a los demás.
Se presenta agresivo y crítico al expresar lo que no le gusta.
Excederá autoridad en su estilo de liderazgo.
Desconfía de la actuación de los demás.
Puede ser brusco al emitir órdenes.
Es probable que aparezca hiriente en su forma de expresar su inconformidad.
Es susceptible a irritarse cuando los resultados no son como los espera.

MOTIVACIONES INTERNAS

ESTA MOTIVADO A:

Desarrollar una comunicación directa y clara.
Realizar tareas de táctica, estrategia, problemas complicados que requieran de mucho razonamiento.
Trabajar solo y por lo general en áreas técnicas.
Realizar tareas que impliquen actividades sociales limitadas.
Manejar objetividad en sus enfoques.
Manejar números e ideas en el desempeño de sus actividades.

RECOMENDACIONES

PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DE EL SR. FERNANDO RODRIGUEZ TOVAR:

Ubicarlo en áreas de análisis, proyecciones a futuro, o bien se requiera creatividad.
Adecuarlo hacia áreas mas técnicas que sociales.
Un jefe que entienda su estilo perfeccionista, y le ayude a llevar a conclusión sus proyectos.
Reforzar sus habilidades sociales y sensibilidad social.
Desarrollar su habilidad de toma de decisiones.
Apoyo técnico para desarrollar mecanismos de comunicación y participación social.

CAPACITACION Y DESARROLLO

DIAGNOSTICO DE HABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y ADECUACION

HOMBRE - PUESTO

ASSESSMENT CENTER

1) Se aplica en su empresa algún modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación.

Si (X) No ()

2) Cada cuando se aplica el diagnóstico de necesidades de capacitación.

- a) Al año (X)
- b) A los dos años ()
- c) A los tres años ()
- d) A los cuatro años ()

3) Que grado de importancia se le da al diagnóstico de necesidades de capacitación.

- | | |
|----------|-----------|
| 10 % () | 60 % () |
| 20 % () | 70 % () |
| 30 % () | 80 % (X) |
| 40 % () | 90 % () |
| 50 % () | 100 % () |

4) Este se apega a los planes y programas de capacitación existentes en la empresa.

Si (X) No ()

Porqué? De acuerdo a las necesidades detectadas, se elabora el plan integral de capacitación.

5) Qué impacto tiene este diagnóstico en los resultados de la empresa?

Han mejorado los resultados pero no en su totalidad, ya que no hay un seguimiento continuo de la capacitación.

6) A través de que indicadores se evalúan los resultados de este diagnóstico?

- a) Productividad (X)
- b) Calidad (X)
- c) Costos ()
- d) Desarrollo de personal (X)
- e) Económicos ()
- f) Otros, indique: _____

- 1) Se aplica en su empresa algún modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación.
Si (X) No ()
- 2) Cada cuando se aplica el diagnóstico de necesidades de capacitación.
a) Al año (X)
b) A los dos años ()
c) A los tres años ()
d) A los cuatro años ()
- 3) Que grado de importancia se le da al diagnóstico de necesidades de capacitación.
10 % () 60 % ()
20 % () 70 % (X)
30 % () 80 % ()
40 % () 90 % ()
50 % () 100 % ()
- 4) Este se apega a los planes y programas de capacitación existentes en la empresa.
Si (X) No ()

Porqué? Porque en base al diagnóstico de necesidades se determinan los planes y programas de capacitación.

- 5) Qué impacto tiene este diagnostico en los resultados de la empresa?

Ha sido importante, puesto que a través del diagnóstico se han definido las áreas de oportunidad de la organización y estas han sido resueltas para mejorar los resultados.

- 6) A través de que indicadores se evalúan los resultados de este diagnóstico?
a) Productividad (X)
b) Calidad (X)
c) Costos (X)
d) Desarrollo de personal (X)
e) Económicos ()
f) Otros, indique: _____

- 1) Se aplica en su empresa algún modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación.
Si (X) No ()
- 2) Cada cuando se aplica el diagnóstico de necesidades de capacitación.
a) Al año (X)
b) A los dos años ()
c) A los tres años ()
d) A los cuatro años ()
- 3) Que grado de importancia se le da al diagnóstico de necesidades de capacitación.
10 % () 60 % ()
20 % () 70 % (X)
30 % () 80 % ()
40 % () 90 % ()
50 % () 100 % ()
- 4) Este se apega a los planes y programas de capacitación existentes en la empresa.
Si (X) No ()

Porqué ? En base al diagnóstico se reporta las necesidades del plan a seguir.

- 5) Qué impacto tiene este diagnostico en los resultados de la empresa?

Tiene impacto en los resultados, porque así se refleja el clima laboral.

- 6) A través de que indicadores se evalúan los resultados de este diagnóstico?
a) Productividad (X)
b) Calidad ()
c) Costos ()
d) Desarrollo de personal (X)
e) Económicos ()
f) Otros, indique: _____

- 1) Se aplica en su empresa algún modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación?
 Si (X) No ()
- 2) Cada cuando se aplica el diagnóstico de necesidades de capacitación.
 a) Al año ()
 b) A los dos años (X)
 c) A los tres años ()
 d) A los cuatro años ()
- 3) Que grado de importancia se le da al diagnóstico de necesidades de capacitación
 10 % () 60 % ()
 20 % () 70 % ()
 30 % () 80 % ()
 40 % () 90 % ()
 50 % (X) 100 % ()
- 4) Este se apega a los planes y programas de capacitación existentes en la empresa.
 Si (X) No ()

Porqué? *Porque de acuerdo al diagnóstico efectuado y a las necesidades detectadas se procede a elaborar los planes y programas de capacitación.*

- 5) Qué impacto tiene este diagnostico en los resultados de la empresa?

No tiene mucho impacto, ya que no se cumple en su totalidad la capacitación y no se reflejan los resultados de la empresa.

- 6) A través de que indicadores se evalúan los resultados de este diagnóstico?

- a) Productividad (X)
 b) Calidad (X)
 c) Costos ()
 d) Desarrollo de personal ()
 e) Económicos ()
 f) Otros, indique: Satisfacción al Cliente
-
-
-

1) Se aplica en su empresa algún modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación?

Si (X) No ()

2) Cada cuando se aplica el diagnóstico de necesidades de capacitación?

- a) Al año ()
- b) A los dos años (X)
- c) A los tres años ()
- d) A los cuatro años ()

3) Que grado de importancia se le da al diagnóstico de necesidades de capacitación

- | | |
|----------|-----------|
| 10 % () | 60 % () |
| 20 % () | 70 % () |
| 30 % () | 80 % () |
| 40 % () | 90 % () |
| 50 % (X) | 100 % () |

4) Este se apega a los planes y programas de capacitación existentes en la empresa.

Si (X) No ()

Porqué? Porque por medio del D.N.C. se obtienen resultados de los cuales se toman estos para la elaboración del Plan Integral de capacitación.

5) Qué impacto tiene este diagnostico en los resultados de la empresa?

Han tenido muy buen impacto, ya que los resultados de la empresa han sido satisfactorios.

6) A través de que indicadores se evalúan los resultados de este diagnóstico?

- a) Productividad (X)
- b) Calidad (X)
- c) Costos ()
- d) Desarrollo de personal (X)
- e) Económicos ()
- f) Otros, indique: _____

CAPITULO IV

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION APLICADA

La utilización del método científico determina en toda investigación, la confiabilidad de la realización de un trabajo verdadero e imparcial; ya que permite resolver problemas cuyas soluciones son obtenidas a través de una serie de pasos lógicos y sistemáticos, tomando como punto de partida datos objetivos y concisos; por tanto los resultados que se obtengan son susceptibles de ser comprobados.

A continuación se presenta la aplicación del método científico al problema del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.

Identificación del problema.

Dado el momento histórico que vivimos en el país, una de las principales prioridades que tenemos, es la falta de mano de obra calificada dentro de la industria; la cual, frena el desarrollo de las organizaciones; y es por eso, que necesitamos afianzar nuestro sentido de responsabilidad, solidaridad y colaboración.

La necesidad de implementar un modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación, ha sido de una constante preocupación, tanto por parte del sector privado como del sector público e inclusive de los sindicatos; pero debido a la falta de una adecuada detección de necesidades, son insuficientes los resultados de la capacitación y de poco impacto para la organización.

Planteamiento de la hipótesis.

A través de este diagnóstico de necesidades de capacitación, se logrará mejorar los resultados de la organización, los cuales se reflejan a través de los incrementos de productividad, calidad y desarrollo personal.

Fijación del objetivo.

En base a la hipótesis planteada el objetivo que se pretende obtener es el siguiente:

Demostrar la importancia de la detección de necesidades, como elemento clave de la capacitación, permitiéndonos alcanzar:

- Incrementar la productividad, prevenir riesgos de trabajo, promover mejores niveles de bienestar para el trabajador y en general mejorar las aptitudes de éste.

CONCLUSIONES

En el Capítulo I hablamos del proceso de la capacitación, el cual consta de cuatro pasos fundamentales y son:

- a) Integración de Comisiones Mixtas de Capacitación.
- b) Detección de Necesidades de Capacitación.
- c) Elaboración de Planes y Programas de Capacitación.
- d) Constancias de Habilidades Laborales.

Cada uno de estos puntos o pasos son importantes dentro del proceso de capacitación, siendo que la Comisión Mixta es el órgano a través del cual se tiene la función de vigilar que se cumpla con la capacitación establecida en los planes y programas, además de que tienen que colaborar y dar sugerencias para mejorar los procedimientos de capacitación.

En la Detección de Necesidades de Capacitación se analizan cuáles son las áreas de oportunidad o puntos críticos que tiene el personal y la empresa; los Planes y Programas van relacionados con el Diagnóstico de Necesidades por motivo de que a través del diagnóstico obtendremos la información que concierne a la capacitación del personal y que deberemos anotar en los planes y programas para presentarlos ante la STPS.

Por último tenemos las Constancias de Habilidades Laborales, las cuales son la etapa final del proceso de capacitación y estas se deben extender después de un curso que haya recibido el personal.

En el Capítulo II, se apega más al desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, por lo que es el tema donde se concentran los puntos clave que nos darán la información necesaria para obtener los resultados finales de los cuales se retomarán para elaborar los planes de capacitación.

El Diagnóstico de necesidades consta de varios pasos para su desarrollo, los cuales son:

Descripción de Puestos: Contiene las funciones y responsabilidades del puesto.

Perfil del Puesto: Contiene la escolaridad, conocimientos y habilidades que requiere el puesto.

Estos son los elementos básicos con los cuales se han detectado las necesidades de capacitación normalmente, y funciona a través del sistema de cadena, este sistema consiste en que el ocupante del puesto se autoevalúa según como se siente en cada conocimiento y posteriormente se hace otra evaluación por parte del jefe inmediato para

comparar los resultados obtenidos de cada uno de ellos y al final se saca un promedio; esto es lo que normalmente se ha venido haciendo para la detección de necesidades de capacitación, pero esto no ha sido una herramienta adecuada para una buena detección, por lo cual en este estudio tratamos de implementar un modelo de diagnóstico de necesidades de capacitación que nos permita analizar más a detalle las áreas de oportunidad u oportunidades de mejoramiento que requiera la persona y la empresa.

Capítulo III, en este capítulo analizamos algunos métodos a través de los cuales se puede llevar a cabo un buen diagnóstico de necesidades de capacitación las cuales son:

a) **Técnica de Assessment Center.** Es una herramienta para evaluar al personal y permite establecer la situación actual de la persona, su potencial y áreas a desarrollar; este procedimiento utiliza ejercicios de simulación para desarrollar habilidades administrativas y potencial del personal, permite observar conductas que se manifiestan a través de los ejercicios y proporciona información sobre las fortalezas y áreas a mejorar y permite establecer un plan de desarrollo y carrera organizacional.

Se obtienen y analizan datos de manera más efectiva que en los métodos tradicionales.

b) **Cleaver.** Esta técnica busca describir los factores humanos que se refieren a la actuación en el trabajo y las características de comportamiento de los individuos; asimismo, busca conocer los mecanismos o medios que ayudan a una persona a desarrollar mejor su puesto de trabajo.

El sistema Cleaver evalúa cuatro factores:

- Dominio y empuje. capacidad de liderazgo y lograr resultados teniendo iniciativa.
- Influencia. Es la habilidad para relacionarse fácilmente con la gente.
- Consistencia. Es la capacidad para realizar trabajos de manera continua y rutinaria.
- Apego. Es la habilidad para desarrollar trabajos respetando normas o procedimientos.

De esta manera podemos decir que la administración de recursos humanos es vital para el funcionamiento adecuado de las organizaciones, en gran medida mantiene las condiciones de satisfacción necesarias para el personal y promueve el cumplimiento adecuado de los estándares de trabajo.

Se ha constatado las diversas formas de filosofía y manejo de técnicas de desarrollo de personal, encontrando en la mayoría sensibles oportunidades de mejoramiento y en muchas organizaciones la capacitación se ha considerado como algo necesario mas no vital.

Por tal motivo, aquí se tratan los aspectos que se consideran fundamentales para dirigir los esfuerzos de preparación y crecimiento de los recursos humanos con un claro sentido de contribución a los objetivos de la organización.

A través del Método de Investigación Aplicado podemos confirmar que de acuerdo a la hipótesis establecida, se analizó que por medio de la implementación de un modelo de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, se pueden determinar las áreas débiles u oportunidades de mejoramiento, tanto de la empresa, como del personal; asimismo, por medio de esta evaluación podremos identificar cuáles son las necesidades por atacar, para poder mejorar los resultados de la organización, los cuales se reflejarán en incrementos de productividad, calidad y desarrollo personal.

Es por ello que concluimos que el Licenciado en Administración es la persona idónea para realizar este tipo de Diagnóstico, ya que a través de su preparación académica tiene los conocimientos necesarios y adecuados para desarrollar en su campo de trabajo este tipo de estudios relacionados con la capacitación y el desarrollo de los recursos materiales, técnicos y humanos.

Una vez analizada esta investigación, nuestra hipótesis queda ampliamente comprobada.

BIBLIOGRAFIA

- Adiestramiento por objetivos
George S. Odiome
Ed. The Mc Millan
- Administración de Adiestramiento
Otto Glasser
Ed. Addison Wesley
- Proceso de Administración de Personal
Wendell French
Ed. Prentice Hall
- Sucesos para Motivación
Frederick Herzberg
Ed. Advance Systems Inc.
- Administración por Objetivos
Anthony P. Raia
Ed. Scott, Foresman and Co.
- Desarrollo Organizacional
Warren G. Bennis
Ed. Addison - Wesley
- Administración por Resultados
Peter F. Drucker
Ed. Prentice Hall
- Administración y Comportamiento Humano
Hersey - Blanchard
Editora Técnica
- Organización y Supervisión
Louis E. Tagliaferri
Ed. Limusa
- Desarrollo Organizacional
Margulies - Raia
Ed. Diana