

877102

1
20j

**UNIVERSIDAD
EMILIO CARDENAS, S. C.**



ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
INCORPORADA A LA UNAM
SEGUN ACUERDO No. 8771

**"ASPECTOS TEORICOS, LEGALES Y
ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION
Y SU REALIDAD ACTUAL EN MEXICO"**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
JUAN FERNANDO CASTILLEJOS ECHANDI**

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.

A mis padres, por su guía, su cariño,
a quienes quiero tanto y les debo todo.

A mis abuelos y tíos, por su apoyo,
consejos y palabras de aliento que siempre
me brindaron.

Al Sr. Carlos Stutz, por brindarme la
oportunidad de colaborar con él y de reali-
zar mis estudios.

Al Lic. Manuel Ramírez Medina, por el
tiempo que le dedicó a la asesoría y revi-
sión de esta tesis.

Al Lic. Miguel Angel Cornejo y Rosado
por compartir sus opiniones y apoyar a la
juventud.

Al Lic. Gerardo Mendoza, por su valio-
sa ayuda.

A la Universidad Emilio Cárdenas, S.C.,
a sus Catedráticos y Directivos, por las
atenciones que a los alumnos nos brindan.

A mis amigos, que siempre me han brin-
dado su amistad y apoyo.

INDICE

	Pág.
Prólogo.	i
Introducción.	I
Capítulo I. Generalidades sobre la Capacitación.	
1.1 Antecedentes Históricos.	2
1.2 Conceptos.	4
1.3 Categorías de la Capacitación.	6
1.4 Métodos de Capacitación.	7
Capítulo II. Aspectos Teóricos, Posibilidades y Límites de la Capacitación.	
2.1 Teorías de la Capacitación.	9
2.2 Posibilidades y Límites de la Capacitación.	14
Capítulo III. Aspectos Legales de la Capacitación.	
3.1 Marco Legal.	17

	Pág.
3.2 Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	38
3.3 Formatos de la "Dirección General de Capacitación y Productividad".	48
 Capítulo IV. Relación de la Capacitación con la Administración.	
 1.4 Proceso Administrativo de la Capacitación.	 101
 Capítulo V. Realidad Actual de la Capacitación en México.	
 5.1 Entrevistas.	 105
5.2 Evaluación de un Curso de Capacitación.	119
 Conclusiones.	 127
 Bibliografía.	 130

INTRODUCCION

Debido a la posición que en la actualidad tiene la capacitación en México a nivel empresarial, donde ésta es considerada un gasto y no una inversión y que por lo consiguiente no se le da la importancia que merece como herramienta que puede permitir a las empresas mexicanas competir con sus similares tanto nacionales como extranjeras, el presente trabajo tiene la finalidad de mostrar que la capacitación es una herramienta para que el administrador alcance los objetivos empresariales, dentro de los cuales uno de los más importantes es el incremento de la productividad por lo que ésto representa para efectos de competitividad.

Para poder mostrar lo antes señalado, este trabajo se dividió en cinco capítulos.

En el primero, se exponen los antecedentes históricos de la capacitación desde sus inicios con los "aprendices" hasta nuestros días.

Asimismo, también se mencionan los diversos conceptos de "Capacitación", "Adiestramiento" y "Desarrollo", los cuales muestran las diferencias entre éstos términos, así como las "Categorías" y "Métodos" de capacitación.

En el segundo capítulo, se muestran cuales son las diversas teorías que surgieron acerca de la capacitación, desde la Clásica, donde intervinieron Taylor y Fayol, hasta la Sistemá-

tica, cercana a nuestros días, esto sin olvidar todas las que surgieron en los tiempos de las guerras mundiales y de la posguerra.

Para finalizar este capítulo, se exponen los Límites y las Posibilidades de la capacitación.

Dentro del tercer capítulo, encontramos el marco legal que regula la capacitación en nuestro país. Para ello se transcribió lo que señala el artículo 123 apartado A, fracciones XIII y XXXI de nuestra Carta Magna, donde se señala la obligatoriedad de las empresas de dar capacitación a sus empleados y la competencia de las autoridades para la aplicación de las leyes del trabajo.

Posteriormente se analizan los Títulos Primero, Segundo y Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, donde se ven plasmados los Principios Generales, las Relaciones Individuales de Trabajo y los Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Patronos acerca de la Capacitación y el Adiestramiento.

De la misma Ley Federal del Trabajo, se transcribió el Capítulo III Bis, que nos habla de la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores y es en éste capítulo, donde se consagra la mayor parte de los preceptos legales de la capacitación en nuestro país.

También se mencionan otros artículos donde se contemplan aspectos de capacitación y adiestramiento en lo que se refiere al trabajo de los menores, las Relaciones Colectivas de Trabajo, el Contrato-Ley, las Autoridades del Trabajo y Servicios

Sociales, del Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y -
Adiestramiento, así como del Derecho Procesal del Trabajo y de
las Responsabilidades y Sanciones.

De igual forma, el artículo 40 de la Ley Orgánica de la
Administración Pública Federal nos señala los asuntos que com-
peten a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con refe-
rencia a la capacitación y adiestramiento.

Dentro de este mismo capítulo, se incluye un apartado pa-
ra la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y su Subsecre-
taría "B" "Dirección General de Capacitación y Productividad",
donde se puede conocer el esquema de operación de esta Direc-
ción y los diversos criterios que ésta maneja sobre las Comi-
siones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, de la Formula-
ción y Presentación de Planes y Programas de Capacitación y
Adiestramiento Relativos a los Agentes Capacitadores, Relati-
vos a Listas y Constancias de Habilidades Laborales.

En el cuarto capítulo, se exponen las cuatro áreas que
conforman un Proceso Administrativo de la Capacitación.

Dentro del quinto y último capítulo se presentan algunas
opiniones de personas relacionadas con el medio de la capacita-
ción, de igual forma se presenta una Evaluación de un Curso de
Capacitación, donde se recogen las experiencias de un grupo de
vendedores, con lo cual se trata de demostrar las bondades de
la capacitación hacia el mejoramiento de la productividad, y
por último, se presentan las conclusiones del presente traba-
jo.

CAPITULO I

GENERALIDADES SOBRE LA CAPACITACION

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS

Se tiene conocimiento de aprendices desde 2,000 años A.C y la estructura de los gremios y asociaciones constituyen un antecedente de la educación actual.

Con la era industrial de mitades del siglo XVIII, aparecieron innumerables escuelas industriales cuyos fines eran lograr el mayor conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo, en el menor tiempo posible.

Ya en nuestro tiempo, el entrenamiento ha tenido un gran desarrollo.

Por el año de 1915, en Estados Unidos apareció un método de enseñanza aplicado directamente al entrenamiento militar, - conocido como: "METODO DE LOS CUATRO PASOS", estos pasos son:

MOSTRAR.

DECIR.

HACER.

COMPROBAR.

Las guerras mundiales provocaron el desarrollo de técnicas de entrenamiento y capacitación intensiva, cuyos métodos se han ajustado a algunos campos de la acción humana, primordialmente en la industria.

Para 1940, se comenzó a entender al entrenamiento como - una función organizada y sistematizada, donde el instructor - adquiriría mucha importancia.

En nuestro país, en 1917, el artículo 123 Constitucional ya aplicaba una fracción que menciona aspectos de capacitación.

Para 1931, la Ley Federal del Trabajo, habla ya de la capacitación. En 1970 esa misma ley, menciona y señala la obligatoriedad de dar capacitación.

En 1978, el artículo 153, reglamenta la capacitación y se crea la "Unidad Coordinadora de Educación y Capacitación", la cual desaparece en 1984, creándose la "Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".

Hace doce o quince años apenas, en México las empresas públicas y privadas dieron importancia a la educación y entrenamiento. Surgiendo así diversos Institutos de Enseñanza y Asociaciones que promueven la capacitación empresarial.

"En el momento actual, el tema de la capacitación cobra mayor interés, dado que la cantidad de personal con escolaridad media y superior es mínimo, es decir, el número de profesionistas, bachilleres y personal capacitado y especializado en algunas áreas es, definitivamente, desconsolador.

Es cierto que en nuestro país, la función educativa ha tenido gran acogida en varios sectores de las empresas públicas y privadas.

También es justo decir que la misma función no ha tenido hasta el momento, un desarrollo como el que debería tener.

Son contadas las empresas que han establecido programas permanentes de educación para sus empleados".(1)

1.2 CONCEPTOS

"-Capacitación, es la formación, acción y efecto de capacitar.

-Capacitar, formar, preparar, hacer apto a uno para realizar algo. Dar derecho".(2)

El licenciado Alfonso Siliceo, expone que Isaac Guzmán - Valdivia en su libro "Problemas de la Administración", define como:

"Adiestramiento, la habilidad o destreza adquirida, por regla general en el trabajo preponderantemente físico.

Este se impone a los empleados de menor grado o categoría y a los obreros en la utilización y manejo de máquinas y equipos.

Capacitación, incluye el adiestramiento, pero su objetivo principal es proporcionar conocimiento, sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo.

Esta se imparte a empleados, ejecutivos y funcionarios en general, cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual bastante importante.

Desarrollo, progreso integral del hombre y consiguientemente, abarca la adquisición de conocimientos, el fortaleci -

- 1 Siliceo A. Alfonso. Capacitación y Desarrollo de Personal. Edit. LIMUSA. México 1987 14-15.
- 2 García-Pelayo G. Ramón. Diccionario Básico de la Lengua - Española. Edit. LAROUSSE. México 1984. pág. 90

miento de la voluntad, la disciplina del carácter y la adquisición de todas las habilidades requeridas para el desarrollo de los ejecutivos, incluyendo aquellos que tienen más alta jerarquía en la organización de las empresas.

Así mismo, el licenciado Siliceo, comenta que 'Todo esfuerzo de capacitación debe orientarse a que la persona aprenda a Aprender, para aprender a Ser y así aprenda a Hacer'.

Basado en su anterior frase y en lo expuesto por Guzmán Valdivia, Siliceo define a la capacitación como 'La actividad planeada y basada en necesidades reales de una empresa y orientada hacia un cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes del colaborador'.(3)

Aquí hay que destacar que la capacitación promueve el desarrollo integral del personal y, así, el desarrollo de la empresa.

Además de lograr un conocimiento técnico especializado, necesario para el desempeño eficaz del puesto.

Para el maestro Reyes Ponce, la capacitación debe ser de carácter más bien teórico, de amplitud mayor, y para trabajos calificados. Mientras que el adiestramiento, de carácter más práctico y para un puesto más concreto; es necesario en toda clase de trabajos e indispensable, aún suponiendo una capacitación previa.

Además considera que se debe de proporcionar una "FORMA-

CIÓN", que se requiere para crear o desarrollar en el obrero o empleado, pero sobre todo en el jefe, 'hábitos morales, sociales y de trabajo', etc.". (4)

1.3 CATEGORIAS DE LA CAPACITACION

Tenemos las siguientes:

- "-La que se da sobre conocimientos aplicables dentro de un puesto determinado.
- La que se da sobre conocimientos aplicables a un oficio.
- La que se imparte sobre conocimientos que se refieren a toda una rama industrial, bancaria, y comercial.

Esta categorización, la realizo en base a la amplitud que implica la administración.

De acuerdo a la naturaleza de la capacitación, se distinguen:

- La que se da al obrero o empleado, que se conoce con el nombre de 'Inducción del Trabajador'.
- capacitación de supervisores, aquí se presenta el factor técnico, que indica la forma concreta de realización del trabajo que está bajo su vigilancia.

También se debe tomar en cuenta el factor administrativo

4 Reyes Ponce Agustín. Administración de Personal, 1a. parte
Edit. LIMUSA. México 1991. 103-112.

que comprende aspectos de planeación y distribución del trabajo, saber enseñar, saber ordenar, saber escoger a sus trabajadores y acomodarlos, saber calificar, saber mantener la disciplina, saber resolver quejas.

-Capacitación de ejecutivos, se refiere a la preparación para ocupar puestos o responsabilidades de mayor categoría, brindando conocimientos en planeación organización, control, finanzas, mercados, recursos humanos, relaciones públicas, etc.".(5)

1.4 METODOS DE CAPACITACION

"Clases, las que comúnmente se dan en un aula.

Cursos Breves, Los que se realizan en torno a un tema específico, son de duración variable, pero ordinariamente van de ocho a treinta horas.

Conferencias, exposiciones de una o dos horas como máximo, muchas veces seguidas de preguntas y respuestas.

Método de Casos, recomendable siempre y cuando llenelos siguientes requisitos:

- a) El problema debe ser práctico, más que teórico.
- b) El caso debe ser real y técnicamente comprobable.
- c) Contar con un moderador".(6)

5 Ibid.

6 Ibid.

CAPITULO II

**ASPECTOS TEORICOS, POSIBILIDADES
Y LIMITES DE LA CAPACITACION**

2.1 TEORIAS DE LA CAPACITACION

Cabe señalar que las primeras teorías administrativas surgieron a principios de este siglo, como consecuencia de la Revolución Industrial, y con el fin de incrementar la eficiencia y competencia de las empresas.

TEORIA CLASICA

Esta se empieza a desarrollar a principios del presente siglo cuando se da un crecimiento acelerado y desorganizado de los países, de la infraestructura y de las empresas.

Los principales problemas de la época eran:

- El bajo rendimiento de la maquinaria.
- La insatisfacción general de los trabajadores.
- La competencia excesiva pero con tendencias poco definidas.

Para poder brindar solución a estos problemas, Taylor, desarrolla su "Administración Científica", la cual le permite reducir el tiempo de producción al fijar tiempos estándar para la ejecución de las operaciones.

Sus características son:

- "-Autoridad lineal.
- Líneas directas de comunicación.
- Descentralización de decisiones.
- Enfasis en la especialización de los recursos humanos".(7)

Así tenemos, que la capacitación del recurso humano, se basaba en su especialización.

Por otro lado la "Escuela Anatomista-Fisiologista" de Fayol, basó su teoría en el aumento del rendimiento mediante la forma y disposición de los órganos componentes de la organización, y de su interrelación.

Sus características son:

"-Autoridad lineal o única.

-Líneas formales de comunicación.

-Centralización de decisiones.

-Estructura piramidal."(8)

La capacitación también se centra en el desarrollo de las habilidades y destrezas del trabajador.

TEORIA HUMANISTA

Esta teoría es una oposición radical a la teoría clásica ya que desplaza su atención del análisis de la tarea y del proceso productivo, a las Relaciones Humanas.

Esta teoría se formó con las aportaciones de las escuelas de transición en la administración, éstas defendían algunos principios de la teoría clásica, pero también rescataron la importancia de conocer las necesidades y características del hombre que forma parte de la organización.

Entre las escuelas de transición tenemos las siguientes:

7 Pinto Villatoro Roberto. Proceso de Capacitación. Edit. DIANA. México 1990. pág. 18

8 Ibid.

Administración y Liderazgo.- Desarrollada en 1920 por -
Ordway Tead, quien tomando como base el análisis de la psicología de las operaciones y del conocimiento del hombre, permite que el entrenamiento se enfoque al desarrollo de las capacidades del administrador como integrador de grupos, para obtener la colaboración de todos los miembros.

Psicología de las Organizaciones.- Su principal representante fué Mary Parker Follet. En esta escuela el entrenamiento tuvo que dirigirse básicamente a los administradores para que se convirtieran en líderes de los grupos y motivasen a los trabajadores para que contribuyeran de la mejor manera al cumplimiento de sus tareas.

La Organización como un Sistema Social.- Los administradores fueron entrenados para que ofrecieran a los individuos la oportunidad de aportar su potencial para el logro del objetivo común.

De las Relaciones Humanas.- Surgida en 1930, a partir de las conclusiones de Elton Mayo y su gente. Enfatiza la organización humana, el entrenamiento se enfoca a los directores, gerentes y supervisores para enseñarles la forma de motivar y - tratar a los empleados para que satisfagan sus necesidades y - expectativas.

TEORIA ESTRUCTURALISTA

Se gesta en el transcurso de la segunda guerra mundial.

Encontramos en ella las siguiente escuelas:

Burocrática de la Administración.- La organización es un sistema social donde se buscan deliberadamente los medios para alcanzar los fines propuestos.

El entrenamiento se dirige a los gerentes para que planifiquen, organicen y establezcan los métodos que hagan más racional la relación entre los medios y los fines.

Estructuralista de la Administración.- Retoma los aportes de Weber, Strauss y Radcliffe-Brown, pretendiendo hacer una síntesis de la teoría clásica y de la teoría de las relaciones humanas. Surge el "Hombre organizacional", flexible, resistente a la frustración, con deseos de realización y capaz de participar simultáneamente en varias organizaciones.

El propósito del entrenamiento es lograr que los miembros de la organización interioricen sus obligaciones y cumplan voluntariamente con sus compromisos.

TEORIA NEOCLASICA

Surge después de la segunda guerra mundial, fijándose en los aspectos económicos y técnicos de la organización.

Pone énfasis en la definición de los objetivos organizacionales y en los medios para evaluar su desempeño.

El entrenamiento tiene como propósito el incremento de resultados y está dirigido a gerentes y a las tareas de organización, planeación y control.

TEORIA BEHAVIORISTA

Surgida en los años 50's, retoma los trabajos de Kurt Le-

win sobre dinámica de grupos, George Homans sobre psicología personal y funcional y de Herbert Simon sobre comportamiento administrativo.

Al respecto, surgen dos escuelas:

Behaviorista.- Ve al individuo como un hombre administrativo, capaz de tomar decisiones y resolver problemas.

El individuo es consciente de lo que hace, por lo tanto el entrenamiento, le proporciona técnicas que faciliten la aplicación de esfuerzos organizados y permitan la integración.

Del Desarrollo Organizacional.- Surge en 1962, aplica la dinámica de grupos a los procesos de cambios planeados de la organización.

Este enfoque considera al hombre con aptitudes para la productividad y que éstas pueden permanecer inactivas si el ambiente en el que vive y trabaja le es restringido, hostil y le impide el desarrollo de sus potencialidades. El entrenamiento influye para cambiar actitudes, valores, comportamientos y la estructura de la organización en general.

TEORIA SISTEMATICA

En ésta se define a la organización como una estructura autónoma con capacidad para comprender de forma objetiva sus interacciones y tomar las decisiones más adecuadas.

El entrenamiento se presenta como uno de los factores que constituyen y contribuyen a mantener esos recursos humanos de la organización, y atacar principalmente aquellas áreas donde

se requiera solucionar algún problema que esté frenando el -
buen logro de los objetivos.

2.2 POSIBILIDADES Y LIMITES DE LA CAPACITACION

"La capacitación NO:

-Cambia a las personas o las convier-
te, si éstas no están motivadas para generar su propio cambio.

-Produce buenos resultados, si no se
involucra a los gerentes ó supervisores en su diseño y conteni-
do.

-Sustituye costumbres o hábitos por
sí sola y tampoco ofrece resultados en forma inmediata.

-Suple aspectos y carencias origina -
dos por malos sistemas, estructuras, sueldos, status y motiva-
ción.

-Produce buenos resultados, sin una
adecuación de las estructuras, sistemas, filosofía, estilos ge-
renciales y normas de trabajo.

-Es la única variable de que dispone
la empresa para influir en los empleados.

-Logra sus objetivos si se maneja en
forma superficial o si se capacita por capacitar.

La capacitación SI:

-Forma trabajadores y empleados más capaces, para desempeñar eficazmente un trabajo determinado.

-Es parte de la solución para obtener mayor productividad.

-Hace trabajadores más competentes y realizados, desarrolla el juicio, el criterio y puede mejorar las relaciones laborales.

-Es una herramienta efectiva para mejorar la comunicación y la participación.

-Arroja resultados significativos a mediano plazo, con un costo muy inferior a sus beneficios, si es que ha sido técnicamente dirigida.

-Logra objetivos si éstos son realizables y se diseñan y conducen técnicamente.

-Sirve para comunicarse con los trabajadores, conocer el origen de los problemas y adelantarse a su solución antes de que se manifiesten con gravedad y hagan crisis.

-Puede ser peligrosa, si se emplea a la ligera y no se apoyan sus resultados.

-Es una variable que impacta a los trabajadores para lograr un cambio positivo, tanto personal como organizacional".(9)

CAPITULO III

ASPECTOS LEGALES DE LA CAPACITACION

3.1 MARCO LEGAL DE LA

CAPACITACION

A continuación se exponen las disposiciones legales que en materia de capacitación expide la "Secretaría del Trabajo y Previsión Social" a través de la "Subsecretaría 'B' ", bajo el rubro de "DISPOSICIONES LEGALES REFERENTES A LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO".

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

"Artículo 123, Apartado A, Fracciones XIII y XXXI.

Fracción XIII. Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

Fracción XXXI. La aplicación de las Leyes del trabajo corresponden a las autoridades de los Estados, en sus respectivas jurisdicciones, pero es de la competencia exclusiva de las autoridades federales en los asuntos relativos a... también será competencia exclusiva de las Autoridades Federales, la aplicación de las disposiciones de trabajo..., respecto a las obligaciones de los patrones en materia de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores... para lo cual las Autoridades Federales contarán con el auxilio de las Estatales, cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local:"

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Título Primero: Principios Generales.

-Artículo 3°

... "Asimismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores".

-Artículo 7°

... "El patrón y los trabajadores extranjeros, tendrán la obligación solidaria de capacitar a trabajadores mexicanos en la especialidad de que se trate".

Título Segundo: Relaciones Individuales de Trabajo.

-Artículo 25°

"El escrito en que consten las condiciones de trabajo de berá contener... Fracción VIII.- La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley"...

Título Cuarto: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones.

-Artículo 132

Son obligaciones de los patrones...

... "Fracción XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III - Bis de este Título".

... "Fracción XXVIII.- Participar en la integración y fun

cionamiento de las Comisiones que deban formarse en cada centro de trabajo, de acuerdo con lo establecido por esta Ley".

Capítulo III Bis: De la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores.

-Artículo 153-A

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

-Artículo 153-B

"Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuela u organismos especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas".

-Artículo 153-C

"Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo

y Previsión Social".

-Artículo 153-D

"Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada".

-Artículo 153-E

"La capacitación o adiestramiento a que se refiere el artículo 153-A, deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo, salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrán impartirse de otra manera; así como en el caso en que el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la ocupación que desempeña, en cuyo supuesto, la capacitación se realizará fuera de las jornadas de trabajo".

-Artículo 153-F

"La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como, proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella;

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

III. Prevenir riesgos de trabajo;

IV. Incrementar la productividad; y,

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

-Artículo 153-G

"Durante el tiempo en que un trabajador de nuevo ingreso que requiera capacitación inicial para el empleo que va a desempeñar, reciba ésta, prestará sus servicios conforme a las condiciones generales de trabajo que rijan en la empresa o a lo que se estipule respecto a ella en los contratos colectivos".

-Artículo 153-H

"Los Trabajadores a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están obligados a:

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

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

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

-Artículo 153-I

"En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesi-

dades de los trabajadores y de las empresas".

-Artículo 153-J

"Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores".

-Artículo 153-K

"La secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la propia Secretaría a que se refiere esta Ley".

Estos Comités tendrán facultades para:

I. Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas;

II. Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondiente;

III. Proponer sistemas de capacitación o adiestramiento para y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes;

IV. Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;

V. Evaluar los efectos de las acciones de capacitación y adiestramiento en la productividad dentro de las ramas industriales o actividades específicas de que se trate; y,

VI. Gestionar ante la autoridad laboral el registro de las constancias relativas a conocimientos y habilidades de los trabajadores que hayan satisfecho los requisitos legales exigidos para tal efecto".

-Artículo 153-L

"La Secretaría del Trabajo y Previsión Social fijará las bases para determinar la forma de designación de los miembros de los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, así como las relativas a su organización y funcionamiento".

-Artículo 153-M

"En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a los planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este Capítulo".

"Además, podrá consignarse en los propios contratos el procedimiento conforme al cual el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretendan ingresar a laborar en la empresa, tomando en cuenta, en su caso, la cláusula de admisión".

-Artículo 153-N

"Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones debe-

rán presentar ante la secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral".

-Artículo 153-O

"Las empresas en que no rija contrato colectivo de trabajo, deberán someter a la aprobación de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, dentro de los primeros sesenta días de los años impares, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que, de común acuerdo con los trabajadores, hayan decidido implantar. Igualmente, deberán informar respecto a la constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento".

-Artículo 153-P

"El registro de que trata el artículo 153-C, se otorgará a las personas o instituciones que satisfagan los siguientes requisitos:

I. Comprobar que quienes capacitarán o adiestrarán a los trabajadores, están preparados profesionalmente en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos;

II. Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama

industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y

III. No estar ligadas con personas o instituciones que propaguen algún credo religioso, en los términos de la prohibición establecida por la fracción IV del artículo 3° Constitucional.

El registro concedido en los términos de este artículo podrá ser revocado cuando se contravengan las disposiciones de esta Ley.

En el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga."

-Artículo 153-Q

"Los planes y programas de que tratan los artículos 153-N y 153-0, deberán cumplir los siguientes requisitos:

I. Referirse a períodos no mayores de cuatro años;

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

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

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

V. Especificar el nombre y número de registro en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las entidades instructoras;

VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas".

-Artículo 153-R

"Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la presentación de tales planes y programas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ésta los aprobará y dispondrá que se les hagan las modificaciones que estime pertinentes; en la inteligencia de que, aquellos planes y programas que no hayan sido objetados por la autoridad laboral dentro del término citado, se entenderán definitivamente aprobados".

-Artículo 153-S

"Cuando el patrón no dé cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corresponda en los términos de los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica, será sancionado conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 994 de esta Ley, sin perjuicio de que, en cualquiera de los casos, la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata".

-Artículo 153-T

"Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exáme-

nes de capacitación o adiestramiento en los términos de este Capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y adiestramiento de la empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539".

-Artículo 153-U

"Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niegue a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades".

-Artículo 153-V

"La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación".

"Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría

del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores".

"Las constancias de que se trata surtirán plenos efectos para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento".

"Si en una empresa existen varias especialidades o niveles en relación con el puesto a que la constancia se refiera, el trabajador, mediante examen que practique la Comisión mixta de Capacitación y Adiestramiento respectiva acreditará para cual de ellas es apto".

-Artículo 153-W

"Los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal serán inscritos en los registros de que trata el artículo 539, Fracción IV, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren en el Catálogo Nacional de Ocupaciones o sean similares a los incluidos en él".

-Artículo 153-X

"Los trabajadores y patrones tendrán derecho a ejercitar ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje las acciones individuales y colectivas que deriven de la obligación de capacitación o adiestramiento impuesta en este capítulo".

-Artículo 159

El cual trata de:

"Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de 30 días y los puestos de nueva creación, serán cubiertos escalafonariamente, por el trabajador de la categoría inmediata inferior, del respectivo oficio o profesión.

Si el patrón cumplió con la obligación de capacitar a todos los trabajadores de la categoría inmediata inferior a aquella en que ocurra la vacante, el ascenso corresponderá a quien haya demostrado ser apto y tenga mayor antigüedad. En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que tenga a su cargo una familia y, de subsistir igualdad, al que, previo examen, acredite mayor aptitud.

Si el patrón no ha dado cumplimiento a la obligación que le impone el artículo 132, Fracción XV, la vacante se otorgará al trabajador de mayor antigüedad y, en igualdad de circunstancias, al que tenga a su cargo una familia".

Título Quinto Bis: Trabajo a los Menores.

-Artículo 180

"Los patrones que tengan a su servicio menores de dieciséis años están obligados a:...

...Fracción IV. Proporcionarles capacitación y adiestramiento en los términos de esta Ley..."

Título Séptimo: Relaciones Colectivas de Trabajo.

-Artículo 391

"El contrato colectivo contendrá:...

...Fracción VII. Las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o esta

blecimientos que comprenda;

Fracción VIII. Disposiciones sobre la capacitación o -
adiestramiento inicial que se deba impartir a quienes vayan a
ingresar a laborar a la empresa o establecimiento:

Fracción IX. Las bases sobre integración y funcionamien-
to de las Comisiones que deban integrarse de acuerdo con esta
Ley"...

-Artículo 412

"El contrato-ley contendrá:...

...Fracción IV. Las condiciones de trabajo señaladas en
el artículo 391, Fracciones ... y IX;

Fracción V. Las reglas conforme a las cuales se formula-
rán los planes y programas para la implantación de la Capacita
ción y el Adiestramiento en la rama de la industria de que se
trate..."

Título Once: Autoridades del Trabajo y Servicios Sociales.

-Artículo 523

"La aplicación de las normas de trabajo compete, en sus
respectivas jurisdicciones:...

...Fracción V. Al Servicio Nacional del Empleo, Capacita
ción y Adiestramiento..."

-Artículo 526

"Compete... a la Secretaría de Educación Pública, la vi-
gilancia del cumplimiento de las obligaciones que esta Ley im-
pone a los patrones en materia educativa e intervenir coordina

damente con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el Capítulo IV de este Título".

-Artículo 527

"También corresponderá a las autoridades federales la aplicación de las normas de trabajo en los asuntos que afecten ... obligaciones patronales en las materias de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores..."

-Artículo 527-A

"En la aplicación de las normas de trabajo referentes a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores..., las autoridades de la federación serán auxiliadas por las locales, tratándose de empresas o establecimientos que, en los demás aspectos derivados de las relaciones laborales, estén sujetos a la jurisdicción de estas últimas".

-Artículo 529

"... De conformidad con lo dispuesto en el artículo 527-A, las autoridades de las Entidades Federativas deberán:

I. Poner a disposición de las dependencias del Ejecutivo Federal competentes para aplicar esta Ley, la información que éstas les soliciten para estar en aptitud de cumplir sus funciones;

II. Participar en la integración y funcionamiento del respectivo Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento;

IV. Reportar a la Secretaría del Trabajo y Previsión So-

cial, las violaciones que cometan los patrones en materia de.. capacitación y adiestramiento e intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten para sancionar tales violaciones y para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local;

V. Coadyuvar con los correspondientes Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento;

VI. Auxiliar en la realización de los trámites relativos a las constancias de habilidades laborales;

VII. Previa determinación general o solicitud específica de las autoridades federales, adoptar aquellas otras medidas - que resulten necesarias para auxiliarlos en los aspectos concernientes a tal determinación o solicitud;"

Capítulo IV: Del Servicio Nacional del Empleo, Capacita - ción y Adiestramiento.

-Artículo 537

"El Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adies - tramiento tendrá los siguientes objetivos:...

...Fracción III. organizar, promover y supervisar la ca - pacitación y el adiestramiento de los trabajadores; y,

Fracción IV. Registrar las constancias de habilidades la borales".

-Artículo 538

"El Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestra - miento estará a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión

Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competan las funciones correspondientes, en los términos de su reglamento interior".

-Artículo 539

"De conformidad con lo que dispone el artículo que antecede y para los efectos del 537, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponden las siguientes actividades:

...III. En materia de capacitación o adiestramiento de trabajadores:

a) Cuidar de la oportuna constitución y el funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento;

b) Estudiar y, en su caso, sugerir la expedición de convocatorias para formar Comités Nacionales de Capacitación y -- Adiestramiento, en aquellas ramas industriales o actividades - en que lo juzgue conveniente; así como la fijación de las bases relativas a la integración y funcionamiento de dichos Comités;

c) Estudiar y, en su caso, sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, oyendo la opinión del Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento que corresponda;

d) Autorizar y registrar, en los términos del artículo 153-C, a las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño; y en su caso, revocar la autorización y can-

celar el registro concedido;

e) Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que los patrones presenten;

f) Estudiar y sugerir el establecimiento de sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-b;

g) Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse por infracciones a las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuarto;

h) Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública para implantar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en esta Ley, en los ordenamientos educativos y demás disposiciones en vigor;

i) En general, realizar todas aquellas que las leyes y reglamentos encomienden a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en esta materia.

IV. En materia de registro de constancias de habilidades laborales:

a) Establecer registros de constancias relativas a trabajadores capacitados o adiestrados, dentro de cada una de las ramas industriales o actividades; y,

b) En general, realizar todas aquellas que las leyes y reglamentos confieran a la Secretaría del Trabajo y Previsión

Social en esta materia".

-Artículo 539-A

"Para el cumplimiento de sus funciones en relación con las empresas o establecimientos que pertenezcan a ramas industriales o actividades de jurisdicción federal, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social será asesorada por un Consejo Consultivo integrado por representantes del sector público, de las organizaciones nacionales de patronos, a razón de cinco miembros por cada uno de ellos con sus respectivos suplentes..

...Los representantes de las organizaciones obreras y de las patronales serán designados conforme a las bases que expida la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Consejo Consultivo será presidido por el Secretario del Trabajo y Previsión Social; fungirá como Secretario del mismo, el funcionario que determine el titular de la propia Secretaría y su funcionamiento se regirá por el Reglamento que expida el propio Consejo".

-Artículo 539-B

"Cuando se trate de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local y para la realización de las actividades a que se contraen las Fracciones III y IV del artículo 539, la Secretaría del Trabajo y Previsión social será asesorada por Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento.

Los Consejos Consultivos Estatales estarán formados por el Gobernador de la Entidad Federativa correspondiente, quien

lo presidirá; sendos representantes de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de la Secretaría de Educación Pública y del Instituto Mexicano del Seguro Social; tres representantes de las de las organizaciones locales de trabajadores, tres representantes de las organizaciones patronales de la Entidad.

El representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social fungirá como Secretario del Consejo.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Gobernador de la Entidad Federativa que corresponda, expedirán conjuntamente, las bases conforme a las cuales deberán designarse los representantes de los trabajadores y de los patronos en los Consejos Consultivos mencionados y formularán, al efecto - las invitaciones que se requieran.

Los Consejos Consultivos se sujetarán en lo que se refiere a su funcionamiento interno, al Reglamento que al efecto - expida cada uno de ellos".

-Artículo 539-C

"Las autoridades laborales estatales auxiliarán a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para el desempeño de sus funciones, de acuerdo a lo que establecen los artículos -- 527-A y 529".

Título Catorce: Derecho Procesal del Trabajo.

-Artículo 698

... "Las Juntas Federales de Conciliación y Federal de Conciliación y Arbitraje, conocerán de los conflictos de traba

jo cuando se trate de las ramas industriales, empresas o materias contenidas en los artículos 123, Apartado "A", Fracción XXXI de la Constitución Política y 527 de esta Ley".

-Artículo 699

"Cuando en los conflictos a que se refiere el párrafo primero del artículo que antecede, se ejerciten en la misma demanda acciones relacionadas con obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento...; el conocimiento de estas materias será de la competencia de la Junta Federal Especial de Conciliación y Arbitraje, de acuerdo a su jurisdicción.

En el supuesto previsto en el párrafo anterior, la Junta Local al admitir la demanda, ordenará se saque copia de la misma y de los documentos presentados por el actor, las que remitirá inmediatamente a la Junta Federal para la sustentación, y resolución exclusivamente de las cuestiones sobre capacitación y adiestramiento... en los términos señalados en esta Ley".

-Artículo 892

"Las disposiciones de este Capítulo rigen la tramitación de los conflictos que se susciten con motivo de la aplicación de los artículos ... 153-X...".

Título Dieciséis: Responsabilidades y Sanciones.

-Artículo 992

"Las violaciones cometidas a las normas de trabajo por los patrones o por los trabajadores, se sancionarán de conformidad con las disposiciones de este Título, independientemente

de la responsabilidad que les corresponda por el incumplimiento de sus obligaciones".

"La cuantificación de las sanciones pecuniarías que en el presente Título se establecen se hará tomando como base de cálculo la cuota diaria de salario mínimo general vigente, en el lugar y tiempo que se cometa la violación".

-Artículo 994

"Se impondrá multa, cuantificada en los términos del artículo 992, por el equivalente a ... Fracción IV. De 15 a 315 veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla con lo dispuesto por la Fracción XV del artículo 132. La multa se duplicará si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que se concede para ello".

**LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA FEDERAL**

-Artículo 40. "A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

...VI. Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública".

**3.2 SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL**

De la cual a continuación veremos que:

Por lo señalado en el artículo 40 de la Ley Orgánica de -
la Administración Pública Federal, la Secretaría del Trabajo y
Previsión Social, a través de la Subsecretaría "B" "Dirección
General de Capacitación y Productividad", proporciona los si -
guientes servicios:

-Asesoría y registro sobre la integración
y funcionamiento de las Comisiones Mixtas
de Capacitación y Adiestramiento que deben
formarse en cada empresa.

-Autorización del libro de actas de inte -
gración de Comisiones Mixtas de Capacita -
ción y Adiestramiento.

-Actualización de la Comisión Mixta de Ca-
pacitación y Adiestramiento.

-Autorización y registro de planes y pro-
gramas.

-Autorización y registro de instructores
externos independientes.

-Autorización y registro de instituciones
capacitadoras.

-Registro de constancias de habilidades la
borales.

-Consulta, información y difusión de mate-
riales bibliográficos en materia de capaci
tación y productividad.

-Orientación y asesoría de las cláusulas

sobre las modalidades de capacitación de los trabajadores a implantar en la empresa y que deben incluirse en los Contratos Colectivos de Trabajo.

-Orientación técnica para el diseño y operación de planes y programas de capacitación dentro de las empresas.

-Asesoría técnica y metodológica para la elaboración de Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento por rama de actividad económica.

-Asesoría técnica, metodológica y legal a Agentes Capacitadores autorizados y registrados.

-Formación de instructores y programadores de la capacitación.

-Asesoría para la organización y operación de la capacitación por rama de actividad económica o por la empresa.

-Asesoría para la integración de Comités Mixtos de Productividad y registro de los mismos.

-Orientación para el incremento de la productividad en las empresas.

-Asesoría técnica y metodológica para la elaboración de autodiagnósticos de produc-

tividad y el diseño de los indicadores correspondientes que se pueden establecer - por rama de actividad económica o empresa.

A continuación se expone el "ESQUEMA DE OPERACION" de la "Dirección General de Capacitación y Productividad", dicho esquema fue elaborado con fecha Septiembre de 1992.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA B
Dirección General de Capacitación y Productividad

Esquema de Operación



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA B
Dirección General de Capacitación y Productividad

1. FUNDAMENTACION LEGAL Y NORMATIVA.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**
- **Ley Federal de Trabajo.**
- **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**
- **Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.**
- **Plan Nacional de Desarrollo.**
- **Programa Nacional de Capacitación y Productividad.**



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA B
Dirección General de Capacitación y Productividad

2. FUNCIONES PRINCIPALES.

- Apoyar la organización de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
- Promover la realización de acciones de capacitación para los trabajadores.
- Registrar y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
- Promover el mejoramiento de la productividad y la calidad en las empresas.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA B
Dirección General de Capacitación y Productividad

3. ACTIVIDADES POR FUNCION PRINCIPAL.

3.1 Apoyar la organización de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

- Investigación sobre las características, experiencias y requerimientos de capacitación.
- Desarrollo de modelos por rama de actividad económica o grupos de empresas.
- Elaboración de guías técnicas para llevar a cabo el proceso capacitador en las empresas.
- Integración de un servicio de documentación especializada.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA B
Dirección General de Capacitación y Productividad

3.2 Promover la realización de acciones de capacitación para los trabajadores.

- Formación especializada de personal de organismos e instituciones.
- Establecimiento de servicios de asistencia técnica para la ejecución del proceso capacitador.
- Concertación de programas de colaboración con organismos e instituciones.
- Difusión de información metodológica, técnica, operativa y de interés en general.
- Realización de eventos de análisis e información.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA B
Dirección General de Capacitación y Productividad

2.3 Registrar y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

- Establecimiento de criterios relacionados con la capacitación en las empresas.
- Prestación de servicios de autorización y registro a las empresas.
- Establecimiento de servicios de orientación y asistencia técnica sobre los aspectos legales de la capacitación.
- Establecimiento del sistema de seguimiento y evaluación de la capacitación en las empresas.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA B
Dirección General de Capacitación y Productividad

3.4 Promover el mejoramiento de la productividad y la calidad en las empresas.

- Desarrollo de metodologías y técnicas para medir, diagnosticar y mejorar la productividad y la calidad.
- Formación especializada de consultores de proceso.
- Concertación de programas de colaboración con organismos e instituciones.
- Realización de eventos de análisis e información.
- Investigación y difusión de experiencias de interés nacionales y extranjeras.
- Realización de una campaña sistemática y permanente de sensibilización y compromiso.

3.3 FORMATOS DE LA
"DIRECCION GENERAL
DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD"

Dentro de éste subtema, se presentarán los diversos formatos que maneja la "Dirección General de Capacitación y Productividad", así como los criterios emitidos para su elaboración y presentación.

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en los Artículos 153-I, 153-J, 153-O y 539 fracción III inciso a), es competencia de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social el cuidar de la oportuna constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Con base en lo anterior, y mediante los oficios 01.5197 del 26 de septiembre de 1979 y 01.2279 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.

Asimismo, con sustento en el artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, y 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 del día 30 del mismo mes y año, se estimó conveniente expedir los siguientes criterios:

"I. Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramien-

to 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 recomienda, integrar una sola Comisión Mixta de Capacitación 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 ocupe.

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 tabajadores; 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) Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa;
- e) Ser designado por el patrón o su representante legal.

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

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

1. Funciones que la Ley Federal del Trabajo 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 Adiestra-

miento 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 las 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 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.

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOYA THALMANN
Rúbrica".(10)

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	RFC	FIRMA

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	RFC	FIRMA

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA Dia _____ MES _____ AÑO _____
 SITUACION EN EL CARGO _____ CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO
 SI LA COMISION MIXTA REGULA PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL _____ Y SUCURSALES _____

V- DOCUMENTACION ADJUNTA

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

VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

<p>POR LOS TRABAJADORES</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p> <p>DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO INDICAR COMO ANTERIOR LA RELACION</p>	<p>POR LA EMPRESA</p> <p>_____ NOMBRE Y FIRMA</p> <p>DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL</p> <p>LUGAR Y FECHA _____</p>
--	--

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON SOLO PROPUESTA DE HECHO VERDADERO, APTOS PARA LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CORREGA CON VERDAD

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

I - NUMERO O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

--

No DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

II - DOMICILIO DE LA EMPRESA

CALLE		NO EXT	NO INT	COLONIA
POBLACION	C.P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		NO ALTIPO
ENTIDAD FEDERATIVA		NO ALTIPO	TELEFONO (SI)	

No DE OFICIO DE REGISTRO

No DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

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

NUMERO	PFC

NOMBRE	RFC	FIRMA

IV - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

NOMBRE	RFC

NOMBRE	RFC	FIRMA

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

VII MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

TIPO DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
R.F.C.		
ISSS		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		
BORNCILO DE LA EMPRESA		SE DEBO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (0010000)
GRUPO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
NO DE ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON BORNCILLOS
NO DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
BORNCILO DEL SINDICATO		
OTROS (ESPECIFICAR)		

VIII 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 ELECCO POR LA MAYORIA
DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA _____

 LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE SER VERDADOS, APEROBIOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE SE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE
CON VERDAD

FORMA B C-1A

HOJA : REVERSO

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en los artículos 153-A, 153-N, 153-O, 153-Q, fracción VI y 153-R, y con el fin de dar cumplimiento a la obligación que señala el artículo 132, fracción XV, de la misma Ley, los patronos deben presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento formulados de común acuerdo con sus trabajadores.

Con base en lo anterior, y mediante los oficios 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, asimismo, con sustento en el artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, y 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, se estimó conveniente expedir los siguientes criterios:

"I. En la elaboración de los planes y programas de capacitación y adiestramiento 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 fina-

lidad 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 desarro-

llan con base en un programa de capacitación y -
adiestramiento delimitado en tiempo y recursos de-
terminados.

6. PROGRAMA.

Presentación ordenada y sistematizada de las acti-
vidades de instrucción que satisfacen las necesida-
des de capacitación y adiestramiento en un determi-
nado 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 ela-
bora al interior de la empresa, que satisface a -
las necesidades particulares de la misma y que pue-
de ser impartido con recursos propios y/o externos.

9. EVENTOS.

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

10. AREA OCUPACIONAL.

La división administrativa que hace la empresa pa-

ra agrupar distintos puestos con un mismo fin pro
ductivo, según las funciones básicas que se desa-
rrollan al interior de la misma y su estructura
organizacional.

11. OCUPACION.

Conjunto de puestos con características comunes 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 ca-
pacitación 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 siguien-
tes lineamientos:

1. Se llenará por triplicado, usando invariablemente
caracteres de los conocidos como de imprenta y se
presentará ante la Dirección a su cargo directamen
te, 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 los trabajadores de la empresa totalmente.

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 mejoría

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 de secundaria abierta, según sea el caso, se impartan conforme a lo establecido en el Artículo 153-E de la Ley Federal de 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 período.

V. Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que hayan adquirido 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 im

partan 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 esté 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 esas 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, se - guido 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 entrenamiento 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 7^o 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 transferencia 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 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 punto 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 pro -

gramas, 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 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 al modelo que se publica.

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

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOYA THALMANN.
Rúbrica".(11)



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

C.P.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO FEDERAL DEL 1968

I - DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:			
CALLE	Nº EXT	Nº INT	TELEFONO
COLUMA		C. P.	
MUNICIPIO		ESTADO	EST. FEDERATIVO
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GRUPO DE LA EMPRESA			INDUSTRIAL SERVICIOS
TIPO DE CONTRATO		PERIODO DE CELEBRACION REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LET	Nº TOTAL DE TRABAJADORES
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/> LET <input type="checkbox"/>		DIA MES AÑO _____	PROMEDIOS _____ MAÑANAS _____

II - CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE SE HIZO EL PLAN	PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR
DEL _____ AL _____	DEL _____ AL _____	PROGRAMAS ESPECIALES _____ PROGRAMAS ORDINARIOS _____ Nº DE PARTICIPANTES EN OVELES EDUCATIVOS DE ALUMNOS PRELADOS _____ PROMEDIOS _____ MAÑANAS _____ SERVICIOS _____

NOMBRE Y PUESTO DEL PATRON O REPRESENTANTE LOCAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y PUESTO DEL JEFE LOCAL DEL SINDICATO CORRESPONDIENTE A CADA UNO DE LOS CENTROS O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA EN C.T.A.
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ FIRMA	_____ FIRMA

HECHO Y ADOPTADO

© FRENTE AL CENSO DE 1968 POR DETERMINAR LOS DATOS REPRESENTATIVOS DE C.P.C. LA CLASE DE 1968 Y EL SINDICATO DE LOS ESTABLECIMIENTOS
DE LOS DATOS DEL PLAN

FORMA-DC-2

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

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE DESARROLLA LA CAPACITACION O EL ADESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *																	
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIO - TERMINA		INICIO - TERMINA		INICIO - TERMINA		INICIO - TERMINA		INICIO - TERMINA		INICIO - TERMINA		INICIO - 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 CUANTOS HOJAS SEAN NECESARIAS

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

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	SISTEMAS DE PROGRAMAS CONCRETOS Y/O PROGRAMAS CONCRETOS	NIVEL EDUCATIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, PUESTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O NIVELES	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMÁTICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CÓDIGO DE IDENTIFICACION

HOJA 2 ANVERSO

→ ANEJO CUANTO HAYAN SIDO REVISADOS

FORMA - 02 2

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

No. del programa y duración de los niveles educativos, niveles educativos y/o programas		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR USUARIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS					PROGRAMAS GENERALES	
		INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO (MIEP O INSTITUCION CAPACITADORA)		No. de mod.	USUARIO DEL SERVICIO CAPACITADOR
No.	Tipos de modulos	NOMBRE	No. de R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. de mod.		



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUBSECRETARÍA "B"
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACIÓN DE MODIFICACIONES AL PLAN Y
 PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ABASTECIMIENTO

RFC DE LA EMPRESA PATRONO

I - DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRONO			
CALLE	No. EXT.	No. INT.	TELÉFONO
COLONIA	POBLACION		C.P.
MUNICIPIO	ESTADO FEDERATIVO		PAIS
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 EMPRESAS	<input type="checkbox"/>	12 - DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O SEMIN.	<input type="checkbox"/>
3 - No. DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8 - PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>	13 - NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRONO	<input type="checkbox"/>
4 - No. DE PARTICIPANTES EN INV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	9 - PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>	14 - OTRAS MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
5 - PERIODO QUE ABRACA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10 - INSTRUCTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>		

III - FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

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

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

CLAVE DE COMPONENTE	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES

HOJA : REVERSO

☐ AMPLIAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO

**CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en los Artículos 153-B, 153-C, 153-P y 539, fracción III, inciso d) le compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizar y registrar a las personas que deseen impartir capacitación y/o adiestramiento a los trabajadores, así como -revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

De acuerdo a lo antes mencionado, mediante el oficio número 01.130 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1982, asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, y como consecuencia de las reformas realizadas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 30 del mismo mes y año, se estimó conveniente expedir los siguientes criterios:

"I. En materia de Agentes Capacitadores se entenderá por:

1. INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

La Entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, equipo, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otros y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.

2. INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION CAPACITADORA.

La persona física que tenga celebrado contrato con

la institución o escuela de capacitación y adies -
tramiento, para impartir a nombre de ella aquellos
programas que hayan sido objeto de contrato entre
un patrón y la institución o escuela a que perte -
nezca el instructor.

3. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

La persona física autorizada para impartir en for -
ma independiente programas de capacitación y adies -
tramiento.

4. INSTRUCTOR INTERNO.

La persona física, que teniendo el carácter de pa -
trón o trabajador en los términos de la Ley Federal
del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, im -
parte 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.

5. AGENTES AUXILIARES DE CAPACITACION.

A. Las personas físicas o morales que imparten pro -
gramas de capacitación y adiestramiento a los tra -
bajadores de aquellas empresas que convengan la -
compra, arrendamiento o venta de bienes o servi -
cios; o bien con las que estén vinculadas contrac -

tualmente a su nombre comercial siempre y cuando los programas tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización o distribución de los bienes o servicios correspondientes.

B. Las personas físicas o morales que impartan programas de capacitación y adiestramiento a trabajadores de aquellas empresas a las que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que éstas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes y servicios terminales.

C. Las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que reciban a trabajadores de empresas establecidas en el territorio nacional, que sean enviadas por los patrones siempre y cuando se observe lo dispuesto en el Capítulo III-Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, así como los instructores extranjeros que impartan programas de capacitación y adiestramiento con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas.

6. ASESOR DE EDUCACION BASICA.

Se denomina así a:

La persona que habiendo concluido su instrucción secundaria, orienta a otras mayores de 15 años en la comprensión de los contenidos temáticos incluidos en los libros de texto dedicados a la alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta.

II. La solicitud de autorización y registro de los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1, 2 y 3 del Criterio I, se harán ante la Dirección a su cargo o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, mediante la presentación de la forma **DC-3A**, para Instituciones o Escuelas de Capacitación y Adiestramiento e Instructores Externos de Institución, y la forma **DC-3B**, para Instructores Externos Independientes, según modelos anexos, mismos que deberán imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms., cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. La Institución o Escuela de Capacitación presentará:

- A. Solicitud de autorización y registro de institución o escuela de capacitación y adiestramiento mediante la forma DC-3A, por triplicado.
- B. Escritura Constitutiva o documento del que se derive su existencia legal, en original y copia.
- C. Carta Poder en favor del promovente de la auto

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

rización y registro, en original y copia.

- D. Documento que acredite la titularidad o legítima posesión de las instalaciones, en original y copia.
- E. Relación de material didáctico, maquinaria y equipo con que cuente para apoyar las fases teórico-prácticas de los programas, en original y copia.
- F. Por cada programa a impartir, la forma DC-3C, por triplicado, debidamente requisitada, según modelo anexo, mismo que deberá imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms.
- G. Oficio de registro de la Secretaría de Educación Pública para impartir estudios con o sin reconocimiento de validez oficial, en su caso, en original y copia.
- H. Por cada Instructor Externo de Institución:
 - a) Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.
 - b) Constancia del último grado de estudios en original y copia.
 - c) Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.

- d) Documentos que acrediten su formación como Instructor, en original y copia.
- e) Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el Instructor de la Institución no reúna los requisitos señalados en los incisos c) y d).
- f) FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

Si la Institución o Escuela cuenta con dos o más establecimientos, deberá tramitar un solo registro, que abarcará a los otros.

2. El Instructor Externo Independiente presentará:

- A. Solicitud de autorización y registro de Instructor Externo Independiente, mediante la forma DC-3B, por triplicado.
- B. Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.
- C. Constancia del último grado de estudios, en original y copia.
- D. Por cada programa a impartir la forma DC-3C, por triplicado.
- E. Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.

- F. Documentos que acrediten su formación como Instructor, en original y copia.
- G. Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el solicitante no reuna los requisitos señalados en las fracciones E y F.
- H. Dos fotografías tamaño infantil recientes.
- I. FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.

III. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, deberán presentar un informe de sus actividades con la periodicidad que determine la Dirección a su cargo y comunicar oportunamente las modificaciones que se susciten a las condiciones en que fue otorgado el registro correspondiente.

IV. Los Agentes capacitadores de que tratan los puntos 4 al 6 del criterio I, por su naturaleza, no están obligados a realizar gestión administrativa alguna para fungir como Instructores; sin embargo, es recomendable que este tipo de Instructores posean los conocimientos técnicos específicos y didácticos así como las habilidades suficientes para alcanzar los objetivos de enseñanza-aprendizaje, señalados en el plan y programas específicos de la empresa.

V. Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente a los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, cuando incurran en las siguientes causales:

1. Si la Institución o Escuela de Capacitación y -
Adiestramiento ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante un año.
2. Si el Instructor Externo Independiente, ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante dos años.
3. Si no presentan el informe de actividades a que se refiere el criterio III, del presente oficio.
4. Si la Institución o Escuela imparte programas de capacitación y adiestramiento con instructores no autorizados.
5. Cuando así lo soliciten los interesados.
6. Cuando los Agentes Externos de capacitación impartan programas diferentes a los que tengan autorizados y registrados.
7. Cuando la Institución o Escuela de capacitación o el Instructor Externo Independiente ha dejado de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 153-P de la Ley Federal del Trabajo, o contravenga las disposiciones legales que en materia de capacitación y adiestramiento le sean aplicables.

VI. La autorización y el registro otorgado a los Agentes Capacitadores será vigente por tiempo indefinido, - salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el criterio anterior.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de las formas DC-3A, 3B y 3C, siempre y cuando se ajusten a las características señaladas para cada una de ellas.

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.

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOYA THALMANN.
Rúbrica".(12)

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

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-T, 153-V, 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 tra-

bajadores del País.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número 01.2278, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1981, asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, y como consecuencia de las reformas realizadas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 30 del mismo mes y año, se estimó conveniente expedir los siguientes criterios:

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

blican.

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.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOYA THALMANN.
Rúbrica". (13)



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION
 O ESCUELA DE CAPACITACION

M F C

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION		NOMBRE DEL SOLICITANTE	
CALLE	NO EXT	NO INT	TELEFONO
POBLACION	C P	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	ENT FEJ

II.- PLANTILLA DOCENTE

NOMBRE COMPLETO	FIRMA DEL INSTRUCTOR	NACIONALIDAD	REC. FEB DE CONT C REC. INST EST INDEP	PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO
 PROTESTA DE DECIR VERDAD

FEC-44 DE SOLICITUD

FORMA-DC-36

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR
 EXTERNO INDEPENDIENTE

R F C

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE		NACIONALIDAD		
CALLE	No. EXT	No. INT.	COLONIA	TELEFONO
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		EST. FED.

II.- PROGRAMAS A REGISTRAR

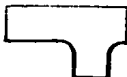
NO.	NOMBRE DEL PROGRAMA	NO.	NOMBRE DEL PROGRAMA

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO
 PROTESTA DE SER VERDAD

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE SOLICITUD _____

FORMA - SC - 30



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SUBSECRETARÍA "B"
 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

Nº DE REGISTRO DEL
 AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

NOMBRE

DIRECCIÓN

CALLE

PUESTO AL QUE SE ENVIÓ

ÁREA OCUPACIONAL

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

DE FUNDAMENTOS DE LA INSTRUCCIÓN

N° DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O BAJO SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR		
NOMBRE DEL MODULO	DURACION TOTAL	HRS
OBJETIVOS PARTICULARES:		

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORICO	PRACTICO
	EL PARTICIPANTE			

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORICA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE			

TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A
CUMPLIR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A CUMPLIR
POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A
CUMPLIR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

BIBLIOGRAFIA



SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA "B"
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD

FECHA EN QUE SE OTORGA

DÍA MES AÑO

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

RES. FED. DE CONT.

QUEM LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

PUESTO DE:

EN:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PUESTO

RES. FED. DE CONT.

CALLE

Nº. EXT.

Nº. INT.

COLONIA

POBLACIÓN

C.P.

MUNICIPIO

ENT. FEDERATIVA

ACTIVIDAD ESPECÍFICA O CÍRCULO DE LA EMPRESA

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

ORDEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECÍFICO

ADHESIÓN A PROGRAMAS
GENERALES

Nº DE REG.

EXAMEN DE SUFICIENCIA O
COMPROMISO SOCIOECONOMIAL

CLAVE

DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO

MES

AÑO

FECHA DE TERMINACIÓN
DEL ÚLTIMO CURSO

MES

AÑO

MES

AÑO

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

APÉNDICE

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

FORMA SC-4



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

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA		
____	____	____
DIAS	MESES	AÑOS

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	REG. FED. DE CONT.
	REG. MESS

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLOMBIA
-------	----------	----------	----------

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

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA	No. DE REG. DEL PL. DE REG. CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
---	--

RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOLOS POR PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	C. O. O. (NO RELENE)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	REGISTRO DE LA EMPRESA DE LA CONSTANCIA

ANVERSO

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

FORMA - 02-5

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

FECHA: _____

INFORME DE ACTIVIDADES DEL INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE

NOMBRE: _____

Nº. DE REGISTRO: _____

FECHA DEL OFICIO DE REGISTRO: _____

DIA MES AÑO

FECHA DEL ULTIMO INFORME: _____

DIA MES AÑO

PERIODO DEL QUE SE INFORMA _____ A _____

MES AÑO MES AÑO

A) SINTESIS:

1.- TOTAL DE CURSOS IMPARTIDOS _____

2.- TOTAL DE EMPRESAS USUARIAS _____

3.- TOTAL DE TRABAJADORES PARTICIPANTES _____

4.- TOTAL DE HORAS CURSO _____

5.- TOTAL DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES CERTIFICADAS
 POR EL INSTRUCTOR _____

B) INFORME PARTICULARIZADO POR CADA CURSO IMPARTIDO. _____ ANEXOS
 Nº.

FIRMA DEL INSTRUCTOR: _____

FECHA: _____

C. DIRECTOR DE SUPERVISION Y REGISTRO
 SUBDIRECCION DE REGISTRO
 SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 PRESENTE.

A la: DEPTO. DE AGENTES CAPACITADORES

INFORME DE ACTIVIDADES
 COMO INSTITUCION CAPACITADORA

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

No. DE REGISTRO _____

FECHA DEL OFICIO DE AUTORI-
 ZACION Y REGISTRO _____
 (día mes año)

PERIODO DEL QUE SE INFORMA _____ A _____ 199____
 (mes) (mes)

A) SINTESIS:

- 1° TOTAL DE CURSOS IMPARTIDOS: _____
- 2° TOTAL DE EMPRESAS USUARIAS: _____
- 3° TOTAL DE TRABAJADORES PARTI-
 CIPANTES EN LOS CURSOS: _____
- 4° TOTAL DE HORAS CURSO: _____
- 5° TOTAL DE CONSTANCIAS DE HA-
 BILIDADES LABORALES CERTIFI-
 CADAS POR LOS INSTRUCTORES -
 DE LA INSTITUCION QUE IMPAR-
 TIERON DIRECTAMENTE LOS - -
 CURSOS. _____

B) PARTICULARIZACION POR CADA CURSO IMPARTIDO EN _____ ANEXOS.
 No

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE: _____

C A P I T U L O I V

RELACION DE LA CAPACITACION CON LA ADMINISTRACION

El Proceso Administrativo de la Capacitación, está formado por cuatro áreas:

a) PLANEACION. Dentro de ésta, tenemos la **Determinación de las necesidades de Capacitación**, donde se debe considerar los siguientes puntos:

-En qué se requiere capacitar.

-En qué cantidad y con qué profundidad se requiere el aprendizaje.

-Cuándo y con qué prioridad se necesita.

De igual forma dentro de la planeación, se tiene la **Definición de los Objetivos**, la especificación de los objetivos permitirá diseñar el plan de capacitación, para lo cual debemos diferenciar los objetivos generales del plan , los particulares de cada programa y los institucionales.

Como puntos finales de la planeación están la **Elaboración de Planes y Programas**, y los **Presupuestos**.

b) ORGANIZACION. Comprendida por cuatro grupos.

Estructuras, implica la dependencia organizacional adecuada, autoridad definida, áreas de responsabilidad claras y tramos de

control delimitados.

Procedimientos, la capacitación es acción, es comunicación y es interacción, por lo tanto, hay que cuidar que los procedimientos no ahoguen la eficacia, prontitud y sentido de oportunidad.

Integración de Personas, la asignación de personas o puestos, requiere definir todas las posiciones administrativas e identificar sus requerimientos.

Integración de Recursos Materiales, ofrece las condiciones y situaciones óptimas para que se dé el proceso enseñanza-aprendizaje.

c) **EJECUCION**. La cual toma en consideración:

Contratación de Servicios, de instituciones capacitadoras, instructores externos, agentes auxiliares y programas generales.

Desarrollo de Programas, donde el capacitador tiene que trabajar con los instructores para que éstos se induzcan en las necesidades particulares de cada evento, y puedan redefinir la metodología del proceso instruccional.

Coordinación de Eventos, confirmación de instructores y participantes, asignación de instructores, grupos y aulas, asisten -

cia de servicios, ordenamiento de refrigerios, distribución de materiales, preparación de diplomas, etc.

Control Administrativo y Presupuestal, formatos y registros de personal, movimientos presupuestales, erogaciones, listas de verificación de asistencia y de equipo.

d) **EVALUACION**. Se deberá llevar a cabo una: **Macroevaluación**, que se manifiesta mediante la integración e interacción de estructuras, procesos, tecnología y recursos técnicos y humanos.

Microevaluación, del proceso enseñanza- aprendizaje, evaluación de reacción, evaluación de aprendizaje, evaluación del instructor.

Seguimiento, éste se hace con fines de corrección y ajuste de los programas impartidos. La medición del costo-beneficio se hace con base en los problemas, ya que ésta se basa en insumos objetivos.

Ajustes al Sistema, se señalan las adaptaciones necesarias después de realizar periódicamente los sistemas; interpretando, graficando y elaborando un informe de resultados.

CAPITULO V

**REALIDAD ACTUAL DE LA
CAPACITACION EN MEXICO**

5.1 ENTREVISTAS

Las dos primeras entrevistas, fueron realizadas a Gerentes de "XEROX", quienes solicitaron se omitiera su nombre, en las siguientes, se indicará con negrillas el nombre de la persona a quien se entrevistó.

¿Cómo considera el costo de la capacitación dentro de la empresa?

-Es una inversión que dará beneficios a mediano o largo plazo.

¿En qué beneficia al empleado y/o a la empresa la capacitación?

-Un empleado capacitado, tiene mayor oportunidad de desarrollo, lo cual también beneficia a la empresa.

¿Qué objetivos se consideran al dar capacitación?

-Obtener resultados, mayor productividad, calidad en el trabajo, penetración en el mercado, reducción de costos de operación.

¿A quiénes se les da capacitación y a quiénes se les debe dar?

-Se otorga al personal sobresaliente, y que es clave para la organización. El concepto capacitación, debe ser a todo el personal, sin embargo se aplica normalmente en mandos intermedios, como son jefes de línea, supervisores y gerentes.

¿Cuándo se debe dar la capacitación a los empleados?

-Debe darse cuando el empleado demuestre cualidades, tales como iniciativa y deseo de superación, lo cual es aplicable durante los primeros tres a seis meses, en relación a su fecha de ingreso.

¿Es adecuada la capacitación a las necesidades de la organización?

-La capacitación para que sea adecuada, debe estar respaldada con cursos actualizados y programados, en relación a la preparación académica del personal, y a la proyección de la empresa, ya que en caso contrario no obtendrá beneficios.

¿Es medible la capacitación? ¿porqué?

-La capacitación sí es medible, estableciendo parámetros de evaluación del aprovechamiento, conocimientos obtenidos y durante los resultados en el trabajo.

¿La capacitación objetiva cumple con su compromiso?

-La capacitación objetiva sí cumple con su compromiso, ya que al tener personal capacitado, se obtiene un compromiso por las partes interesadas, dando como resultado mayor participación y crecimiento del personal, y de esta forma la empresa obtiene el retorno a la inversión por capacitación.

¿Qué nivel de aprovechamiento es el esperado como resultado de la capacitación?

-Este depende mucho del tipo de curso, duración y quien lo dé, ya que los factores son determinantes, vgr.: "existen buenos cursos y malos instructores, ó buenos instructores y ma

los cursos".

Sin embargo estimo que como resultado de la capacitación teórica, el aprovechamiento debe ser del 90%.

Y la esperada en la aplicación real del trabajo del 95%.

Segunda entrevista.

¿Cómo considera el costo en la capacitación dentro de la empresa?

-El costo se considera de mucha importancia, el que todo el personal esté capacitado para sus funciones facilitará el logro de los objetivos.

¿En qué beneficia al empleado y/o empresa la capacitación?

-En que sus actividades las realizará con mayor oportunidad y calidad, por ende a la compañía le representará más ingresos y/o menos gastos.

¿Que objetivos se consideran al dar capacitación?

-El que el empleado tendrá una clara idea de sus actividades, es muy importante para la compañía, y que al hacerlas con mayor calidad estas reflejarán un mejor nivel de servicios a los clientes internos y externos.

¿A quiénes se les da capacitación y a quiénes se les debe dar?

-Se les da a los empleados de la compañía y se les debe dar a los puestos claves dentro de la organización.

¿Cuándo se les debe dar capacitación a los empleados?

-Se debe de capacitar siempre con un programa definido, y por actividades, funciones, niveles y evaluar efectividad de

los cursos y la captación de los mismos.

¿Es adecuada la capacitación a las necesidades de la organización?

-Normalmente en empresas grandes, las necesidades son mayores, a la capacidad de poder dar la capacitación que se necesita, pero se puede reducir con programas adecuados a los recursos que se tienen.

¿Es medible la capacitación? ¿porqué?

-Sí, con la actitud y la práctica de los que fueron capacitados así como por medio de encuestas que se realizan al terminar los cursos. Posteriormente se ve la aplicación, por medio de los jefes, para determinar si se continúa con los mismos cursos, instructores y/o programas, ó es necesario cambiarlos.

¿La capacitación objetiva cumple con su compromiso?

-Sí, dependiendo de cada empleado y su forma de recibir el mensaje.

¿Qué nivel de aprovechamiento es el esperado como resultado de la capacitación?

-Se cree que al aplicar un 50% de lo captado y con frecuencia de un 25% de éste, es el porcentaje aproximado de un grupo de cinco a diez empleados, en otras palabras el 15% del contenido del curso como mínimo.

"Lic. Miguel Angel Cornejo y Rosado".

Cursó estudios profesionales en la Escuela Superior de Comercio y Administración del Instituto Politécnico Nacional gra

duándose como Contador Público.

Ha cursado diversos programas de especialización en el campo de la Dirección de Empresas y de Productividad, con cátedráticos de la Universidad de Harvard, de la Universidad del Sur de California y del Instituto Thomas Gordon de Solana Beach California.

Se ha dedicado al campo de la investigación y la consultoría durante los últimos 25 años sobre los temas de Excelencia, Liderazgo, Productividad y Dirección de Empresas, para lo cual ha visitado más de 40 países en América, Asia y Europa.

Es presidente del "Colegio de Graduados en Alta Dirección".

¿Es necesaria la capacitación en los momentos actuales que está pasando nuestro país?

-Es fundamental, yo creo que la gran desventaja que tenemos con Canadá y Estados Unidos, es el problema de la educación, hay que tomar en cuenta que en los Estados Unidos el 70% de la población tiene High School o preparatoria, en México tenemos un promedio de 3.7 años de primaria, de cada 10 niños que entran a la primaria, 7 no la terminan.

Para finalizar su mandato George Bush mandó una iniciativa al Congreso, pidiendo diez millones de dólares para educación.

Para usted ¿qué situación guardaría la capacitación actualmente en México?

-Está en plena evolución, de hecho en México, creo que no se le ha dado la prioridad que debiera tener, ya que desa -

fortunadamente en México, cada vez que arrecia la crisis, el primer renglón que eliminan es el de capacitación, y yo creo que es una miopía el no darle la prioridad que se requiere.

En base a los viajes por usted realizados al extranjero: ¿cómo ve la capacitación que se da en México, en relación con la que se da en otros países?

-Creemos que en México la teoría de punta en materia de capacitación no la tenemos actualizada, creemos que el Colegio de Graduados ahorita representa uno de los modelos más avanzados que hay en México, pero desafortunadamente no se han generalizado, todavía seguimos con modelos de mediados de siglo y ya la capacitación ha evolucionado considerablemente, las técnicas de enseñanza de hecho han sido substancialmente modificadas en los países avanzados, en México todavía estamos rezagados en materia de capacitación.

Si se supone que la capacitación es obligatoria en México ¿porqué considera que muchas empresas no la dan?

-El problema es de que yo creo, que lo obligatorio no debe emanar de una ley, considero que lo obligatorio es tener conciencia de que si no capacitamos, no vamos a poder ingresar a la nueva competencia del tercer milenio.

Indiscutiblemente que la ley puede apoyar esto para que sea una obligación, pero creo que es un deber, y si queremos, hasta por interés de productividad, de rentabilidad, el empresario debe entender que la educación es el camino para incrementar sus parámetros de utilidad.

De hecho la educación es cara, muy cara, pero la ignorancia es mucho más cara, entonces un trabajador no capacitado nos cuesta más caro, es lo que llamamos los costos de la no calidad, por no tener calidad, nos cuesta más caro a la empresa, por lo que debemos entender los beneficios de la educación.

Creo que en México un sector reducido de industriales ya comprendió esta importancia.

¿Cómo definiría la Excelencia en capacitación?

-La excelencia es aquello que excede a lo normal, a lo ordinario, a lo común y obviamente es un exceso positivo, porque hay excesos negativos, entonces aquello que hace sobresalir por unas cualidades inherentes y propias a un servicio o producto, una obra de arte, ya que la excelencia es un concepto universal.

La excelencia en capacitación sería aquello que agregase verdaderamente valor al trabajador, que produjera calidad humana para que a su vez produjera calidad de producto. Hay que entender que la calidad de una empresa es el resultado de la calidad de unas manos que hacen el producto, entonces unas manos que se excedan haciéndolo con cuidado, con esmero, haciéndolo bien desde la primera vez, teniendo tiempo para darle ese sentimiento al producto o servicio, que lo haga sobresalir dentro de lo usual y de lo normal, entonces un trabajador que ha sido entrenado en forma excelente, que sale capacitado mentalmente para hacer un esfuerzo adicional en todo lo que haga, no sólo en su trabajo, sino también en su vida, que se lanza a ser una

persona extraordinaria, cuando un capacitador logra hacer de una persona ordinaria una persona extraordinaria, ya se habla de excelencia en la educación, o excelencia en la capacitación, si sólo saca personas comunes y ordinarias, sólo es una capacitación común y ordinaria, porque educar no es meter, es sacar de las personas sus potencialidades.

¿Cuál es el objetivo del Colegio de Graduados en Alta Dirección?

-El objetivo del Colegio, es divulgar una cultura de excelencia.

La capacitación y la productividad son afines, ¿qué relación guardan para usted entre sí?

-Más que afines son proporcionales, entre más educación exista, más productividad habrá.

Las empresas de punta, en vanguardia, dan aproximadamente 400 horas de capacitación anual, el 50% de ese tiempo es filosofía, es decir una actitud ante la vida.

El ejemplo es simple, en las empresas mediocres las personas tienen que trabajar, en las empresas de excelencia, la gente quiere trabajar.

¿Usted considera que podría existir productividad sin capacitación?

-Bueno, el concepto de productividad de obtener un alto rendimiento con el menor número de insumos o recursos, y el racionalizar un proceso productivo y hacerlo más efectivo requiere de educación.

La productividad se puede lograr por medio de la educación o capacitación.

Como considera que se debe dar la capacitación en las empresas mexicanas, ¿en forma ascendente o descendente?

-La educación tiene que ser piramidal, de la cabeza a los pies.

Tiene que bajar en cascada la información, porque un antiguo adagio oriental dice que "el pescado se empieza a podrir por la cabeza", es decir, si la cabeza no está capacitada, lo demás tampoco lo estará.

Debe darse en diferentes niveles y en forma estratégica, ya que cierta información se tiene que dar en los altos niveles, otra en los niveles medios y otra en los niveles operarios.

Menciono que es estratégica, ya que la misma información no se puede proporcionar al director y al mecánico.

¿Cómo convencer a los dueños sobre la capacitación?

-La propia competencia los va a obligar a buscar lo obvio, a darse cuenta que la educación es primordial. ¿Cómo se debe hacer? Pues difundiendo por todos los medios, mostrando los caminos que han seguido otras empresas para lograr sus objetivos ya que si hablamos de McDonald's, detrás tenemos la Hamburger University, detrás de la Volkswagen de Puebla, está su centro de capacitación, detrás de Disney Corporation tenemos la Universidad Disney.

Es voltear a ver lo obvio.

"Lic. Reynaldo Manero C."

Estudió la carrera de Administración de Empresas con especialidad en Desarrollo Humano, en la Universidad de Notre Dame, Psicología en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Es el Subdirector de Desarrollo de Seguros América, en la actualidad.

Expresidente de la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal, A. C.

"Se puede decir que en las actuales circunstancias por las que atraviesa el país, ¿la capacitación es algo necesario?"

-Es indispensable. Ahora más que nunca debemos invertir en materia de capacitación. Porque entre más capacitados estamos para hacer nuestro trabajo, más rápido saldremos de la crisis; necesitamos elevar la productividad, y para lograrlo tenemos que hacer bien las cosas.

¿Qué les diría a los empresarios en favor de la capacitación?"

-Hay empresarios que no le han dado todavía suficiente importancia a la capacitación, olvidándose que es necesario hacerla, para que las cosas salgan bien; quieren correr antes de saber caminar.

La capacitación es enseñar a caminar y a correr. Cuando estos empresarios estén convencidos de que la capacitación les va a beneficiar, porque las cosas les salen mejor y existe más espíritu de compañerismo, menos problemas, accidentes, entonces serán los primeros en pedir la capacitación.

¿De qué manera incide la capacitación en las relaciones laborales?

-A través de la capacitación se pueden relacionar mejor los empresarios con los obreros y empleados. Los capacitadores somos en muchos casos, el vínculo de unión entre ellos.

¿Es cierto que un empleado capacitado es una persona con menos problemas?

-Sí, así lo creo. La persona que está capacitada siente que su trabajo es un beneficio para sí mismo y para la colectividad, en muchos de los casos podría dejar de lado la cuestión económica, porque se sentirá desarrollado, contento y motivado.

Así el empleado se convierte en una persona positiva; entendiendo su posición y trabaja con más entusiasmo."(14)

"Ing. Javier Soto García"

Expresidente de la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal, A. C.

Ingeniero, ¿que expectativas se tenían para el XIV Congreso Nacional de Capacitación?

-El rubro que tenía mayor importancia, era el de poder agrupar a un mayor número de capacitadores para intercambiar ideas, impactar con la creación de más Capítulos regionales.

Las expectativas se cifraron en la elaboración de un rico programa técnico que interesara a los capacitadores y que abarcara temas de actualidad que la capacitación en México está vi

14 Rogerio José A. Indispensable la Capacitación. Revista Actividad Industrial. Año VI, número 9. Septiembre 1987.

viendo.

¿Usted considera que los empresarios actuales se han dado cuenta de la necesidad de capacitar?

-Sí, se han dado cuenta que parte de las inversiones que deben realizar en Recursos Humanos es la capacitación.

¿Expectativas del Congreso Internacional de Capacitación?

-Es un proyecto que está en discusión, se desea abrir la frontera al intercambio de experiencias.

Se pretende invitar a gente de Canadá y Estados Unidos, para que sea un congreso tripartita.

¿Cómo desarrolló a AMECAP esta mesa directiva?

-Procurando integrar a todos los capacitadores del país. Fusionando esfuerzos, y consolidando a nivel nacional por medio del reconocimiento a las diversas asociaciones que ya están cooperando.

Ing. Jose Luis Olvera Córdova

Ex-secretario de la Asociación Mexicana de Capacitación de Personal, A. C.

El Ing. mencionó que la capacitación es muy importante, ya que la fuerza de trabajo requiere que se le suba a niveles ya no de educación, sino de competitividad internacional, que va implícita en la capacitación.

Dr. Miguel Jusidman Rapoport

Consultor externo, vicepresidente internacional de AMECAP, y actual presidente de AMECAP, A. C.

¿Cómo ve la capacitación en México contra la que se da en el extranjero?

-Existe como en todo, una mejor que la que se hace en México y otra peor que la que tenemos.

En Sudamérica, Argentina, Chile, Brasil, tienen una capacitación similar a la nuestra, en cuanto a Europa, se maneja una capacitación muy diferente ya que se enfoca a los aspectos técnicos, los norteamericanos están descubriendo la necesidad de los Recursos Humanos, de esta forma, si bien se quedaron - atrasados en capacitación técnica, ahora están descubriendo la necesidad y la importancia de la gente.

Como que hay una revaluación de la capacitación.

En cuanto a la de México, en algunos aspectos, estamos a nivel de las mejores del mundo, en otras estamos en pañales, en capacitación tecnológica en términos generales de no ser - por algunas empresas estamos atrasados, en cuanto a capacitación para ejecutivos, estamos a nivel de las mejores del mundo.

¿Qué expectativas le ve a la capacitación en México, tomando en cuenta que hace unos cinco años, los industriales la veían como un gasto?

-El problema es que se vino el tiempo encima, y ahora todos quieren hacer capacitación, ya que se sabe que si no se hace, varios no sobrevivirán.

El problema que percibo, es que el empresario no sabe escoger que tipo de capacitación requiere, y se va por la moda, como la Calidad, etc. pero sin entender que esos son instrumen

tos después de la cultura, ya que se está dando una capacitación muy superficial, ya que no hay una filosofía de empresa.

Los empresarios no entienden que la capacitación es una estructura para alcanzar una forma de ser y no sólo para habilitar en algunas áreas particulares y aisladas.

"Ing. Alfonso Suarez Medrano SanMiguel"

Consultor externo y ex-presidente de AMECAP, A. C.

Para usted, ¿qué perspectivas tiene la capacitación?

-A raíz del problema económico de 1982, la capacitación cayó ya que con el fin de reducir costos, las empresas redujeron personal, y por ende redujeron ó eliminaron la capacitación.

Hoy en día se sigue produciendo con requerimientos actuales de productividad y calidad a un menor costo, al reducir personal las empresas deben producir lo mismo y con más calidad, y esto sólo se logra con capacitación ó adiestramiento.

La capacitación consiste en capacitar a la gente para dar resultados y dar respuesta al mercado para competir con el mercado tanto nacional como internacional.

La perspectiva que le veo, es en el rango de **indispensable**, no para beneficio, sino para sobrevivir.

5.2 EVALUACION DE UN CURSO DE CAPACITACION

La evaluación que a continuación se presenta, se basó en un Curso de Capacitación impartido a la fuerza de ventas de la compañía "COMTESA, S. A."

Dicha empresa aceptó la impartición del curso después de que le fué presentado un informe realizado por un Asesor Externo a su área de ventas. La asesoría demostró la necesidad de un curso, ya que los vendedores con que cuenta la empresa eran empíricos, esto debido a que nunca habían recibido un curso de ventas y lo que ellos conocían lo habían aprendido a través de llevar a cabo "Labores de Venta".

La asesoría y el curso, fueron realizados e impartidos por un Capacitador Externo Independiente con registro ante la "Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social".

El curso impartido fué el siguiente:

"Curso Básico de Ventas (Asunto... Ventas II)".

Duración: 25 horas.

Objetivo: Conocer las técnicas modernas de la venta, pero sobre todo el Arte de saber dar un Servicio Profesional al Consumidor.

Temario: Introducción; Que es la venta, la Promoción en la historia y definición de Mercadotecnia.

Venta.

Prospección.

Planeación de visitas.

Acercamiento.

Contacto.

Credibilidad.

Objeciones.

Retirada.

Forma de evaluación: Observación durante el desarrollo del curso.

Para conocer los resultados del curso, se elaboraron dos cuestionarios, los cuales a continuación se expondrán, el primero de ellos se le aplicó al Gerente General de la empresa, quien fué la persona que autorizó la realización de la asesoría y la impartición del curso, el segundo se aplicó a toda la fuerza de ventas de la empresa que tomó el curso.

PRIMER CUESTIONARIO

¿Por qué decidió que se diera un curso de capacitación específica al personal de ventas de su empresa?

-Debido a la recesión económica y a la paulatina baja de ventas, nos decidimos a recurrir a una asesoría, cuyo resultado fué la contratación de una persona especializada para que impartiera un curso de capacitación al personal de ventas.

En su concepto, ¿la capacitación es indispensable?

-Estimo que la capacitación periódica es necesaria e indispensable para que el personal no se pierda en la rutina, ya

que la evaluación de los mercados y sistemas requieren una constante adaptación tanto del personal como de la empresa, para modernizarse y estructurarse y así sobresalir entre los competidores.

¿Cree que lo que gastó lo ha recuperado?

-Estimo que en gran parte se recuperó lo que se invirtió en dicho curso. No precisamente es que se haya logrado un incremento en las ventas, pero nos hemos mantenido en los niveles anteriores a la fuerte crisis económica y recesión, lo que se puede considerar como un logro.

¿Después del curso se lograron las metas planteadas?

-Tal vez no se han logrado todas las metas previstas, pero se ha trabajado según las recomendaciones planteadas durante el curso.

Desde luego en la práctica, nos hemos visto frenados por la misma recesión de los últimos dos años y la falta de circulante en el mercado, lo que redujo el poder adquisitivo y por consiguiente incrementó la competencia.

¿En que término, corto, mediano ó largo plazo?

-No quisiera hablar de cortos, medianos ó largos plazos para el esfuerzo de lograr metas, ya que la situación exige una constante lucha en contra de adversidades cuyo origen es principalmente la situación económica y no por ende la política.

Sin embargo, como se dijo con anterioridad, si tal vez no hemos logrado mejorar mucho nuestra posición en el mercado, es un hecho que la capacitación nos permite mantenernos y sopor -

tar los estragos de la crisis.

¿Notó algún cambio en el personal capacitado?

-Decididamente hemos notado en la mayoría de los colaboradores más dedicación, mayor aprovechamiento del tiempo y sentido de superación, en vías de lograr mejores resultados.

¿Es partidario de darle actualización a su personal?

-Sí soy partidario de dar actualización a los colaboradores, pero estimo que esto se debe expandir también a la parte administrativa y no solamente a ventas, por que sin un apoyo adecuado a ventas por parte de administración, el resultado no sería el óptimo.

¿Qué expectativas tenía del curso?

-Esperaba como resultado del curso impartido una reacción positiva del personal y un mejor aprovechamiento y rendimiento de las horas de trabajo, racionalizando mejor el tiempo de cada colaborador con más eficacia y dedicación.

SEGUNDO CUESTIONARIO

Como se aplicaron las mismas preguntas a los cuatro vendedores de la empresa, se expondrán las cuatro respuestas obtenidas en cada pregunta.

¿Qué esperabas del curso de capacitación?

-Un mejoramiento personal y luego para la empresa.

-Adquirir más conocimientos para estar preparado, así como detalles útiles que se me escapaban.

-Un curso de más tiempo, con información y estrategias

psicológicas para abordar al cliente, ya que lo sentí como un curso introductorio.

-El apoyo, el recibir bases para poder mejorar en ventas y en el servicio al cliente.

¿Te ayudó el curso a fijarte nuevas metas?

-Sí, amplió más mi visión hacia los clientes cautivos, los nuevos y un mejor trato hacia los prospectos.

-Definitivo, ya que fué un aliciente para mí, por que siento que el dueño se fijó en el personal de ventas, y esto me obliga a dar más de mí y por lógica esto me origina fijarme nuevas metas.

-Sí, el aumentar mis ventas.

-Sí, como la de revisar mis errores, lo que se traduce en ventas al tratar mejor al cliente.

¿Crees que te ayudó a abrir más las puertas con los clientes?

-Sí, por que brindó armas para entrar con un cliente, nos mostró el vocabulario adecuado, en general me permitió ser más positivo y enfrentarme al miedo.

-Sí, por que amplió mis conocimientos, me enseñó a estar más pendiente de los clientes.

-Sí, por los puntos de trato al cliente, interrelación con las personas y por la reafirmación de puntos de trato personal.

-Sí, por que ahora tengo más dinamismo, cuento con más argumentos de venta y mejor detección de las necesidades del -

cliente.

De lo aprendido en el curso de ventas, ¿qué enseñanza es pecífica te dejó?

-A darme el valor de enfrentarme a la realidad, al éxito ó al fracaso, a automotivarme.

-El trato que se les debe brindar a los clientes, el darles nuestra mejor cara.

-El trato interpersonal con las personas que son nuestros clientes. Así como el clasificar al cliente para tratarlo, comprenderlo y atenderlo.

-La atención al cliente.

¿Cómo lo aplicas?

-Procurando un intercambio de opiniones con charlas. Lo anterior lo llevo a cabo con mis compañeros de trabajo, clientes y mi familia. Siento que soy más maduro en todos aspectos.

-Siendo más positivo, para siempre dar un buen servicio, mejorando las relaciones con los clientes.

-Escuchándolo, dándole soluciones, satisfaciendo sus necesidades.

-En mi trabajo diario, llevando disciplinadamente mi labor y respetando al cliente.

¿Qué porcentaje consideras haber aumentado tus ventas después del curso?

-Considero que un 30%.

-Un 5%.

-Un 20%

-Un 10?

Crees haber mejorado, desarrollado ó cambiado como persona, ¿por qué?

-Sí, por que ahora me fijo más en mi apariencia física, trato de vestir mejor, de tener una mejor comunicación, así mismo considero haberme desarrollado psicológicamente, por que ya no me dejo vencer.

-Sí, por que he cambiado mis actitudes y estoy más motivado al mejoramiento.

-Sí, por que me amplió conocimientos, me permitió desarrollarme como persona y amplió mi visión y capacidad de relacionarme, también tuve cambio de actitud con el cliente, lo que también he llevado a mi vida privada.

-Sí, me ayudó a conocerme más a mí mismo y así enfocarlo a mí trabajo.

¿Consideras que fueron suficientes los temas tratados en el curso?

-Considero que fué insuficiente un curso, por que nos mostró sólo lo básico, es decir, faltó una continuidad para seguir conociendo.

-Como curso básico estuvo bien.

-No, ya que deseaba ampliar más mis conocimientos.

-Sí, como curso básico.

¿Qué otro tipo de cursos te gustaría recibir, ¿por qué?

-Todo lo que se refiere a ventas, mercadotecnia y comercio.

-De administración, para tener un poco más de conocimientos de como llevar un negocio.

-Desarrollo personal, para tener más seguridad en mí mismo, otro para hablar en público y otro de atención al cliente.

-De ventas, por que me desarrollo en ellas y deseo seguir mejorando.

CONCLUSIONES

Tomando como base las respuestas obtenidas a través de la evaluación de un curso de capacitación, de las entrevistas realizadas a gente del medio de capacitación y de la demás información contenida en esta tesis, a continuación se presentan - las conclusiones a las que se llegó en esta investigación.

1. La capacitación permite realizar de una mejor manera las actividades.
2. Permite fijar metas y visualizar a futuro.
3. Permite un desarrollo de las personas al modificarles sus actitudes hacia los demás.
4. Da variedad de guías de acción.
5. Permite el logro de objetivos.
6. Provoca un deseo de aprender más.

Por lo cual, se puede afirmar que la capacitación sí es una herramienta para el administrador y que si éste la aplica adecuadamente obtendrá productividad.

Sin embargo también es obligación del administrador realizar una adecuada detección y análisis de las necesidades de la empresa para así poder brindar la capacitación que se adecúe más a las necesidades de dicha empresa.

También se debe procurar dar un monitoreo después del curso, ya que algunas personas pueden llegar a reaccionar de for-

ma contraproducente como sucedió con una de las de la evaluación del curso, que después de haber conseguido aumentar sus ventas, se sintió el indispensable y el que sostenía a toda la empresa con sus ventas.

En forma general, podemos decir que en México a la capacitación le falta un gran camino por recorrer y en el cual seguirá encontrando obstáculos, tales como considerarla un gasto y no una inversión, idea errónea que a nosotros los administradores nos toca modificar, demostrando que la capacitación no es un gasto sin retribución, que pueda ser eliminado en épocas difíciles, sino un económico instrumento para el aseguramiento del recurso humano y para el reforzamiento de la competitividad, ya que desgraciadamente en nuestro país todavía se cree que la capacitación sólo habilita para hacer y no se ha entendido que también nos permite lograr una forma de ser.

Es importante señalar que el gobierno tiene una gran labor por realizar, ya que éste debe mejorar el control hacia los agentes capacitadores, facilitarles las cosas y no ponerles tantas trabas burocráticas en los trámites que estos deben llevar a cabo ante la Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

De igual manera considero que es una gran necesidad que al Licenciado en Administración se le imparta durante su formación académica una materia específica sobre capacitación, la cual no debe ser optativa, sino básica, para que así éste tenga conocimientos más profundos acerca de un tema ó materia que le

permitirá cumplir con los objetivos de la empresa con la que colabore.

Lo que debe quedar claro, es que sin capacitación no se logra la productividad, sin productividad no habrá una mejor remuneración a la mano de obra y sin esto último, no se tendrá un trabajo bien realizado. Es decir, sin "Capacitación no hay Calidad", por que la calidad la da el individuo.

Y es por lo anterior que considero, que los empresarios deben de prestarle una debida atención a la capacitación y destinarle los recursos necesarios para que esta se mantenga a un buen nivel dentro de las organizaciones y se pueda utilizar - verdaderamente como la herramienta que nos permitirá salir adelante de la presente situación.

Es por todo lo anterior, que considero debemos romper con viejos esquemas y mirar hacia un futuro en el que podamos decir que en México, ya no se limita la capacitación.

BIBLIOGRAFIA

- Criterios Administrativos y Formas de Registro sobre Capacitación y Adiestramiento.**
Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Subsecretaría "B".
Dirección General de Capacitación y Productividad.
- Dowling J. R. y Drolet R. P.**
Como Desarrollar un Programa de Capacitación y Adiestramiento.
Nueva Editorial Interamericana, S. A. de C. V.
1982.
- Gaceta Capacitación.**
Nueva Epoca.
Año I, número 1.
Julio-Agosto 1992.
AMECAP.

-García-Pelayo y Gross Ramón.

Diccionario Básico de la Lengua

Española Larousse.

Ediciones Larousse.

1984.

-Nueva Ley Federal del Trabajo.

Bebera Editores, S. A. de C. V.

1991.

-Pinto Villatoro Roberto.

Proceso de Capacitación.

Editorial Diana, S. A. de C. V.

1990.

-Reyes Ponce Agustín.

Aministración de Personal(Primera Parte).

Editorial LIMUSA, S. A. de C. V.

1991.

-Rogerio José Antonio.

Revista Actividad Industrial.

"Indispensable la Capacitación".

Año VI, número 9.

Septiembre 1987.

-Siliceo Alfonso.

Capacitación y Desarrollo de Personal.

Editorial LIMUSA, S. A. de C. V.

1987.