

51
2e1



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:**

LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A N :
**JIMENEZ CAMILO ALMA DELIA
MARTINEZ CASTAÑEDA CARMEN IVONNE**

ASESOR DEL SEMINARIO

L.A. Y C.P., RAUL RAMIREZ CRUZ



MEXICO, D. F.

1998



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

257999.



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.

AGRADECIMIENTOS:

A DIOS:

POR DARME LA VIDA Y POR PERMITIRME LOGRAR UNA DE MIS METAS.

A MIS PADRES:

POR SU APOYO Y PORQUE VEN CON ORGULLO MI REALIZACIÓN PROFESIONAL

A MI ESPOSO:

POR DARME ALIENTO EN LOS MOMENTOS MÁS DIFÍCILES, POR EL APOYO INCONDICIONAL SIEMPRE BRINDADO Y POR CREER EN MÍ.

ALMA DELIA JIMENEZ CAMILO

A MIS PADRES:

POR EL GRAN ESFUERZO, AMOR Y DEDICACIÓN QUE DESDE NIÑA ME INCULCARON YA QUE FUE LA MAYOR HERENCIA QUE PUDIERON DEJARME EN LA VIDA.

"GRACIAS", POR TODO EL APOYO INCONDICIONAL QUE SIEMPRE HE RECIBIDO DE USTEDES YA QUE SON UN PILAR IMPORTANTE EN MI VIDA.

A MI ESPOSO:

POR TODOS Y CADA UNO DE ESOS MOMENTOS QUE CON SUS PALABRAS DE ALIENTO ME APOYO, POR ESTAR SIEMPRE A MI LADO CUANDO MAS TE NECESITO Y POR CREER EN MÍ PARA PODER TERMINAR MIS ESTUDIOS CON LA FINALIDAD DE QUE EL DÍA DE MAÑANA JUNTOS LOGREMOS EL OBJETIVO DE ENCAUZAR POR BUEN CAMINO A NUESTROS HIJOS.

A MIS HERMANOS:

GRACIAS POR SU APOYO Y POR CREER EN MÍ.

PERO MUÝ EN ESPECIAL A "DIOS" PORQUE NUNCA A PERMITIDO QUE ESTE SOLA, PARA CAMINAR POR EL SENDERO DE LA VIDA Y PODER OBTENER CADA UNA DE LAS METAS QUE ME FIJO.

CARMEN IVONNE MARTINEZ CASTAÑEDA

L.A. Y C.P. RAÚL RAMÍREZ CRUZ:

GRACIAS POR EL TIEMPO QUE NOS DEDICO PARA LA REALIZACIÓN DE NUESTRA INVESTIGACIÓN, SUS GRANDES CONSEJOS Y EL SEGUIMIENTO QUE SIEMPRE TUVO, YA QUE PARTE DE ESTE TRABAJO ES EL LOGRO TAMBIEN DE USTED.

**LIC. MA. DE LOS ANGELES HERNÁNDEZ,
LIC. NARA ALCAUNTER Y LIC. LAURA DE LARA:**

POR EL APOYO INCONDICIONAL QUE SIEMPRE MOSTRARON AL PROPORCIONARNOS PARTE DE LA INFORMACIÓN NECESITADA ACERCA DE LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS NATURALES Y PESCA. YA QUE GRACIAS A SU PARTICIPACIÓN VEMOS AHORA NUESTRO TRABAJO REALIZADO.

SEMINARIO DE INVESTIGACION
ANALISIS DE LA CAPACITACION DEL RECURSO HUMANO EN
LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, RECURSOS
NATURALES Y PESCA. (SEMARNAP)

INTRODUCCION 6

CAPITULO I

Administración de los Recursos Humanos

1.1 Concepto de administración de Recursos Humanos.....	8
1.2 Técnicas de los Recursos Humanos.....	9
1.3 Antecedentes Históricos de Capacitación.....	16
1.4 Concepto de capacitación	20
1.4.1 Objetivo.....	21
1.4.2 Importancia.....	21
1.5 Concepto de Adiestramiento.....	21
1.6 Diferencia entre Capacitación y Adiestramiento.....	22
1.7 Técnicas y Métodos de la Capacitación.....	23
1.8 Proceso de la Capacitación.....	27
1.9 Fundamento Legal.....	32

CAPITULO II

Generalidades de la Capacitación

2.1 Derechos y Obligaciones derivados de la capacitación.....	38
2.1.1. Obligación Patronal respecto a la capacitación.....	39
2.1.2 Obligaciones Trabajador respecto a la capacitación.....	40
2.2 Comisión Mixta de la Capacitación.....	41
2.2.1 La Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión social y de las Instituciones o Escuelas de Capacitación.....	45
2.2.2 Constancias de habilidades laborales	46
2.3 Planes y Programas de Capacitación.....	48

2.4 Análisis situacional y Diagnostico de Necesidades de capacitación...	57
2.5 Evaluación del Proceso de Capacitación.....	59
2.6 Metas de la Capacitación.....	62
2.7 Condiciones para una capacitación eficaz.....	63

CAPITULO III

Organización de la Secretaría SEMARNAP

3.1 Antecedentes Históricos de la Secretaría.....	65
3.2 Ley Orgánica de la Administración Pública.....	68
3.3 Estructura y Funciones generales de la Secretaría.....	70
3.3.1 Organigrama General.....	74
3.4 Funciones del Dirección General de Recursos Humanos.....	75
3.4.1 Organigrama de la Dirección de Recursos Humanos.....	77

CAPITULO IV

Análisis de la Capacitación en la SEMARNAP

4.1 Programas de capacitación de 1997	78
4.2 Programa de Capacitación en 1996.....	84
4.3 Resultados en los Programas de Capacitación en 1996.....	89
4.4 Planteamiento del Problema.....	95
4.6 Actividades realizadas en SEMARNAP.....	96

CONCLUSIONES 99

ANEXOS 102

BIBLIOGRAFIA 109

INTRODUCCION

Hoy en día las organizaciones ganan en importancia y se hacen más complejas con gran rapidez. En el mundo de los negocios, la competencia entre compañías es con frecuencia aguda e intensa; estas grandes batallas llaman la atención del público, pero existen también centenares y millares de otras compañías y organizaciones que oponen diariamente a otras su talento y su esfuerzo por sobrevivir, crecer y prosperar y todo esto se lograba a base de muchos factores en este caso nosotros abarcaremos el factor Capacitación ya que teniendo al personal preparado, actualizado y con una constante retroalimentación de ideas lograremos que su participación y su entrega sean total para la empresa u organismo.

Por otro lado una de las razones principales del crecimiento de las organizaciones, y de su complejidad es el desarrollo tecnológico. Cierta número de productos complejos, tales como la computadora, las redes, etc. ; hacen de la complejidad una necesidad en las organizaciones que los fabrican. Es por eso el motivo primordial de la capacitación del personal en las Instituciones, para mantenerlos preparados, listos para enfrentar los cambios y ser competitivos en el mercado laboral.

En algunas Instituciones u Organizaciones, se observa que el Recurso Humano pasa a ser el segundo termino, descuidando así su formación dentro de la Institución y creando una mente derrotista, conformista, atrasada, con miedo al cambio y a la sustitución.

Esta Tesis ha sido encaminada al estudio de la capacitación del personal en la SEMARNAP (Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca), eligiéndola porque es una secretaría de nueva creación. La tesis esta conformada por cuatro capítulos; observando en el primer capítulo un panorama general de el concepto de capacitación y adiestramiento de acuerdo a varios autores, sus antecedentes, técnicas para poder desarrollar con efectividad un plan de capacitación para alguna empresa y sus avances através del tiempo. En el segundo capítulo observamos las diferentes obligaciones y derechos que tiene el dar capacitación patrón-empleado, los lineamientos que marca la ley para su correcto funcionamiento, los planes y programas para llevar acabo una capacitación, como detectar necesidades,

cuales son los alcances de la capacitación, su meta primordial y como se debe de dar un seguimiento a lo ya obtenido. En los siguientes dos capítulos se habla de la formación de la Secretaría SEMARNAP sus antecedentes, estructura, funciones de trabajo y primordialmente se analiza su plan de trabajo de Capacitación de 1996 y 1997, al igual que el aprovechamiento y la demanda de sus cursos impartidos a sus diferentes empleados todo esto reuniendo toda la información posible para saber si cumple esta actividad aplicando los conocimientos teóricos a la práctica. El Objetivo primordial de este estudio es observar que los cursos proporcionados por la Institución hacia los trabajadores sea el adecuado y que valla acorde con las actividades que realizan en la empresa.

La capacitación en las empresas de México es fundamental ya que es lo único que va hacer que salga nuestro país adelante es la preparación que cada uno como individuo tenga.

Así logrando que el personal que conforma la Secretaría se sienta parte de ella, y que se de cuenta de que su trabajo es importante dentro de la Institución y que la Institución esta interesado en el, en su crecimiento cultural y social y esto da como consecuencia la eficiente realización de sus actividades así logrando la misión de la Secretaría.

CAPITULO I

ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS

1.1 CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Dale Yoder.

Es la designación de un extenso campo de relaciones entre hombres, relaciones humanas que existen por la necesaria colaboración, de hombres y mujeres en el proceso de empleo de la industria moderna.

Limita su campo de acción a la industria; existiendo también los servicios y el gobierno; además no identifica los procesos y practicas reguladoras de las relaciones de empleo de una organización empleadas por la Administración de Personal.

Pigors y Miers.

La Administración de Personal es código sobre las formas de organizar y tratar a los individuos en el trabajo, de manera que cada unos de ellos pueda llegar a la mayor realización posible de sus habilidades intrínsecas, alcanzando así una eficiencia máxima para ellos mismos y para su grupo, y dando a la empresa de la que forman parte, una ventaja competitiva determinante, y por ende, sus resultados óptimos.

J. Jicius.

Administración de Personal es el campo de la dirección que se ocupa de planear, organizar, mantener y utilizar la fuerza de trabajo con la finalidad de que los objetivos e intereses para los cuales el organismo esta establecido, se obtengan tan efectiva y económicamente como sea posible, y a la vez los objetivos e intereses de la fuerza de trabajo sean servidos en el mas alto grado.

Víctor Meliton Rodríguez.

Es a su vez un conjunto de principios, procedimientos e instituciones que procuran la mejor selección, educación y armonización de los servidores de una organización, su satisfacción en el trabajo y el mejor entendimiento en favor de unos y otra.

En nuestra opinión:

Es el procedimiento sincronizado de la empresa, para la adecuada identificación, contratación, motivación, desarrollo y protección del personal que ahí presta sus servicios con el fin de alcanzar efectivamente los objetivos de ambas partes (empresa y trabajo), y en consecuencia de su entorno.

Trata de cualquier actividad relacionada con la creación de un vínculo efectivo entre el individuo y la organización. Las áreas específicas de interés en este campo son los temas de recursos humanos, como carreras, acción efectiva, análisis y diseño del trabajo, planeación del empleo, capacitación y desarrollo, evaluación del rendimiento, administración de las prestaciones, salud y seguridad, relaciones laborales y negociaciones colectivas y personal internacional..

Al igual que podemos decir que, la Administración de Recursos Humanos es: “La encargada de organizar a los individuos dentro de una institución, para que cada uno desarrolle sus habilidades y aptitudes y así dé su máxima capacidad para su beneficio y de la organización”.

1.2 TECNICAS DE RECURSOS HUMANOS.

ANALISIS DE PUESTOS:

Análisis:

Método lógico que consiste en separar las diversas partes integrantes de un todo, con el fin de estudiar en forma independiente cada una de ellas, así como las diversas relaciones que existen entre las mismas.

Conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que integran una unidad de trabajo, específica e impersonal.

Análisis de Puestos:

Es un método cuya finalidad estriba en determinar las actividades que se realizan en el mismo, los requerimientos (conocimientos, experiencias, habilidades, etc.) que deben satisfacer la persona que va a desempeñarlo con éxito, y las condiciones ambientales que priven en el sistema donde se encuentra enclavada.

Los términos más utilizados para el análisis de puestos son los siguientes:

- Descripción de puestos: forma escrita en que se consignan las funciones que deberán realizarse en un puesto; esta se puede presentar en forma genérica y analítica.
- Categoría: jerarquía que corresponde al puesto dentro de los niveles establecidos en la estructura de la organización.
- Clasificación de los Puestos: es la agrupación ordenada que se hace de las posiciones de acuerdo a diferentes criterios.
- Ocupación: familia de puestos semejantes

Metodología del Análisis:

- a) Fijación de los objetivos
- b) Establecimiento de un programa de acción
- c) Fijación de presupuesto respectivo
 - Observación
 - * Introspección del Trabajo
 - * observación natural
 - * Observación controlada
 - * Cuestionarios
 - Cuestionarios
 - * De respuestas abiertas

- * De elección forzosa
- Entrevista
- * Libre
- * Dirigida
- Estandarizada

Aplicación y utilización

Puede tener diferentes aplicaciones como lo siguiente:

- a) Para encauzar adecuadamente el reclutamiento de personal
- b) Como una valiosa ayuda para una selección objetiva del personal
- c) Para fijar adecuadamente programas de capacitación y desarrollo
- d) Como elemento primario de estudios de evaluación de puestos
- e) Para fines contables y presupuestales
- f) Para posibles sistemas de incentivos
- g) Para efectos de planeación de recursos humanos

LOS SALARIOS

Salario.

Es la retribución que debe pagar el patrón al trabajador por su trabajo (art. 82 de la Ley Federal del Trabajo)

Sueldo Nominal.

Es la cantidad en dinero que se conviene que ganará el trabajador, según la unidad adoptada: tiempo, destajo,, etc. Se refiere a la cantidad de dinero asignada como paga a cada hora, día, semana, etc. de trabajo o pieza hecha.

Salario Real.

Consiste en el poder adquisitivo o de compra de los salarios, analizándose este poder a precios constantes en relación con un año que se toma o menos arbitrariamente como base.

Elementos integrantes de la remuneración en el trabajo:

- a) **Salario mínimo:** es la cantidad menor que debe recibir en efectivo el trabajador por los servicios prestados en una jornada de trabajo, los salarios mínimos podrán ser generales para una o varias zonas económicas.
- b) **Salarios del puesto:** la remuneración justa al trabajador no implica que sea igual, ya que existe la diferenciación en los salarios, de acuerdo con los requerimientos del trabajo.

Valuación de Puestos.

Contribuirá a evitar los problemas sociales, legales y económicos que plantean los salarios. Normalmente la sugerencias del estudio de valuación emana de los dirigentes del área de recursos humanos, aunque puede sugerir de la gerencia general, del área de producción, o en la necesidad apremiante de una buena administración de salarios.

Métodos de Valuación de Puestos.

- a) Método de alineamiento
- b) Método de escalas o grados predeterminados
- c) Métodos de comparación de factores
- d) Métodos de valuación por puntos

La encuesta regional de salarios

Se ha llegado a establecer una forma técnica que favorece la estructura justa de los salarios de una organización, solo se puede realizar en forma relativa y particular, dentro de la propia organización donde se utiliza el sistema.

Reclutamiento y Selección

Reclutamiento.

Reunir, alistar a las personas para determinados puestos.

Selección de Personal.

Es un procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado, a un costo también adecuado. Es la elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y a un costo adecuado que permita la realización del

trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio así mismo y la comunidad de la organización.

Principios de la Selección de personal.

- a) Colocación
- b) Orientación
- c) Etica profesional

Elementos de la Selección Técnica.

- a) Vacante
- b) Requisición
- c) Análisis y valuación de puestos
- d) Inventario de Recursos Humanos
- e) Fuentes de reclutamiento
- f) Solicitud de empleo
- g) Entrevista inicial o preliminar
 - Definición de entrevista
 - Entrevista de selección
 - Fases de la entrevista
 - * Rapport
 - * Clima(historia laboral, historia educativa, historia personal, tiempo libre y proyectos a corto y largo plazo)
 - * Cierre
 - Informe de la entrevista
- h) Pruebas psicológicas
- i) Pruebas de trabajo
- j) Pruebas de trabajo
- k) Examen medico de admisión
- l) Estudio socioeconómico
- M) Decisión final

INDUCCION

Es necesario establecer un programa de inducción al nuevo trabajador para su eficiencia y satisfacción.

Contrato de trabajo

Es tanto una necesidad legal como administrativa.

Relación de trabajo

Es la prestación de un servicio subordinado a una persona mediante el pago de un salario.

Relaciones
de
trabajo

Tiempo
indeterminado

Tiempo
determinado

Temporal
Eventual

Obra determinada
Precio alzado

Contenido del contrato de trabajo

C	Encabezado	
O		Naturales del negocio
N	Declaraciones de los	Motivo, causa y necesidad del trabajo
T	componentes	Servicio (s) requeridos
E		Legales
N	Cláusulas	Administrativas
I		
D	Firmas	
O		

Afiliaciones

Simultáneamente a la firma del contrato individual de trabajo o en un plazo no mayor de cinco días deberá afiliarse al trabajador al Instituto Mexicano del

Seguro Social y también se le debe de inscribir y pagar las cuotas correspondientes al Infonavit.

MEDICION DEL DESEMPEÑO

Requisitos de la Medida de ejecución.

Objetividad.

Idealmente, un criterio de desempeño debería ser independiente de los gustos, prejuicios, intereses y preferencias del que juzga. Esto es muy fácil en algunos puestos mientras en otros es extraordinariamente difícil; por ejemplo en el caso de un obrero, es fácil contar el número de piezas producidas en el día; sin embargo, en el caso de un ejecutivo, el gerente de la organización al emitir su juicio puede no ser totalmente imparcial si existe simpatía o antipatía de por medio. Empero, al establecerse los criterios de ejecución deberá buscarse la máxima objetividad de ellos.

Validez

Deben retratar lo más fielmente posible la efectividad o ineffectividad de la persona juzgada. Este es un problema íntimamente ligado al del inciso anterior. Sin embargo es posible tener medidas objetivas que no sean validas. Por ejemplo, podemos contar el número de cigarrillos que fuma un ejecutivo al día, con lo cual tendremos una medida objetiva, pero que no indica la eficacia del ejecutivo al tomar decisiones.

Confiabledad

Las medidas de eficiencia deben ser consistentes; es decir, deben dar resultados semejantes cada vez que se tomen, siempre que las condiciones de trabajo y de la persona permanezcan iguales. De nada servirá un criterio de ejecución que calificara como excelente hoy a un obrero y mañana como pésimo, si la maquinaria, los materiales, el esfuerzo del trabajador, etc., permanecerán constantes. Será como emplear un metro de goma para medir longitudes.

1.3 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA CAPACITACION.

El proceso de enseñanza aprendizaje ha estado presente desde la época primitiva, el interés del hombre de las cavernas radicó en transmitir los conocimientos y habilidades obtenidas en sus experiencias vividas, como prueba de ésta medida tenemos la aparición del lenguaje; gráfico primero, después fonético y finalmente la combinación de ambos.

El código de hamurabi (2100 A.C.), es el primer escrito que nos proporciona reglas y procedimientos para la transmisión de habilidades y conocimientos. Anteriormente esa transmisión se efectuaba a través de la instrucción directa debido a que la alfabetización nunca llegaba al artesano o campesino, por lo que estos aprendían únicamente de las experiencias y habilidades de sus mayores.

Entre los siglos XII y XV aparecen los gremios, se originaron por la agrupación de individuos que compartían intereses comunes y esperaban llegar a metas análogas. Se puede decir que éstas agrupaciones formaron las primeras empresas, en virtud de que estaban constituidas por tres clases de trabajadores; los maestros, que eran propietarios de la materia prima y herramientas, actuaban como directores en la ejecución de las labores; los aprendices que no recibían pago alguno, sólo alimentación y enseñanza; y los trabajadores, que eran personas que ya habían pasado por la etapa de aprendizaje pero que no dominaban el oficio, recibían un pago por su trabajo.

La era industrial marcó la transformación de una economía agrícola a una de carácter fabril acompañado del crecimiento de las actividades de capacitación, el auge de la industria de origen a las llamadas escuelas industriales.

El siglo XIX trae consigo un notable cambio en cuanto a la organización de los trabajadores. La enseñanza especializada de los trabajadores es de una importancia relevante ya que originó un sistema de educación vocacional debidamente reglamentado.

En la Primera Guerra Mundial se da a conocer un método de enseñanza a nivel militar con el nombre de "Método de los Cuatro Pasos o Herbartian"

(mostrar, decir. Hacer, comprobar). Los precursores de este fueron: Charles Allen, Michael J. Jane, quienes sientan las bases de la Industria de la Comisión de Recursos Humanos de la guerra. La importancia de éste método radica en proporcionar de una manera uniforme, educación y entrenamiento en los niveles a los cuales las escuelas públicas no podían alcanzar.

Durante la Segunda Guerra Mundial surge un programa de entrenamiento que se desarrolla para la instrucción en el trabajo, conocido como JIT (Job Instruction Training), el cual estaba enfrentado a capacitar superiores de primera y segunda línea. Gracias al nacimiento de este tipo de programas se da aceptación al directos de entrenamiento industrial como una necesidad en las empresas, ya que no bastaban los estudiantes y los programas de estudio, se necesita una persona responsable de la programación de cursos, de su implantación y de su supervisión.

Los indicios de la capacitación en México se dan desde las culturas prehispánicas, estas culturas tenían gran interés por la preparación y la educación en las diferentes artes y oficios que estos tenían; posteriormente en la época de la colonia los frailes y los franciscanos empezaron a capacitar a los indígenas con el objeto de mejorar sus artes y oficios incluso enseñándoles nuevas actividades y tareas a los indígenas así como aprender de ellos; durante la época del maximato, se sigue mostrando interés por preparar al trabajador, aunque de una manera muy superficial, a la muerte de Maximiliano los trabajadores mexicanos se unificaron así en 1872 se forman agrupaciones tales como la denominada Gran Círculo de obrero, donde se propagan los derechos y obligaciones de los trabajadores en lo referente a artes y oficios; en el Periodo de Porfirio Díaz se da una gran evolución en la industria y el comercio, con ello la creciente necesidad de preparar a los trabajadores, después de veinte años de gobierno de éste se empiezan a dar fricciones entre trabajadores y patrones así en 1900 se empiezan a regir una serie de leyes en materia laboral en los diferentes estados de la República destacando los siguientes:

Veracruz y Colima en 1914 establecían en su legislación estatal la obligación de que en los centros obreros hubiera escuelas para perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores sin importar sexo y edad, posteriormente en 1915 se anexa el estado de Zacatecas a ésta legislación y un año después en 1916 el estado de México.

Puebla en 1922 da a conocer en su legislación que se debe de dar instrucción para manejar la maquinaria y herramientas en los talleres.

Durango 1922, la practica de un aprendizaje previo al desempeño del oficio correspondiente.

Jalisco 1923, darles preparación especial a los obreros cuando fuese necesario.

Guanajuato 1924, capacitar por lo menos durante dos horas por la noche los operarios francos de su taller.

Tabasco 1926, autorizar y expedir certificados a los maquinistas y fogoneros y demás trabajadores que se dediquen al manejo de maquinaria.

San Luis Potosí, contar con escuelas para que los obreros adquieran los conocimientos teóricos, prácticos y técnicos para el manejo de maquinaria.

Oaxaca 1927, establecer un procedimiento para que el aprendizaje más destacado ocupara la vacante existente en su ramo.

Aguascalientes 1928, enseñar a los aprendices o meritorios el oficio al que se dedicaran.

Hidalgo 1928, enseñanza practica de la agricultura, así como del funcionamiento de las maquinas y herramientas.

A pesar de que dichas legislaciones no definían el concepto de capacitación en si, se preocupaban por la educación del personal sobre todo a nivel obrero, el que existieran varias leyes estatales ocasionaba problemas e incertidumbres jurídica a nivel nacional, por lo cual en 1924 se propuso la reforma constitucional en la cual se otorgaba la facultad de legislar en materia de trabajo únicamente al Gobierno federal es así tomando dicha proposición con la mejor de cada una de las leyes estatales se crea en 1913 la Ley Federal del trabajo en donde se mencionaba que los patrones que emplearan mas de cuatrocientos y menos de dos mil trabajadores, tenían que sostener los estudios técnicos, industriales o prácticos, en centros especiales, nacionales o

extranjeros, de uno de los hijos del trabajador , o bien de un trabajador, cuando se trate de dos mil trabajadores se otorgara a tres de ellos y se podrá cancelar en caso de mala conducta, cuando terminaran sus cursos tendrían que prestar sus servicios a la empresa. Mencionaba la capacitación a los trabajadores dentro de la empresa sólo si el patrón la autorizaba y todo por su cuenta.

En 1970 se actualiza la ley del trabajo en materia de capacitación y en el se establecía la obligación patrón de proporcionar capacitación y entrenamiento a sus trabajadores.

Durante el periodo de vigencia de la Ley Federal del trabajo de 1913 hasta 1970 solo se creo un reglamento de trabajo de los empleados de las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares, en el cual se mencionaba que la institución debía ayudar a los empleados para mejorar su preparación y eficiencia en su trabajo, también en 1935 se crea el Decreto que reformaba o adicionaba al Reglamento de trabajo de las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares, y en el se establecía la obligación de proporcionar los medios para la superación del personal y eficiencia en su trabajo; a través de la creación y establecimiento de centros de capacitación, dicho decreto tiene una duración de 37 años.

Después de modificar la ley de trabajo en 1970 pasan ocho años, periodo en el cual nunca se promovió su cumplimiento y es hasta 1976 con el cambio de gobierno que se le da el interés que esta merece para implementarla, así en 1978 se le da el carácter constitucional mencionado que todas las empresas sin importar su actividad, deberán impartir capacitación o adiestramiento para el trabajo de acuerdo a los planes y programas aprobados por dicha ley, asimismo en 1976 ocurre una serie de movimientos entre los cuales destacan, la coordinación de la Secretaria de Educación Publica y la Secretaria del Trabajo y Previsión Social y se le otorga al Instituto Mexicano del Seguro Social, el registro como primera unidad capacitadora.

En junio de 1978 se crea el reglamento de la Unidad Coordinadora del Empleo, La Capacitación y el Adiestramiento UCECA; organismo desconcentrado de la Secretaria del Trabajo y Previsión Social. En agosto de

1987, se publica en el UCECA por la actual Dirección General de Capacitación y Productividad.

Así en 1991 se publica el Programa Nacional de Capacitación y Productividad correspondiente al periodo 1991-1994 en el Diario Oficial de la Federación.

1.4 CONCEPTOS DE CAPACITACION

Alma Margarita Taxiomara

Se llama capacitación a la educación e instrucción de trabajadores calificados, técnicos y supervisores encargados en tareas que impliquen conocimientos especiales.

Matsumoto Jiraoka

La capacitación es el adiestramiento completado con el qué, como, por qué, y para qué, de esas operaciones y el conocimientos de los elementos que intervienen; es decir, materiales, instrumentos, maquinas, técnicas de trabajo, etc.

Fernando Arias Galicia.

Capacitación, adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo.

Agustín Reyes Ponce.

Es todo aquello de carácter mas teórico, de amplitud mayor y para trabajos calificados

1.4.1 OBJETIVO

“Proporcionar al capacitado los conocimientos y habilidades que le permitan elevar la productividad, tanto de su trabajo como de la empresa en la cual labora, logrando de esta manera un cambio en sus actitudes y sobre todo un cambio en su nivel de vida.”

1.4.2 IMPORTANCIA

“Su importancia se enfoca al aumento de la eficiencia de los recursos humanos, como factor importante en todas las funciones de la organización, reflejado una mayor productividad en todos los niveles de ésta, además se observa en la economía del país, porque permite el mejor aprovechamiento de los recursos materiales, técnicos, financieros y humanos con que cuenta la organización. Dada la Dinámica económica, política y tecnológica por la que atraviesa el país actualmente se hace necesaria y flexible una mayor eficiencia en el trabajo, en el desempeño e interés de las labores del trabajador en su puesto de trabajo, con lo cual es necesario contar con gente preparada para enfrentar estos retos, así como preparar a la gente a través de la capacitación.”

1.5 CONCEPTO DE ADIESTRAMIENTO.

Alma Margarita Taxiomara.

“ Se denomina adiestramiento al desarrollo de las habilidades particularmente de carácter manual y que se utiliza en los llamados trabajos físicos”

Matsumoto Jiraoko

“Se entiende por adiestramiento el perfeccionamiento de las habilidades de un hombre, en una labor específica, mediante el ejercicio repetido y constante de las operaciones que implica una especialidad...”

Fernando Arias Galicia.

Adiestramiento, es proporcionar destreza es una habilidad adquirida, casi siempre mediante una practica mas o menos prolongada de trabajos de carácter muscular o motriz.

1.6 DIFERENCIA ENTRE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

La capacitación a todos los niveles constituyen una de las mejores inversiones en Recursos Humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal.

La capacitación es el proceso sistematizado de actividades encaminados a proporcionar conocimientos, a desarrollar habilidades, a modificar actitudes etc.

A diferencia del adiestramiento que es el conjunto de procedimientos formales que una empresa utiliza para facilitar el aprendizaje de sus empleados, de tal forma que su conducta resultante contribuya a la consecución de los objetivos y fines de la empresa.

La capacitación suele estar dirigida a empleados de nivel ejecutivo como son los gerentes o los supervisores, con el objeto de que estos se desarrollen mejor dentro de la organización y se vea reflejado en la productividad de la misma.

Mientras que el adiestramiento esta dirigido de una buena evaluación de las necesidades de la capacitación que tiene la organización.

El éxito de la capacitación depende de una buena evaluación de las necesidades de la capacitación que tiene la organización.

Mientras que el adiestramiento depende de la efectividad de la selección de personal y de los procedimientos que se utilicen para colocar a cada empleado en determinado puesto.

Realmente la capacitación y el adiestramiento son conceptos diferentes, pero estrechamente ligados ya que las necesidades de capacitación y adiestramiento a nivel administrativo no marcan claramente cuales son las habilidades técnicas conceptuales y relaciones humanas que se requieren.

1.7 METODOS Y TECNICAS DE LA CAPACITACION.

A) METODOS

- Conferencia Clase Formal.

Se trata de uno de los métodos más antiguos y practicados en el campo de la enseñanza. El instructor desempeña toda la parte activa, pues se trata de una exposición unilateral; por ello su aplicación e importancia actual es limitada. Aunque es un método tradicional y tiene serias limitaciones al no hacer participar al grupo, de todas formas, constituye un medio eficaz de instrucción ya que se orienta especialmente a presentar información y tiene la ventaja de que, en poco tiempo, se presenta gran cantidad de material informativo al no haber interrupción de ninguna especie.

- Conferencia con Participación.

Este método también es una exposición unilateral, pero dejando la puerta abierta al grupo para que intervenga con preguntas, dudas, discusiones, etc.

- Discurso

Es un método en el que el orador desempeña el papel activo, su aplicación en el campo de la enseñanza es muy limitado.

- Seminario-método de discusión y participación.

Las ventajas que proporciona este método son: Involucración del grupo, desarrollo de su creatividad, competencia interpersonal, integración de equipo, planteamiento del reto y la muy necesaria invitación a la participación. Cabe mencionar que en este tipo de actividades siempre existe un especial gusto por parte de un grupo, pues se realiza sobre bases informales permitiéndose una absoluta libertad de expresión.

- Simulación

Se trata de un método utilizado primariamente en el entrenamiento de la empresa, la simulación es relativamente nueva en el campo de los negocios. Este método se trata de ejercicios en los que los participantes tienen oportunidad de realizar labores bajo condiciones similares a las que se presentan en situaciones reales de trabajo; de tal manera que los participantes puedan decidir sus propios cursos de acción, sin variar situaciones, y en relación con diversos problemas presentados a través del juego.

- Método de la Charola de entrada

Consiste en presentar a los participantes organizados en pequeños grupos material (correspondencia, informes estadísticas etc.) y problemas que representan una situación compleja, es decir, hechos que pueden presentarse normalmente en el desarrollo cotidiano de sus labores. El entrenamiento decide como manejar cada situación y toma nota de cada acción que realiza, así como de la decisión o decisiones que tomo.

Después de haber uno o varios casos, el grupo discute los diferentes enfoques y soluciones dadas a los problemas planteados.

- Método de aprender haciendo.

Este método puede clasificarse como el más objetivo para un aprendizaje rápido y directo, es ampliamente aplicado en la instrucción técnica dentro de la industria.

Este se basa en los tres pasos siguientes:

1. Dar información de cómo hacer un trabajo por parte del instructor o jefe.

2. Demostración práctica de como se hace el trabajo por parte del instructor o jefe.
3. Realización del trabajo por parte del alumno.

- Método del caso.

Consiste en presentar ante un grupo un problema o caso, con la finalidad de analizarlo, discutirlo y aplicar conocimientos por parte del grupo a una situación específica, es una descripción del desenvolvimiento o desarrollo de una situación de la empresa y que debe de tenerse, para análisis, en cada punto y momento en que una decisión debe tomarse.

- Consejería-asesoría

Implica una especial labor del maestro o jefe, respecto a la capacitación y desarrollo del alumno o colaborador, en este método de enseñanza debe sobresalir la característica de liderazgo pues se trata de un dialogo entre jefe y colaborador en el que el primero enseña al segundo a través del consejo y asesoramiento.

- Dramatización

Este método además de la instrucción y enseñanza como tales, tiene un objetivo básico que es la integración del equipo de trabajo con base en el manejo y orientación de actitudes individuales y colectivas, tiene especial aplicación en el campo de las relaciones humanas.

Se trata de la actuación, de los participantes en situaciones específicas de la vida del trabajo en la empresa pudiendo tratarse también de situaciones sociales ajenas a la organización. Mediante la representación de diferentes papeles, no sólo el actor, sino el grupo también adquiere una involucración y un interés que permite crecimiento, comprensión y desarrollo de la persona.

- Sensibilización.

Implica el hacer al hombre más sensible hacia otros y hacerle ver como, en cambio, él mismo, los afecta consiente e inconscientemente. El propósito de la sensibilización es ayudar a que el hombre logre un mayor conocimiento de

cómo los seres humanos se relacionen entre sí. Esto se lleva a cabo trayendo a la superficie aquellas barreras ocultas que impiden las buenas relaciones humanas para un examen consciente.

B) TECNICAS

- Capacitación en el puesto

Prevé que una persona aprenda una actitud mediante su desempeño real. Existen varios tipos de capacitación en el puesto como:

- Método de asesoramiento o sustituto. El empleado recibe la capacitación en el puesto por parte de un trabajador experimentado o el supervisor.

- Método de la rotación de puestos en el que el empleado pasa de un puesto a otro en intervalos planeados.

- Capacitación por instrucciones del puesto.

Es el aprendizaje paso por paso e incluye el hacer una lista de todos los pasos necesarios en el puesto, cada uno en su secuencia apropiada.

- Técnicas Audiovisuales

La presentación de información a los empleados mediante técnicas audiovisuales como películas, circuitos cerrados de televisión, audio y vídeo.

- Aprendizaje programado

Método sistematizado para enseñar habilidades para el puesto, implica presentar preguntas o hechos, permitir que la persona responda, para posteriormente, ofrecer al empleado retroalimentación inmediata sobre la precisión de sus respuestas.

- Instrucción con apoyo de computadoras.

Ofrece una instrucción individualizada a un ritmo propio y fácil de utilizar. Los capacitados reciben retroalimentación inmediata con respecto a su esfuerzo.

1.8 PROCESO DE CAPACITACION.

A) Detención de necesidades de capacitación:

En este contexto, las necesidades de capacitación son muy diversas y heterogéneas por lo que se presenta la siguiente clasificación:

a) Amplitud

- Necesidad de la empresa
- Necesidad de un área
- Necesidad de un trabajador

b) Temporal

- Necesidades vigentes
- Necesidades a corto plazo

c) De las raíces y orígenes de los problemas

- Necesidades de conocimientos, habilidades y actitudes
- Necesidades por carencia en la estructura y políticas de la empresa
- Necesidades por carencia del equipo
- Necesidades en el renglón de salarios

d) Naturaleza de la carencias

- Necesidades de capacitación humanística técnica

e) En cuanto a hechos

- Empleados de nuevo ingreso
- Rotación y transferencia personal
- Ascensos y promociones
- Ausentismo
- Evaluación del personal
- A solicitud de la empresa
- A solicitud de un empleado o un ejecutivo
- Después de obtener los resultados de los exámenes
- Después de resultados de las encuestas
- Debido a la expansión de la empresa

- El cambio de la empresa
- Rumores

Las necesidades de capacitación se presenta desde cubrir o satisfacer necesidades presentes hasta proveer y adelantarse a necesidades futuras.

Existen varias razones para determinar las necesidades de capacitación, estas pueden ser:

- a) Puede incrementar el nivel de productividad
- b) Porque el éxito de la empresa exige un desarrollo optimo de la labor individual
- c) Porque todas las personas independientemente de su jerarquía pueden, quieren y harán un buen trabajo.
- d) Porque se puede desperdiciar tiempo, dinero y esfuerzo cuando la capacitación no esta basada en necesidades que existan o que van surgiendo.

Para poder detectar necesidades de capacitación, es importante conocer las causas por las cuales se origina. Estas pueden ser causas atribuidas a la organización y al personal que las integra.

Existen otras técnicas para la detección de necesidades de capacitación:

- Entrevista
- Conversaciones informales
- Cuestionario
- Observación
- Encuesta
- Lista de verificación
- De las tarjetas
- Evaluación del puesto
- Comités
- Corrillo O grupo BSS
- Tormenta de ideas
- Simulación
- Inventario de habilidades
- Prueba de desempeño
- Período de actuación

De acuerdo a las diferentes técnicas y métodos para detectar necesidades de capacitación, el especialista en capacitación deberá elegir las técnicas mas adecuadas, acorde a las características de la organización.

B)Elaboración del plan de capacitación:

La elaboración de un plan de capacitación, es donde se engloban todos los elementos y actitudes que son necesarios para desarrollar la capacitación, estableciendo al mismo tiempo, un orden lógico para cada una de las operaciones.

El primer paso es el establecimiento de objetivos conductuales, los cuales se deben hacer en base:

- Considerar la totalidad de las necesidades de la organización
- Considerar aspectos de la administración de recursos humanos, como reclutamiento y selección de personal, sistemas de sueldos y salarios, prestaciones y ascensos.
- Considerar el incremento de la productividad de la empresa
- Considerar el nivel de bienestar socioeconómico del trabajador.

Existen tres tipos de objetivos de capacitación, los cuales forman una jerarquía y que cuentan, cada uno, con normas y condiciones de desempeño, estos son:

- Objetivos globales
- Objetivos facilitadores
- Objetivo de sesión

Determinar el tema del curso es parte de los objetivos. Existe una gran variedad y gama de temas que deben impartirse, dependiendo de las necesidades específicas de cada empresa

C)Métodos y técnicas de instrucción para el curso:

Los métodos de instrucción, constituyen uno de los aspectos de mayor importancia, y todos ellos obtendrán el éxito esperado, siempre y cuando estén vinculados con los objetivos que persiguen, con el número de participantes del curso, con el tiempo que dispone, etc. y cumplan su proceso. La enseñanza debe estar centrada en el grupo y no en el instructor, es decir, que la creatividad, la interacción y la aportación de cada uno de los participantes, son el punto clave para el éxito; sin hacer menos algunos métodos cuyo éxito reside solo en la labor del instructor.

A continuación se da una clasificación de métodos y técnicas de capacitación.

Métodos:

- 1.-Segun el grado de capacitación que se va a impartir y los objetivos que se persiguen:

- Métodos objetivos
- Métodos audiovisuales
- Métodos informativos
- Métodos de participación de grupo
- Métodos destinados a cambio y orientación de actitudes

2.-Segun la actividad realizada por el sujeto:

- Labor individual y autoeducación
- Interacción y participación del grupo

3.1 Información de conocimientos

Técnicas:

- Lectura planeada
- Experiencia
- Autocrítica
- Observación (oyente)
- Instrucción programada
- Mesa redonda
- Panel
- Grupos afectivos de trabajo
- Seminario
- Trabajos de apoyo o conferencia
- Método de caso
- Foro
- Congreso
- Comité
- Simposio
- Tormentas cerebrales o torbellino de ideas
- Dinámica de grupos
- Sensibilización
- Clase formal
- Conferencia
- Discurso
- Visitas
- Viajes

Al planear un programa de capacitación se toman en cuenta diversos factores con el objetivo de optimizar las atenciones que tienen durante los eventos de capacitación y garantizar la satisfacción y aprovechamiento de los asistentes. En cuanto a los participantes, se deben considerar los siguientes aspectos:

- Determinar en tipo de participantes
- Edades
- Escolaridad
- Horarios de trabajo
- Puestos que desempeñan

El ambiente es un factor determinante, ya que este es un compendio de valores naturales, sociales y culturales existentes en un lugar y en un momento determinado que influye en la vida material y psicológica del hombre, entomo obteniéndose una respuesta positiva, si se cuenta con el ambiente optimo.

La comunicación es el eje de todo proceso de aprendizaje; debemos entender en términos generales, a todo instructor como emisor y al alumno como receptor.

Mientras mas objetivo e ilustrativo sea, mejores serán los resultados obtenidos por el emisor.

D)Evaluación del programa:

Una vez realizada la capacitación, se debe determinar que tan eficaz han sido los beneficios que se han obtenido tanto para la organización y los participantes y también para que sirva de base para determinar posteriormente necesidades de capacitación.

La evaluación es la forma en que se puede medir la eficacia y resultados de un programa educativo y la labor de in instructor, para obtener la información que permita mejorar habilidades y corregir eventuales errores. Tanto de la capacitación como del participante.

Pueden realizarse evaluaciones individuales, de grupo, de área, de departamento, etc., donde deben comprometerse no solo los responsables de la capacitación, sino también todos los integrantes.

Los propósitos de la evaluación son:

- a)Determinar la conducta inicial del participante
- b)Determinar la conducta del participante durante el desarrollo del curso
- c)Conocer la conducta final del participante
- d)Observar el desempeño de los trabajadores
- e)Valorar la conducción de los instructores
- f)Comprobar la efectividad de los métodos y técnicas de capacitación
- g)Evaluar el plan en conjunto

La evaluación de cualquier curso deberá informar sobre cuatro aspectos básicos.

- 1.La reacción del grupo y del alumno
- 2.El conocimiento adquirido
- 3.Conducta
- 4.Resultados

La evaluación del personal puede realizarse en tres diferentes etapas:

- 1.Antes del curso
- 2.Durante el curso
- 3.Al final del curso

La primera persigue descubrir el grado de conocimientos, habilidades y actitudes con que llega un alumno al curso. Los conocimientos se miden a través de pruebas escritas u orales. Las habilidades a través de pruebas y ejecución y las actitudes a través de escalas estimativas, lista de colaboración o pruebas de ejecución. En relación con el tema (s) que se impartirán a lo largo del curso.

La evaluación durante el curso tiene gran importancia, tiene la ventaja de conocer diariamente la reacción, conocimientos y cambios de los alumnos, adoptando la forma de un examen a base de preguntas sobre los temas del día.

1.9 FUNDAMENTO LEGAL.

La capacitación y el adiestramiento como muchas actividades importantes tanto para el patrón como para los trabajadores, están reglamentadas en la actualidad, por las leyes nacionales, mismas que representan el marco jurídico externo a la empresa, y gracias a su papel de medición, es posible regular el ejercicio optimo de la capacitación y adiestramiento dentro de la organización.

El capacitar a los trabajadores en México nos es una actividad nueva, ya que existen referencias históricas que datan de la época de la Colonia en donde ya se registraban actividades en esa materia.

El crecimiento de la industria a fines del siglo pasado e inicios del presente, provoco que la actividad de capacitar y adiestrar la mano de obra se formalizara, pues empezaba a existir una fuerte demanda de obreros calificados para satisfacer los requerimientos que originaban la tecnología y la expansión de las empresas. Por ello, fueron apareciendo diversas

disposiciones legales que pretendieron reglamentar dicho fenómeno, de esta forma en 1870, el código civil incluye un capítulo destinado al aprendizaje en los centros de trabajo; en 1931 la Ley Federal del Trabajo destino su título tercero al Contrato de Aprendizaje y fue hasta 1970 que en la Ley Federal del Trabajo, se establece la obligación patronal de capacitar a los trabajadores, en su artículo 132 fracción XV.

Actualmente la capacitación en México se rige principalmente por:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- La Ley Federal del Trabajo.
- La Ley de la Administración Pública Federal.

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 en su artículo 123 establece las bases de la política social en sus relaciones de trabajo, considera al trabajador y a su familia como un factor humano de la producción por lo cual lo ampara y lo hace sujeto de la Política Social.

El Gobierno Mexicano llevo a rango Constitucional el derecho obrero de la capacitación y al adiestramiento. Siendo el 28 de abril de 1978 cuando el Poder Ejecutivo da a conocer, en el Diario Oficial de la Federación, la Reforma en la Constitución en su artículo 123 apartado A, fracción XIII el texto que dice... las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación y/o adiestramiento para el trabajo.

La fracción XXXI establece:

“Es de competencia exclusiva de las autoridades federales la ampliación de las disposiciones de trabajo, entre otras, la relativa a la obligación de los patrones a impartir la capacitación y adiestramiento y para ello contarán con el auxilio de las estatales cuando se trate de ramas o actividades de jurisdicción local.”

LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

Por otra parte en la Ley Federal del Trabajo se plantea de una forma mas detallada la normatividad por la que se debe regir la capacitación y el adiestramiento, también menciona como y quien debe impartirla, así como las características que debe presentar las instituciones dedicadas a esta, las cuales deben de estar debidamente registradas ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

El 28 de abril de 1978 se publica en el Diario Oficial de la Federación las reformas y adiciones a la Ley Federal del Trabajo referentes a la capacitación y adiestramiento.

El articulo 3 establece:

“Es de interés social promover y vigilar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.”

El articulo 7 establece:

- “El patrón y los trabajadores extranjeros tendrán la obligación de capacitar a los trabajadores mexicanos en la especialidad que se trate.”

El articulo 25 establece:

- “El trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas que se establezca en la empresa.”

El articulo 132, fracción XV y XXVIII establece:

- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores así como participar en la integración y funcionamiento de las comisiones de capacitación que deben formarse en cada centro de trabajo.

El artículo 153-A hasta el 153-X establecen:

- “Todo trabajador tiene derecho a que su patrón le proporcione capacitación y adiestramiento, para así cumplir el propósito fundamental de elevar su nivel de vida y productividad conforme a programas formulados de común acuerdo entre patrón y sindicato a sus trabajadores.”

Los cursos y programas de capacitación y adiestramiento se podrán formular respecto a cada establecimiento, rama industrial o actividades determinadas.

La capacitación y adiestramiento deberá impartirse al trabajador durante las horas de su jornada de trabajo, salvo que el patrón y el trabajador lo convengan de otra manera.

La capacitación y adiestramiento para que cumpla con su objetivo fundamental deberá encaminarse a:

- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador.

- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación misma

que estará sujeta a lo dispuesto en el art. 159 de la Ley Federal del Trabajo.

- Prevenir riesgos de trabajo.

- Incrementar la productividad.

- Mejorar las aptitudes del trabajador.

Los trabajadores a quienes se les imparte capacitación o adiestramiento se obligan a asistir puntualmente a los cursos, atender las indicaciones de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento y presentar los exámenes de valuación que sean requeridos.

En cada empresa se constituirán comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las autoridades laborales cuidarán que éstas se integren y funcionen oportunamente y normalmente como lo indica el art. 537 fracción III.

Los patrones deberán presentar ante la Secretaría de Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento o en su caso las modificaciones que se hayan convenido dentro de los 15 días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del Contrato Colectivo de Trabajo, para su aprobación, donde se rija Contrato Colectivo deberán presentarse dichos planes y programas dentro de los primeros 60 días de los años impares.

Con respecto a los planes y programas deberán estar sujetos a las siguientes disposiciones:

- Deberán:
- referirse a periodos no mayores de 4 años.
 - comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa
 - precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación y adiestramiento al total de los trabajadores.
 - 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.
 - especificar el nombre y numero de registro en la Secretaria del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

Una vez aprobados estos planes deberán ser aplicados de inmediato: sino fuesen presentados, estos planes y programas para su aprobación dentro de los tiempos fijados, además de no llevarlos a la practica será sancionado el patrón, según la fracción IV del art. 994 de la Ley Federal del Trabajo.

Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento 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 Secretaria del Trabajo Y previsión Social para su registro y control. Estas surtirán efecto, para su ascenso dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

El papel que desempeña esta institución gubernamental a partir de las modificaciones introducidas en la Ley Federal del Trabajo en 1978: ha sido fundamentalmente de supervisión, registro y vigilancia, en cuanto al cumplimiento de los preceptos legales sobre la materia.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL.

El artículo 40 de esta Ley se decretó el 29 de diciembre de 1976, señalando la responsabilidad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en el trabajo, así como la vigilancia de la aplicación de las disposiciones relativas al artículo 123 y además de la Constitución Política, en la Ley Federal del Trabajo y previsión Social y en sus reglamentos. Así como realizar las investigaciones, proporcionar asesoría e impartir cursos de capacitación para incrementar la productividad en el trabajo, requerida por los sectores productivos del país en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.

CAPITULO II GENERALIDADES DE LA CAPACITACION

2.1 DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADOS DE LA CAPACITACION.

En la fracción XIII, apartado "A" y la respectiva VII del apartado "B" del artículo Constitucional, así como el artículo 153-A de la Ley federal del trabajo, se expresa y se habla tácitamente de la obligación que tiene los patrones y el Estado, de capacitar y adiestrar a los trabajadores y empleados, considerándolo un derecho para estos últimos.

LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO COMO DERECHO

La ley marcada específicamente que la formación, la capacitación y el adiestramiento es una obligación a cargo de los patrones: Es decir, los trabajadores cuentan con el derecho de capacitarse por diversos motivos en favor de ellos mismos.

La fracción XIII del apartado "A" del artículo 123 Constitucional nos dice que los patrones están obligados a capacitar y adiestrar a los empleados.

El artículo 153-H de la Ley federal del trabajo y el numeral 11 de la Ley federal de los trabajadores al servicio del Estado (supletorio) precisan el derecho que tienen los trabajadores a recibir capacitación y adiestramiento, incluyendo a empleados domésticos y trabajadores al servicio de un sindicato, o bien a un servidor público que posea nombramiento de conformidad al precepto 46 fracción Y del último ordenamiento en cita.

2.1.1 OBLIGACION PATRONAL RESPECTO A LA CAPACITACION.

Siguiendo las disposiciones de la fracción XV del artículo 132 de la Ley federal del trabajo, se indica que es obligación de los patrones proporcionar capacitación y adiestramiento de los trabajadores. Las obligaciones que surgen al respecto son las siguientes:

a) Proporcionar a cada trabajador capacitación y adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad.

b) Designar a los representantes personales que deberán integrar las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.

c) Participar en la constitución de los comités nacionales de capacitación y adiestramiento, por ramas industriales o actividades.

d) Incluir en los contratos colectivos de trabajo las cláusulas a su obligación de capacitar y adiestrar.

e) Presentar ante la Secretaría del trabajo, dentro de los 15 días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, para su aprobación o modificación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que hubieren sido acordados.

f) Celebrar con sus trabajadores, cuando no hubiere contrato colectivo del trabajo, los convenios de capacitación y adiestramiento y presentarles ante la Secretaría del Trabajo, dentro de los primeros 60 días de los años impares. Así como enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, listas de las constancias que hubieren expedido a sus trabajadores.

2.1.2 OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES RESPECTO A LA CAPACITACION.

En el artículo 153-H de la Ley federal del trabajo, se indican como obligaciones de los trabajadores que han recibido y a los que están recibiendo algún curso de capacitación, los siguientes puntos:

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

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

3.-Presentar los exámenes de evaluación de conocimientos y de aptitud que sean requeridos.

4.-Se debe tener presente que los cursos de capacitación y adiestramiento son el beneficio de los mismos trabajadores, ya que de esa manera se puede aspirar a un mejor puesto; los trabajadores no deben ver estos cursos como una obligación o tomarlos, por el contrario, como una oportunidad de mejorar.

5.-Para el mejor aprovechamiento de los cursos, es recomendable que los trabajadores muestren entusiasmo por tomarlos.

2.2. COMISION MIXTA DE LA CAPACITACION

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

Los criterios para la constitución y funcionamiento de las comisiones mixtas son las siguientes:

I.- Las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se integran preferentemente con el siguiente numero de representantes:

1.- Uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando la comisión mixta de capacitación y adiestramiento representa 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 mas de 100 trabajadores.

II.- El numero 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 empresa con 20 o mas 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 a la cantidad de mano de obra que se ocupe.

III.- Se recomienda que los representantes que integren las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento reúnan las siguientes características:

I.-Por los trabajadores:

- a)Ser trabajador de la empresa.
- b)Ser mayor de edad.

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

2.- Por el patrón:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Saber leer y escribir.
- c) Ser reconocido por su buena conducta.
- d) 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 sujetaran las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento y periodicidad en que representaran sus informes.

VI.- Se recomienda que la comisión mixta lleve seguimiento escrito de sus actividades.

VII.- Las empresas informaran 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 integran 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.

Modelo de bases generales de funcionamiento de comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.

A continuación se representa un modelo de bases generales de funcionamiento con el propósito de orientar a los patrones y trabajadores en la elaboración de aquellas que se establezcan en cada centro de trabajo.

Su adopción será optativa, pero se recomienda que por lo menos incluyan los puntos señalados en los criterios relativos a las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento y de acuerdo a cada centro de trabajo se podrán adicionar aquellos aspectos que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de su comisión mixta.

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

“En la ciudad _____, estado de _____, siendo las _____ horas del día _____ se encuentren presentes los miembros de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento, con el objeto de establecer e conformidad con lo dispuesto por el capítulo III bis de la Ley Federal del Trabajo, las bases generales a que se sujetara el funcionamiento de la comisión mixta de la empresa: _____ para lo anterior patrón y trabajadores (a través del sindicato, si lo hay) _____ los tramites de su

autorización y registro, para dar cumplimiento al programa de simplificación administrativa.”(8)

COMITE MIXTO DE CAPACITACION

El Comité Mixto de capacitación es la instancia de validación del Sistema en su vertiente de desconcentración.

Interviene en cada etapa para revisar los productos de estas y para imprimirle dirección al sistema de capacitación con fundamento en acuerdos mutuos entre las representaciones sindicales y las dependencias y entidades del Gobierno de la Ciudad de México.

El Comité esta organizado sobre la base de subcomites centrales para las dependencias centrales y subcomites desconcentrados y descentralizadas, de modo que cada subsistema cuente con los instrumentos de evaluación y seguimiento que, a su nivel, le impriman dinamismo al sistema.

La estructura y las áreas que conforman al Comité Mixto de Capacitación y a los Subcomites son los siguientes:

ORGANO DEL COMITE MIXTO DE CAPACITACION:

INTEGRANTES

PRESIDENCIA

**PRESIDENTE: JEFE DE DEPARTAMENTO
DEL DISTRITO FEDERAL.
PRESIDENTES ADJUNTOS: OFICIAL MAYOR
DEL D.D.F., SECRETARIO GENERAL D
SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES**

DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MIEMBROS DIRECTIVOS	SECRETARIOS GENERALES CONTRALOR GENERAL, COORDINADORES GENERALES.
SECRETARIA TECNICA	SECRETARIO TECNICO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL.
CONSULTORIA	CONSULTOR: SECRETARIO TECNICO DE LA COMISION MIXTA DE ESCALAFON.

2.2.1 LA DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y DE LAS INSTITUCIONES O ESCUELAS DE CAPACITACION.

Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo.

Esta a prueba y supervisa los recursos de la capacitación, los cuales están apoyados por los Comités Nacionales. Juntos estudian los contenidos y procedimientos de los cursos en vías de impartirse.

Las Instituciones o Escuelas de Capacitación.

El objetivo de estas instituciones es auxiliar a las industrias u organismos sociales para capacitar al personal que trabaja en estos, mediante la impartición de sus cursos de capacitación y adiestramiento.

Estas Instituciones o escuelas cuentan con el personal adecuado para impartir los cursos y estos tienen su reconocimiento profesional.

Las escuelas o Instituciones están registradas por la Secretaría del trabajo, para la tranquilidad de los patrones.

2.2.2. CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

Estas cuentan con el reconocimiento de haber acreditado los cursos, lo que muestra que el trabajador ya tiene una especialidad teórica y práctica de lo que va a desempeñar y a desarrollar.

El artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo, precisa que, las constancias de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador con el cual el trabajador acreditara haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo 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 de relación con el puesto a la constancia se refiera, el trabajador, mediante examen que practique la Comisión Mixta respectiva acreditara para cual de ellas se hace apto.

Los trabajadores que hayan llevado y aprobado un curso de C y A, tienen derecho como coronación del sistema a que el capacitado por les expida una "Constancia de Habilidades Laborales" (Artículo 153-T LFT).

Definición: "El documento en el cual el capacitador acredita que un trabajador llevó y aprobó un curso c y A de los contenidos en los planes y programas aplicables en la empresa".

Independientemente de que las constancias deben ser expedidas por el capacitador, se requiere que sean autenticadas y registradas. La autenticación de las Constancias debe formularla la Comisión Mixta de C y A que funcione en la empresa (artículo 153-T).

Una vez que haya sido autenticada la Constancia se le entregará al trabajador; y el empresario está obligado a enviar a la DGCP una lista de las Constancias que hayan expedido, para que éstas las registre, las controle y las tome en cuenta para formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda. El envío a la DGCP no lo hará directamente el empresario sino por conducto del Comité Nacional de C y A de la rama Industrial que corresponda o, a falta de éste a través de la autoridad del trabajo. (Art. 153-T y 153-V).

Sólo es para efectos estadísticos y que, de acuerdo con el tercer párrafo del artículo 153-v, las “Constancias sólo surten plenos efectos para fines de ascenso, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la “C” y “A”. En atención a lo anterior, hubiese sido suficiente con obligar a cada empresario que llevara un libro de registro previamente autorizado, de las Constancias expedidas.

La LFT, prevé que se expida a un trabajador la Constancia sin que lleve o apruebe un programa de C y A implantando en la empresa, cuando se niegue a recibirlo, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior y acredite documentalmente dicha capacidad o presente ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la DGCP (artículo 153-V).

Criterios de la DGCP respecto a las constancias de habilidades laborales.

- A) La constancia 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 de conformidad con el programa que para dicho puesto se estableció en el plan de C y A aprobado por la STPS.
- B) Será requisito indispensable para la validez del documento la firma de los agentes capacitadores que hayan participado en la impartición del

programa de C y A y en el caso de Instituciones de capacitación, deberá inducirse la firma del propietario o representante legal.

- C) Para la expedición de Constancias, se empleara la forma DC-4, las aludidas constancias son independientes de cualquier otro documento de tipo simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.
- D) La documentación se entregara a la STPS(DGCP) por triplicado. Anexo a dicha documentación, deberá presentarse una copia de las constancias relacionadas.

2.3. PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION.

El programa de capacitación se define como:

“La descripción detallada de un conjunto de actividades de instrucción-aprendizaje, estructuradas de tal forma que conduzcan a alcanzar una serie de objetivos previamente determinados.

Funciones:

- a) Orientar las actividades de capacitación al señalar los objetivos, actividades, técnicas y recursos que se aplicarán durante el proceso instrucción-aprendizaje.
- b) Seleccionar los contenidos al tener como parámetro el análisis de actividades de manera organizada y sistemática con base en el diagnóstico de necesidades.
- c) Ofrecer al instructor la visión del conjunto del evento permitiéndole conocer la estructura del mismo y auxiliarlo en la elaboración del plan de sesión.
- d) Brindar al capacitando la Visión total respecto a cómo será el proceso instrucción-aprendizaje durante el periodo establecido.
- e) Proporcionar las bases para efectuar la evaluación del programa; es decir, la forma en que está estructurada respecto a la selección y organización de contenidos y su ubicación en relación al plan de capacitación del cual forma parte.

Es importante elaborar los Planes y Programas de Capacitación ya que ayuda al instructor a pensar y a imaginar el desarrollo de la lección a medida que se estructure, permite proveer las herramientas, materiales y medios auxiliares para realizar el evento, sesión, etc., determino las diferentes etapas del evento de manera sistemática; incorpora los contenidos necesarios para el desarrollo del evento sin saturarlo, se distribuye el tiempo dentro de un horario establecido y se define los momentos para llevar a cabo la integración del grupo y realizar las evaluaciones necesarias.

Para elaborar y aplicar con éxito un programa de capacitación se debe contar con la siguiente información:

- 1) Número de trabajadores a capacitar. (Permite establecer el tipo de instrucción que se va a proporcionar. Puede ser individual o grupal).
- 2) Características de los trabajadores o ser capacitados. (Edad, escolaridad y experiencia laboral disponer de estos datos permitirá establecer la amplitud del contenido del programa, seleccionar las técnicas de instrucción y material didáctico).
- 3) Descripción de actividades.

Apoyar en la determinación de los objetivos y contenidos del programa. Por ello, es importante describir las actividades que habrá de realizar el trabajador, las condiciones en que deberá hacerlas y la eficiencia en su cumplimiento (rapidez, exactitud y/o precisión que debe alcanzar).

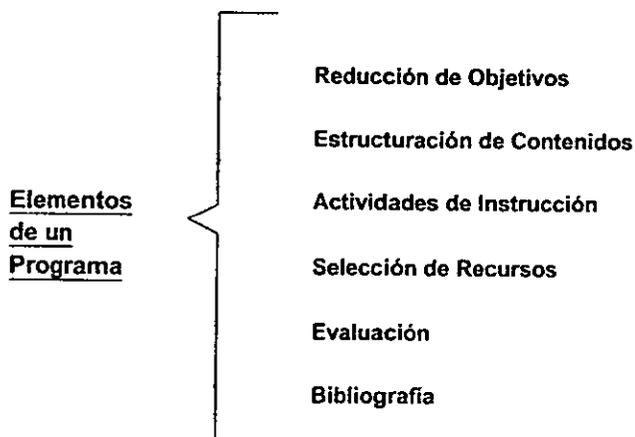
Información Básica:

- Número de trabajadores para capacitar
- Decisión de tipo de Instrucción: (Individual o grupal)
- Características de los participantes:
 - * Edad
 - * Escolaridad
 - * Experiencia Laboral

- Metodología Didáctica

- Recursos Didácticos

A partir de los datos obtenidos, es posible elaborar el programa de capacitación, el cual requiere una secuencia y organización en su desarrollo a través de los elementos siguientes:



Estructuración de Contenidos.

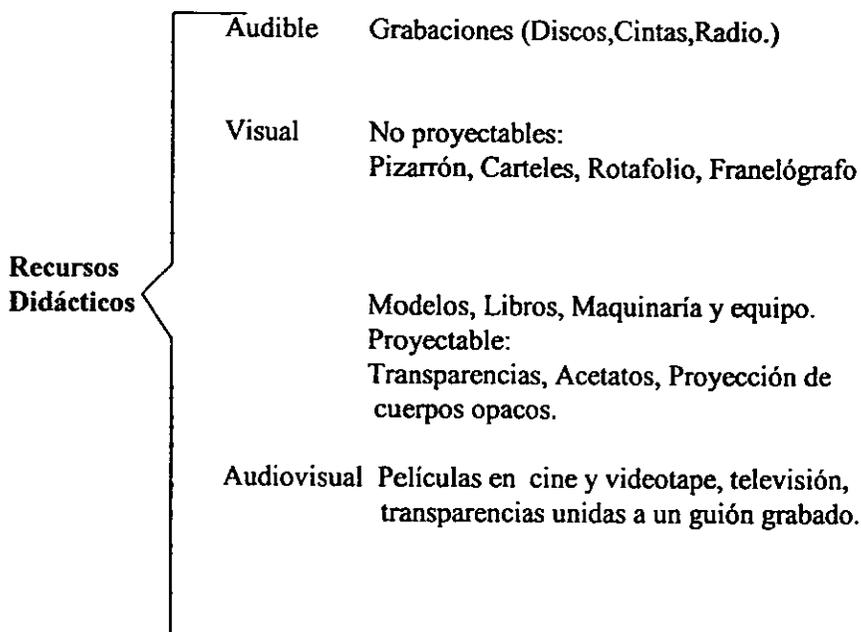
El conjunto del programa instruccional se estructura con el conjunto de conocimientos, habilidades y/o actividades que el participante debe adquirir, dominar y aplicar, resultado de su formación.

Existen dos aspectos importantes para la estructuración del contenido: La Selección y La Organización.

- El nivel de los participantes, en función de que los contenidos pueden ir dirigidos a distintas categorías.
- La Claridad y grado de profundidad, a fin de que contenga todos los elementos e ideas indispensables para su comprensión.
- la funcionalidad, es decir, que el contenido sea útil y práctico para el participante.
- La actualidad, esto es, que sea válida para el contexto donde el trabajador desarrolle o aplique el contenido.
- Información primaria. Recabar información a partir de los resultados arrojados por el diagnóstico de necesidades.
- Dividir en lemas y capítulos o en unidades menores la sistematización del contenido. Cada parte incluye su propia organización, objetivos particulares y específicos que corresponden a un nivel de aprendizaje a lograr.
- Investigación de Contenidos. Este paso se lleva a cabo por medio de pequeñas investigaciones que se realizan a personas especializadas respecto al contenido que se desea abordar, además se revisará bibliografía específica para obtener mayor información.

Selección de Recursos Didácticos.

Existen varias clasificaciones de los recursos didácticos. Aquí se sugiere la que está basada en los sentidos utilizados para la percepción de información.



Criterios para Seleccionar los Recursos Didácticos.

- Analice los objetivos para definir el área de dominio (cognoscitivos, afecto, psicomotriz) que se trabajará.
- Considere la madurez, interés y aptitud del grupo para evitar el uso de recursos infantiles, complicados y confusos.
- Identifique las ventajas y limitaciones de cada uno de los recursos que se pretende elegir y opte por el que proporcione mayores ventajas.
- Al elegir un recurso se debe pensar en mantener un equilibrio, con ello se evitará el abuso de un solo, que puede provocar aburrimiento.
- Considere la actividad particular de Institución, porque a pensar de que un recurso satisfaga los requerimientos para su utilización, puede no ser adecuado para un tema específico.

- Identifique el dominio que tenga del tema y la habilidad como instructor para manejar los recursos.

- Observe las instalaciones en donde se llevará a cabo la capacitación: la visibilidad, acústica, iluminación, ventilación, amplitud y recursos con que cuenta la empresa.

Características Generales de los Recursos Didácticos.

Pizarrón	Usos:	desarrollo de ejemplos numéricos. Para anotar aportaciones, realizar ejercicios. Para presentar y explicar términos técnicos.
	Ventajas:	Su costo es bajo Fácil de usar Apoyo las técnicas instruccionales Posible de cambiar con otros materiales Favorece la creatividad

Desventajas: Su utilización requiere de tiempo

Es poco dinámico

Todo lo que en él se escribe desaparece al borrarlo

No es recomendable para grupos numerosos.

Reglas para su empleo: Distribuir la información en su espacio.

Hacer letra Script, clara y de tamaño adecuado

Borrar la información en cuanto ya no sea útil, para evitar distracciones.

Rotafolio:

Usos: Desarrolla un tema, describe los pasos de un proceso y resalta información. Presentación gráficas.

Ventajas: Rápida elaboración, bajo costo, da seguridad al instructor al llevar una secuencia, permite regresar a la información.

Desventajas: por su tamaño no se puede utilizar para grupos grandes, si la letra no es clara o el dibujo no es ilustrativo puede producirse confusiones, son difíciles de conservar.

Reglas para su Empleo: Elaborar textos sencillos e ilustrativos claros, combinar colores para destacar ideas, llevar laminas en blanco para anotar aportaciones.

Transparencias y Diapositivas:

Usos: Para presentar una inducción o un panorama general de un tema o procesos, para resumir un tema o ilustrar detalles.

Ventajas: Mantienen la atención, ilustran ideas y acontecimientos, su costo es accesible, los equipos son fácil manejo.

Desventajas: El número excesivo del material provoca cansancio y aburrimiento; la sala de proyección debe tener una obscuridad total, lo que impide tomar notas.

Reglas para su empleo: Adaptar al objetivo de instrucción, estar bien diseñadas, acompañarlas de comentarios apropiados, definir secuencias.

Acetatos:

Usos: Para trabajar con grupos numerosos, presentar datos de relevancia, para mostrar los datos de un procedimiento, presentar dibujos esquemáticos, presentar resúmenes.

Ventajas: de fácil elaboración, permite hacer exposiciones paso a paso, atraer la atención, permite al instructor dirigirse constantemente al

auditor, su tamaño facilita su transporte y conservación

Desventajas: Requiere de retroproyector especial, su uso requiere habilidad práctico, algunos aparatos no reflejan con nitidez la imagen.

Reglas para su empleo: Organice la secuencia con anterioridad, cuide que su posición no obstruya la visibilidad del material, utilice un señalador.

Estructuración de un programa de Capacitación.

Con el propósito de integrar y esquematizar un programa de capacitación se proponen algunos formatos que auxilian al responsable de capacitación. Estos se presentan a continuación y se resumen algunos de los aspectos más importantes a tomar en cuenta para la elaboración de programas.

Formato: Programa de Capacitación.

Presentación:

Aspectos importantes que pueden incluirse en la presentación de un programa:

- * Antecedentes del programa
- * Justificación: actualización, resultado de un D.N.C. innovación, etc.
- * Información general del programa
- * Responsable(s) de la planeación (área, división, departamento), organización y coordinación del programa.
- * Responsable de la impartición del programa (Institución, Instructor, área. etc.)

Datos Generales

Nombre del Programa:	Duración	Hrs.
----------------------	----------	------

Objetivo general: Determinar los propósitos que sólo serán observados al finalizar el proceso de instrucción.

Los elementos que lo conforman son:

- * Verbo - redactado en infinitivo
- * Contenido - condición

Dirigido a: Nombre de los puestos y/o niveles ocupacionales

Tema:	Teoría	Hrs.	Práctica	Hrs.
TEMA I				

Objetivos Particulares: Describe alcances que deberán cubrirse después del estudio de un tema. Los elementos que lo conforman son:

- Sujeto
- Verbo-Futuro
- Contenido tiempo, nivel de eficiencia y condiciones

Objetivos Específicos

Criterios: Los mismos que el objetivo particular. Se debe agregar las condiciones de operación y nivel de eficiencia.

Describe el tipo de comportamiento que los participantes mostrarán al término de cada actividad de instrucción.

Lo componen:

- Sujeto
- Verbo-futuro
- Contenido, tiempo, nivel de eficiencia y/o condición.

Actividades de Instrucción

Describir cómo se llevarán a cabo los técnicos de instrucción y grupales y las acciones que se solicitarán a los participantes.

2.4. ANÁLISIS SITUACIONAL Y DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El análisis situacional es la primera estapa del Sistema integral de capacitación, implica la investigación de las condiciones actuales de la organización y el estado de su productividad, a través de este estudio se identifican los problemas, carencias o limitaciones que obstaculizan su adecuado funcionamiento, así como las causas que lo originan.

Los aspectos a analizar son: fuerzas y debilidades, competencia, entorno nacional e internacional, recursos financieros, materiales y tecnológicos y humanos, etc.

Estos elementos serán rematados por el responsable de capacitación para orientar su tarea, sin perder de vista los recursos de que dispone la organización, fortalecer aquello que se haya señalado, conocer los aspectos de otras empresas y mejorar los propios, así como considerar que la filosofía y los objetivos estratégicas que definen lo que la empresa desea ser hacia donde desea guiar sus esfuerzos.

El objetivo de esta etapa radica en que se establecen las bases a partir de las cuales se habrá de desarrollar el proceso capacitador.

DIAGNOSTICO DE NECESIDADES

Una vez realizado el análisis situacional, se procede a llevar a cabo el diagnóstico de necesidades de capacitación con el apoyo y participación de las áreas cliente del centro de trabajo. (ver figura 1).

Durante el diagnóstico de necesidades se tratará de identificar al personal que:

- Requiere capacitación para cumplir satisfactoriamente con las funciones y actividades del puesto que desempeña.

- Necesite reforzar su sentido de pertenencia a la empresa o áreas de adscripción, con objeto de mejorar el ambiente laboral.
- Requiere actualización para el mejor desempeño de su trabajo.
- Tenga potencial para ocupar un puesto que esté vacante o de nueva creación.
- Demuestre actividades y actitudes adecuadas para integrar una plantilla de instructores.

El análisis de esta información permitirá determinar:

- Si las necesidades detectadas son factibles de resolver a través de la capacitación.
- Si el área a la que va apoyar es prioritaria, tomando en cuenta su precio de incumplimiento.

Cabe aclarar que el precio del incumplimiento es lo que cuesta hacer las cosas mal y que impacta negativamente a la organización en sus costos de operación, debido a que se traslada al valor del producto o producto que se vende u ofrece, por ello, es importante obtener la cantidad erogado por este concepto lo más exacto posible.

Para obtener el precio del incumplimiento, por falta de capacitación, basta con darle significado económico a lo que se pierde por realizar, erróneamente las cosas, para ello pueden utilizarse los parámetros identificados en el diagrama de bloques (análisis del proceso), al que se hace referencia en el guía técnica del sistema integral de capacitación.

DICHA HERRAMIENTA PERMITE:

- Identificar las actividades que caracterizan un trabajo y permiten

obtener un resultado y retroalimentarlo.

- Determinar los momentos o fases que existen problemas o deficiencias y por consecuencias generan un costo por incumplimiento.

Un ejemplo de lo anterior es el siguiente:

En el área de producción de la empresa Pinturas, S.A., se tiene como meta de elaboración de 100 galones de pintura, por semana. Resultado del análisis del diagrama de bloques, se identifica que existe un problema o área de oportunidad; se producen sólo 80 galones debido a que los trabajadores que laboran en el área desconocen los mecanismos de operación de la maquinaria que les permiten producir con mayor rapidez.

La situación descrita refleja la posibilidad de solucionar el problema a través de capacitación.

En este caso, el precio del incumplimiento por falta de capacitación, se obtiene de la diferencia de lo que se debe cumplir (100 galones) menos lo que realmente se cumple (80) galones, el resultado es entonces 20 galones. Para obtener el dato en términos económicos se determinan los costos de los 20 galones faltantes: costo de producción, costo bruto, costo neto, costo comercial. Esto dependerá del factor que a la empresa le impacte más.

2.5 EVALUACIÓN DE PROCESO DE CAPACITACIÓN.

Tradicionalmente se pensaba que la evaluación esa la última parte de cualquier proceso y que a partir de ahí se obtendrá la información para conocer los resultados, esto es, aunque es útil, no parte de una visión integral que se tome en cuenta cada una de las etapas o fases del proceso.

En particular, la evaluación de la capacitación frecuentemente es practicada con procedimientos desordenados, poco rigurosos y con recursos inadecuados, dándose lugar tan solo a la recolección de opiniones, la cual limita su desarrollo y la consolidación de opiniones,. Es por ello que la

evaluación se ha convertido en una etapa sustantiva a ser analizada, ya que tiene importantes repercusiones en la planeación, desarrollo y ejecución de la capacitación.

La capacitación es a su vez un proceso último que permite retroalimentar el sistema y normar la toma de decisiones con el propósito de mejorarlo y de validar técnica y profesionalmente la capacitación en función de sus resultados.

Para garantizar la realización de las acciones de capacitación proyectadas en la calidad, cantidad, utilización de recursos disponibles, tiempo y costos previstos, se requiere verificar continuamente si en su ejecución se alcanzaron los objetivos propuestos y, de no ser así, rectificar el curso de la acción, esto es, comparar la ejecución de las actividades en razón de los objetivos, metas, normas te. considerados como parte de la planeación.

Los objetivos a alcanzar con la evaluación del proceso son:

- Verificar en forma continúa la ejecución de las acciones.
- Establecer el grado de avance y determinar si los recursos humanos, y el tiempo designado a la ejecución de las mismas generan los resultados esperados.
- Localizar aspectos que permitan corregir las desviaciones.
- Conocer la efectividad de lo aprendido por el participante en condiciones reales de trabajo.

La evaluación se caracteriza por ser:

- * **Sistemática:** Por que contempla un conjunto de procedimientos tendientes a obtener información de una manera organizada.
- * **Integral:** Porque se considera a la evaluación como un todo.

De esta manera, la evaluación permite conocer las circunstancias y elementos que intervienen en la planeación, organización y ejecución de la capacitación.

De forma esquemática quedaría así:

“EVALUACIÓN DEL PROCESO O CAPACITADOR EN CUANTO A:”

1) Diagnóstico empresarial

2) Planes y Programas

3) Ejecución de las acciones

- * Coordinación de cuentas
- * Evaluación del instructor y evento
- * Evaluación del aprendizaje

Finalizada la ejecución de los planes y programas se realiza el seguimiento que corresponde a:

- Evaluación del desempeño del trabajador
- Evaluación del proceso capacitador
- Evaluación de la inversión en capacitación.

A continuación se presentan los instrumentos de control para cada etapa, de acuerdo a lo antes citado:

2.6 METAS DE LA CAPACITACIÓN

La verdad es que no existe ninguna respuesta general que abarque todas las situaciones que pueden surgir, lo más que se puede esperar de la capacitación (y solamente en las circunstancias mas favorables) es lo siguiente:

- 1).- Puede ayudar a que el individuo adquiera mayor sensibilidad al medio ambiente de relaciones humanas en el trabajo. Puede darle mejores preguntas que hacer, convirtiéndole así en un mejor observador del comportamiento humano. Puede mejorar sus aptitudes para diagnosticar las motivaciones y necesidades de otras personas, porque se comportan en la forma en lo que hacen.
- 2).- Pueden ayudar a que el individuo comprenda por qué se comporta tal como lo hace, cómo reacciona ante estímulos determinados y cómo su comportamiento afecta a los demás.
- 3).- Puede equiparle con capacidades, tales como la técnica para las entrevistas y para la dirección de debates que le ayudarán a desenvolverse en las situaciones a las que se ve llevado.

Para que la capacitación sea efectiva tiene que hacer en la organización un medio ambiente que asegure la libertad de experimentar con nuevos tipos de supervisión y q que permita aprender sacando provecho de los errores cometidos. En conclusión, la efectividad de la capacidad depende de la calidad misma y del medio ambiente que impere en el organismo social.

2.7 CONDICIONES PARA UNA CAPACITACION EFICAZ.

Algunas de las condiciones positivas que se necesitan para que los programas de capacitación tengan éxito son:

1.- Las personas que hayan de tomar parte en el programa, han de querer cambiar, tienen que sentirse insatisfechos con su forma anterior de hacer las cosas. Tienen que sentir las necesidades de instruirse.

2).- El programa tiene que estar dirigido a los problemas propios de los alumnos y tiene que estar adaptado en forma realista a sus necesidades.

Una manera de asegurarse de que el Programa de Capacitación se ha levantado en torno de los problemas tal como los ven, los alumnos es evitar a estos a que participen en la tarea de establecer el programa, o cuando menos estudiar las necesidades que se sienten, antes de lanzar el programa.

3).- Haya que alentar a los alumnos para que lleguen a sus propias conclusiones. La única manera en que se puede entender un problema es resolverlo por si mismos.

La verdadera enseñanza es “ LLEGAR A LA ENTRAÑA “ de la cuestión. Los alumnos aprenden primordialmente por medio de la experiencia y no escuchando pasivamente.

4).- La capacitación suele ser más efectiva cuando se dan en grupos, puesto que la mayor parte de las actividades en la esfera de las relaciones humanas son circunstancias del grupo.

5).- Los programas de capacitación y adiestramiento deben dar a los alumnos una oportunidad de desahogarse. Las actividades y el comportamiento comienzan a cambiar solamente cuando los alumnos reconocen que tienen problemas que le son comunes y a los que han podido hallares solución satisfactoria. La oportunidad de compartir las cargas, unos

de otros disminuyen su sensación de frustración y les dispone para examinar nuevas formas de proceder.

6).- Los programas de capacitación resultan más efectivos si dejan un margen para la dificultad de abandonar la antigua manera de hacer las cosas. Es muy comprensible que las personas se sientan más aseguradas con los antiguos patrones de conducta, que en el pasado han demostrado ser razonablemente satisfactorios. y les saben unas las sugerencias de que su actuación ha sido insatisfactoria.

De igual manera les sabe mal que gente ajena les diga que tienen que hacer, tienen la impresión de que su larga experiencia les da más títulos de los que pueda tener cualquier instructor.

Una forma de proceder resulta remunerador es alentar a los alumnos a que estudien las nuevas practicas sin atacar directamente las antiguas es decir, pedirles que examinen toda una escala de alternativas sin comprometerse con ninguna determinada.

Sólo después de haber puesto a prueba los nuevos.

CAPITULO III

ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA SEMARNAP

3.1 ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA SECRETARIA.

En México existe una larga tradición de explotación forestal, de uso y administración del agua y aprovechamiento de los recursos pesqueros. La protección ambiental tiene una historia más reciente, pero en apenas dos décadas y media se han acumulado valiosas experiencias sobre la prevención del deterioro ecológico y la restauración.

Sin embargo, los recursos naturales se han aprovechado sectorialmente, sin una estrategia integral. Esto ha provocado que existen procesos muy graves de deterioro ambiental, como la contaminación la deforestación, la erosión de los suelos, la escasez del agua y la destrucción de la biodiversidad, entre otros, los cuales, además de ocasionar serios daños a la naturaleza se convierten cada vez en obstaculos para el desarrollo económico.

Los pronósticos de la primera conferencia de las Naciones Unidas sobre Medio Humano, realizada en 1972 en Estocolmo, Suecia, a muchos parecieron inverosímiles; sin embargo, a la luz de la situación actual, las tendencias mundiales previstas entonces resultaron conservadoras. En unos cuantos años el escenario ecológico se ha modificado aceleradamente. Lo que a inicios de la década de los setentas era una posibilidad remota, hoy es un hecho dramáticamente consumado. La investigación científica advierte ya la posibilidad de cambio climático global, la ruptura de la capa atmosférica de ozono, la creciente contaminación de los océanos, los acelerados índices de deforestación y erosión, la escasez de agua potable y la rápida pérdida de la riqueza biológica del planeta.

En 1992, a raíz de los acuerdos multilaterales de la Cumbre de la Tierra, llevada a cabo en Río de Janeiro, Brasil, se aprobó la creación de la Comisión de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y el Desarrollo, con la Misión de Impulsar el desarrollo sustentable y frenar las tendencias del deterioro ambiental.

Las primeras acciones del gobierno mexicano para la regulación de las conductas que inciden sobre otros elementos del ambiente comenzaron a darse en la época de los cuarenta, con la puesta en vigor de la Ley de

Conservación de Suelo y Agua. Tres décadas más tarde, el 12 de marzo de 1971, se promulgó la Ley para Prevenir y Controlar la Contaminación Ambiental, que ampliaba y fortalecía y la normatividad anterior.

Concentrada la estrategia de desarrollo nacional en la industrialización, la preocupación por el medio ambiente apenas desempeñaba un papel secundario en la toma de decisiones del gobierno, menospreciado los efectos del uso ineficiente de los escasos recursos colectivos y el acelerado proceso de contaminación atmosférica, se creó la Subsecretaría para el mejoramiento del Medio Ambiente, en la Secretaría de Salubridad y Asistencia, con el objeto de establecer normas en materia ecológica.

En 1982 se creó la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE), para formular e impulsar la Política ecológica; sin embargo, debido a la crisis económica por la que atravesó nuestro país en ese momento, el manejo de las dificultades macroeconómicas dominaron la agenda del gobierno. El 11 de febrero del mismo año, se expidió la Ley federal de Protección al Ambiente (LFPA), como un instrumento jurídico para enfrentar la problemática ambiental y a la postre cimiento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección del Ambiente, basada en el cuidado integral del medio ambiente.

En 1987 la Carta Magna fue reformada, incorporando a las facultades del Estado, la de imponer modalidades a la propiedad privada tendientes a la preservación y restauración del equilibrio ecológico, y se facultó al Congreso de la Unión para expedir leyes que establezcan la concurrencia del Gobierno Federal con los estatales y municipales, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de protección al ambiente y de restauración al ambiente y de restauración y preservación del equilibrio ecológico.

Al amparo de esta reforma y con base en las leyes anteriores, en 1988 fueron promulgadas la Ley General del equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), así como las leyes respectivas en las entidades federativas.

La LGEEPA amplió las facultades gubernamentales para la protección al ambiente, preservación y restauración del equilibrio ecológico e inició la descentralización de ciertas atribuciones en los gobiernos locales. Ha sido la base jurídica de la política ecológica general y de los instrumentos para su aplicación, por sus disposiciones en materia de ordenamiento ecológico,

evaluación de impacto y riesgo ambiental, protección de la flora y la fauna, uso racional y sustentable de los recursos naturales, prevención y restauración ecológica de los recursos naturales, participación social y educación ecológica, así como por las medidas de control, seguridad y sanciones.

A partir de 1989 la política ambiental alcanzó una prioridad singular en el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994, expresada en el grado de detalle con que se incorporó en el proceso de planeación participativa.

La creación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), en mayo de 1992, constituyó un avance más en política ambiental, con atribuciones para formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social, en particular en su relación con los aspectos ecológicos.

En este sentido, la SEDESOL llevó a cabo la política ecológica mediante dos órganos desconcentrados con autonomía técnica y operativa, enfocados a la ejecución de las facultades correspondientes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente: el Instituto Nacional de Ecología (INE) y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA).

Como suceso relevante en la evolución de la política ambiental del país y con el fin de articular las decisiones gubernamentales para alcanzar un desarrollo sustentable, el H. Congreso de la Unión aprobó, en diciembre de 1994, la creación de una Secretaría responsable de fomentar el uso y manejo de los recursos naturales con una perspectiva de sustentabilidad y de desarrollar y vigilar el cumplimiento de la normatividad.

La Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (SEMARNAP) surgió de la necesidad de contar con una dependencia del Ejecutivo Federal responsable de fomentar el fortalecimiento y cumplimiento de leyes y normas en materia ambiental y de inducir el aprovechamiento de los recursos naturales renovables, no sólo para su preservación, sino sobre todo, para asegurar la base natural del desarrollo económico nacional y contribuir a mejorar el nivel de vida de la población, garantizando su sustentabilidad presente y futura.

La SEMARNAP, por sus atribuciones jurídicas, debe fomentar las políticas mismas en materia de agua, recursos pesqueros, zonas federales marítimo terrestres, flora y fauna, bosques, suelos, aire y medio ambiente, con el objetivo de garantizar su aprovechamiento racional y asegurar un mejor futuro para la sociedad mexicana.

Su misión es promover una transición al desarrollo sustentable; es decir, a un aprovechamiento duradero de los recursos naturales renovables y del medio ambiente, que consolide el desarrollo presente y futuro de los mexicanos; que

permita una mejor calidad de vida de todos; que propicie la superación de la pobreza, y contribuya a un crecimiento económico basado en procesos productivos y tecnologías que no degraden los recursos ni la calidad del ambiente.

No se puede perder de vista la urgencia de fomentar la producción a partir de las bases naturales, para generar más empleo e ingresos y superar la pobreza.

Por eso, el marco que inspiró la creación de la Secretaría no pierde de vista los intereses sociales y económicos de la población, sino que busca protegerlos sin deteriorar más la naturaleza y restaurando lo que se ha degradado.

Deberá promover el cambio tecnológico con atención a la calidad ambiental, lo cual es indispensable para elevar la competitividad de las exportaciones y mejorar la calidad de vida.

Adicionalmente la Secretaría deberá promover, en coordinación con otras dependencias federales, los gobiernos estatales y municipales y con los sectores social y privado, que los procesos productivos, la construcción de la infraestructura y las actividades económicas en general, se llevan a cabo cuidando el impacto ambiental y el límite reproductivo de los recursos naturales.

La nueva política es también una respuesta activa y soberana a las nuevas condiciones de globalización y regionalización así como una nueva respuesta institucional para fomentar y promover los intereses nacionales en los foros internacionales a partir de la voluntad e intereses de los mexicanos.

El objetivo de superar atrasos y resolver problemas de pobreza e iniquidad requerirá, entre otros, de elevar la productividad utilizando la riqueza de los recursos que el país posee, sin ponerlos en peligro y comprometer el bienestar de las generaciones futuras, aprovechando las oportunidades de cooperación internacional que se abren para México.

3.2. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

En el artículo primero de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal nos dice: "La presente ley establece las bases de organización de la administración pública federal, centralizada y paraestatal. La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos integran la administración pública centralizada. Los organismos

descentralizados, las empresas de participación estatal, las instituciones nacionales de crédito, las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y los fideicomisos, componen la administración pública paraestatal”.

Art. 32 bis: “A la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca corresponden al despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fomentar la protección, restauración y conservación de los ecosistemas y recursos naturales y bienes y servicios ambientales, con el fin de propiciar su aprovechamiento y desarrollo sustentable.

II.- Formular y conducir la política nacional en materia de recursos naturales, siempre que no estén encomendados expresamente a otra dependencia; así como en materia de ecología, saneamiento ambiental, agua, regulación ambiental del desarrollo urbano y desarrollo de la actividad pesquera, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades.

III.- Administrar y regular el uso y promover el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que correspondan a la Federación, con excepción del petróleo y todos los carburos de hidrógenos líquidos, sólidos y gaseosos, así como minerales radioactivos.

IV.- Establecer, con la participación que corresponda a otras dependencias y a las autoridades estatales y municipales, normas oficiales mexicanas sobre la preservación y restauración de la calidad del medio ambiente; sobre los recursos naturales; sobre el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, y de la flora y fauna silvestre, terrestre y acuática; sobre descargas de aguas residuales y en materia minera y sobre materiales peligrosos y residuos sólidos peligrosos.

V.- Vigilar y estimular, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, el cumplimiento de las leyes, normas oficiales mexicanas y programas relacionados con recursos naturales, medio ambiente, aguas, bosques, flora y fauna silvestre, acuática y pesca; y demás materias competencia de la Secretaría, así como imponer las sanciones procedentes.

3.3. ESTRUCTURA Y FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA.

La Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, como Dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las atribuciones y facultades que le enciendan la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, la Ley de Aguas Nacionales, la Ley Forestal, la Ley Federal de Caza, la Ley de Pesca, la Ley General de Bienes Nacionales y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos, normas oficiales mexicanas, circulares y órdenes del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca tendrá la siguiente Estructura Administrativa.

Secretaría del Despacho

Subsecretaría de Planeación

Subsecretaría de Recursos Naturales

Subsecretaría de Pesca

Oficialía Mayor

Unidad Coordinadora de Análisis Económico y Social

Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales

Unidad de Contraloría Interna

Unidad General de Asuntos Internacionales

Unidad General de Planeación

Dirección General de Programas Regionales

Dirección General de Centro de Educación y Capacitación para el Desarrollo Sustentable.

Dirección General de Estadística e Informática

Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre

Dirección General de Restauración y Conservación de Suelos

Dirección General Forestal

Dirección General de Política y Fomento Pesquero

Dirección de Administración de Pesquería

Dirección General de Infraestructura Pesquera

Dirección General de Acuicultura

Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Dirección General de Programación, Presupuesto y Evaluación

Dirección General de Administración

Delegaciones Federales.

- Organos Administrativos Desconcentrados

Comisión Nacional del Agua

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua

Instituto Nacional de Ecología

Procuraduría Federal de Protección de Ambiente

Instituto Nacional de la Pesca

La Secretaría contara así mismo con las unidades subalternas que se señalen en el Manual General de la Dependencia y en su caso, en el de sus órganos administrativos desconcentrados, previa autorización de la Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la Contraloría y Desarrollo Administrativo.

La Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca, a través de sus unidades administrativas, conducirá sus actividades en forma programada y con base en las políticas que establezca el Presidente de la República, para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación Nacional del Desarrollo de los programas a cargo de la Secretaría de las entidades del sector coordinador.

Algunas de las Funciones de la Secretaría:

Al frente de la Secretaría del Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca habrá un Secretario a quien corresponde originalmente la presentación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de aquella y quien podrá para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio, directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.

El tendrá que diseñar, fijar, dirigir y controlar las políticas de la Secretaría, incluidos sus órganos administrativos desconcentrados, de conformidad con la legislación aplicable y con las políticas nacionales, objetivos y metas que determine el Presidente de la República, así como emitir las disposiciones normas, lineamientos y políticas en el ejercicio de las atribuciones a las leyes que competen a la Dependencia.

Acordar con el Presidente de la República, los asuntos encomendados a la Secretaría que a sí lo amerite, desempeñar las comisiones y funciones que le confiere y mantenerlo informado sobre el desarrollo de las mismas.

Proponer al Presidente de la República las políticas y acciones que requiere la instrumentación de los programas sectoriales a su cargo.

Entre otras funciones tenemos:

Establecer con la aprobación de la Secretaría, las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos financieros y materiales así como para los servicios generales de acuerdo con los programas y objetivos de la Secretaría.

Expedir los nombramientos de los servidores públicos, autorizar los movimientos de personal y resolver los casos de determinación de sus efectos e imponer las sanciones y medidas

Participar en la elaboración de las condiciones Generales de Trabajo, difundirlas entre el personal y la Secretaría y vigilar su cumplimiento así mismo conocer y atender los asuntos que plantea la representación sindical de los trabajadores.

Evaluar las acciones, políticas y programas sectoriales en materia ambiental y recursos naturales.

Diseñar mecanismos de financiamiento que permitan llevar a cabo los proyectos de conservación, remediación, control de la contaminación aprovechamiento de los recursos naturales entre otros donde interviene las diferentes áreas de la Secretaría.

Contribuir al Diagnostico de la situación ambiental en relaciones con los compromisos internacionales, así como al diseño de políticas para México cumpla con los Mismos.

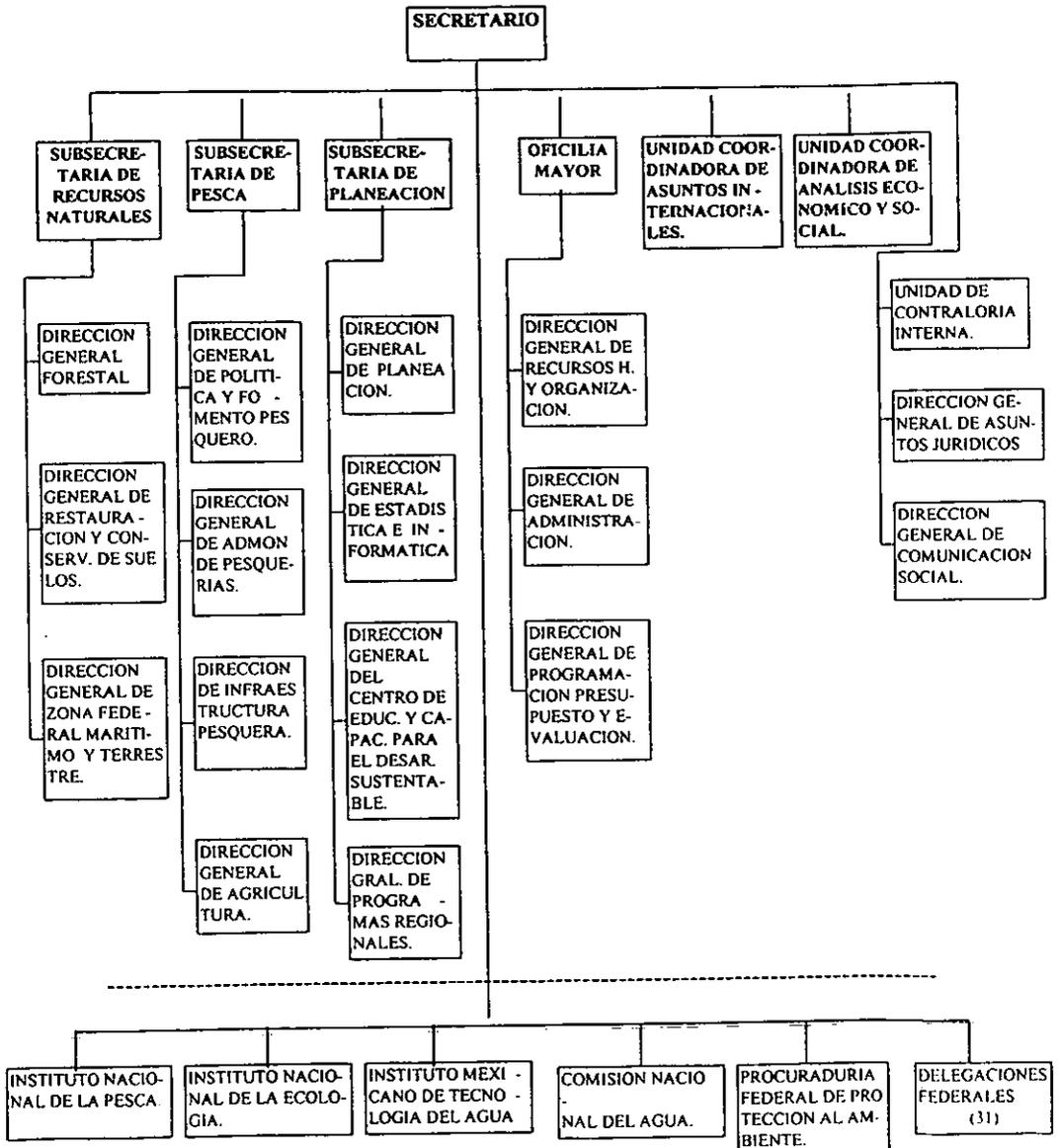
Evaluar los costos y beneficios económicos, sociales y ambientales de la normatividad ambiental.

Evaluar los costos y beneficios de las acciones programas y políticas de la secretaria y proponer el uso eficiente de los créditos externos y donaciones otorgadas por organizaciones y organismos internacionales destinados a resolver problemas ambientales y de manejo de recursos naturales en el territorio nacional, de conformidad con la legislación, aplicable.

3.3.1. ORGANIGRAMA GENERAL

ESTRUCTURA BASICA

ESTRUCTURA BASICA DICTAMINADA POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



3.4. FUNCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.

- Intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como en la contratación del servicio externo que fuese necesario; autorizar dentro del ámbito de su competencia, licencias de conformidad con las necesidades del servicio; y participar directamente o a través de un representante, en los casos de sanciones, remoción y cese del personal de su responsabilidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Elaborar proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o extinción de las unidades administrativas a su cargo.
- Formular. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de educación y capacitación, para el desarrollo sustentable, en apoyo de las actividades de la Secretaría y de sus órganos administrativos desconcentrados.
- Proponer a la Secretaría de Educación Pública, las políticas y estrategias para reforzar en materia de desarrollo sustentable, los planes y programas de estudio, así como los correspondientes materiales didácticos y los programas de capacitación y actualización del magisterio nacional.
- Promover ante las instituciones de educación tecnológica y superior y de investigación científica del país, el establecimiento de especialidades y posgrados dirigidos a formar los cuadros profesionales que requiere el desarrollo sustentable, así como el fortalecimiento en esta materia de los programas ya existentes.
- Participar con las diversas áreas de la Secretaría y con sus órganos administrativos desconcentrados, en la elaboración de las estrategias y procedimientos, para que coordine los proyectos y actividades de educación y capacitación técnica y académica que se promueve y organicen para el fortalecimiento institucional.
- Prestar la asistencia técnica que requieran las distintas áreas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados, en materia de educación y

capacitación para el desarrollo sustentable, así como proporcionar dicha asistencia a las entidades federativas y municipios que lo soliciten.

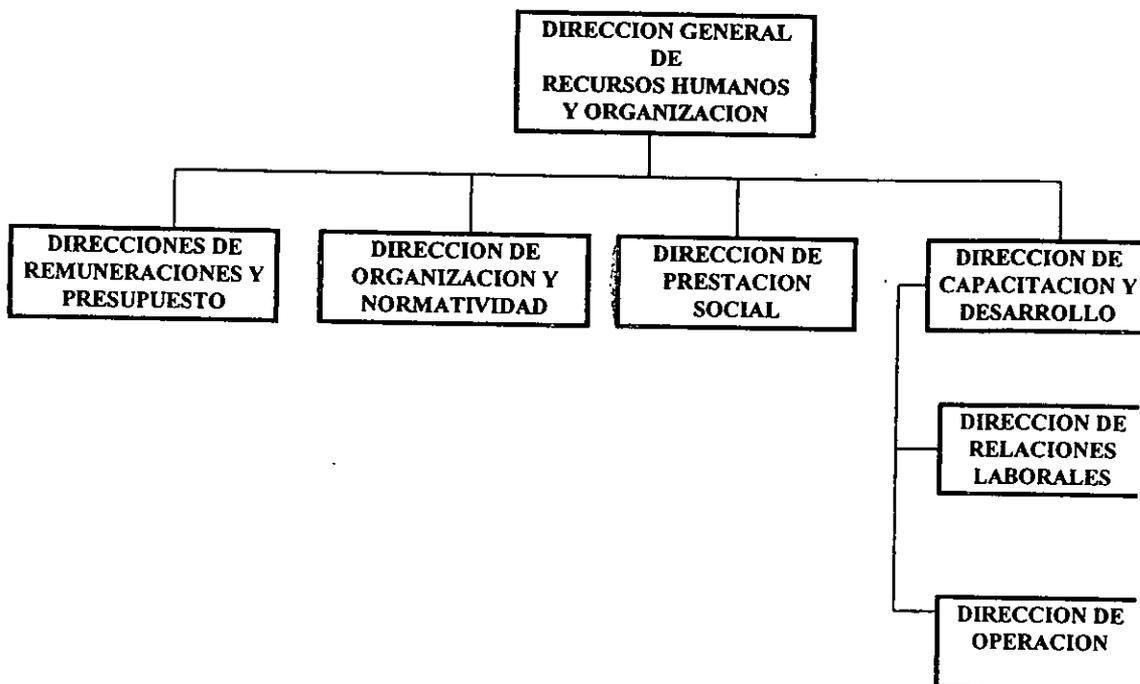
- Promover y realizar estudios e investigaciones sobre educación y capacitación para el desarrollo sustentable, publicar y difundir por sí o a través de terceros sus resultados, con la intervención de la Dirección General de Comunicación Social.

- Fungir como Secretaria técnica de los comités de evaluación para el otorgamiento de premios reconocimientos que establezca la Secretaría.

- Promover , convocar, organizar y evaluar eventos de educación y capacitación para el desarrollo sustentable, aprovechando las instalaciones y equipo para realizar actividades de capacitación de que dispongan otras áreas de la Secretaría o sus órganos administrativos desconcentrados

- En representación de la Secretaría y en los ámbitos de su respectiva competencia, suscribir acuerdos y convenios de cooperación para la realización de proyectos conjuntos, así como para la obtención de donaciones, comodatos y financiamiento en apoyo de los proyectos y servicios, cuando dichos acuerdos y convenios sean de carácter internacional, deberá coordinarse con la Unidad Coordinadora de Asuntos Internacionales.

3.4.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS



CAPITULO IV ANALISIS DE LA CAPACITACION EN LA SEMARNAP.

4.1 PROGRAMA DE CAPACITACION DE 1997

RECURSOS HUMANOS DESTINADOS A LA CAPACITACION

Al interior de la Secretaría, la Unidad de Modernización y desarrollo Institucional, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de Oficialía Mayor; es la encargada de administrar a la capacitación.

EL OBJETIVO DE LA UNIDAD ES:

Fortalecer en el personal de la Secretaría, Organos Desconcentrados e Institutos, el sentido de identificación con los objetivos institucionales y desarrollar en forma sistemática y permanente sus capacidades, habilidades y vocación de servicio, que le permita realizar un trabajo de mayor eficiencia y calidad orientado a la satisfacción de los ciudadanos.

SUS FUNCIONES SON:

- Elaborar el Modelo de Modernización Administrativa y Fortalecimiento Institucional para la SEMARNAP.
- Asesorar y Coordinar la implantación del Modelo en la Secretaría, Organos Desconcentrados, Institutos y Delegaciones Federales.
- Coordinar acciones con la SECODAM y la S.H.C.P. para implementar los lineamientos que en materia de desarrollo administrativo se dicten.
- Supervisar la integración del Programa Anual de Capacitación en apoyo a la formación y desarrollo del personal de la SEMARNAP, en coordinación con la Direcciones Generales, las Delegaciones Federales.
- Gestionar el presupuesto para el programa anual de Capacitación.
- Vigilar y coordinar la correcta ejecución del Programa de Capacitación de la SEMARNAP.

- ❑ Establecer la vinculación y la coordinación con el Centro de Educación y Capacitación para el desarrollo Sustentable, para la ejecución del Programa de Capacitación.
- ❑ Coordinar la Evaluación del Modelo de Modernización Administrativa y Fortalecimiento Institucional.
- ❑ Establecer convenios y o acuerdos para el Desarrollo Administrativo y Calidad Total en el Sector Público, tanto al interior de la SEMARNAP como a nivel interinstitucional.
- ❑ Participar en la asignación de los premios a la Calidad Total previstos en el Sistema de Estímulos.
- ❑ Promover convenios con Dependencias, Institutos y Centros de Enseñanza, para la realización de Programas conjuntos de Educación y Capacitación en beneficio de los trabajadores de la SEMARNAP.
- ❑ Promover la concentración con Instituciones Públicas, Académicas, de Investigación y con Organizaciones no Gubernamentales nacionales e internacionales, para el establecimiento de convenios de asesoría en todos aquellos aspectos que contribuyan a la Modernización y Desarrollo Administrativo así como a la correcta aplicación del Modelo.
- ❑ Participar en la Comisión Mixta de Capacitación, Incentivos a la Productividad y becas para trabajadores (CONAMICIPB)
- ❑ Informar y reportar periódicamente a la Oficialía Mayor sobre los avances y resultados de las acciones realizadas por la Unidad.

La Unidad cuenta con un total de 13 personas, de las cuales 9 es personal técnico con la siguiente formación:

- 2 EN ANTROPOLOGIA
- 1 EN PSICOLOGIA
- 1 EN ECONOMIA
- 1 EN RELACIONES INDUSTRIALES
- 1 EN PEDAGOGIA
- 1 EN SOCIOLOGIA
- 1 EN DERECHO Y MAESTRIA EN EDUCACION
- 1 EN DERECHO Y MAESTRIA EN DESARROLLO ECONOMICO

En general el personal tiene experiencia en capacitación dirigida a personal técnico y administrativo de Instituciones Públicas, a Organizaciones Sociales y de Productores en materia de Organización y proyectos de Desarrollo.

Para poder abarcar el universo de trabajo tan amplio y desarrollar su trabajo oportunamente, la unidad se apoya y coordina con un total de 47 responsables de capacitación, uno por Dirección General y Unidad Coordinadora en Oficinas Centrales y uno por Delegación Federal.

En relación a la selección de instructores se tiene previsto para la capacitación técnica específica, acudir a especialistas en los temas requeridos, ya sea dentro de la propia Secretaría, Organos Desconcentrados e Institutos; o fuera de la misma, en organismos e instituciones especificadas.

Los criterios que se proponen para su selección son los siguientes:

- Que cuenten con conocimientos y experiencia sobre el tema.
- Que tenga experiencia en capacitación.
- Que diseñen sus eventos o temas tomando en cuenta el perfil y experiencia de los capacitados.
- Que utilicen metodología participativas.

En cuanto a los instructores para la implementación del modelo de modernización administrativa y fortalecimiento institucional, se integrará y formará un equipo de instructores en cada unidad administrativa de la Secretaría y en cada Delegación Federal.

RECURSOS MATERIALES

La Unidad puede tener acceso a las siguientes instalaciones:

- 1.- Sala de eventos especiales de la SEMARNAP con capacidad de 130 personas con servicio de sonido, proyectores de acetatos y de diapositivas.
- 2.- Aula de capacitación con capacidad de 60 personas con servicio de proyector de acetatos y diapositivas.

El equipo y materiales de apoyo con que cuenta es:

- 1 PROYECTOS DE ACETATOS
- 1 PROYECTOR DE CUERPOS OPACOS

- 1 PORTAROTAFOLIOS
- 1 PIZARRON

Tiene acceso a:

- 1 T.V.
- 1 VIDEO
- 1 CAMARA FOTOGRAFICA 35 ml.

EJECUCION

Para llevar a cabo las acciones de capacitación, se propone el siguiente plan operativo:

1.- En cada Unidad Administrativa o Delegación, se realiza un taller de programación con el personal directivo, en el que se analizan los siguientes aspectos:

- ☑ Se hace análisis situacional muy general del Area o Delegación, en el que se identifican los aspectos que representan fortalezas, debilidades y áreas de oportunidad para desarrollar el trabajo.
- ☑ Se elabora la imagen objetivo del Area o Delegación, tomando en cuenta la Misión de la Secretaría.
- ☑ Se establece un análisis comparativo entre los resultados del análisis situacional y la imagen objetivo, para priorizar aquellos problemas o áreas de oportunidad sobre los que se deberá elaborar un programa para mejorar el trabajo del área o Delegación
- ☑ Se identifican las alternativas más viables de acuerdo a las características del Area o Delegación y se definen los requerimientos de capacitación e información.
- ☑ En caso de ser necesario y si existen las condiciones se define el programa en el que se especifica los siguiente:

Contenido temáticos iniciales de capacitación

Calendario de ejecución

Responsables del seguimiento del Programa. (Nivel Directivo)

Equipo local que fungirá como facilitado para impulsar, apoyar y evaluar la correcta aplicación del Programa Equipo seleccionado por un nivel directivo con base a un perfil previamente establecido.

▣ Seminarios sobre la concepción de la Secretaría en materia de desarrollo sustentable a todo el personal del área o delegación por parte del CECADESU

▣ Definición del Direccionamiento del área o delegación, por el personal directivo.(Misión, objetivos y principios particulares, congruentes con los de la Secretaría)

- Formación del Equipo de instructores en los siguientes temas:

- Direccionamiento de la Secretaría y del Area
- Planeación estratégica
- Introducción a la calidad

- Difusión del Direccionamiento de la Secretaría y del Area Delegación a todo el personal y definición de la contribución de cada una de las unidades de la estructura al logro de dicho direccionamiento.

- Identificación de los procesos de trabajo sobre los que es necesario empezar a actuar en su análisis y simplificación. (Personal Directivo).

- Formación del equipo de instructores en identificación y simplificación de procesos de trabajo.

- Identificación y simplificación de procesos de trabajo en cada una de las unidades de la estructura e identificación de necesidades de capacitación específica.

- Capacitación específica de acuerdo a los requerimientos de cada área o proceso de trabajo.

- Fortalecimiento del personal directivo. (De acuerdo a necesidades identificadas)

- Desarrollo directivo
- Administración estratégica
- Liderazgo
- Toma de decisiones
- Trabajo en equipo
- Reuniones efectivas
- Habilidades de comunicación
- Solución de problemas

- Asesoría a los equipos de instructores sobre sistemas de evaluación, divulgación y documentación del proceso de aplicación del programa.

Nota: El orden y los contenidos descritos aquí se ajustarán a las condiciones, requerimientos y tiempos de las Areas o Delegaciones.

SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Actualmente la Unidad de Modernización y Desarrollo Institucional se encuentra revisando y sistematizando la experiencia que se tiene en este punto, con el objeto de diseñar e instrumentar el sistema de evaluación de las acciones de capacitación.

Sin embargo, se utilizo la aplicación de cuestionarios y las reuniones mixtas de evaluación, para valorar la eficacia y eficiencia en los eventos de capacitación.

4.2 PROGRAMA DE CAPACITACION EN 1996

El Gobierno federal le ha encargado a la SEMARNAP la responsabilidad mas importante en la promoción de este cambio. El papel estratégico que le toco desempeñar a la Secretaría en este proceso transformador del que hacer publico, implica que cada uno de sus trabajadores, independientemente del nivel o puesto que ocupe y de la función que le toque desempeñar, se convierta en un eficiente promotor del desarrollo sustentable.

Este papel requiere de una institución fuerte, que cuente con confianza social como producto de los resultados claros y concretos de sus acciones. Para esto, es necesario impulsar procesos de capacitación al interior de la Secretaria y de los órganos desconcentrados, que le impriman unidad, direccionalidad y calidad a su acción.

La Unidad de Modernización y Desarrollo Institucional, se propone contribuir a esta tarea , mediante la implantación de un modelo de Modernización Administrativa y Fortalecimiento Institucional de la SEMARNAP. Este modelo plantea contribuir, en le mediano plazo, al logro de una orientación común y una acción solidaria y coordinada, de una parte importante del personal, sobre todo el ubicado en los Estados hacia el cumplimiento de la Misión de la Secretaría.

El Modelo plantea contribuir a:

La conformación de una estructura institucional con un sentido amplio de cuerpo, de pertenencia e identificación colectiva con la Misión de la Secretaría.

La profesionalización del personal administrativo y técnico.
La mejora de los procesos de trabajo y por ende, la calidad de los servicios que presta la secretaría.

El Modelo pretende incidir en tres de los elementos que se consideran vitales para lograr el fortalecimiento de la SEMARNAP:

La Convicción. Lograr una plena identificación del personal con el contenido de la Misión de la Secretaría y desarrollar la convicción, de que la promoción del desarrollo sustentable es responsabilidad de todo su personal; que el trabajo de cada uno es necesario e importante para alcanzar los objetivos trazados y que la fortaleza de la Secretaría radica en su gente, no en sus activos.

La Organización. Fomentar el trabajo en equipo, la coordinación entre áreas y el sentimiento de pertenencia hacia la Institución, son factores necesarios para desarrollar un trabajo eficiente y de calidad. La claridad en las funciones, tareas y comunicación permanentes, inter e intra áreas, ayudara a incrementar la eficiencia en los procesos de trabajo y en los resultados obtenidos.

El método. Disponer de una metodología de trabajo participativa, que estimule y facilite que tanto el personal de la Secretaría como la sociedad Civil participen activamente en la solución de la Problemática ambiental. Cada quien en la medida de su responsabilidad y ámbito de acción, pero siempre con la idea del trabajo en equipo y bajo un objetivo común, de tal manera que se logre desarrollar una sinergia que eleve el potencial de servicio de la Secretaría.

Con esta perspectiva el Modelo de Modernización Administrativa y Fortalecimiento Institucional de la SEMARNAP se formulo con base en cuatro estrategias claves que constituyen los pilares o las raíces que sustentan el cambio de cultura organizacional de la institución:

- Integración y Fundamentación Estratégica de la SEMARNAP
- Fortalecimiento de los Recursos Humanos
 - Optimización de los Procesos de Trabajo
- Aprovechamiento de los Recursos Financieros y Materiales

El modelo es un esquema abierto a la participación y a la construcción perramente de todo el personal de la SEMARNAP, contempla las grandes líneas estratégicas y las orientaciones metodologicas que servirán de marco de

referencia para que cada unidad administrativa y delegación federal elabore su Propio Programa de Modernización y Fortalecimiento de acuerdo y a la medida de sus necesidades y prioridades.

Dentro del modelo, la capacitación constituye el elemento básico y fundamental para impulsar y desarrollar las estrategias propuestas y lograr los objetivos. Con el modelo se pretende generar un proceso de capacitación permanente, sistemático y participativo que permita la reflexión y el análisis del personal de la SEMARNAP, para que pueda sistematizar su experiencia, contextualizar su que hacer, proponer alternativas creativas y permanentes de mejora en su trabajo e identificar sus necesidades de capacitación y desarrollo para cumplir con la nueva Misión encomendada a la Secretaría.

El Programa Institucional de Capacitación que a continuación se presenta, se ha elaborado tomando como base, las acciones de capacitación y educación que se propone para la implantación del modelo y que están dirigidas a todo el personal de la Secretaría:

Directivos, Mandos medios, Técnicos y Administrativos ubicados en Oficinas Centrales y en las 31 Delegaciones.

Por el tipo de contenido del programa, se proponen diferentes modalidades de capacitación (cursos, seminarios, talleres, asesorías, etc.), pero se privilegia a aquellas acciones de capacitación que permiten al personal una formación teórica práctica, en la que pueden participar activamente, desarrollar su creatividad, aprovechar su experiencia y trabajar en equipo.

1.- MARCO NORMATIVO - ADMINISTRATIVO

El presente Programa de Capacitación se rige con fundamento en:

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123 apartado "B"
- b) La Ley Federal de los trabajadores, artículo 3o., 123, 134 y 153.
- c) La Ley Federal de los trabajadores al Servicio del Estado.

d) Las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca (en proceso de revisión y aprobación).

e) Plan Nacional de Desarrollo 1995 - 2000

2.-- OBJETIVOS

2.1 GENERAL:

Contribuir en la integración y fortalecimiento de la SEMARNAP, a través de acciones de capacitación que permitan el desarrollo de sus recursos humanos, mejorar los procesos de trabajo y aprovechar eficientemente los recursos financieros y materiales.

2.2 PARTICULARES:

- Lograr la identificación del personal con la misión y objetivos de la Secretaría y fomentar la convicción de que la promoción del desarrollo sustentable es su responsabilidad.
- Apoyar la formación y actualización de los recursos humanos de la SEMARNAP, para que puedan cumplir eficientemente con sus funciones.
- Contribuir en la optimización de los procesos de trabajo, para proporcionar a los usuarios una buena atención y un servicio de calidad.
- Promover e impulsar el aprovechamiento racional de los recursos financieros y materiales de la Secretaría, para la aplicación óptima del gasto público.

3.- LINEAS ESTRATEGICAS

Para alcanzar los objetivos del programa se plantean 4 líneas estratégicas:

A.- La integración del personal de la Secretaría en torno a un objetivo común, lo cual implica:

- La definición clara de objetivos, estrategias y prioridad de la SEMARNAP, es decir, la definición de su Direccionamiento.

Se plantea que este direccionamiento lo elabore el nivel directivo de la Secretaría en talleres de Planeación estratégica.

- Una concepción homogénea sobre el quehacer o "proyecto" de la Secretaría. (Criterios básicos condensados en torno al desarrollo sustentable)

RECURSOS FINANCIEROS

El presupuesto asignado para la realización del programa institucional de capacitación para 1996, es de 1,000,000.00
(UN MILLON DE PESOS M.N.)

Presupuesto que de acuerdo con las acciones de capacitación programadas, se ha distribuido de la siguiente forma :

GASTO CORRIENTE

<input checked="" type="checkbox"/> OPERACIÓN CENTRAL	311,298
<input checked="" type="checkbox"/> EVENTOS	337,762
<input checked="" type="checkbox"/> PAGO INSTRUCTORES	<u>347,000</u>
	<input type="checkbox"/> 996,060

GASTO DE INVERSION

▣ RECURSOS DIDACTICOS	2,000
▣ RECURSOS DE APOYO	1,900
	<hr/>
Gasto	3940

4.3 RESULTADO EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION EN 1996

Dentro del marco del programa de modernización para la administración pública 1995-2000 (promap), la capacitación de los servidores públicos representa un factor determinante para generar los cambios encaminados a lograr un gobierno orientado a servir con calidad y eficiencia a los ciudadanos. La SEMARNAP en 1996 retomó el reto así como los lineamientos establecidos en el PROMAP y orientó principalmente sus acciones de capacitación a fortalecer el recurso humano, como el elemento clave que deberá inducir el cambio en las estructuras organizacionales y procesos de trabajo haciéndolos cada vez más horizontales, flexibles, ágiles, oportunos y transparentes y con una clara orientación de servicio a la sociedad. En cumplimiento de los lineamientos generales para la capacitación en el sector público emitidos por la dirección de normatividad y desarrollo administrativo de la SHCP, en febrero de 1996 se presentó y fue aprobado por dicha institución el programa institucional de capacitación 1996 para la SEMARNAP el cual está inscrito dentro de la secretaría. Las principales líneas de capacitación que se desarrollaron durante 1996 fueron:

1.- INTEGRACION DE LA SEMARNAP

por la forma en que se creó la secretaría, integradas con dependencias de sector que en la administración atendían por separado las diferentes materias,

ahora responsabilidad de la SEMARNAP, se emprendió un programa encaminado a desarrollar en el personal una actitud de identificación con la misión y objetivos de la nueva secretaria a la cual pertenecen.

OBJETIVOS:

- fortalecer en el personal la identificación con los objetivos de la SEMARNAP y el sentido de pertenencia al equipo de trabajo de la misma.

- fomentar en el personal, la convicción de que la promoción del desarrollo sustentable es responsabilidad de todos y que el trabajo de cada servidor publico es necesario para alcanzar los objetivos de la secretaria.

Avances:

	No. de talleres	No. de participantes
Talleres regionales de formación de instructores (31 delegaciones)	14	287
talleres de inducción realizados en delegaciones SEMARNAP en los estados.	123	2237
Talleres de inducción en oficinas centrales.	141	2690

2.- FORMACION Y ACTUALIZACION DEL PERSONAL:

Una de las vertientes más importantes del programa de capacitación es el desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas del personal para que se desarrolle en forma eficaz y eficiente su trabajo. Los temas que se impartieron aportan a los diversos componentes del proceso administrativo del trabajo: administración, organización y operación.

Temas impartidos en los cursos de capacitación:

Capacitación para la calidad en el servicio	Capacitación Administrativa	Capacitación Técnica	Capacitación para el desarrollo personal
Liderazgo	Administración y	Computación	Asertividad

	aprovechamiento de los recursos		
Análisis de problemas y toma de decisiones	Desarrollo secretarial	Educación Ambiental	control de Estrés
Técnicas de comunicación con el Público	Redacción actualizada	Nutrición de peces marinos	Relaciones Humanas
Dinámicas de grupos	ortografía y Redacción	manejo y cultivo de camarón	Análisis Transaccional
Motivación laboral	Organización de Archivos	conservación de sistemas costeros	
Resistencia al cambio	Inglés	Control de incendios	
		Primeros auxilios	
		Bioestadística aplicada	
		Fortalecimiento de la organización social	

AVANCES

No. de cursos	No de participantes horas - instructor	No. de
177	2159	5017

OFICINAS CENTRALES	DELEGACIONES FEDERALES
Cursos 30	Cursos 147
Participantes 657	Participantes 1502

Destinatarios	No. de cursos
Secretarias	24
Personal operativo	89
Mandos medios	30
Mixtos	39
Personal administrativo	2

3.- CAPTACION Y ASESORIA EN APOYO AL PROMAP

El programa de modernización para la administración pública, presenta los planteamientos propositivos para orientar el sentido y las directrices principales de cambio del aparato gubernamental y establece los mecanismos de coordinación con las dependencias para dar cumplimiento a las obligaciones que de ellas se derivan. Es por ello que aun cuando el programa de capacitación esta orientado cumplir con los lineamientos establecidos en el PROMAP, se considero necesario establecer una línea de trabajo especifica para dar cumplimiento a las actividades y metas planteadas en el PROMAP, se considero necesario establecer una línea de trabajo especifica para dar cumplimiento a las actividades y metas planteadas en el PROMAP para 1996

AVANCES:

- Elaboración de documentos como:

La organización para la implantación del promap en la secretaria.

Acciones de modernización y fortalecimiento institucional.

Programa para la implantación de las acciones de modernización.

- Integración del comité del programa de modernización

- Integración de los subcomités Técnicos en las subsecretarías y órganos Desconcentrados.

- Firma de bases de coordinación SECODAM-SEMARNAP-SHCP

- Identificación de servicios y definición de sus estándares de calidad en el 90% de las unidades administrativas de la SEMARNAP.

- Revisión, adecuación y selección de los servicios a difundir en el 50% de las áreas.

EVENTOS DE CAPACITACION RELACIONADOS:		
EVENTOS	NUMERO	PARTICIPANTE
Reuniones de explicación del PROMAP.	2	102
Talleres de estándares de calidad en los servicios.	3	173
Curso de sensibilización al cambio	2	37
Talleres de diagnóstico y mapeo de procesos.	6	119
Taller de diseños organizacionales	1	25
Capacitación en la metodología para la difusión de los estándares de calidad en los servicios.	9	60
Total	25	583

4.- FOMENTO A LA SUPERACION ACADEMICA

La necesidad de contar con personal altamente calificado y especializado dentro del esquema actual de modernización administrativa del sector publico, hace indispensable complementar acciones y recursos que contribuyan a elevar el perfil académico de los servidores públicos. Con este propósito, se ha establecido un programa de fomento a la superación académica que esta integrado por;

a) sistema de Educación abierta, esta en coordinación con el INEA y la SEP.

El programa de Educación Abierta es una opción educativa muy importante para el desarrollo personal de los trabajadores. Este programa inicio sus actividades el 05 de marzo de 1996 y en el mes de mayo se obtuvo el registro de la SEP como sede para proporcionar asesorías en el nivel de preparatoria del SEA.

b) Becas para los trabajadores, uno de los aspectos mas importantes para contribuir a la profesionalización de los trabajadores de la secretaria es, además de proporcionar al personal la capacitación en y para el trabajo, es otorgar apoyos y facilidades que les permita superación se contempla un rubro destinado a otorgar apoyos a los trabajadores para que contemplen sus estudios en instituciones académicas publicas o privadas.

Con tal propósito se han realizado las siguientes acciones:

- Se establecieron dentro del reglamento de la CONAMICIPB las normas y procedimientos para el otorgamiento de becas.

- Se giro una circular a todas las delegaciones de la SEMARNAP en los estados para informarles de los requisitos, procedimientos e instancias de decisión, para el otorgamiento de becas.

Se elaboraron formatos para las solicitudes y dictámenes.

AVANCES:

Becas solicitadas :60

Becas otorgadas:48

Becas renovadas :3

Becas canceladas: 1

ADMINISTRACION OFICINAS	TOTAL 33
----------------------------	-------------

CENTRALES DELEGACIONES FEDERALES	15
--	----

NOMBRAMIENTO BASE CONFIANZA	TOTAL 30 18
-----------------------------------	-------------------

TIPO DE BECA	TOTAL
MIXTA (TIEMPO Y GOCE DE SUELDO)	5
TIEMPO (HORARIO ESPECIAL)	9

TIPO DE ESTUDIO	TOTAL
DIPLOMADO	11
LICENCIATURA	10
CURSOS	10
MAESTRIA	5
BACHILLERATO	2
CONGRESO	2
FORO	2
SIMPOSIUM	1
SEMINARIOS	3
CONVENCION	2

4.4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Analizar y evaluar la capacitación impartida dentro de la Secretaría, con el objeto de observar que los cursos sean aprovechados por sus trabajadores y que vayan acorde con las actividades que desempeñan dentro de esta.

4.5 ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA SEMARNAP

CURSO	PERSONAS QUE ASISTIERON
Introducción word para windows	16
Redacción	27
Introducción a Ms-Dos y Windows	14
Desarrollo Secretarial	36
Desarrollo Secretarial	28
Asertividad	21
Desarrollo Secretarial	14
Fortalecimiento de la Organización Social	80
Liderazgo	13
Control de Estres	22
Manejo de Estres	22
Desarrollo Secretarial	29
Redacción Actualizada	24
Desarrollo Secretarial	41

Redacción Actualizada	25
Redacción y Ortografía	13
Redacción Actualizada	36
Desarrollo Secretarial	26
Desarrollo Secretarial	18
Administración y Aprovechamiento de Recursos	14
Liderazgo	20
Sistema Operativo Ms-Dos	12
Análisis de Problemas y Toma de decisiones	13
Desarrollo Secretarial	18
Taller de Redacción	12
Pintura	12
Ambiente Gráfico Windows	12
Sensibilización al Cambio	25
Diseño Organizacional	20

Total de personal

595

Nota: Este solo pertenece a la SEMARNAP y lo podemos observar en la sección de anexos.

En el cuadro anterior se observa que los cursos impartidos por la Dirección General de Capacitación de la Secretaría SEMARNAP, se desarrollaron favorablemente con una demanda del 100% por parte de los trabajadores y con un aprovechamiento del 87.5% , al igual podemos decir que varios temas fueron dados varias veces pero en diferentes periodos de tiempo.

Estos cursos fueron dirigidos a todo el personal que conforma la Secretaría como son:

- Director de área
- Subdirector de Area
- Jefe de Departamento
- Coordinador Admón.
- Secretario (a) Particular
- Secretaria
- Analista
- Técnico
- Otros

La Dirección de Capacitación y Desarrollo de la SEMARNAP únicamente cubre el .002% de capacitación, y esto es por motivos de presupuesto.

Cabe mencionar que la capacitación que imparte con el presupuesto establecido siempre es aprovechado al 100%, aunque ellos quisieran abarcar más cursos y más personal.

La Dirección de Capacitación y Desarrollo, no únicamente capacita a su personal, si no también a personal de Delegaciones y de empresas particulares que realicen actividades en donde intervenga el medio ambiente.

Con la aplicación de los cuestionarios se observa que un 87.5% del personal que asistió a la capacitación esta conforme y dispuesta a seguir tomando estos cursos, mientras que 2.5% restante esta conformado por personas que están en desacuerdo con los cursos, o que piensan que algunos instructores no tienen los suficientes conocimientos para dar los cursos, que las actividades y el material proporcionado no son las adecuados. Y por último el .10% es de personas que quieren tomar cursos, que están dispuestas a superarse y que tienen una buena opinión de lo que es capacitación y de la importancia de esta en las empresas y trabajadores.

CONCLUSIONES

Ya conformada como Secretaría del Medio Ambiente Recursos Naturales y Pesca tiene ya una estructura y funciones bien definidas que desempeñan a través de sus diversas áreas y de sus órganos administrativos desconcentrados. Los asuntos que le competen lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 32 bis .

El factor humano es importante y para ello esta y para ello esta la Dirección General de Recursos Humanos; la cual se encarga de intervenir en la designación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, así como la contratación del servicio externo que fuese necesario. Dentro de esta dirección se encuentra la dirección de Capacitación y Desarrollo, la cual no deja de ser menos importante.

La encargada de administrar y vigilar a la dirección de capacitación es la unidad de modernización y desarrollo Institucional adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos, que tiene como objetivo el fortalecer al personal en el sentido de identificación con los objetivos Institucionales.

Para llevar acabo las acciones de capacitación en un período se analizan diversos aspectos tanto en la imagen como el objetivo del área o departamento tomando cuenta la misión de la Secretaría; identificar las alternativas más viables de acuerdo a las características del área o departamento y definir los requerimientos de capacitación e información; así como otros muchos puntos que ayudan a elaborar los planes y programas necesarios en materia de capacitación.

Con respecto al Capítulo III podemos concluir que la Capacitación de los Servidores Públicos representan un factor determinante para generar los cambios encaminados a servir con Calidad y eficiencia a los ciudadanos.

Y como es una secretaría de nueva creación, ya que se constituyo con la entrada del Presidente Ernesto Zedillo en 1994, tiene mucho trabajo en materia de capacitación.

En primera instancia existe un taller sobre Inducción a la SEMARNAP en el cual se les explica todos los antecedentes de la Secretaría, su constitución, su

estructura, funciones, así como las actividades que realiza la Secretaría; esto con el objeto de que todos sus empleados conozcan para que sirva y se integren a ella de una forma total. Este taller fue impartido a Delegaciones y no ha tenido mucha importancia para las oficinas centrales, y esto es desfavorable ya que se le debe de dar mayor relevancia y prioridad, ya que muchos servidores todavía no identifican cuales son los objetivos, funciones, etc., de la SEMARNAP. El porcentaje a este curso es mínimo y esto trae como consecuencia que los empleados no se integren y no sepan realmente la función de la secretaria y en ocasiones ni el nombre actual de esta.

La capacitación impartida en SEMARNAP va muy apegada a lo que estipula la ley, en ocasiones se llega a corromper el patrón de trabajo que tienen pero esta situación no es provocada por el personal sino por falta de recursos de la Secretaría.

En el capítulo IV observamos que los cursos impartidos en 1996 fueron cubiertos casi en su totalidad y algunos de esos cursos se siguen impartiendo en el plan de 1997, estos cursos de capacitación van dirigidos a Secretarías, Personal Operativo, Mandos Medios, Personal Administrativo y otros. Dentro de los temas impartidos están Capacitación para la Calidad, Servicio (Liderazgo, Toma de Decisiones, Análisis de Problemas, entre otros); Capacitación Administrativa (redacción actualizada, ortografía, entre otras); Capacitación Técnica (computación, educación ambiental, y otros); Capacitación para Desarrollo de Personal (Asertividad, Control de estrés, y otros).

Para los cursos antes mencionados se tienen mucha demanda, los grupos en su mayoría están formados entre un rango de 20 a 40 personas, pero en ocasiones son muy pocas las personas que los pueden tomar y otras se quedan sin curso a esperar otra convocatoria, todo esto es debido a que su presupuesto es bajo y no cuentan con el material didáctico, recursos monetarios, aulas y profesores.

Un punto importante para los servidores públicos de la SEMARNAP es que cuentan con un programa de fomento a la superación académica, que a su vez se integra por el sistema de becas para los trabajadores, este programa al igual

que otros es importante ya que así los trabajadores concluyen mejor su trabajo en escuelas públicas y privadas.

La capacitación en SEMARNAP se basa en el programa de modernización para la Administración Pública (PROMAP), y para llevar acabo se estableció una línea de trabajo específica, para así poder cumplir los objetivos y metas establecidas.

Dentro de la secretaría se tienen planes, programas y metas a cumplir respecto a capacitación pero no siempre se cumple debido a la falta de presupuesto.

El estándar Internacional que se debe otorgar en materia de capacitación es el 10% del presupuesto total otorgado y nacional el 7% del presupuesto otorgado a la secretaría pero la realidad es otra ya que la Secretaría solo utiliza el .002% , el cual es muy pequeño y no es suficiente para cubrir los objetivos y metas establecidas en sus planes y programas.

El problema principal es el presupuesto otorgado a la Secretaría.

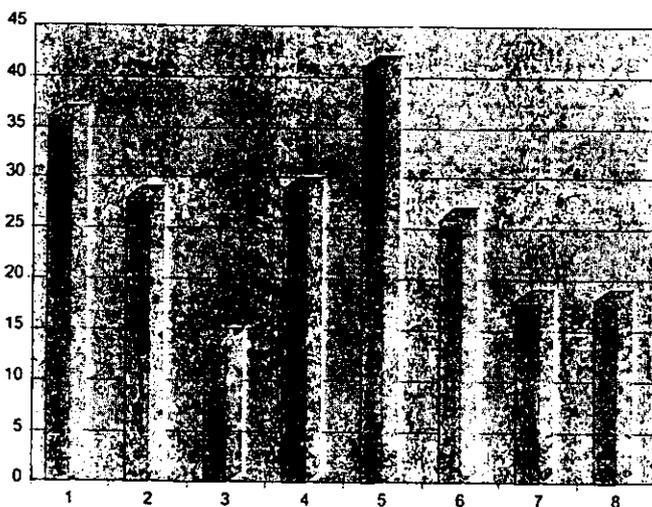
Los recursos económicos son mínimos y trae como consecuencia:

- Que se atrasen los Planes y Programas que se tengan previstos
- Que no se le de la capacitación a todos los empleados que así lo demanden.
- Que no haya muchos talleres, cursos de capacitación que sean de interés para los trabajadores
- Y por último que se crea que no hay una adecuada capacitación dentro de la SEMARNAP.

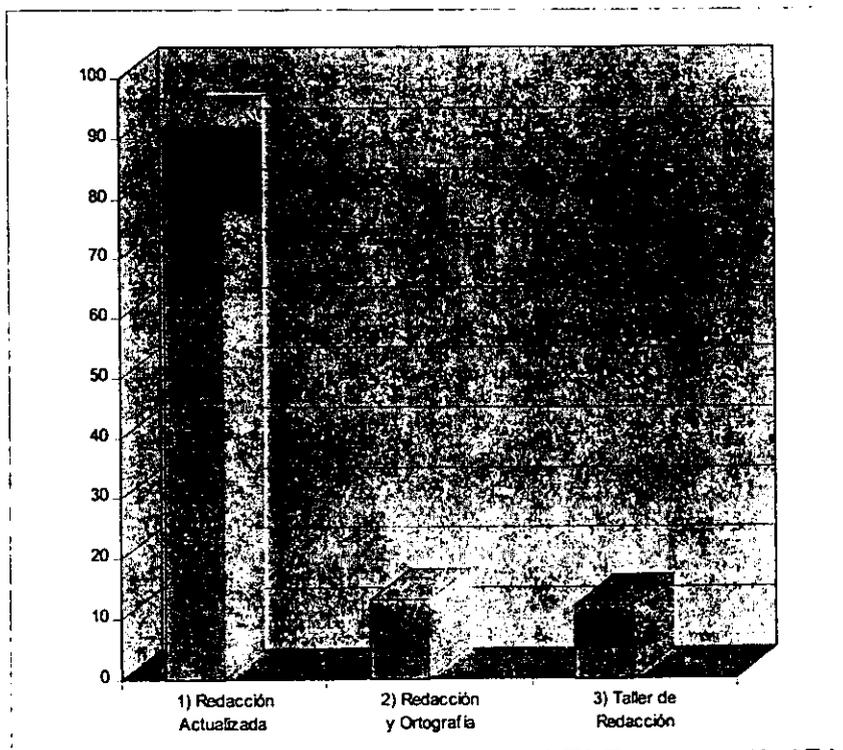
ANEXOS

**PERSONAL QUE PARTICIPO EN LOS CURSOS DE
CAPACITACION PROPORCIONADOS POR SEMARNAP.**

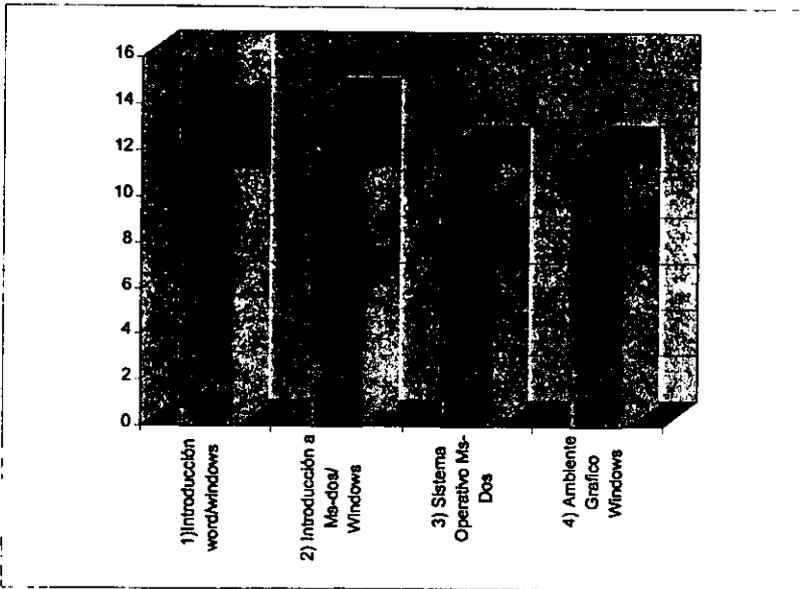
DESARROLLO SECRETARIAL	
CURSO	CANTIDAD PERSONA
1	36
2	28
3	14
4	29
5	41
6	26
7	18
8	18



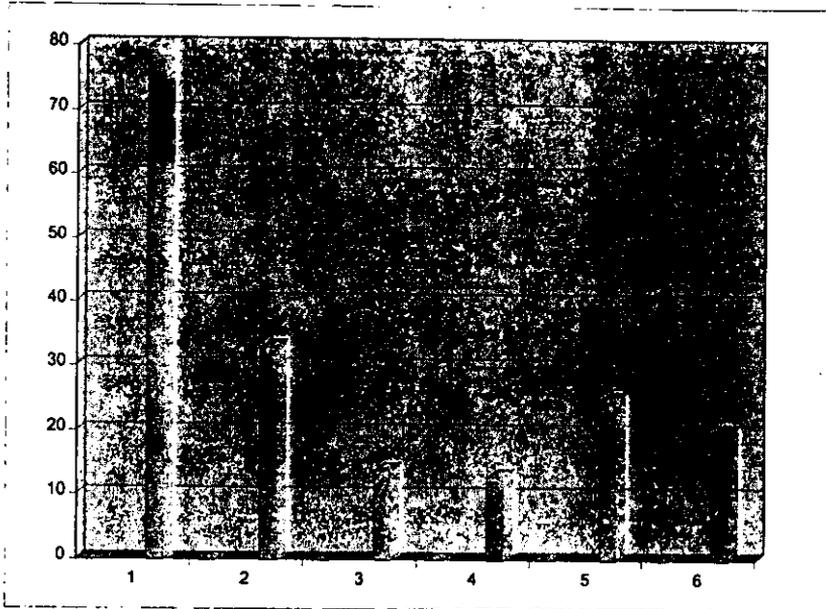
REDACCION	
CURSO	CANTIDAD PERSONAS
1) Redacción Actualizada	92
2) Redacción y Ortografía	13
3) Taller de Redacción	12



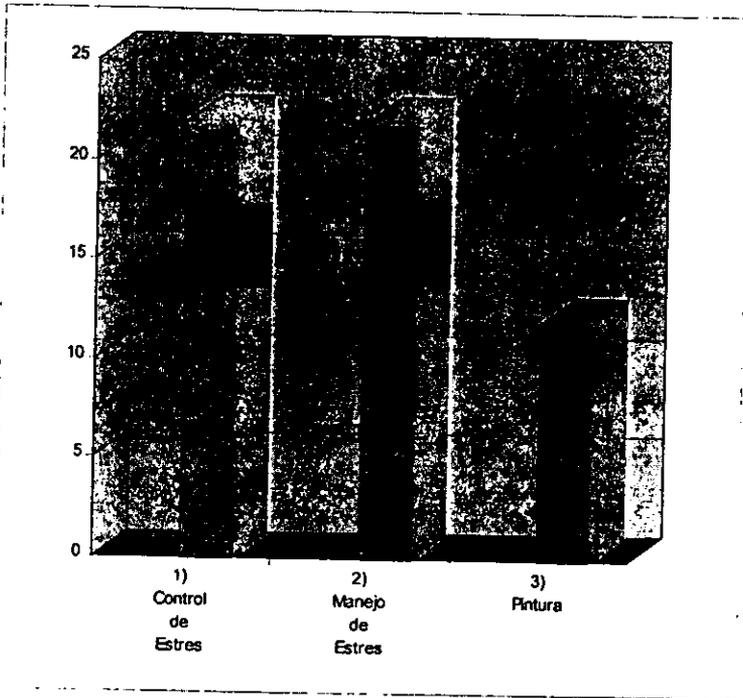
CURSOS RELACIONADOS A COMPUTACION	
1) Introducción word/windows	16
2) Introducción a Ms-dos/ Windows	14
3) Sistema Operativo Ms-Dos	12
4) Ambiente Gráfico Windows	12



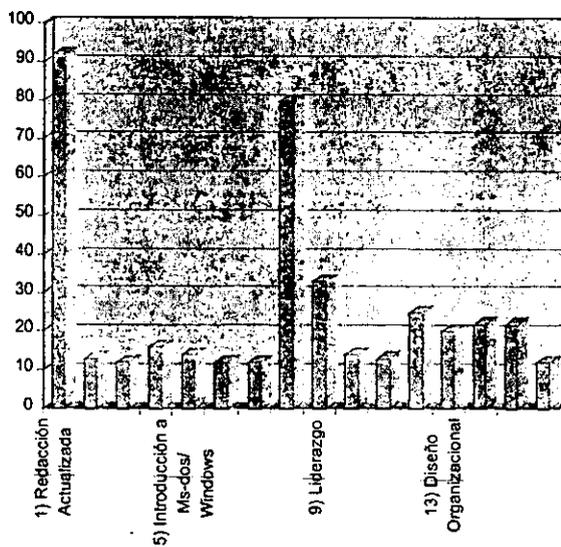
CURSOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE ORGANIZACIONES	
1) Fortalecimiento de la Organización Social	80
2) Liderazgo	33
3) Administración y Aprovechamiento de Recursos	14
4) Análisis de Problemas y Toma de Decisiones	13
5) Sensibilización al Cambio	25
6) Diseño Organizacional	20



ACTIVIDADES RECREATIVAS	
1) Control de Estres	22
2) Manejo de Estres	22
3) Pintura	12



GRAFICA GENERAL DE CURSOS	
1) Redacción Actualizada	92
2) Redacción y Ortografía	13
3) Taller de Redacción	12
4) Introducción word/windows	16
5) Introducción a Ms-dos/ Windows	14
6) Sistema Operativo Ms-Dos	12
7) Ambiente Gráfico Windows	12
8) Fortalecimiento de la Organización Social	80
9) Liderazgo	33
10) Administración y Aprovechamiento de Recursos	14
11) Análisis de Problemas y Toma de Decisiones	13
12) Sensibilización al Cambio	25
13) Diseño Organizacional	20
14) Control de Estres	22
15) Manejo de Estres	22
16) Pintura	12



BIBLIOGRAFIA

Administración de Recursos Humanos

Fernando Arias Galicia

Editorial Trillas

Edición Enero 1994

Administración de Recursos Humanos

Sikula F. Andrew

Mckenna F. John

Editorial Limusa

Edición 1995

Reglamento interno de la SEMARNAP

1997

Informe de Labores

SEMARNAP 1995-1996

Ley Federal del Trabajo

Editorial Porrúa

Edición 1994

Ley Orgánica de la Administración Pública

Editorial Porrúa

Edición 1996

Informe de Actividades de la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la SEMARNAP

1996

Administración de Capacitación

Rodríguez Estrada Mauro

Ramírez Buendía Patricia

Editorial Mc Graw-Hill

Edición 1995

Manual de Desarrollo de Recursos Humanos

Hampton David

Editorial Trillas

Edición 1995

Capacitación y Desarrollo Personal

Filiseo Alfonso

Editorial Trillas

Edición 1994

Administración de Personal y Recursos Humanos

Wiliamb Werther Jr.

Editorial Mc Graw-Hill

Edición 1988