

126
2ej.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ENEP IZTACALA

PROPUESTA DE UN MANUAL GUIA PARA EL
PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA CAPACITACION

TESIS TEORICA PRACTICA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIATURA EN PSICOLOGIA

P R E S E N T A
BEATRIZ LOPEZ BALDERAS

ASESORES: Lic. Francisco Javier Rodriguez Garcia.
Lic. Angeles Campos Huichan.
Lic. Margarita Chávez Becerra.

TLALNEPANTLA, EDO. DE MEX., 1997.

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

199258921



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.

Agradezco:

A la ENEP Iztacala, por darme la oportunidad de ampliar mis horizontes.

A mis queridos padres, por su apoyo y confianza al logro de esta meta tan deseada.

A Gustavo, por su cariño y motivación en todo este tiempo. Porque hemos trazado juntos el camino de nuestra vida.

A Francisco, por su profesionalismo y la disposición que mostró durante la asesoría de este trabajo.

A Angeles y Margarita, por sus comentarios oportunos.

INDICE

INTRODUCCION	1
CAPITULO 1. LA FUNCION DE LA CAPACITACION EN LAS ORGANIZACIONES	4
1.1 DEFINICION Y OBJETIVOS DE LA CAPACITACION	5
1.2 TIPOS DE CAPACITACION	6
1.3 ORGANIZACION DEL PROCESO DE CAPACITACION EN LAS EMPRESAS	7
1.4 FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO CAPACITADOR	7
1.4.1 PLANEACION	8
1.4.2 DIAGNOSTICO DE NECESIDADES	8
1.4.3 PROGRAMACION	13
1.4.4 EJECUCION	15
1.4.5 EVALUACION	16
1.4.6 SEGUIMIENTO	18
CAPITULO 2. ASPECTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CAPACITACION	20
2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS Y LEGALES DE LA CAPACITACION EN MEXICO	21
2.2 PROGRAMAS INSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS REFERENTES A LA CAPACITACION	24
2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA CAPACITACION	34
2.3.1 CONSTITUCION, REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA	34
2.3.2 REGISTRO Y MODIFICACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS	36
2.3.3 REGISTRO DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES	38
2.3.4 OFICIOS DE REGISTRO Y AJUSTES DE INFORMACION	39
CAPITULO 3. MANUAL PARA REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE CAPACITACION	40
1. PROBLEMÁTICA	42
2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	42
3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	46

4. CARACTERISTICAS DEL MANUAL Y LAS VENTAJAS DE SU UTILIZACION	47
5. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS	48
5.1 CONSTITUCION, REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA	49
5.1.1 FORMA DC-1 Y DC-1A	51
5.2 REGISTRO Y MODIFICACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS	58
5.2.1 FORMA DC-U, DC-2 Y DC-2A	60
5.3 REGISTRO DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES	75
5.3.1 FORMA DC-4 Y DC-5	76
CONCLUSIONES	81
BIBLIOGRAFIA	84
ANEXOS	86

RESUMEN

En la actualidad México está participando en una economía global a nivel mundial de alta competitividad, misma que exige que se generen bienes y servicios con calidad, bajos costos y buen servicio. Para el logro de los objetivos, se plantea que el personal posea cierta cultura de calidad y espíritu competitivo, aunado a una exhaustiva organización de la producción y la utilización de los avances tecnológicos. Es importante tener presente que la capacitación y el adiestramiento se ha instaurado como la mejor alternativa que tiene el recurso humano para elevar su calidad de vida en el ámbito laboral, familiar, social y cultural.

El sector industrial recientemente ha demandado la participación del psicólogo en diferentes áreas, entre ellas la capacitación y el adiestramiento, puesto que dicho profesional posee los conocimientos y habilidades para estudiar el comportamiento humano en grupo dentro de las organizaciones. Como responsable del departamento de recursos humanos es necesario que el psicólogo conozca y realice correctamente el proceso administrativo de la capacitación, dado que éste en innumerables ocasiones no se realiza o concluye puesto que se desconoce su secuencia y las alternativas para efectuarlo. Se debe tener presente que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es la encargada de regular la actividad y dar cumplimiento a lo que establece la Ley Federal del Trabajo.

INTRODUCCION

La Psicología como ciencia que trata y estudia la conducta humana, está provista de elementos para realizar observaciones e implementar estudios de los problemas y eventos que se presentan en una organización; la Psicología Organizacional como un área de especialización de dicha ciencia, trata de conocer la conducta humana manifestada en situaciones de grupo que ocurren dentro de las organizaciones.

Al respecto Blum y Naylor (1992) mencionan que esta área de especialización propone y modifica procedimientos encaminados a satisfacer las necesidades de una organización, mediante la aplicación de los principios y los datos psicológicos relativos a los problemas de los seres humanos que operan en el contexto de la organización.

En la actualidad el psicólogo colabora como profesional en sectores como la salud, educación e industria; este último ha demandado recientemente la participación de dicho profesional en diferentes áreas tales como: análisis de tareas, reclutamiento y selección, capacitación y adiestramiento, entre otras.

Cabe mencionar que al analizar los conocimientos con que cuentan los profesionales que se encuentran al frente del área de recursos humanos en una organización, es el psicólogo quien en el transcurso de su formación profesional adquiere los conocimientos que respaldan su trabajo y el adecuado desempeño de sus actividades en dicha área, dado que las asignaturas que cursa son aplicables en una organización; asimismo, Ramírez (1994) en su texto comenta que el psicólogo industrial posee los elementos académicos y la ética profesional necesarios para cubrir el perfil del puesto en el área de recurso humanos.

Ahora bien, la capacitación como una de las áreas donde el psicólogo participa profesionalmente dentro de una organización, parte propiamente del fenómeno de la educación, que es tan antiguo como la existencia de la humanidad.

En México el capacitar y adiestrar a los trabajadores tiene su origen en la época colonial, actividad que consistía en que una persona con experiencia en determinado oficio instruyera a un aprendiz en determinada labor, con la finalidad de proporcionarle conocimientos y desarrollar sus habilidades adaptando a los individuos a su actividad productiva.

En nuestra época, es a partir de los años setenta cuando se asigna a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (ST y PS) las funciones de promover, coordinar y supervisar que las empresas capaciten a sus trabajadores. Cabe señalar que el 1o. de septiembre de 1977 el presidente en turno llevó a cabo modificaciones a la Ley Federal del Trabajo aún vigentes, proponiendo que la capacitación y el adiestramiento debería tener como finalidad coexistir, actualizar y perfeccionar los conocimientos del trabajador en su actividad, prepararlo para el ascenso, evitar riesgos de trabajo, incrementar la productividad y en general elevar la calidad de vida del trabajador.

Es hasta hace 15 años que en México las empresas generadoras de bienes y servicios le han dado la importancia necesaria a la capacitación, apoyadas por instituciones especializadas que imparten eventos satisfaciendo las necesidades acordes al giro de las empresas en particular.

En México, la planta productiva industrial se encuentra conformada en su mayoría por empresas pequeñas o medianas que carecen de una cultura de calidad y espíritu competitivo que hoy en día -la economía global, la apertura comercial y el Tratado de Libre Comercio (TLC) entre México-Estados Unidos-Canada-, impone a empresarios de éstas organizaciones producir bienes de mayor confiabilidad a menos costo y enfrentar a las empresas altamente competitivas que disponen de calidad, bajos costos y buen servicio.

El enfrentar los mercados altamente competitivos ha generado angustia en los empresarios mexicanos, pues existen varias problemáticas que están en relación directa con el aparato productivo nacional; la más importante es la constante demanda de mano de obra calificada dado que el personal con escolaridad media y superior es mínimo; por lo tanto se carece de profesionistas, personal calificado y especializado que sea capaz de colaborar adecuadamente en áreas específicas de producción.

La anterior problemática es resultado de que las escuelas técnicas y universidades no son capaces de generar el personal adecuado en cuanto a conocimientos y destrezas, generando desvinculación entre el aparato productivo y el sistema educativo.

Otra problemática que se ha encontrado en torno a la capacitación es que las empresas pequeñas y medianas no cuentan con departamentos encargados exclusivamente de la función capacitadora, no encauzando dicha función hacia puestos operativos y de administración como lo hacen las empresas grandes reconocidas a nivel mundial.

Debemos considerar que dentro del marco del mercado internacional, las empresas mexicanas se desenvolverán como proveedores de partes y componentes de empresas globales o como exportadores directos de bienes industriales en mercados actuales y potenciales. En ambos casos tendrán que elevar su productividad para cubrir los requerimientos de volumen e incrementar la calidad de sus productos para mejorar precios y así contar con la certificación de calidad, requisito indispensable para penetrar en cualquier mercado.

La apertura comercial en el caso de México, implica acortar las normas cada día más dinámicas que impone la economía global, realizar una profunda reorganización en sus estructuras de producción y adoptar una actitud de competencia. Para el logro de ello, la tecnología y el uso eficiente de los recursos que intervienen en la producción de bienes o servicios, son factores claves para reducir costos y elevar la productividad de las empresas; pero también lo es el recurso humano. Es aquí donde la capacitación y el adiestramiento juegan un papel de gran importancia, concebidos como el medio a través del cual un individuo adquiere los conocimientos y las habilidades que le permiten realizar su trabajo eficientemente.

Analizando la problemática que enfrentan las empresas pequeñas y medianas como principales generadoras de trabajo y la amenaza de su desaparición ante la apertura comercial, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ha desarrollado modelos de vinculación, capacitación, calidad y productividad para éste tipo de empresas; con el propósito de ponerlos a disposición de los empresarios como una alternativa para mejorar el desempeño organizacional y competir con mayor efectividad.

Con la participación de la iniciativa privada y el gobierno se acordó crear el Plan Nacional de Desarrollo enfocándose a los sectores productivos del país: formulando y difundiendo el Plan Nacional de Productividad 1989-1994, en el cual se establecen los lineamientos generales para capacitar y adiestrar a los trabajadores, con la finalidad de elevar la productividad y mejorar el nivel de vida de la población; pues ésta demanda que la

calidad de vida sea de mejores condiciones y que haya cada vez más satisfactores que les permitan tener acceso a la educación, la incorporación a la actividad productiva y por supuesto, la satisfacción de todas sus necesidades.

Ante los cambios que estamos experimentando hoy en día en la estructura productiva del país, se propone a la capacitación como un medio fundamental de superación, actualización, sensibilización y adaptación de la fuerza de trabajo en activo, ante las necesidades de cambio en la organización de la producción y los avances tecnológicos. Paralelo a lo anterior es importante entender a la capacitación no sólo como un medio para transmitir nuevos conocimientos o habilidades relacionadas con el contenido técnico u operativo de una actividad específica, sino como un proceso de concientización, que conlleva a cambios de actitud hacia el trabajo y en el trabajo, lo que permite tener empleados de calidad y productivos.

La capacitación y el adiestramiento se instaure actualmente como la mejor alternativa que tiene el recurso humano para elevar su calidad de vida, tanto en el terreno familiar, social como en el cultural. Para ello la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como autoridad laboral, en la aplicación de normas de trabajo a través de la Dirección General de Capacitación y Productividad dirige y desarrolla programas relativos a la implementación de la capacitación y el mejoramiento de los niveles de productividad de las empresas, así como promueve el cumplimiento de éstas con relación a la obligación de proporcionar capacitación a los trabajadores de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

En la actualidad la Secretaría del Trabajo y Previsión Social coordina el Programa de Extensionismo Industrial vinculado con el Gobierno Federal y el Programa Nacional de Solidaridad que ofrece a las empresas la asesoría en aspectos técnicos, administrativos y legales con el apoyo de pasantes en licenciatura de carreras como: Administración, Psicología o carreras afines a la actividad de capacitar.

Dada la experiencia de trabajo de la autora en dicho programa, se detectó que las personas encargadas de la capacitación tienen problemas al llenar y presentar los formatos para dar cumplimiento a las disposiciones legales que a capacitación se refiere. Problemas que son el resultado de trámites mal realizados y errores en el llenado de los formatos que originan que los encargados de la capacitación determinen abortar el proceso.

Frecuentemente los encargados de la capacitación presentan los formatos y éstos son rechazados por una serie de circunstancias como las siguientes: el Registro Federal de Contribuyentes es incorrecto, los cursos reportados no son inherentes al puesto, el trabajador que recibirá el curso será el encargado de impartirlo, los agentes capacitadores no cuentan con el registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, etcétera; errores que se cometen porque los criterios en materia de capacitación no indican si la información es o no correcta para que los trámites procedan y la empresa se regularice.

Ante ésta situación en la cual está involucrado el psicólogo como responsable del área de capacitación dentro de una organización, la presente tesis surge después de la investigación y análisis de la problemática en torno al proceso administrativo de la capacitación.

De la problemática planteada se propone un manual guía para el proceso administrativo de la capacitación y el adiestramiento que precise paso a paso el llenado de cada uno de los formatos, de manera tal que sea posible dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

CAPITULO 1

LA FUNCION DE LA CAPACITACION EN LAS ORGANIZACIONES

CAPITULO 1

LA FUNCION DE LA CAPACITACION EN LAS ORGANIZACIONES

Los cambios económicos, políticos y sociales que están ocurriendo actualmente en las empresas de todo el mundo, las han motivado a estar en constante búsqueda de alternativas que contribuyan a lograr que los bienes y servicios que generan cuenten con calidad, sean producidos en grandes cantidades y que puedan competir con los de otros productos; con la intención de tener la oportunidad de penetrar en mercados nacionales e internacionales.

Para lograr la calidad, productividad y competitividad que exigen las normas mundiales de producción de bienes y servicios es necesario actualizar y diseñar procesos que contribuyan a producir sin errores, realizar las entregas oportunamente y reducir los desperdicios en la producción.

Dentro de una estrategia global para lograr estos objetivos y permitir a la empresa competir exitosamente en el mercado, un elemento que destaca es la capacitación de sus trabajadores, para dotarlos de conocimientos y habilidades que les ayuden a realizar sus actividades (funciones) de manera adecuada.

Por desgracia, la actividad de capacitar se ha mal entendido pues existen empresas que capacitan por estar a la moda, o por dar sólo cumplimiento a las obligaciones legales; pero no se detienen a pensar en que ésta es una opción que, bien aplicada, puede ser de gran ayuda para cualquier organización.

La ayuda proporcionada puede ser desde cambios favorables en la estructura de la organización hasta disminuir o eliminar la rotación de personal que no trae más que pérdida de tiempo y gastos en reclutar y capacitar a nuevos trabajadores (Robbins, 1987).

1.1 DEFINICION Y OBJETIVOS DE LA CAPACITACION.

DEFINICION

Para lograr un desarrollo sano y armónico de la organización, se realizan diversas actividades, una de ellas es la capacitación de los trabajadores atribuyéndole a ésta básicamente dos funciones: el cumplimiento de una disposición legal y los beneficios que trae para la empresa y el trabajador.

Comenzaremos por mencionar algunos de los conceptos que diversos autores y organizaciones especializadas plantean con respecto a la capacitación.

Siliceo (1993) señala que capacitar es "proporcionar conocimientos técnicos del trabajo a empleados, ejecutivos y funcionarios en general, cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual" (pág. 13).

Un planteamiento similar hacen Heredia, Oñate y Arias (1990) cuando definen a la capacitación como "la adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo" (pág. 319).

Contemplando varias áreas del desarrollo humano Vidart (1978, citado en Valencia (1982) la define como "dotar al trabajador de los conocimientos y experiencias necesarias para desempeñar funciones que requieran de un alto esfuerzo mental, de alta responsabilidad, de alta destreza y un alto número de operaciones diversas" (pág. 18).

Por su parte las organizaciones especializadas en capacitación como el Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra (ARMO, 1979) establece que capacitar es "un proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar a una persona de conocimientos, desarrollar habilidades o adecuarle actitudes para que alcance los objetivos de su puesto de trabajo" (pág. 2).

Finalmente la Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento (UCECA, 1981) nos detalla el campo de acción de la capacitación cuando planea que "es la acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo. Su cobertura abarca entre otros, los aspectos de atención, memoria análisis, actitudes y valores de los individuos respondiendo sobre todo a las áreas del aprendizaje cognoscitivo y afectivo" (pág. 26).

Aún cuando se planteen un sin fin de definiciones con respecto a la capacitación, lo cierto es que su objetivo principal es lograr el incremento de la productividad ampliando los conocimientos y desarrollando las habilidades del trabajador y dar cumplimiento con lo que establece la Ley Federal del Trabajo que es "elevar la calidad de vida del trabajador".

OBJETIVOS

En México; a partir de la década de los setentas, las empresas tuvieron la necesidad de capacitar a sus trabajadores debido al acelerado crecimiento de la industria y al grado de desarrollo alcanzado en la tecnología.

En la actualidad, se puede considerar que el objetivo primordial de capacitar al trabajador es el incremento de la productividad, pues de ello depende que la empresa subsista y tenga la capacidad de competir, no obstante, se debe tener claro que la Ley Federal del Trabajo (1993) establece que por medio de la capacitación se debe desarrollar profesional e íntegramente a los individuos en un campo de trabajo.

En realidad los verdaderos objetivos de la capacitación se establecen de acuerdo a las necesidades, objetivos y políticas que rigen a cada empresa, ya que todo ello implica proveer cuales son las actividades a implementar para el cumplimiento adecuado y oportuno de los propósitos fijados.

1.2. TIPOS DE CAPACITACION.

Existen tres tipos de capacitación que en general contemplan el desarrollo integral del trabajador dentro o fuera de la empresa, éstos tipos de capacitación varían de acuerdo a sus métodos, técnicas, lugar de enseñanza y los resultados obtenidos. Los tipos de capacitación a saber, nos los describe Calderón (1985):

CAPACITACION PARA EL TRABAJO.

Esta va dirigida al trabajador que va a desempeñar una nueva función, ya sea por ser de nuevo ingreso o por haber sido promovido o reubicado dentro de la misma organización. Su objetivo es proporcionar al personal la capacitación adecuada al puesto que va a ocupar.

a) Capacitación de preingreso. Este tipo de capacitación se hace generalmente con fines de selección. Se centra en otorgar al nuevo personal los conocimientos necesarios y desarrollar las habilidades y destrezas elementales para el desempeño de las actividades del puesto.

b) Inducción. Constituye el conjunto de actividades que informan al trabajador sobre la organización, planes y programas, para acelerar su integración al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la organización en general.

c) Capacitación promocional. Constituyen las acciones capacitadoras que otorgan al trabajador la oportunidad de alcanzar puestos de mayor nivel de autoridad y remuneración.

CAPACITACION EN EL TRABAJO.

La capacitación en el trabajo la conforman una serie sistematizada de actividades encaminadas a desarrollar habilidades y mejorar actitudes de los trabajadores en la labor que realizan. En ella se conjugan la realización individual con la consecución de los objetivos de la institución.

En este marco, la capacitación en el trabajo constituye una importante herramienta de la organización, para apoyar a sus diversas áreas en el mejor ejercicio de sus funciones y dotarlas de personal identificado con los fines de las actividades que tienen encomendadas.

DESARROLLO.

Este tipo de capacitación comprende la formación integral del individuo, contemplando las acciones que pueden llevar a la organización a contribuir para dicha formación. Cabe señalar que es difícil determinar a qué grado una acción de capacitación se convierte en una de desarrollo, ya que, por su carácter globalizador, esta última incluye a la capacitación y al adiestramiento.

a) Educación formal para adultos. Son las acciones llevadas a cabo por la organización, para apoyar al personal en su desarrollo en el ámbito de la educación escolarizada.

b) Integración de la personalidad. La forman los eventos organizados para desarrollar y mejorar las actitudes del personal hacia sí mismos y su grupo de trabajo.

c) Actividades recreativas y culturales. Son las acciones que dan a los trabajadores el esparcimiento necesario para su integración con el grupo de trabajo y con su familia, así como desarrollar su sensibilidad y su creación intelectual y artística.

1.3 ORGANIZACION DEL PROCESO DE CAPACITACION EN LAS EMPRESAS.

El organizar el proceso de capacitación en las empresas requiere de tener claras las operaciones necesarias para cumplir los objetivos de cada organización. Podemos observar que dentro de éste proceso se deben contemplar factores como: objetivos, cantidad de trabajadores por capacitar, existencia de instructores internos o externos, entre otros. Pero es importante considerar que queda bajo la responsabilidad de la empresa la correcta organización de la capacitación, pues los empleados que la conforman son los que mejor conocen las necesidades que le aquejan.

No obstante al impartir la capacitación es necesario tomar en cuenta que en este proceso se encuentran involucradas habilidades que debe poseer por un lado quien recibe la capacitación y por otro quien la imparte, pues de ello dependerá que se cumplan los objetivos organizacionales establecidos (Gómez, 1992).

En la actualidad el desarrollo de la capacitación es considerado como un sistema que está constituido por fases que marcan una secuencia lógica manteniendo un equilibrio. Existen varias versiones de sistemas que marcan maneras de impartir la capacitación y aunque éstas difieren en secuencia, en esencia coinciden en cuanto a las características principales.

El sistema que aquí se presenta es propuesto por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y está constituido por seis fases cuyos objetivos son lograr que la capacitación sea impartida de manera que todos los elementos que la conforman se vean involucrados y sigan una secuencia lógica.

1.4 FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO CAPACITADOR.

Las fases que conforman el proceso capacitador son:

- I. PLANEACION
- II. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES
- III. PROGRAMACION
- IV. EJECUCION
- V. EVALUACION
- VI. SEGUIMIENTO

1.4.1 FASE I. PLANEACION.

La planeación está orientada a vincular los planes y programas de capacitación con los objetivos de la empresa.

En la planeación se determinan los objetivos que se esperan alcanzar en la aplicación de los programas diseñados, es decir que se formula el qué y el para qué de la capacitación con ayuda de recursos financieros, materiales y humanos.

Al planear las actividades de capacitación se decidirá con anticipación ¿que se va a hacer?, ¿cómo se va a hacer?, ¿cuándo se va a hacer?, y ¿quién lo hará?; todo ello implica preveer y seleccionar las medidas de acción en dicho proceso.

Los pasos que se deben seguir para realizar ésta valoración general los plantea García (1996) y consisten en:

- a) Analizar las metas de la organización. El programa tiene que estar en consonancia con las metas organizacionales.
- b) Determinar dónde se requiere la capacitación. Se deben analizar los puestos que requieren de capacitación y las tareas sobre las cuales se va a impartir la capacitación.
- c) Describir objetivos específicos. Los objetivos comunican las metas del programa tanto al que lo recibe como al que diseña la capacitación.

El planear la capacitación no es tarea fácil puesto que el diseño de cualquier programa en innumerables ocasiones tiene que ajustarse a los recursos económicos y materiales con los que cuenta la empresa. De igual forma se deben atender principalmente a las necesidades reales de capacitación y jerarquizar a las de mayor prioridad en la empresa.

1.4.2 FASE II. DIAGNOSTICO DE NECESIDADES.

En base a los lineamientos que establece la planeación, se realiza el diagnóstico de necesidades de capacitación. Este diagnóstico se refiere a investigar en toda la empresa con el propósito de identificar las carencias o deficiencias existentes en los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores para desempeñar eficientemente su puesto.

Es conveniente que se realice una detección de necesidades de la empresa, investigación que permitirá analizar los problemas, carencias o limitaciones que existen en la organización a fin de determinar las estrategias que ayudarán a subsanarlas. Al realizar la detección de necesidades de la empresa se definirá la situación real de ésta, permitiendo con ello identificar si las necesidades son de capacitación o no.

Es común encontrar en las empresas necesidades de tipo económico o de organización, necesidades que influyen directamente para que los trabajadores no desempeñen eficientemente sus funciones.

La detección de necesidades es una etapa obligada metodológicamente para poder emprender eventos de capacitación tales como: cursos, conferencias, instrucción programada, etcétera; y además, constituye la etapa previa para elaborar los planes y programas de capacitación.

Mendoza (1991) clasifica las necesidades de capacitación de acuerdo a su origen, en cuatro tipos:

- 1.- Organizacionales.
- 2.- Departamentales.
- 3.- Ocupacionales.
- 4.- Individuales.

1.- LAS ORGANIZACIONALES.

Se refieren a las carencias que afectan a la organización en general.

Es importante considerar al definir este tipo de necesidad que la empresa está regida por objetivos a corto y largo plazo. Los objetivos a largo plazo son los que le permiten a la organización alcanzar metas específicas en diversas divisiones, departamentos y secciones de la empresa. Los objetivos a corto plazo se consideran sin olvidar que cambian radicalmente en breves periodos de tiempo.

2.- LAS DEPARTAMENTALES.

Comprenden las deficiencias manifestadas por los trabajadores que desempeñan un puesto en una área ocupacional de la organización.

Es partiendo de éste análisis que se puede decir que éste tipo de necesidades se pueden presentar en cualquier departamento y que se toman en consideración bajo los siguientes lineamientos:

- a) Grado en que obstaculizan el logro de las metas de la empresa.
- b) Monto de las pérdidas directas e indirectas que ocasionan.
- c) Entorpecimiento de las labores en otras áreas.
- d) Incapacidad para lograr las nuevas metas que se están planteando.

3.- LAS OCUPACIONALES.

Las necesidades ocupacionales son las que se refieren a un puesto en particular: mecánico, secretaria, supervisor de producción, etc., donde se ven involucradas las deficiencias particulares que presentan los trabajadores que desempeñan un mismo puesto de trabajo.

En éste caso, por medio de la detección de necesidades se comprueban las habilidades, conocimientos, y cualidades que debe tener el trabajador para desempeñar eficientemente sus funciones. En otros términos las necesidades de capacitación a nivel ocupacional están determinadas por la discrepancia que existe entre los requisitos que exige el cargo y los conocimientos y habilidades que posee el ocupante del puesto.

4.- LAS INDIVIDUALES.

Implica, identificar las deficiencias que un trabajador tiene en particular en el desempeño de su trabajo.

Este planteamiento ubica el desempeño de los trabajadores y sus papeles específicos. La intención es verificar si los empleados están o no desempeñando las tareas asignadas y en caso contrario, elevar su eficiencia con ayuda de la capacitación apropiada.

En cuanto a su circunstancia las necesidades de capacitación contemplan 2 tipos:

- 1.- Necesidades presentes.
- 2.- Necesidades futuras.

1.- NECESIDADES PRESENTES.

Las necesidades presentes, se generan a partir de la interrelación de los elementos que intervienen en una organización con los individuos que la componen.

2.- NECESIDADES FUTURAS.

Las necesidades futuras, son aquellas que se determinan atendiendo a los posibles cambios que desee efectuar la empresa.

Por la forma en que se presentan las necesidades de capacitación éstas pueden ser:

- 1.- Manifiestas.
- 2.- Encubiertas.

1.- MANIFIESTAS.

Estas se originan por la movilidad del personal o como respuesta al avance tecnológico de la empresa, se les llama manifiestas dado que se identifican fácilmente por medio de la observación y del sentido común.

El personal de nuevo ingreso, el que será ascendido o transferido, el que ocupará un puesto de nueva creación; así como el que está sujeto a cambios de maquinaria, herramientas, métodos de trabajo y procedimientos nuevos, presentarán necesidades manifiestas.

Las necesidades manifiestas pueden presentarse en 3 casos concretos:

- A) Cuando sean el reflejo de una carente o deficiente inducción al puesto de los trabajadores de nuevo ingreso.
- B) Cuando no exista una adecuada complementación de las tareas de un puesto de trabajo en razón a los constantes cambios tecnológicos.
- C) Cuando no se defina la estrategia adecuada para proporcionar al trabajador información de la empresa respecto a los cambios de administración, políticas, organización, etcétera.

Por su parte Tamariza (1989) señala que para ubicar la extensión y afectación de este tipo de necesidades, se debe de tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Número de trabajadores afectados.
- b) Puesto (s).
- c) Tarea o áreas de conocimiento.
- d) Fechas en que deben estar capacitados los trabajadores.

La capacitación que se imparte para subsanar éste tipo de necesidades ha recibido el nombre de preventiva, puede entenderse que la modalidad de capacitación deberá impartirse antes de que los trabajadores involucrados ocupen sus puestos o de que se establezcan los cambios.

2.- ENCUBIERTAS.

Las necesidades encubiertas se refieren a necesidades de capacitación que no son evidentes, en donde es necesario realizar un análisis minucioso y complejo en donde se requiere de la aplicación de métodos y técnicas de investigación para identificar los problemas.

Este tipo de necesidades se presentan en el caso en que los trabajadores ocupan normalmente su puesto y se encuentran con dificultades para desempeñarlo, a causa de la falta de conocimientos, habilidades o actitudes necesarias. En éste caso las acciones de capacitación son dirigidas hacia una acción correctiva. La solución a éste tipo de necesidades es difícil puesto que es común que los trabajadores, directivos y supervisores se resistan a ayudar a resolverlas.

Al analizar el tipo, la forma y las circunstancias que originan las necesidades de capacitación que se presentan en una organización, podemos considerar lo siguiente:

"Para la determinación de necesidades de capacitación es aconsejable iniciar identificándolas por su forma, ya que ello permite la integración de las demás categorías. Generalmente las necesidades de capacitación no se presentan de manera exclusiva y aislada, debido que (sic) una necesidad puede presentarse a la vez como encubierta, presente y departamental, es decir involucra tanto en su origen como circunstancia y la forma como se presenta" (S.T. y P.S. 1994, pág. 42).

El llevar a cabo una detección de necesidades no es tarea fácil, puesto que supone una consecución de ciertos pasos para que organizadamente se logren los objetivos deseados. A continuación se presenta una metodología que contempla 4 etapas a seguir para la determinación de necesidades.

- I.- Establecimiento de la situación ideal.
- II.- Establecimiento de la situación real.
- III.- Análisis comparativo de la situación ideal y real.
- IV.- Informe de resultados.

El establecimiento de la situación ideal permite determinar lo que se debe realizar en cada uno de los puestos de trabajo, atendiendo al óptimo aprovechamiento de los recursos humanos de que se dispone.

Por su parte la situación real implica una investigación de lo que es y se hace en la empresa actualmente.

El análisis comparativo de la situación ideal y real, se lleva a cabo relacionando cada uno de los elementos que integran el perfil del puesto (situación ideal) con el perfil de los trabajadores que lo ocupan (situación real). Estableciéndose con esto las diferencias entre ambos y la delimitación del tipo de carencias, deficiencias y necesidades del trabajador.

El informe de resultados como etapa de conclusión del proceso de detección de necesidades de capacitación, permite determinar si las discrepancias encontradas se refieren a la empresa, al trabajador o bien a ambos. Al describir en el informe la situación investigada, la empresa está en posibilidad de diseñar el plan y programa de capacitación que guíe las acciones necesarias.

MEDIOS PARA DETECTAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION

El inventario de las necesidades de capacitación es una forma de diagnóstico y de ello dependerá la elaboración de los programas para capacitar al personal. Existen diversas técnicas para determinar las necesidades de capacitación, de las que podemos mencionar:

1. Observación directa.
2. Encuesta.
3. Lluvia de ideas.
4. Cuestionarios de investigación.
5. Pruebas o exámenes.
6. Evaluación del trabajo.
7. Corrillos.
8. Análisis de problemas.
9. Informes de la empresa o producción.
10. Planeación organizacional a largo plazo.

Ishikawa (1986) propone la aplicación de métodos estadísticos que detectan con mayor precisión las necesidades avocándose a la producción en serie:

- 1.- El diagnóstico aplicando la Ley de Pareto.
- 2.- El análisis de la relación causa-efecto de problemas o modelo de Ishikawa.

Finalmente Pinto (1990) sugiere que la información producto de la detección de necesidades, se plasme en un informe que contenga lo siguiente:

- A. Justificación de la investigación.
- B. Alcances del estudio, área, nivel y ámbito que cubrió.
 - Universo de personal.
 - Enfoque de la investigación.
 - Quiénes participaron en el proceso.
- C. Metodología empleada.
- D. Problemas organizacionales detectados.
- E. Problemas de capacitación y cursos más importantes.
- F. Necesidades detectadas por puesto y por persona.
 - En qué capacitar.
 - A quiénes capacitar.
 - Cuándo (prioridad).
 - Cuánto (cantidad).
- G. Anexos.
 - Cédula de requerimiento del puesto.
 - Cédula de necesidades del puesto.

- Cédula de necesidades por puesto persona.
- Análisis de Pareto y análisis de causa-efecto (cuando el enfoque de la investigación se haya orientado hacia problemas de producción).
- Concentrado de determinación de necesidades de capacitación por curso.
- Cédula por curso.

1.4.3 FASE III. PROGRAMACION.

Una vez detectadas las necesidades de capacitación, se realiza entonces la programación de las estrategias para solucionarlas.

Durante el desarrollo de ésta etapa se precisarán los objetivos de los cursos, se desarrollarán los temarios y se establecerán prioridades teniendo como base los requerimientos mediatos e inmediatos de la empresa y del propio personal. La programación requiere un planteamiento que incluya lo siguiente:

- 1.- Enfocar cada necesidad en específico.
- 2.- Definir claramente los objetivos de capacitación.
- 3.- Agrupar las acciones de capacitación en módulos.
- 4.- Elegir los métodos de capacitación que sean adecuados para resolver las necesidades detectadas.
- 5.- Definir los recursos necesarios para implementar la capacitación: el tipo de instructor, equipos o herramientas necesarios, material didáctico, etc.
- 6.- Definir la población a capacitar tomando en cuenta: número, grado de habilidad y escolaridad, etcétera.
- 7.- Lugar donde ha de efectuarse la capacitación, en la empresa o fuera de ella.
- 8.- Duración y periodicidad de la capacitación, escogiendo el horario más oportuno.
- 9.- Cálculo de la relación costo-beneficio del programa.
- 10.- Llevar un control y evaluar los resultados, para identificar oportunamente los puntos críticos que demandan ajustes o modificaciones al programa para mejorar su eficacia.

Dentro de la programación de los planes de capacitación es necesario elegir técnicas que deben ser utilizadas para el desarrollo del programa y que optimizan el aprendizaje. Estas técnicas se agrupan de acuerdo a su utilidad en 3 categorías:

- a) Técnicas orientadas hacia el contenido.
- b) Técnicas orientadas al proceso.
- c) Técnicas mixtas.

TECNICAS ORIENTADAS HACIA EL CONTENIDO.

Están diseñadas para la transmisión del conocimiento o información sobre un nivel cognoscitivo, como es el caso de la técnica de lectura, recursos audiovisuales, instrucción programada e instrucción asistida por computadora, etcétera.

TECNICAS ORIENTADAS HACIA EL PROCESO.

Están diseñadas para cambiar actitudes, desarrollar conciencia de sí y de los otros y desarrollar habilidades interpersonales. Como ejemplo se pueden mencionar el role-playing, entrenamiento de la sensibilidad, entrenamiento de grupos-T, etcétera.

TECNICAS MIXTAS.

Es una combinación de las técnicas utilizadas para la transmisión del conocimiento y el cambio de actitudes y desarrollo de habilidades interpersonales. Entre las técnicas mixtas sobresalen los métodos de conferencia, estudio de casos, simulaciones, juegos, etcétera.

Este tipo de técnicas ponen énfasis en:

1. La especie de comportamiento que debe ser adquirido por el trabajador (habilidades motoras, verbales, conceptos, actitudes, etc.)
2. El número de trabajadores a capacitar.
3. El nivel de capacidad de los trabajadores.
4. Las diferencias individuales entre los trabajadores.
5. El costo en relación a varios factores.
6. La incorporación de principios de aprendizaje como: motivación, oportunidad de practicar, refuerzos y conocimiento de los resultados.

Las técnicas de instrucción más comunes se agrupan en 3 categorías:

1. TECNICA EXPOSITIVA.

Esta técnica es ejecutada por el ponente en forma oral mediante una introducción, desarrollo y conclusión del tema a tratar en un mínimo de tiempo.

Es utilizada para hacer introducciones, planteamientos, narrar experiencias, anécdotas, etcétera.

2. TECNICA INTERROGATIVA.

La técnica interrogativa es desarrollada por el ponente en un primer momento en forma oral, para pasar posteriormente a una etapa de preguntas y respuestas.

Inicia con la presentación general del tema, posteriormente el ponente formula preguntas que hagan reflexionar a los participantes, propiciando así un intercambio de opiniones entre el auditorio. Finalmente se recomienda lograr una síntesis que integre las aportaciones y puntos relevantes del tema expuesto.

3. TECNICA DEMOSTRATIVA.

La técnica demostrativa tiene como característica principal lograr la ejecución de lo expuesto por el ponente; es también conocida como el método de los 4 pasos: hacer, decir, mostrar y comprobar.

Se recomienda ser usada cuando se va a trabajar con aparatos nuevos y cuando se enseña la secuencia de nuevos procesos.

Finalmente cabe mencionar que existen recursos didácticos que apoyan el desarrollo del proceso de capacitación. Dichos recursos fungen como elementos motivadores haciendo más ilustrativas las sesiones de capacitación.

Los recursos didácticos se clasifican en 4 tipos:

1.- VISUALES PROYECTABLES.

- Transparencias y diapositivas.
- Acetatos.
- Películas.

2.- VISUALES NO PROYECTABLES.

- Rotafolio.
- Pizarrón.
- Láminas.
- Material impreso.
- Máquina-herramientas.

3.- AUDIBLES.

- Grabaciones.
- Radio.

4.- AUDIOVISUALES.

- Cine.
- Televisión.
- Videocassette.

1.4.4 FASE IV. EJECUCION.

En ésta fase se llevan acabo los planes y programas de capacitación, la calidad de la ejecución dependerá fundamentalmente de la precisión con la que se hayan desarrollado las fases anteriores. En ésta fase se implantan y se da inicio a los planes y programas.

- De acuerdo a la fase sobre diagnóstico de necesidades de capacitación los programas deben ejecutarse por:

- a) Puestos.
- b) Niveles.
- c) Areas.

Las modalidades a través de las cuales se imparte la capacitación pueden ser:

- a) Curso.
- b) Seminario.
- c) Conferencia.
- d) Taller.

CURSO.

Es un evento de capacitación formal que está orientado a la adquisición o desarrollo de conocimientos, habilidades o actitudes que pueden combinar la práctica con la teoría; la duración es variable dependiendo del tiempo disponible y el contenido a desarrollar.

SEMINARIO.

Es un evento de capacitación que tiene por objetivo la investigación o estudio de un tema o serie de temas.

Los participantes deben investigar la información a través de la colaboración recíproca con el resto de los participantes. La investigación y participación se realizan a través de grupos de trabajo en los cuales se genera la discusión y análisis de los temas. Las sesiones de trabajo son de corta duración (2 a 4 horas diarias aproximadamente).

CONFERENCIA.

Este tipo de evento se emplea frecuentemente en la capacitación y su finalidad primordial es proporcionar información, datos, presentar temas o tópicos novedosos, etcétera. Para su realización se requiere de un experto que centralice la actividad explicando, preguntando, ilustrando, etcétera. La duración de éste evento es relativa ya que en algunos casos se prolonga la sesión y en ocasiones es de corta duración.

TALLER.

Es el evento de capacitación en donde se desarrollan temas que posteriormente se llevan a la práctica, la duración de éste evento es corta en relación al tiempo que dura un curso.

Para cada una de las modalidades anteriores, se recomienda tener en cuenta las técnicas de instrucción y grupales, los recursos didácticos y la planeación de una sesión de trabajo.

1.4.5 FASE V. EVALUACION.

Las acciones de evaluación se dirigen a calificar los resultados directos en cuanto a nivel de aprendizaje logrado por los participantes en los cursos que integran los planes y programas y a la labor misma de los instructores. La valoración y el conocimiento de éstos resultados tiene por objeto determinar hasta qué punto se han logrado los objetivos de los cursos y de la misma manera, detectar errores, omisiones o desviaciones que intervienen en el desarrollo de los planes y programas de capacitación.

La evaluación de la capacitación deberá ser contestada por el participante y por el jefe inmediato con la finalidad de corroborar e intercambiar información para evaluar el desempeño del recurso humano formado.

Las acciones correctivas pueden involucrar medidas simples, tales como cambios menores en la coordinación o bien profundos en la formulación de nuevos planes y los que se refieren a la estructura organizativa.

EVALUACION DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACION

Para facilitar la evaluación de las acciones de capacitación es conveniente que ésta se realice en diferentes momentos, como se describe a continuación:

1. EVALUACION INICIAL O DIAGNOSTICA.

Este tipo de evaluación indica el nivel de conocimientos que el participante presenta al inicio del curso, además sirve de guía para el instructor porque podrá determinar en base de los resultados el o los conceptos que ameriten reforzarse en los participantes.

2. EVALUACION INTERMEDIA O DE AJUSTE.

Se realiza durante el desarrollo del curso para detectar deficiencias cuando aún se está en posibilidad de subsanarlas; tratando de poner en manifiesto los puntos débiles y errores a modo de lograr corregirlos, reforzarlos, aclararlos y resolver los problemas que entorpezcan el avance.

3. EVALUACION FINAL O SUMARIA.

Indica el incremento en el aprendizaje que el participante adquiere como consecuencia de recibir la capacitación.

Para evaluar los resultados de la capacitación Rodríguez y Austria (1990) sugieren que se realice con ayuda de tres tipos de pruebas:

1.- ORALES.

Que son utilizadas casi en todas las sesiones y son las preguntas que generalmente se hacen a los participantes.

2.- ESCRITAS.

Que consisten en un ensayo o composición sobre temas específicos o en preguntas objetivas.

3.- PRACTICAS O DE EJECUCION.

Que requieren de actividades manuales por parte de los participantes.

4. EVALUACION DE CONDUCCION O DEL INSTRUCTOR.

Tiene como propósito determinar la calidad del proceso de enseñanza, manifestada por los participantes al término de la capacitación. Esta evaluación es de utilidad para retroalimentar al instructor y de acuerdo a los resultados clasificar conforme a la calidad de exposición al grupo de instructores internos y externos que participen.

Esta evaluación debe atender a lo siguiente:

- a) Dominio en la materia.
- b) Facilidad de expresión.
- c) Lenguaje.
- d) Orden y respeto a los participantes.
- e) Motivación.
- f) Aclaración de dudas.
- g) Actitud hacia el grupo.
- h) Organización.
- i) Material didáctico.
- j) Puntualidad.

5. EVALUACION DE REACCION O DEL CURSO.

Permite conocer a través de datos objetivos la percepción y el nivel de satisfacción, en tanto que proporciona datos cuantitativos sobre el sentir de los participantes hacia un evento o curso de capacitación.

Este tipo de evaluación responde a las preguntas de ¿cuánto gustó el evento a los participantes?, ¿qué cosas no gustaron del mismo?. Permite también medir las reacciones de los sujetos inmediatamente después de asistir a la capacitación.

6. EVALUACION DE LA COORDINACION DEL CURSO.

Esta evaluación la realizan los participantes hacia el coordinador para permitir medir la calidad con que se realizó el evento, con respecto a lo siguiente:

- a) Organización del curso.
- b) Apoyo al instructor.
- c) Puntualidad del coordinador.
- d) Relación que estableció el coordinador con el grupo.

7. EVALUACION DE SEGUIMIENTO.

Es recomendable llevar a cabo una evaluación tiempo después de haber concluido el curso, con el propósito de verificar la puesta en práctica de conocimientos, habilidades y actitudes de los participantes en el puesto de trabajo directamente. Esta fase es conocida como seguimiento.

1.4.6 FASE VI. SEGUIMIENTO.

En ésta fase se plantea la necesidad de conocer el impacto de la capacitación tomando en cuenta las diferencias entre lo que era y lo que se logró una vez que se ha aplicado la acción capacitadora.

Para su medición es importante tomar en cuenta los factores que con anterioridad sirvieron para la fijación de los objetivos, tales como:

- Fluctuaciones en la producción en calidad y volumen.
- Número de accidentes de trabajo.
- Número de quejas y reclamos.
- Ausentismo de personal.
- Retardos de personal.
- Clima laboral.

Para llevar a cabo éstas acciones se recomienda considerar lo siguiente:

1. Los jefes inmediatos serán los responsables directos de la evaluación del impacto de la capacitación en las labores diarias de sus subordinados.

2. Los indicadores que se apliquen para evaluar el impacto y beneficios de la capacitación, serán los que el responsable de la capacitación conjuntamente con los encargados de área, determinarán el efectuar la detección de necesidades.

3. El responsable de capacitación deberá conformar un informe sobre los resultados obtenidos a través de la capacitación, manifestando así el costo beneficio de la capacitación.

Existen técnicas que permiten conocer durante esta fase los efectos de la capacitación durante las primeras etapas de la reincorporación del trabajador a su puesto: a través de ellas pueden recogerse informaciones de las dificultades encontradas para aplicar los conocimientos o nuevos métodos de trabajo; pero su enfoque principal es la observación y corrección de errores encontrados por medio de asesorías durante la etapa de adaptación. Se destacan dos formas principales:

- Mantener en contacto directo y constante entre los participantes y su instructor durante los primeros días de trabajo. Las actividades realizadas por el grupo de trabajadores son observadas y evaluadas constantemente por el instructor; el instructor se retira cuando la adaptación se ha realizado y en el momento en que juzgue que su presencia y asesoría es innecesaria.

- Proporcionar asesoría fuera del trabajo, cuando el trabajador tenga dificultades en la aplicación de nuevas técnicas. En éstos casos podrá recurrirse a la institución o instructor que lo preparó, para plantear sus dudas y obtener la ayuda necesaria para superar las deficiencias.

Finalmente, se puede decir que el momento en el que es posible apreciar con claridad los beneficios de la capacitación es aquel en el que el trabajador regresa o ingresa a su puesto, se independiza del instructor y, con su iniciativa y bajo su responsabilidad, pone en práctica los conocimientos y habilidades de trabajo aprendidas.

CAPITULO 2

ASPECTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CAPACITACION

CAPITULO 2

ASPECTO LEGAL Y ADMINISTRATIVO DE LA CAPACITACION

En México, el derecho al trabajo y a la seguridad y previsión social se fundamenta en el artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; misma que en sus enunciados generales otorga a los trabajadores los derechos a los cuales son acreedores, tales como horas de trabajo, días de descanso, salario, etcétera.

En las reformas hechas a la Constitución, el 28 de abril de 1978 y que entraron en vigor en el mes de mayo del mismo año, se establecieron los derechos y obligaciones del trabajador y patrón, así como las sanciones al no cumplir ambas partes con las disposiciones señaladas. En lo que respecta a capacitación se establecieron los lineamientos administrativos que se deben efectuar al capacitar a los trabajadores, todo ello bajo la inspección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Cabe mencionar que se deben tener claras las características de cada empresa, pues de ellas dependerán los trámites administrativos que se deben realizar y que exige la Ley Federal del Trabajo en sus artículos 153-A al 153-X.

2.1 ANTECEDENTES HISTORICOS Y LEGALES DE LA CAPACITACION EN MEXICO.

Según los textos que describen la historia de la capacitación, los primeros indicios de la instrucción para el trabajo se produjeron en Europa originando que otros países la adoptaran debido a su situación económica, social y tecnológica.

“Cuando llega a presentarse la situación de que el individuo trabaje y éste sea un medio de mejorar sus niveles de vida, el aprendizaje de la materia, ramo o actividad que se realice; se convierte en el medio idóneo para la posible resolución de los problemas nacidos del trabajo que le presenta un momento histórico determinado... El aprendizaje tomando en cuenta que la forma en que se adquieren los conocimientos necesarios para el trabajo productivo, que no muy bien reglamentado, se puede tomar ya como un claro antecedente de lo que actualmente denominamos capacitación, ya que logró que personas se ligaran a determinada actividad productiva y alcanzar un progreso individual (sic)”(Cervantes 1987, pág. 31).

ANTECEDENTES HISTORICOS.

Continuamente el ser humano se ha visto obligado a aprender día con día los elementos que le permitirán satisfacer las necesidades más elementales, para después satisfacer aquellas que se van creando y promoviendo.

La actividad de adiestrar y capacitar comenzó propiamente en los gremios donde los aprendices eran sometidos a la tutela de un maestro quién los instruía transmitiéndoles conocimientos, habilidades y destrezas para que se pudieran dedicar a algún oficio o comercio.

La custodia de los aprendices dentro de los gremios tenía como finalidad garantizar la eficacia y eficiencia de su enseñanza, lo que propiciaba que el aprendiz se especializara en lo que tenía que dedicarse en el gremio; aunque para ello tuviera que trabajar hasta 8 años y como paga recibir alimento y ropa.

El conocimiento adquirido por los aprendices dentro del gremio era muy importante pues si no aprendían adecuadamente, el resultado sería la existencia de malos trabajadores; por lo tanto, la enseñanza comenzaba dentro de un oficio, el cual se sujetaba principalmente a la práctica y la experiencia que se proporcionaba de acuerdo al tiempo y condiciones reglamentados por los estatutos del gremio.

El interés principal del gremio era asegurar al productor su trabajo y a los consumidores la calidad y el precio justo de sus productos.

Así, observamos que los gremios constituidos por comunidades de comerciantes y artesanos que iniciaron el desarrollo industrial y mercantil de la Edad Media, desaparecieron con la proclamación de la libertad del trabajo en los inicios de la Revolución Francesa.

En México, el capacitar y adiestrar a los trabajadores data desde la época de la Colonia bajo los lineamientos de los gremios europeos, y aunque debe considerarse éste sistema como aprendizaje elemental, puede afirmarse que se implementó un proceso de instrucción para adaptar a los individuos a su actividad productiva.

Los antiguos mexicanos se dedicaban a diferentes artes u oficios, tales como: oficial, mecánico, oficial de pluma (el que hacía bordados, mosaicos y trabajos con plumas de ave), platero, herrero, lapidero, cantero,

albañil, pintor, cantor, médico, hechicero, brujo, sastre, tejedor, alfarero, mercader, fabricante de calzado, armas, etc. Cabe mencionar que los obreros y artesanos en general, empezaban como aprendices y solamente quedaban autorizados para ejercer un oficio o arte que hubieran aprendido después de aprobar el examen correspondiente.

Las leyes y ordenanzas indias de 1524 contenían normas respecto al régimen de trabajo, sobre todo en lo que concierne al aprendizaje, estableciendo que si algún indio quisiera servir de voluntario para aprender algún oficio, podían ser recibidos en ellas y durante su estancia gozaban de plena libertad.

Ante la falta de garantías laborales a favor de los aprendices, se reglamentó entre otros aspectos el "Contrato de Aprendizaje", señalando como obligación que el aprendiz fuera inscrito en el libro de registro del gremio y se estipulaba en qué consistían los derechos y obligaciones tanto del aprendiz como del maestro. Dentro de las garantías reglamentadas se encontraba la alimentación y vestido del aprendiz, así como las causas de rescisión.

Posteriormente, a finales del siglo pasado y principios del presente se suscitó en México un importante crecimiento industrial, el que provocó que la actividad de capacitar y adiestrar la mano de obra se formalizara, esto se debió a que comenzaba a existir una fuerte demanda de obreros calificados para satisfacer los requerimientos que originaban la tecnología y la expansión de las empresas.

ANTECEDENTES LEGALES.

Ante la necesidad de capacitar y adiestrar a los trabajadores, fueron surgiendo diversas disposiciones legales con el objeto de reglamentar esta actividad.

En el proyecto de Constitución Política de la República Mexicana en 1856, en su artículo 37 se expresaba que las leyes del país procurarían mejorar la situación de los trabajadores mexicanos premiando a los que se distinguían en cualquier ciencia y arte, estimulando su trabajo y fundando colegios o escuelas prácticas de artes y oficios. Disposición que más tarde fue adoptada por la Constitución Política Mexicana en 1857 en su artículo 32.

El Código Civil de 1870 tanto como el de 1884 contenían disposiciones respecto al Contrato de Aprendizaje.

Estas normas regulaban lo que se denominaba como un contrato bilateral, el cual debía efectuarse entre mayores de edad o menores legalmente representados, por escrito y ante dos testigos, donde debería estipularse la época o circunstancia que se considerara para que el aprendiz comenzara a tener alguna retribución. Entre tanto ésta se consideraba compensada con la enseñanza.

Se llegó a señalar en éstos Códigos (1870 y 1884) la obligación de indemnizar al aprendiz cuando por despido de éste, no se cumpliera con el plazo de enseñanza contratado. En caso de que estuviera percibiendo alguna retribución se le pagaba lo que faltaba para que terminase el contrato; y en el caso de que no se le pagara, el asunto se turnaba al juez. También existía la posibilidad de que el maestro o persona que celebrara el contrato, demandara el pago de perjuicios al aprendiz que incumpliera el convenio al abandonar sin causa justificada la escuela o taller antes del término del mismo.

Las causas justificadas para el despido eran:

1. Inhabilidad del aprendiz para el arte u oficio respectivo; o
2. La insolvencia del maestro.

Las causas justificadas para que el aprendiz abandonara la escuela o taller consistían en:

1. La necesidad de cumplir obligaciones legales contraídas antes del contrato.
2. El peligro manifiesto de algún mal o daño considerable.
3. Falta de cumplimiento, por parte del maestro, de las obligaciones que se hubieran impuesto con respecto al aprendiz.
4. Enfermedad del aprendiz, que le imposibilitara para el trabajo.
5. Mudanza de domicilio del maestro a un lugar que no le conviniera al aprendiz.

Buscando regular las relaciones obrero-patronales se creó la Ley Federal del Trabajo en el año de 1931, en donde se legisló el Contrato de Aprendizaje de la siguiente manera:

- a) Cada una de las partes se comprometía a prestar sus servicios personales a la otra, recibiendo a cambio enseñanza en un arte u oficio y la retribución convenida.
- b) Debería de contener escala y tiempo de enseñanza y la retribución con cada escala.
- c) Los patrones deberían admitir un número no menor de 5 aprendices.
- d) La jornada se sujetaría a las condiciones generales del trabajo.
- e) Estipularían las causas justificadas de despido y separación.

Esta disposición prevaleció hasta 1931 cuando la Ley Federal del Trabajo especificó en su Título Tercero el Contrato de Aprendizaje como la manera natural de capacitar en nuestro país.

El Contrato de Aprendizaje tuvo vigencia hasta el año de 1970, cuando al entrar en vigor la conocida como "Nueva Ley Federal del Trabajo", se deroga el Título Tercero, donde el interés de legislarlo era dar fin a la explotación sufrida por los aprendices, pero afirmando la necesidad de regular la vinculación existente entre el desarrollo de la tecnología y la capacitación de los obreros, alcanzando con ella una mejor producción.

La reglamentación propuesta por la Ley Federal del Trabajo de 1970, se vio reforzada por la reforma constitucional de 1978.

De acuerdo con la iniciativa de Ley enviada al Congreso de la Unión por el Presidente Lic. José López Portillo se reformó las fracciones XIII y XXXI del apartado "A" del artículo 123 Constitucional, de acuerdo con el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 9 de enero de 1978 y que aún sigue vigente en la Constitución Política de 1996, otorgándole rango constitucional a la obligación de los patrones de proporcionar a los trabajadores capacitación y adiestramiento cualquiera que sea su actividad, con el objeto de que éste obtenga mejores niveles de vida y mayor seguridad en su trabajo, lo que repercutirá en una mejor calidad de los productos o servicios prestados por la empresa.

Con motivo de la reforma constitucional antes mencionada hubo la necesidad de crear un nuevo capítulo en la Ley Federal del Trabajo denominado "De la capacitación y Adiestramiento de los trabajadores" que comprenden del artículo 153-A al 153-X.

2.2 PROGRAMAS INSTITUCIONALES IMPLEMENTADOS REFERENTES A LA CAPACITACION.

Dados los adelantos tecnológicos y las exigencias que se ven implicadas en la producción de bienes y servicios, se han propuesto alternativas que permiten el logro de los objetivos organizacionales.

La capacitación está contemplada dentro de las alternativas propuestas y en México se desarrollan con el apoyo de programas que engloban todos los aspectos de la economía nacional. Estos programas son elaborados, desarrollados y respaldados por el Gobierno Federal y la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como máxima autoridad laboral.

Dentro de los programas propuestos por el Gobierno Federal están contemplados dos:

1. Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.
2. El Consejo Mexicano de Productividad y Competitividad 1995.

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 1995-2000.

El Gobierno Federal ha elaborado y presentado a través del Poder Ejecutivo Federal el Plan Nacional de Desarrollo que comprende los años de 1995 al 2000; la elaboración de éste plan se basó en una consulta nacional, para recopilar las demandas y propuestas de los diferentes sectores de la población.

Dentro de los objetivos que conforman el plan, el 4o. contempla la capacitación para el empleo con la finalidad de generar bienes y servicios con calidad.

En el 5o. objetivo se contempla el uso de la mano de obra, la actualización de la tecnología y la capacitación.

Para dar cumplimiento a los objetivos sugiere cuatro actividades:

1. Impulsar oportunidades de formación técnica y capacitación de los trabajadores.
2. Vincular la planta productiva y la comunidad educativa.
3. Promover el establecimiento de normas de competencia laboral cuya estructura responda a situaciones actuales y futuras del sector laboral.
4. Integrar un sistema de competencia laboral cuyas funciones sean regular los ascensos del trabajador en su actividad productiva.

Con respecto a la actualización tecnológica propone:

1. Impulsar la educación, capacitación y el desarrollo de una infraestructura tecnológica.
2. Buscar el uso eficiente y efectivo de los recursos de que dispone el país.
3. Reducir la dualidad y la dispersión tecnológica.
4. Adoptar tecnología de vanguardia.

CONSEJO MEXICANO DE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD 1995.

Otro de los programas propuestos por el Gobierno Federal es el que se aplica a través del Consejo Mexicano de Productividad y Competitividad (COMEPROC) que tiene por objetivo mejorar la productividad y

competitividad del aparato productivo nacional de los sectores obrero, empresarial, agropecuario y forestal. Para ello propone crear fuentes de empleo que sean productivas y bien remuneradas.

Para cumplir su cometido establece la necesidad de mejorar la capacitación elevando las inversiones en el capital humano, para lograr competitividad interna y externa no importando el tipo o tamaño de la empresa.

El Consejo Mexicano de Productividad y Competitividad sustenta su trabajo en cuatro líneas de acción.

1. Mejorar la productividad y competitividad de las ramas económicas y cadenas productivas a nivel nacional.
2. Elevar la productividad y competitividad en el sector económico y los gobiernos estatales y municipales.
3. Estimular la productividad y competitividad en los centros de trabajo.
4. Desarrollar las habilidades, destrezas y conocimientos de los agentes económicos por medio de la capacitación integral.

Actualmente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como autoridad laboral, está implementado y coordinando los siguientes proyectos:

1. Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento.
2. Proyecto de Capacitación de la Mano de Obra (PCMO).
3. Proyecto de Modernización de los Mercados de Trabajo (PMMT).

SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Con la reformas hechas a la Ley Federal del Trabajo en 1970, se crea el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento y con ello se da inicio a lo que es conocido como el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento, siendo el único que se fundamenta en una garantía constitucional a diferencia de los establecidos en otros países.

Se crea la Dirección General de Capacitación y Productividad, que integra las funciones del Instituto Nacional de Productividad, Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento y la Dirección General de Capacitación y Productividad y Asuntos Económicos.

Con el propósito de normar, promover, apoyar y supervisar la capacitación y el adiestramiento de la mano de obra con que se cuenta en los distintos centros de trabajo, de la planta productiva de bienes y servicios, el Gobierno Federal optó por la creación de un sistema de formación en el trabajo, el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento.

Dicho sistema se estableció como un conjunto de reglas entrelazadas y de órganos interactuantes, con el objeto de contribuir a hacer efectivo el derecho de los trabajadores de recibir capacitación y adiestramiento con cargo a su respectivo patrón y de ésta manera contar con trabajadores más aptos para el desempeño de sus actividades.

El planteamiento técnico del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento contempla como elementos integrantes del mismo, el sector público, como coordinador, promotor y vigilante de todo el proceso; los patrones, como obligados de su instrumentación; los trabajadores, como receptores de las acciones y los instructores, como facilitadores del proceso.

La estructura del sistema está conformada básicamente por 5 niveles:

1. Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
2. Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento.
3. Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento.
4. Consejo Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.
5. Dirección General de Capacitación y Productividad.

PROYECTO DE CAPACITACION DE LA MANO DE OBRA (PCMO).

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (1993 a) reporta que en 1987 el gobierno a través de dicha dependencia suscribió el acuerdo de financiamiento con el Banco Mundial para desarrollar el Proyecto de Capacitación de la Mano de Obra (PCMO). Este Proyecto se destinó a apoyar a las micro, pequeñas y medianas empresas; cuyos objetivos fueron los siguientes:

- Reducir las restricciones al crecimiento, derivadas de la carencia de recursos humanos calificados.
- Elevar la productividad del trabajo mediante el mejoramiento de los servicios de empleo y capacitación.
- Mejorar la distribución regional y social de las oportunidades de empleo y de capacitación.

Para su instrumentación, el proyecto se estructuró en cuatro programas:

- 1) Fortalecimiento del Servicio Nacional del Empleo (SNE) y Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados y Desplazados (PROBECAT).
- 2) Fomento del Desarrollo de Recursos Humanos, la Calidad, la Productividad y la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, Programa de Calidad Integral y Modernización (CIMO).
- 3) Información, Políticas y Fortalecimiento Institucional.
- 4) Inversiones Complementarias en Centros de Capacitación.

PROYECTO DE MODERNIZACION DE LOS MERCADOS DE TRABAJO (PMMT).

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (1993 b) describe que en diciembre de 1992 negoció con el Banco Mundial el financiamiento del Proyecto de Modernización de los Mercados de Trabajo (PMMT) para el período 1993-1997. Este proyecto surgió como resultado de la operación del Proyecto de Capacitación de la Mano de Obra (PCMO), iniciado en 1987, con financiamiento parcial del Banco Mundial, el cual tenía como objetivo reducir las restricciones al crecimiento derivadas de la carencia de recursos humanos calificados y elevar la productividad del trabajo, a través del mejoramiento de los servicios de empleo y la capacitación de los trabajadores.

Este proyecto está orientado a mejorar los conocimientos y habilidades de la población trabajadora, incrementar su productividad y facilitar su movilidad, promover la transparencia del mercado laboral y atenuar el impacto social del cambio estructural.

Su orientación conforma los siguientes objetivos específicos:

- a) Incrementar la productividad y competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MPME).
- b) Facilitar el acercamiento entre oferentes y demandantes de mano de obra, con el fin de reducir tiempos y costos de la colocación mediante acciones de información, capacitación y adiestramiento de trabajadores desplazados y desempleados, con especial atención a las mujeres.
- c) Mejorar la disponibilidad, divulgación y oportunidad de la información sobre el mercado de trabajo, y de manera más amplia, la capacidad para monitorear los cambios en el mercado laboral, así como para diseñar, evaluar e instrumentar políticas y programas apropiados en el sector.

Los componentes del Proyecto son básicamente tres:

1. Fomento del Desarrollo de los Recursos Humanos, la Calidad, la Productividad y la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Programa de Calidad Integral y Modernización (CIMO).

Apoya las actividades que tienen como finalidad:

- a) Fomentar, conjuntamente con los sectores productivos el desarrollo de sistemas de capacitación, calidad y productividad de las MPME, mediante la extensión de la cobertura del programa CIMO.
- b) Fortalecer la coordinación entre el CIMO y otras instituciones que presten apoyo a dichas empresas.
- c) Promover una participación cada vez mayor, del sector privado en la operación y financiamiento del CIMO.

2. Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo (SNE) y Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados y Desplazados (PROBECAT).

Este componente tiene como objetivo mejorar la cobertura, operación y eficiencia de los servicios estatales de empleo (SNE) y promover oportunidades educativas y de capacitación para trabajadores desempleados a través de:

- a) Mejorar la calidad y cobertura de información sobre los mercados de trabajo locales y regionales.
- b) Proporcionar reentrenamiento a trabajadores desplazados y desempleados.
- c) Desarrollar un programa de educación y capacitación para emigrantes rurales subcalificados, que son ineligibles para los programas regulares de reintegro a la capacitación.

3. Información, Políticas y Fortalecimiento Institucional.

Tiene como finalidad mejorar la disponibilidad, oportunidad y disseminación de la información sobre mercados de trabajo y fortalecer la capacidad institucional para diseñar, operar y evaluar las políticas y los programas de esos mercados, en los que incluye:

- a) El desarrollo de un sistema de información estadística y documental que alimente la realización de estudios especializados y sienta las bases para la generación y el análisis de datos sistemáticos sobre el mercado de trabajo.
- b) La promoción de un amplio plan de estudios e investigaciones sobre aspectos relacionados con dicho mercado, así como programas y políticas laborales.
- c) El fomento a la publicación regular y a la disseminación oportuna de información sobre el mercado de trabajo.

- d) Un marco sistemático para la evaluación del programa.
- e) La capacitación permanente del personal técnico encargado de las funciones antes señaladas.

Con la puesta en marcha de este proyecto que durará cinco años se espera incrementar la productividad y competitividad en las micro, pequeñas y medianas empresas favoreciendo la elevación de los ingresos, así como las oportunidades de empleo para los trabajadores mexicanos. Abarcando una cobertura de 35 mil empresas, que emplean casi un millón de trabajadores. Sin embargo, se pretende que los beneficios del programa se extiendan más allá de las empresas participantes en la medida en que el proyecto demuestre la importancia de sus resultados.

El proyecto busca fomentar también la mejoría de calidad de los servicios de capacitación que se proporcionaba a los trabajadores, así como una mayor adopción y asimilación de nuevas tecnologías, como resultado del abastecimiento de una fuerza laboral mejor capacitada. Se pretende que los procesos de ajuste del mercado de trabajo se vayan dando conforme la mejoría de la calidad de los servicios que se proporcionaba a los trabajadores desempleados y desplazados vaya reduciendo los costos de los despidos y la búsqueda de empleo, mejorando así el proceso de nivelación entre oferta y demanda de perfiles y habilidades de trabajo, y proporcionando mejores habilidades oportunidades de seguridad en el empleo y aumento en las remuneraciones.

Se estima que aproximadamente dos millones de trabajadores desplazados se beneficiarán de los servicios de colocación en el empleo durante cinco años de vigencia de proyecto. Casi 300 mil trabajadores desempleados cuyas habilidades no responden a las necesidades del mercado también se beneficiarán con la capacitación que se proporcione. La eficacia de los programas de reingreso a la capacitación se acrecentará, teniendo como prioridad la capacitación de esos grupos (trabajadores con educación primaria como mínimo y alguna experiencia laboral), en las que una evaluación ponga de manifiesto altas tasas de reingreso a la capacitación.

Se espera que el proyecto mejore las condiciones de ingreso al mercado rural de los trabajadores jóvenes sin experiencia laboral y de los inmigrantes rurales. Además de compartir los beneficios generales del proyecto, antes mencionados, se busca que las mujeres se beneficien con las ventajas de su incorporación a los programas de capacitación y con la reducción de las barreras del mercado laboral que les impiden alcanzar los objetivos plenos de la capacitación.

A continuación se describirán los componentes del Proyecto de Modernización de los Mercados de Trabajo (PMMT).

1. Fomento del Desarrollo de los Recursos Humanos, la Calidad, la Productividad y la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Programa de Calidad Integral y Modernización (CIMO).

El Programa de Calidad Integral y Modernización tiene por objeto promover, conjuntamente con los sectores productivos, la introducción y desarrollo de sistemas de capacitación, calidad y productividad en las micro, pequeñas y medianas empresas, a las que apoya con información industrial y de mercado, y facilita su enlace con instituciones de apoyo del sector público como SECOFI, CONACYT, NAFIN Y BANCOMEXT.

La base fundamental del programa CIMO son las Unidades Promotoras de la Capacitación (UPC) y éstas a su vez están constituídas por profesionales que conocen las características económicas de la zona y

su problemática. Estas unidades funcionan como promotoras del servicio de capacitación, asistencia técnica y gestión tecnológica para las pequeñas y medianas empresas y al mismo tiempo son mecanismos de enlace, coordinación y concertación de acciones para mejorar los niveles de capacitación, productividad y calidad entre los sectores público, social y privado.

Entre las funciones específicas de las UPC están contempladas las siguientes:

- Fomentar la integración de grupos de empresarios como equipos de trabajo para analizar los programas que afectan la productividad en sus empresas.

- Promover y difundir las características del CIMO entre empresarios, autoridades, sector educativo y tecnológico para proporcionar su participación en el programa.

- Realizar diagnósticos regionales que permitan definir prioridades y estrategias.

- Apoyar a grupos empresariales en el diagnóstico de necesidades de capacitación y otros servicios que fomenten la productividad.

- Evaluar el impacto de los programas que se instrumenten.

Para el desarrollo del programa se seleccionaron zonas geográficas y ramas productivas que tuvieran mayor concentración en micro, pequeñas y medianas empresas.

A la fecha funcionan 31 UPC en distintas zonas de la República Mexicana.

Las características del programa son:

a) Descentralizado. Responde a la realidad específica de la empresa y su región.

b) Selectivo. Se ubica en regiones y ramas económicas con mayor concentración de micro, pequeñas y medianas empresas.

c) Integrador y participativo. Propone metodologías de trabajo en donde la experiencia de las empresas y sus organizaciones es fundamental para desarrollar los programas.

d) Flexible. Las acciones de las UPC no están previamente diseñadas, son determinadas de común acuerdo con las empresas a partir de sus necesidades.

e) Demostrativo. Por medio de los resultados se pretende introducir un efecto multiplicador en otras empresas.

f) Copatrocinado. Se comparten los costos entre el gobierno federal, los organismos empresariales y las propias empresas beneficiadas.

g) Utiliza los apoyos como capital semilla. Los apoyos tanto metodológicos como económicos funcionan como una inversión productiva que paulatinamente se va transfiriendo a las empresas. La finalidad es que a mediano plazo el sector empresarial asuma totalmente la responsabilidad del CIMO.

h) Opera con consultores independientes. Tanto en la Unidad de Promoción y Apoyo (UPA) como en la Unidad Interna de Apoyo (UIA) y en las Unidades Promotoras de Capacitación (UPC) se dispone de especialistas con conocimientos locales y Nacionales.

i) Movilizador de la oferta de capacitación. Se adecúa a las necesidades de las micro, pequeñas y medianas empresas.

Cabe mencionar que la ejecución del Proyecto de Modernización de los Mercados de Trabajo (PMMT) dará continuidad a las acciones de Proyecto de Capacitación de la Mano de Obra (PCMO).

2. Fortalecimiento del Servicio Nacional de Empleo (SNE) y Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores Desempleados y Desplazados (PROBECAT).

El Servicio Nacional del Empleo (SNE) tiene como propósito principal promover:

- La inserción productiva al empleo.
- La mayor transparencia en el mercado de trabajo, y
- La oportuna vinculación entre oferentes y demandantes de mano de obra.

Para ello se fomenta la coordinación de los diversos agentes que intervienen en el mercado laboral y se impulsan acciones de formación, capacitación y reentrenamiento de trabajadores desempleados con los que se logra reducir los tiempos y los costos de colocación de la población buscadora de empleo.

Para dar una mejor atención a empresas, trabajadores e instituciones capacitadoras, El Sistema Nacional de Empleo (SNE) ha diseñado cuatro estrategias fundamentales que constituyen sus metas y acciones.

PRIMERA ESTRATEGIA.

Promover y coordinar la participación social, mediante la integración de las empresas, instituciones capacitadoras, agencias y bolsas de colocación en Comités Ejecutivos de los Servicios de Empleo, con el fin de lograr una coordinación más estrecha entre todos los agentes que intervienen en los mercados de trabajo, así como orientar y evaluar las acciones de los servicios en el ámbito del empleo y la capacitación.

Tiene además el propósito de multiplicar las acciones y posibilidades de colocación de los trabajadores a través de Sistemas Estatales de Empleo que impulsen la colaboración y complementariedad con las agencias de colocación y bolsas de trabajo públicas y privadas.

SEGUNDA ESTRATEGIA.

Esta estrategia busca aprovechar y difundir la información que se genera en las oficinas estatales, como fuente de consulta para trabajadores y empresarios, así como constituir un soporte para reorientar, las acciones, aplicar medidas correctivas y fortalecer los programas de colocación y capacitación.

TERCERA ESTRATEGIA.

Establecer el Sistema de Capacitación, Reentrenamiento y Reconversión de Mano de Obra.

Con esta estrategia se busca fortalecer al Programa de Becas de Capacitación al hacer más flexible su operación, brindando atención a diversos grupos de población sin empleo, tomando en cuenta los requerimientos del sector productivo a nivel regional, así como las necesidades que presentan las empresas.

CUARTA ESTRATEGIA.

Aumentar la eficiencia en la operación del Servicio Nacional de Empleo para dar una mejor atención a trabajadores y empresarios. Para lograr su modernización se impulsa la actualización constante del personal así como los aspectos técnicos y metodológicos de los proyectos sustantivos.

Esta modernización contempla el reacondicionamiento de las oficinas además del equipamiento informático y aparatos de telecomunicación de los Servicios Estatales de Empleo.

PROGRAMA DE BECAS DE CAPACITACION PARA TRABAJADORES DESEMPLEADOS Y DESPLAZADOS (PROBECAT).

Para la protección del salario y consumo obrero el Gobierno Federal contempla, entre otras acciones, la operación del Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores, el cual también forma parte de los Programas Regionales de Empleo.

El objetivo fundamental del programa es el de incorporar a aquellos trabajadores que han perdido su empleo por los efectos de la crisis a un esquema de capacitación mediante un sistema de becas.

Por este mecanismo se procura que la capacitación sea el medio adecuado para promover de un ingreso temporal a los trabajadores desocupados mientras se desarrollan sus capacidades, destrezas y habilidades como una vía de acceso a las oportunidades de empleo permanente, en el marco de las necesidades detectadas, a la vez que se vincula la capacitación en sus contenidos, modalidades y orientaciones con las actividades que presentan mejores perspectivas de recuperación en el corto y mediano plazo o con alternativas de autoempleo.

El Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores requirió para su instrumentación, la coordinación de las siguientes instituciones a nivel federal: Programación y Presupuesto, Contraloría General de la Federación, Trabajo y Previsión Social y Educación Pública, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social. Para ello la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (1986) comenta que a partir del 19 de marzo de 1984, se suscribieron las Bases Generales de Coordinación entre las dependencias e instituciones citadas, estableciéndose las responsabilidades y áreas de competencia para cada una de ellas.

Los lineamientos establecidos desde 1984 bajo los cuales se desarrollaría el Sistema de Becas siguen vigentes. Al respecto la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Servicio Nacional de Empleo (1996) reportan que el programa prevé la capacitación en dos modelos:

1. Escolarizado
2. Mixto

ESCOLARIZADO.

La capacitación escolarizada se lleva a cabo en los planteles educativos y centros de enseñanza públicos y privados tales como el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), Centros de Capacitación para el Trabajo (CECATIS) y Centros de Bachillerato Técnico Industrial y de Servicios (CBTIS) entre otros, mediante cursos que duran de 1 a 6 meses.

Los participantes seleccionados reciben durante el curso:

- Beca equivalente al salario mínimo general.
- Ayuda para transporte.
- Asistencia médica básica.
- Apoyo de materiales didácticos.
- Capacitación teórico-práctica.
- Ayuda para buscar un empleo después del curso, de acuerdo a la especialidad y habilidades adquiridas.

MIXTA.

La capacitación mixta se realiza en coordinación y a petición expresa del sector empresarial para satisfacer requerimientos específicos de mano de obra calificada. Los cursos tienen una duración de 1 a 3 meses con prácticas que ocupan entre el 60% y el 70% del tiempo total del curso. La capacitación se lleva cabo en el interior de las empresas con el apoyo de los planteles de CONALEP y CBTIS entre otros.

Ofrece a los seleccionados durante el curso:

- Beca equivalente al salario mínimo general.
- Capacitación teórico-práctica en ocupaciones específicas.
- Asistencia médica básica.

En éste modelo, la empresa diseña los contenidos temáticos del curso, cubre los honorarios de los instructores, proporciona material didáctico y de prácticas, adquiere un seguro contra accidentes para los becarios y contrata por lo menos al 70% de los egresados.

Para los próximos cinco años el Programa de Becas se plantea como objetivos principales:

- Fortalecer las acciones de capacitación que combinen la instrucción en aulas con la formación en planta.
- Consolidar su vinculación con los sectores productivos y con las instituciones educativas.
- Llegar con sus acciones a las localidades donde se están produciendo cambios significativos en su aparato productivo.

El Programa de Becas de Capacitación contempla cuatro modalidades:

1a. Formación básica para la actividad productiva.

Esta alternativa tiene como objetivo proporcionar educación básica a la población total o parcialmente analfabeta que llega a las zonas urbanas, así como otorgarle capacitación que le permita integrarse al mercado laboral.

2a. Capacitación inicial.

Está dirigida a los jóvenes y personas que buscan empleo por primera vez y poseen escasa o nula capacitación. Quienes ingresan participarán en cursos del modelo mixto, a fin de adquirir conocimientos, habilidades y actitudes sobre una ocupación específica.

3a. Reentrenamiento y reconversión.

Esta opción se abre para los trabajadores que cuentan con experiencia laboral, que han sido desplazados

del aparato productivo o se encuentran desempleados y requieren actualizar o reconvertir sus conocimientos y habilidades para facilitar su reincorporación al mercado de trabajo.

4a. Autoempleo y Microindustria.

Esta modalidad tiene como propósito brindar capacitación en una especialidad y en procesos administrativos a la población desempleada, que tiene interés en trabajar por su cuenta o agruparse para crear pequeñas unidades productivas.

Para el período de 1993-1997 se asignará maquinaria y equipo para prácticas a 300 planteles que participen en el Programa de Becas de Capacitación.

Finalmente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Servicio Nacional del Empleo manifiestan que para ser beneficiado con una beca de capacitación, el solicitante debe cubrir los siguientes requisitos:

- Tener entre 18 y 55 años de edad.
- Escolaridad mínima de primaria o secundaria.
- Contribuir al gasto familiar.
- Buscar trabajo en forma activa.
- No haber sido beneficiado anteriormente con una beca del Servicio Nacional de Empleo.
- Haber trabajado por espacio de tres meses en alguna empresa o taller.

Y presentar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento legible.
- Identificación con fotografía (credencial de elector, cartilla).
- Acta de nacimiento de los dependientes económicos.
- Constancia de domicilio actual (predial, agua, teléfono).
- Constancia de estudios a nivel secundaria.
- Tres fotografías tamaño infantil recientes.

Asimismo, se debe cumplir con el llenado de una solicitud de beca (ver anexo 11), elaborada por el Programa de Capacitación de Becas para Trabajadores Desempleados y Desplazados.

Dentro del Proyecto de Modernización de los Mercados de Trabajo (PMMT) se planteó con anterioridad que está conformado por tres componentes; en la actualidad los dos primeros son desarrollados por la Dirección General de Empleo y el Tercero está a cargo de la Coordinación General de Políticas, Estudios y Estadísticas del Trabajo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social en su reporte de labores de 1995, comunica que como parte de las estrategias para la capacitación, está concertando con el Banco Mundial y el Banco Interamericano de Desarrollo una segunda operación del Proyecto de Modernización de los Mercados de Trabajo (PMMT II), e impulsa la operación de dos nuevos proyectos: Iniciativas Locales de Empleo y Ocupación Temporal (PILEOT) y Sistema Normalizado de Competencia Laboral y Modernización de la Capacitación.

2.3 PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA CAPACITACION.

Toda empresa no importando su actividad o número de trabajadores está obligada legalmente a capacitarlos siguiendo un proceso administrativo.

Para llevar a cabo la capacitación y el adiestramiento y cumplir con el proceso administrativo que exige la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se sugiere seguir cierto procedimiento que consiste en 3 pasos fundamentalmente:

1. Constituir, registrar y actualizar la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
2. Formular, registrar y modificar los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.
3. Registrar las listas y extender las Constancias de Habilidades Laborales.

Con base a ello, el Sector Laboral emitió en 1984 Criterios Oficiales en Materia de Capacitación y Adiestramiento para orientar tanto a trabajadores como a patrones sobre la forma y término en que deben efectuarse tanto los trámites como los objetivos para la formación y funcionamiento de la Comisiones Mixtas, de la presentación y registro de los Planes y Programas así como lo relativo a las Constancias de Habilidades Laborales.

Como resultado a éstos trámites la Secretaría del Trabajo y Previsión Social emite oficios de registro que amparan a las empresas con respecto a ésta obligación (ver anexo 9).

2.3.1 CONSTITUCION, REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA.

Los artículos 153-I, 153-J, 153-O y 539 Fracción III inciso a señalan la obligación de constituir y registrar la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, de manera bipartita y paritaria y que ésta tenga la función de vigilar la instrumentación y operación de la capacitación en las empresas.

Estipulan que las empresas que no estén regidas por contrato colectivo tienen como plazo los primeros 60 días de los años impares para la constitución y registro de dichas comisiones. Asimismo, marcan el plazo de 15 días después de la celebración, revisión o prórroga del Contrato Colectivo de Trabajo para registrarla.

CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA

En cada empresa deben constituirse Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, cuya función principal es la de vigilar la instrumentación, operación y los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación de los trabajadores.

Se puede constituir más de una Comisión bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan dos o más establecimientos.
2. Cuando las características de la tecnología ocupada y la cantidad de mano de obra varíen.

Estas comisiones deben estar representadas por el patrón y los trabajadores (bipartita), con igual número de representantes por cada sector (paritaria). Se sugiere que sean representadas de la siguiente manera:

- De 1 a 19 trabajadores. Un representante por sector.
- De 20 a 100 trabajadores. 3 representantes por sector.
- De 101 a más trabajadores. 5 representantes por sector.

Los requisitos necesarios para representar a los trabajadores en la Comisión son: ser mayor de edad, saber leer y escribir, tener buena conducta, ser trabajador de la empresa y desde luego ser designado por los trabajadores mediante una relación de firmas del 50% + 1 trabajador de la empresa. En el caso de existir el sindicato la elección de los representantes se realiza conforme a las disposiciones estatutarias de éste.

Por parte de la empresa la elección la efectúa el patrón o su representante legal.

REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

El registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se lleva a cabo mediante el llenado de la forma DC1 (ver anexo 1).

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DC1 en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.
 2. Bases Generales de Funcionamiento en original y dos copias (ver anexo 2). Solamente cuando la Comisión se integra por primera vez.
 3. Dirección y Registro del IMSS en original y dos copias, si existen dos o más establecimientos y en el caso de que la misma Comisión los rija.
 4. Lista de las firmas de la mayoría de los trabajadores en original y dos copias avalando la elección de los representantes en el caso de que no exista sindicato.
 5. Una copia del contrato colectivo o ley, en caso de existir el tipo de contratación.
- Duración del trámite: aproximadamente una hora, lo que significa que el oficio de registro se entrega el mismo día.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma S.T. y P. S. con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA

La actualización de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento tiene por objetivo que la empresa informe a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de algún cambio en la estructura y funcionamiento de ésta. Los cambios a notificar se deben realizar a través de la forma DC1A (ver anexo 3).

La actualización de la Comisión debe realizarse cuando existen cambios de:

1. R.F.C.
2. I.M.S.S.
3. Nombre o razón social de la empresa.
4. Domicilio de la empresa.
5. Giro o actividad de la empresa.

6. Número de establecimientos.
7. Número de trabajadores.
8. Cambio en la relación laboral (bajas y traslados).
9. Cambio en la relación laboral con los representantes de la Comisión (bajas, traslados) o por petición propia del interesado.
10. Nombre del sindicato o domicilio.
11. Cambios en las Bases Generales de Funcionamiento.
12. Vencimiento de la Comisión, puesto que ésta se integra por un máximo de 4 años contados a partir de la fecha de registro.
13. Cambios en el tipo de contratación.

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DC1A en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.
2. En el caso de existir cambios en el número o dirección de los establecimientos es necesario presentar los nuevos.
3. Si los cambios son de RFC es necesario presentar una copia de la cédula de registro.
4. Si el cambio es en el registro del IMSS es necesario presentar la documentación que proporciona el Instituto para su acreditación.
5. Si el cambio es en los estatutos de las Bases Generales de Funcionamiento se deben anexar en original y dos copias.
6. Una copia de la última hoja del contrato colectivo o ley, si existen cambios en el tipo de contratación.

Duración del trámite: aproximadamente una hora, lo que significa que el oficio de registro se entrega el mismo día.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma S.T. y P. S. con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

2.3.2 REGISTRO Y MODIFICACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.

La Ley Federal del Trabajo en sus artículos 153-A, 153-N, 153-O, 153-Q Fracción VI y 153-R, señala que los Planes y Programas deben ser elaborados de común acuerdo entre el patrón y el trabajador; y que las empresas que no estén regidas por contrato colectivo tienen como plazo los primeros 60 días de los años impares para elaborar y registrar los Planes y Programas. Asimismo, marcan el plazo de 15 días después de la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo para su elaboración y registro, cumpliendo con los requerimientos que marca la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Finalmente establecen que si la Secretaría del Trabajo y Previsión Social no objeta los Planes y Programas presentados en un plazo de 60 días hábiles posteriores a su presentación, éstos se darán por aprobados.

REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION

El registro de los Planes y Programas de Capacitación se debe efectuar con ayuda de la forma DCU (ver anexo 4) cuando el número de trabajadores no exceda de 19 trabajadores y con la forma DC2 (ver anexo 5) para las empresas con más de 19 trabajadores.

Los Planes y Programas deben presentarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Referirse a periodos no mayores de 4 años.
2. Comprender todos los puestos y niveles de la empresa.
3. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación al total de los trabajadores de la empresa.
4. Precisar el procedimiento de selección a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.
5. Especificar el nombre y número de registro de las entidades instructoras.
6. Aquellas otras que establezcan los criterios generales en materia de capacitación.

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DCU o DC2 en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir con todos los datos que solicita la forma, atendiendo a las necesidades de la empresa.
2. En el caso de que existan más de un establecimiento y estén considerados dentro de los Planes y Programas es necesario presentar las direcciones y registro del IMSS de éstos.
3. Una copia de la última hoja del contrato colectivo o ley celebrado, en caso de existir el tipo de contratación.

Duración del trámite: aproximadamente de 5 a 10 días hábiles para que se otorgue el oficio de registro.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma S.T. y P. S. con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

MODIFICACION DE PLANES Y PROGRAMAS

Las modificaciones que sufran los Planes y Programas de Capacitación durante el periodo que abarca su ejecución se deben dar a conocer ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con ayuda de la forma DC2A (ver anexo 6).

Las modificaciones de los Planes y Programas se presentan cuando existen variantes en:

1. R.F.C.
2. Número de establecimientos.
3. Número de trabajadores por puesto.
4. Número de participantes del nivel educativo.
5. Periodo que abarca el Plan.
6. Denominación de puestos.
7. Duración de las etapas.
8. Programas específicos.

9. Programas generales.
10. Instructores internos.
11. Instructores externos.
12. Duración de los cursos, eventos y nivel educativo.
13. Nombre o razón social de la empresa o patrón.
14. Cambios en el tipo de contratación.

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DC2A en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.
2. En el caso de existir cambios en el número o dirección de los establecimientos es necesario presentar los nuevos.
3. Si los cambios son de RFC es necesario presentar una copia la cédula de registro.
4. Si el cambio es en el registro del IMSS es necesario presentar la documentación que proporciona el Instituto para su acreditación.
5. Una copia de la última hoja del contrato colectivo o ley celebrado, si hay cambios en el tipo de contratación.

Duración del trámite: aproximadamente de 5 a 10 días hábiles para que se otorgue el oficio de registro.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma S.T. y P. S. con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

2.3.3 REGISTRO DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

En los artículos 153-T, 153-V y 537 fracción IV y 539 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo establece que las Constancias de Habilidades Laborales son de carácter terminal y deben ser expedidas por la institución instructora. De igual forma las Constancias deben ser autenticadas por la Comisión Mixta y presentadas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro al concluir el proceso capacitador.

REGISTRO DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su control y registro las listas de Constancias de Habilidades Laborales que hayan expedido a sus trabajadores al término del proceso capacitador.

La forma DC4 (ver anexo 7) corresponde a la Constancia de Habilidad Laboral que se otorga al trabajador al término del proceso de capacitación y la forma DC5 (ver anexo 8) corresponde a la lista de las Constancias expedidas a los trabajadores.

Las Constancias de Habilidades Laborales se expiden al término del Plan y Programa de Capacitación, o al terminar cada una de las etapas en el caso de registrar los Planes y Programas de Capacitación por etapas.

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DC4 en una copia, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.
2. Forma DC5 en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.

Duración del trámite: aproximadamente de 5 a 10 días hábiles para que se otorgue el oficio de registro.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma S.T. y P. S. con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

2.3.4 OFICIOS DE REGISTRO Y AJUSTES DE INFORMACION.

Una vez que se van realizando los trámites administrativos de la capacitación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social va otorgando una serie de oficios que, dependiendo del trámite, son de dos tipos:

1) OFICIO DE REGISTRO.

El oficio de registro es un documento en el que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social notifica a la empresa que ha aceptado registrar: la Comisión Mixta, los Planes y Programas o las Constancias de Habilidades Laborales, o en su caso la actualización de la Comisión Mixta o modificación de los Planes y Programas (ver anexo 9). Este oficio contiene el número de registro del trámite realizado.

2) AJUSTE DE INFORMACION.

El ajuste de información es un oficio donde la Secretaría del Trabajo y Previsión Social solicita a la empresa que para aprobar y registrar el trámite realizado deberá cumplir con ciertos requisitos que en dicho oficio señala (ver anexo 10).

CAPITULO 3

**MANUAL PARA REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS
DE CAPACITACION**

CAPITULO 3

MANUAL PARA REALIZAR TRAMITES ADMINISTRATIVOS DE CAPACITACION

La elaboración del manual que aquí se presenta se sustenta en el trabajo de la autora durante el programa de Extensionismo Industrial 1994, coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como representante del Gobierno Federal y el Programa Nacional de Solidaridad.

El Programa de Extensionismo Industrial ofrece múltiples beneficios para los pasantes de educación superior que hayan cubierto el 70% de créditos de las siguientes áreas profesionales:

- * Administración de Empresas.
- * Administración Industrial.
- * Administración Pública.
- * Contaduría.
- * Derecho.
- * Economía.
- * Ingeniería Industrial.
- * Pedagogía.
- * Psicología.
- * Relaciones Industriales.
- * Trabajo Social.
- * Sociología.
- * Turismo.

Durante el programa los pasantes logran ejercitar en la práctica los conocimientos adquiridos y contribuyen a realizar una labor loable para el mejoramiento de los programas de capacitación de las empresas en beneficio de los trabajadores y patrones.

Las funciones de los pasantes se dirigen a:

1. Visitar empresas con la finalidad de asesorar para establecer un sistema integral de capacitación que permita prácticamente manejar aspectos técnicos, administrativos y legales en materia.
2. Apoyar la tramitación si es el caso del registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, de los Planes y Programas y de las Constancias de Habilidades Laborales.
3. Atender las actividades de coordinación, seguimiento y evaluación que determine la Dirección General.

Durante el Programa se tuvo la oportunidad de trabajar asesorando en aspectos técnicos, administrativos y legales; y realizando trámites administrativos con las siguientes empresas de la Iniciativa Privada:

- * Auxiliar de Instalaciones S.A. de C.V.
- * Banca Confía S.A.
- * Banobras Sin Quié Amsa de C.V.
- * Bracsa de México S.A. de C.V.
- * Casa de Cambio Majapara S.A. de C.V.
- * Club Aurrera S.A. de C.V.
- * Compañía de Capacitación Integral S.A.
- * Instituto de Capacitación de la Industria Azucarera.
- * Interriesgo S.A.
- * Operadora Bariloche S.A. de C.V.
- * Polirefímex S.A. de C.V.
- * Productos Gerber S.A. de C.V.
- * Propovi S.A. de C.V.
- * Representaciones Orbita S.A. de C.V.
- * Rodrigo Valle Orozco.
- * Servicios Administrativos para Restaurantes S.A. de C.V.
- * Servicios para Conferencias S.A. de C.V.
- * Servicios de Burger King S.A. de C.V.
- * Sinca S.A. de C.V.
- * United International Pictures S. de R.L.
- * Abastecedora de Servicios S.C.
- * Aguilar Mexicana de Ediciones S.A.
- * Alimentos Pasur S.A. de C.V.
- * Beckman Instrument de México S.A. de C.V.
- * Colecciones de Carlo S.A. de C.V.
- * Condominio Omega S.A. de C.V.
- * Consorcio de Metales y Perfiles S.A. de C.V.
- * Consultoría Rioboo S.A. de C.V.
- * Ciapsa y Asociados S.C.
- * Editorial Santillana S.A. de C.V.
- * El Buen Bife Restaurante S.A. de C.V.
- * Embotelladora Mexicana S.A.
- * Equipos Computacionales de México S.A. de C.V.
- * Fabricaciones Mex Sal S.A. de C.V.
- * Factoraje Bancomer S.A. de C.V.
- * Fundación Arturo Rosenblueth A.C.
- * Grupo Restaurantero Mar S.A. de C.V.
- * Servicios Corporativos de Administración GMZ S.A. de C.V.
- * Sindicato de Trabajadores de la Industria Petroquímica R.M.
- * Talleres Gráficos de Cultura S.A. de C.V.

1. PROBLEMATICA.

Durante el desempeño de la autora como Extensionista Industrial se detectó que los encargados del departamento de capacitación en las empresas antes citadas enfrentan serios problemas al realizar los trámites en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, argumentando que éstos son muy tardados y en algunos casos innecesarios. Tal es el caso de las empresas generadores de servicios que argumentan capacitar a sus trabajadores por política organizacional más que por cumplir con una disposición legal.

Fue común encontrar que las empresas se hayan quedado en alguna fase de la presentación y registro de su documentación sobre Capacitación y Adiestramiento, todo ello porque no existe la asesoría adecuada para que ésta sea presentada correctamente; aún cuando el encargado del departamento de capacitación haya acudido a la Secretaría por asesoría; la cual radica únicamente en proporcionar los criterios establecidos y no en verdaderas opciones para capacitar y efectuar los trámites.

Se encontró también que la mayoría de los encargados de dicho departamento en las empresas visitadas desconocen el proceso administrativo necesario para la obtención de su registro, originando que este trabajo sea delegado a despachos que en su mayoría cuentan con gente que no poseen los conocimientos necesarios para realizar dichos trámites, además de desconocer la manera de impartir la capacitación dentro de la empresa.

Dado el servicio social prestado por seis meses que se les otorgó a las empresas antes citadas, los encargados del departamento de capacitación pidieron que se les fuera otorgado un instructivo que les indicara claramente qué hacer en cada situación, pues éste lo tendrían cautivo en la empresa para cualquier aclaración, situación que no sería posible por medio del Programa de Extensionismo Industrial, puesto que la asesoría fue temporal.

Otro de los problemas más comunes fueron las escasas instrucciones y las dificultades para el llenado de los formatos. Por experiencia propia se ha comprobado que las instrucciones no son suficientes para que una persona por sí misma pueda realizar plenamente dicho trámite, pues aún cuando se les indica y anota la información, existen un sin número de fallas que origina pérdida de tiempo para realizarlos.

Finalmente es importante considerar que todo el personal encargado de manejar la documentación con el fin de dar cumplimiento a lo que la Ley establece, debe contar con conocimientos plenos sobre la materia no importando su profesión, de tal forma que éste es solo alguno de los problemas que el Psicólogo debe afrontar durante su desempeño dentro de una empresa.

2. FUNCIONES DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

El 31 de diciembre de 1940 se reformó la Ley de Secretarías y Departamentos de Estados para crear la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; asimismo, el 9 de abril de 1941 se expidió el primer Reglamento Interior de ésta Secretaría, que definió las funciones y estructura de la dependencia.

La Ley Orgánica de la Administración Pública en su Artículo 40 señala que a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Vigilar la observancia y aplicación de las funciones relativas contenidas en el artículo 123 y demás de la Constitución Federal, en la Ley Federal del Trabajo y en reglamentos.

II. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción, de conformidad con las disposiciones legales relativas.

III. Intervenir en los contratos de trabajo de los nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero, en cooperación con la Secretaría de Gobernación, de Comercio y Fomento Industrial y de Relaciones Exteriores.

IV. Coordinar la formulación y promulgación de los contratos ley de trabajo.

V. Promover el incremento de la productividad del trabajo.

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

VII. Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo y vigilar su funcionamiento.

VIII. Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje y de las Comisiones que se formen para regular las relaciones obrero patronales que sean de jurisdicción federal, así como vigilar su funcionamiento.

IX. Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción federal que se ajusten a las leyes.

X. Promover la organización de toda clase de sociedades cooperativas y demás formas de organización social para el trabajo, en coordinación con las dependencias competentes, así como resolver, tramitar y registrar su constitución, disolución y liquidación.

XI. Estudiar y ordenar las medidas de seguridad e higiene industriales, para la protección de los trabajadores y vigilar su cumplimiento.

XII. Dirigir y coordinar la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.

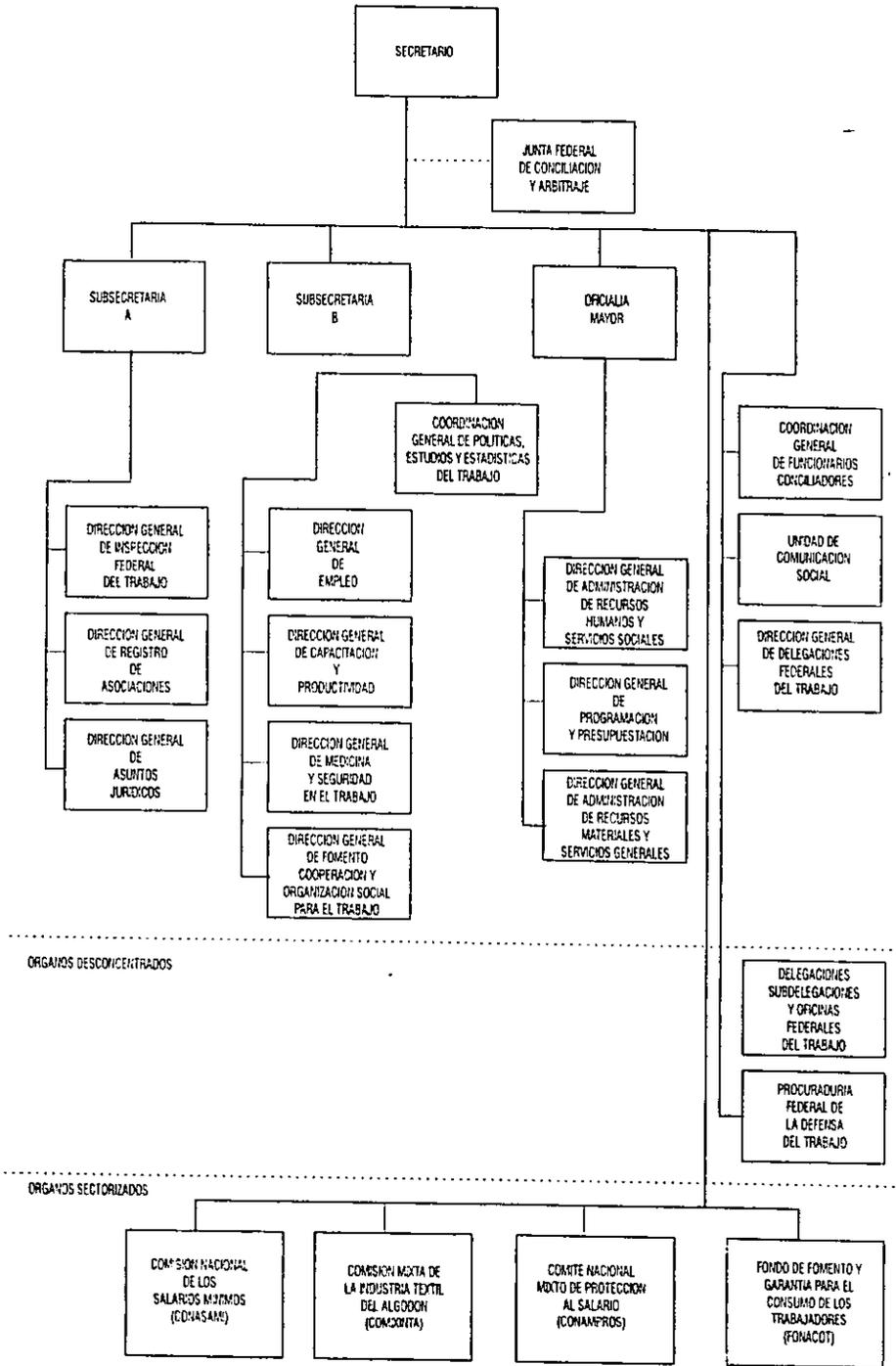
XIII. Organizar y patrocinar exposiciones y museos de trabajo y previsión social.

XIV. Participar en las reuniones y congresos internacionales de trabajo, de acuerdo con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

XV. Llevar las estadísticas generales correspondientes a la materia del trabajo, de acuerdo con las disposiciones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Para tener clara la manera en cómo está estructurada la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a continuación se muestra el organigrama correspondiente.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL



Respondiendo al tema que se trata en el presente trabajo, se detallarán las actividades correspondientes a la Dirección General de Capacitación y Productividad de la propia Secretaría.

La S.T. y P.S. en "El Manual General de Organización" manifiesta que el objetivo de ésta dirección es "organizar, promover, y supervisar las acciones de capacitación y adiestramiento que deban realizarse en beneficio de la población trabajadora, así como las relativas a mejorar los niveles de productividad en el trabajo" (S.T. y P.S. 1993, pág.52).

Dentro de las funciones que realiza se encuentran las siguientes:

Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Empleo, El Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento; organizar, promover supervisar y asesorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

Proponer la coordinación con las dependencias y entidades de los sectores, para la ejecución y evaluación de los programas de trabajo derivadas del Plan Nacional de Desarrollo en las materias de capacitación y productividad, así como proponer y divulgar el conocimiento, desarrollo, y aplicación de métodos y sistemas de organización, operación y administración de capacitación y productividad.

Promover la vinculación entre los procesos de capacitación para y en el trabajo, con los requerimientos del aparato productivo y realizar las investigaciones y análisis que sean necesarios en materia de capacitación, para orientarla conforme a las prioridades existentes.

Cuidar la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y establecer los criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, en relación con cada rama industrial o actividad; para ello escuchará la opinión de los Consejos Consultivos y Comités Nacionales correspondientes; aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento que presenten los patrones y llevar los registros que correspondan.

Promover, autorizar y dar la asistencia técnica necesaria para el establecimiento de Sistemas Generales de Capacitación y Adiestramiento por rama de actividad económica, que permitan capacitar y adiestrar a los trabajadores, conforme, al procedimiento de adhesión convencional establecido por la Ley, y promover planes y programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, así como la expedición sobre certificados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo, los ordenamientos educativos y además disposiciones en vigor, con base a la coordinación aprobada por la Secretaría de Educación Pública.

Llevar registros actualizados de las constancias relativas a la Capacitación y el Adiestramiento recibidos por los trabajadores en cada una de las ramas de la actividad económica; practicar exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; autorizar y registrar en los términos de las disposiciones aplicables, a las instituciones o personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño, y en su caso revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

Dictaminar sobre las sanciones que deben imponerse por infracción a las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo y comunicar el dictamen a la autoridad encargada de imponer la sanción.

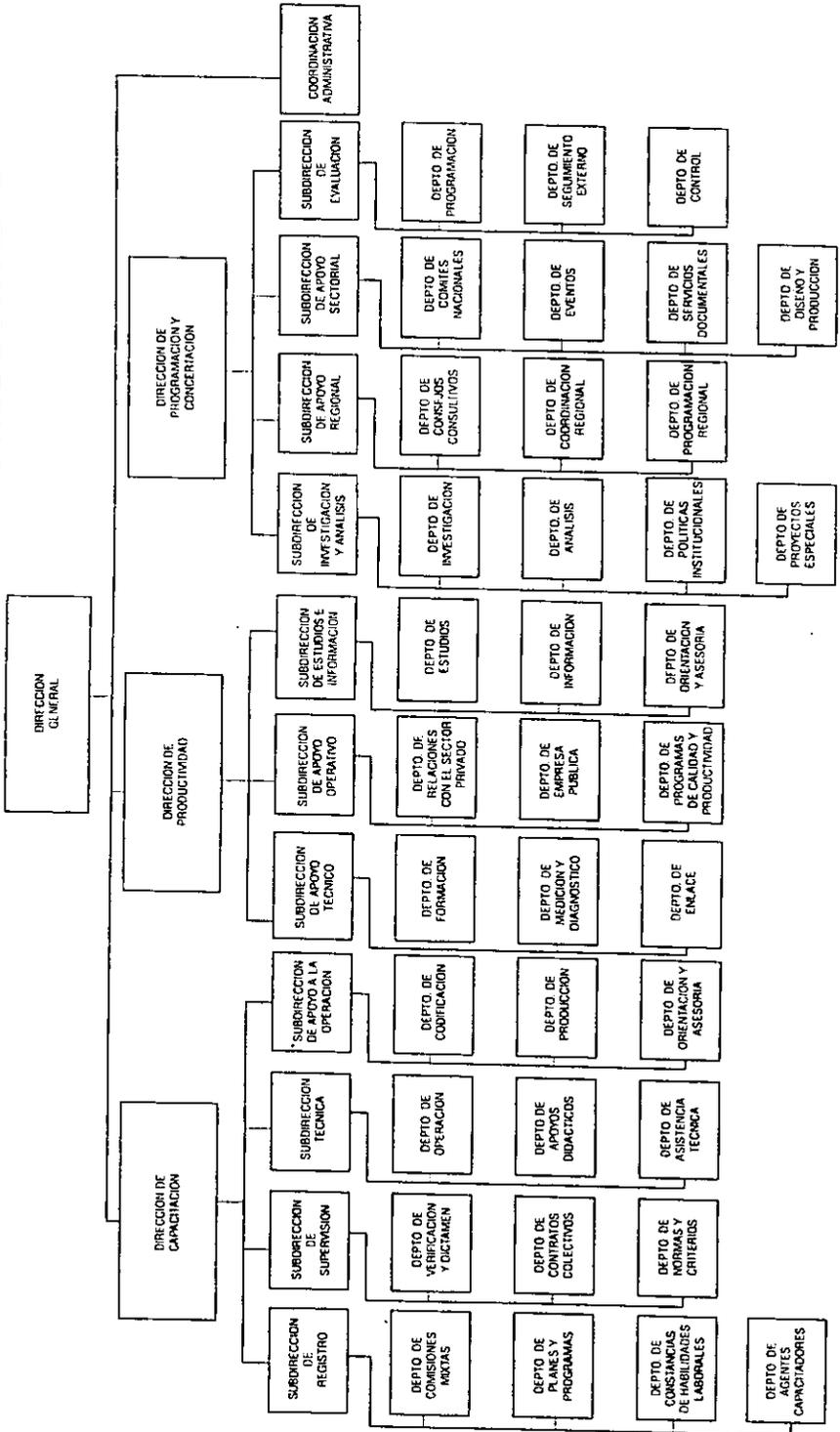
Organizar e impartir cursos de formación especializada en materia de capacitación y productividad; estudiar y expedir convocatorias, en su caso, para integrar Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, en las ramas de la actividad económica nacional que lo juzgue conveniente, así como fijar las bases relativas a la integración, organización y funcionamiento de dichos comités.

Promover el establecimiento y la operación de Consejos Consultivos de Capacitación y Adiestramiento en los niveles nacional y por entidad federativa, para apoyar la ejecución de programas de trabajo en su ámbito geográfico de competencia.

Realizar programas de investigación de la productividad vinculados a objetivos nacionales de desarrollo económico y social, así como estudiar los elementos principales que inciden en su evolución en los sectores; diseñar y promover lineamientos para incrementar la productividad, así como promover la ejecución de programas específicos en la materia.

Para dar una visión más específica de la Dirección General de Capacitación y Productividad, a continuación se presenta el organigrama que muestra cómo está estructurada dicha Dirección.

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD



3. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO.

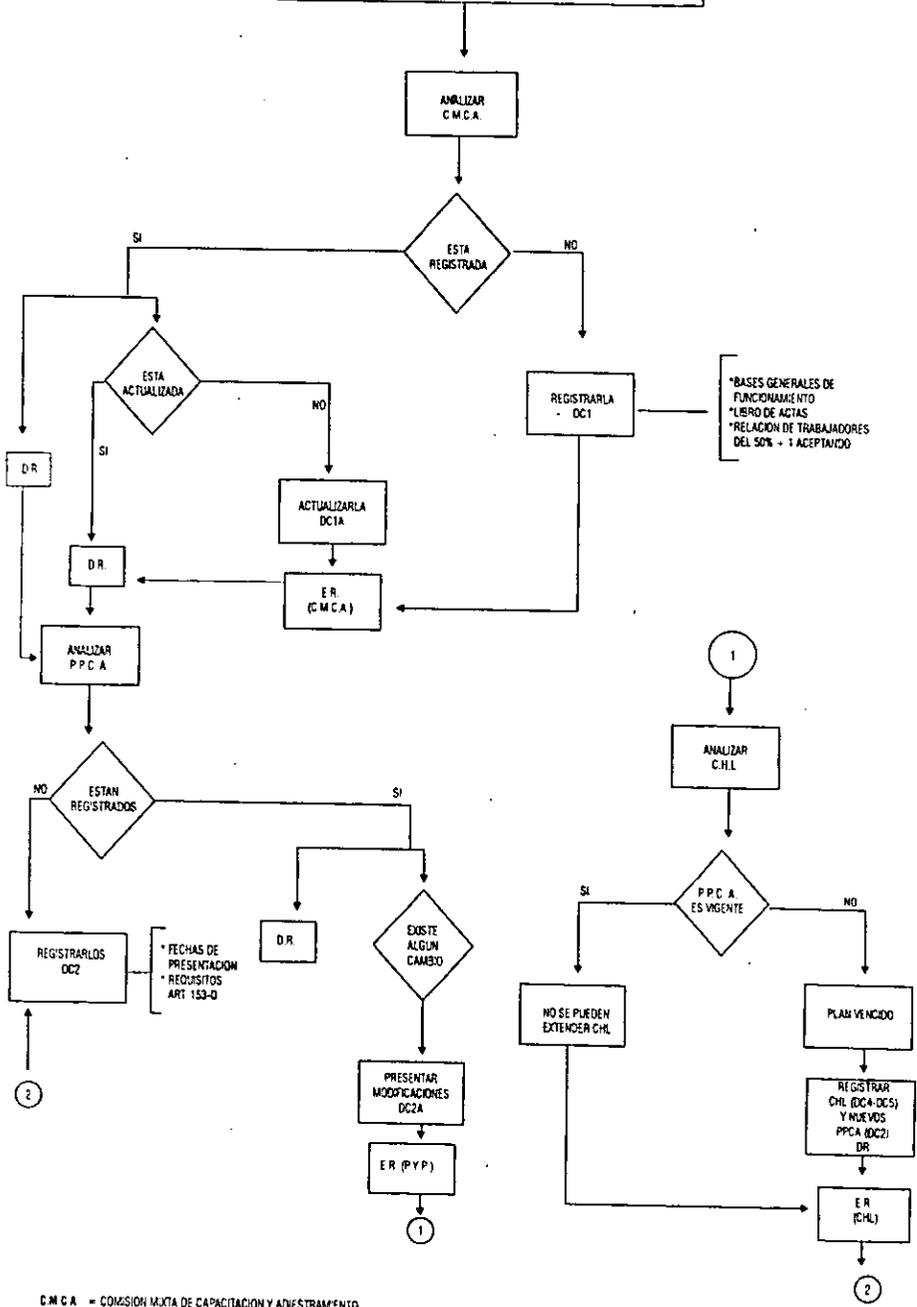
El diagrama de flujo del proceso administrativo de la capacitación y el adiestramiento marca la secuencia lógica de los trámites a seguir para dar inicio y concluir dicho proceso y por consiguiente dar cumplimiento a lo que establece la Ley Federal del Trabajo. Al realizar correctamente dichos trámites y obtener los oficios correspondientes, la empresa será considerada como regularizada.

La empresa estará regularizada si se encuentra bajo las siguientes situaciones:

1. Cuando se haya registrado y esté vigente la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y haya registrado su Plan y Programas de Capacitación y éste aún esté vigente.
2. Cuando la Comisión Mixta esté vigente, el Plan y Programas estén vencidos; y por consiguiente extienda las Constancias de Habilidades Laborales correspondientes y registre un nuevo Plan y Programas.
3. Cuando la Comisión Mixta se haya vencido y por consiguiente la actualice y su Plan y Programas esté vigente.

A continuación se muestra detalladamente el diagrama de flujo del Proceso Administrativo de la Capacitación y el Adiestramiento.

PROCESO ADMINISTRATIVO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO



- C.M.C.A. = COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
- P.P.C.A. = PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
- D.R. = DOCUMENTOS EN REGLA
- ER. = EMPRESA REGULARIZADA (AQUELLA QUE TIENE TODOS SUS TRAMITES VIGENTES AL IGUAL QUE SUS OFICIOS DE REGISTRO)
- P.Y.P. = PLANES Y PROGRAMAS
- C.H.L. = CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

4. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL Y LAS VENTAJAS DE SU UTILIZACIÓN.

Al analizar la problemática que enfrentan las empresas de la iniciativa privada cuando efectúan los trámites administrativos de capacitación, surgió la idea de elaborar un manual que detallara el proceso administrativo y que además contara con un instructivo que mostrara paso a paso el llenado de formatos e informara sobre las alternativas existentes para presentar la respectiva documentación.

Para elaborar el manual que aquí se presenta, se integraron los tres aspectos fundamentales de la capacitación: el primero es el LEGAL, establecido por la Ley Federal del Trabajo misma que contiene artículos donde se señala la obligación de capacitar a los trabajadores y las condiciones bajo las cuales la empresa debe impartirla; el segundo es el ADMINISTRATIVO y está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social puesto que es la institución encargada de realizar todas aquellas actividades encaminadas a asesorar, recibir, aprobar, modificar, rechazar, registrar y dar respuesta a la documentación relativa a la Constitución, Funcionamiento y Registro de las Comisiones Mixtas; la Presentación y Registro de los Planes y Programas; y la Formulación, Expedición y Registro de las Constancias de Habilidades Laborales; y el tercero es el TECNICO en donde recae básicamente la organización de la capacitación y el llenado de los formatos diseñados y exigidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Como se observará más adelante, éste manual contiene aquellos aspectos que en raras ocasiones se toman en cuenta para llenar los formatos y sobre el sin fin de interrogantes que nos surgen al respecto, como son: ¿dónde dice que debo capacitar?, ¿cuáles son los pasos a seguir para que me sea otorgado el oficio de registro?, ¿qué alternativas tengo para presentar mi documentación?, etcétera.

Ante las muy variadas interrogantes que pueden surgir con respecto a éste proceso, la utilización del manual tiene las siguientes ventajas:

Primera. Se describe claramente el proceso administrativo, lo que permite detectar fácilmente en qué fase de todo el proceso se encuentra la empresa.

Segunda. En cada trámite se presentan los artículos que la Ley Federal del Trabajo estipula, definiendo las condiciones para realizar dicho trámite.

Tercera. Engloba la información para realizar un trámite marcando la documentación necesaria y el tiempo que se emplea para efectuarlo, particularizándolo con la presentación del diagrama de flujo siguiendo la secuencia del proceso.

Cuarta. Es una guía que ayuda al correcto llenado de los formatos, pues señala los puntos donde se cometen más errores al llenarlos, originando que éstos no sean aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y causando un derrame innecesario de recursos.

Quinta. El manual se elaboró contando con la experiencia de la autora, quien vivió la problemática por la que atraviesan las organizaciones y probó diversas alternativas que permitieron realizar los trámites rápida y eficientemente.

En el presente manual se encuentra detallada la información necesaria para que un encargado del departamento de capacitación conozca el proceso y pueda realizar por sí solo los trámites que conforman el proceso.

5. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS.

Con respecto al llenado de los formatos, el manual muestra básicamente el proceso administrativo de la capacitación y las instrucciones paso a paso para el llenado de cada uno de ellos.

Es importante tener en cuenta que toda empresa, no importando su actividad o número de trabajadores, está obligada a capacitarlos siguiendo un proceso administrativo.

Para llevar a cabo la capacitación y el adiestramiento y cumplir con el proceso administrativo que exige la Secretaría del Trabajo y Previsión Social se sugiere seguir cierto procedimiento que consiste en tres pasos fundamentalmente:

1. Constituir , registrar y actualizar la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
2. Formular , registrar y modificar los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.
3. Registrar las listas y extender las Constancias de Habilidades Laborales.

Con base a ello, el Sector Laboral emitió en 1984 los Criterios Oficiales en Materia de Capacitación y Adiestramiento para orientar tanto a trabajadores como a patrones sobre la forma y término en que deben efectuarse tanto los trámites como los objetivos para la formación y funcionamiento de las Comisiones Mixtas, de la presentación y registro de los Planes y Programas, así como lo relativo a las Constancias de Habilidades Laborales.

Como resultado a éstos trámites la Secretaría del Trabajo y Previsión Social emite oficios de registro que amparan a las empresas con respecto a ésta obligación (ver anexo 9).

Una vez que se van realizando los trámites administrativos de la capacitación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social va otorgando una serie de oficios que dependiendo del trámite son de dos tipos: 1) Oficio de registro y, 2) Ajuste de información.

1) Oficio de registro.

El oficio de registro es un documento en el que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social notifica a la empresa que ha aceptado registrar la Comisión Mixta, los Planes y Programas o las Constancias de Habilidades Laborales, o en su caso la actualización de la Comisión Mixta o modificación de los Planes y Programas (ver anexo 9). Este oficio contiene el número de registro del trámite realizado.

2) Ajuste de información.

El ajuste de información es un oficio donde la Secretaría del Trabajo y Previsión Social solicita a la empresa que para aprobar y registrar el trámite realizado deberá cumplir con ciertos requisitos que en dicho oficio se señalan (ver anexo 10).

Antes de realizar cualquier trámite se recomienda verificar en qué fase del proceso administrativo se encuentra la empresa. En ocasiones esta información se desconoce, para ello es necesario indagar los antecedentes de la empresa mediante la elaboración de un oficio dirigido al titular de la Subdirección de Registro.

5.1 CONSTITUCION, REGISTRO Y ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA.

Los artículos 153-I, 153-J, 153-O y 539 Fracción III inciso a señalan la obligación de constituir y registrar la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, de manera bipartita y paritaria y que ésta tenga la función de vigilar la instrumentación y operación de la capacitación en las empresas.

Estipulan que las empresas que no estén regidas por contrato colectivo tienen como plazo los primeros 60 días de los años impares para la constitución y registro de dichas comisiones. Asimismo, marcan el plazo de 15 días después de la celebración, revisión o prórroga del Contrato Colectivo de Trabajo para registrarla.

CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA

En cada empresa deben constituirse Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, cuya función principal es la de vigilar la instrumentación, operación y los procedimientos que se implementen para mejorar la capacitación de los trabajadores.

El plazo para registrar la Comisión dependerá de el predominio en el tipo de contrato. Es decir, si predomina la Contratación Colectiva entonces se tendrán los primeros 15 días después de la celebración, revisión o prórroga del Contrato Colectivo; y en el caso de predominar el Contrato Individual se tendrán los primeros 60 días de los años impares.

Se puede constituir más de una Comisión bajo las siguientes circunstancias:

1. Cuando existan dos o más establecimientos.
2. Cuando las características de la tecnología ocupada y la cantidad de mano de obra varíen.

Estas comisiones deben estar representadas por el patrón y los trabajadores (bipartita), con igual número de representantes por cada sector (paritaria). Se sugiere que sean representadas de la siguiente manera:

- De 1 a 19 trabajadores. Un representante por sector.
- De 20 a 100 trabajadores. 3 representantes por sector.
- De 101 a más trabajadores. 5 representantes por sector.

Los requisitos necesarios para representar a los trabajadores en la Comisión son: ser mayor de edad, saber leer y escribir, tener buena conducta, ser trabajador de la empresa y desde luego ser designado por los trabajadores mediante una relación de firmas del 50% + 1 trabajadores de la empresa. En el caso de existir el sindicato, la elección de los representantes se realiza conforme a las disposiciones estatutarias de éste.

Por parte de la empresa la elección la efectúa el patrón o su representante legal.

REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

El registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se lleva a cabo mediante el llenado de la forma DC-1 (ver anexo 1).

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DC-1 en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.
2. Bases Generales de Funcionamiento en original y dos copias (ver anexo 2). Solamente cuando la Comisión se integra por primera vez.
3. Dirección y Registro del IMSS en original y dos copias, si existen dos o más establecimientos y en el caso de que la misma Comisión los rija.
4. Lista de las firmas y nombres de la mayoría de los trabajadores en original y dos copias avalando la elección de los representantes en el caso de que no exista sindicato.
5. Una copia de la última hoja del Contrato Colectivo o Ley, en el caso de existir el tipo de contratación.

Duración del trámite: aproximadamente una hora, lo que significa que el oficio de registro se entrega el mismo día.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma Secretaría con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA

La actualización de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento tiene por objetivo que la empresa informe a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de algún cambio en la estructura y funcionamiento de ésta. Los cambios a notificar se deben realizar a través de la forma DC-1A (ver anexo 3).

La actualización de la Comisión debe realizarse cuando existen cambios de:

1. R.F.C.
2. I.M.S.S.
3. Nombre o razón social de la empresa.
4. Domicilio de la empresa.
5. Giro o actividad de la empresa.
6. Número de establecimientos.
7. Número de trabajadores.
8. Cambio en la relación laboral (bajas y traslados).
9. Cambio en la relación laboral con los representantes de la Comisión (bajas, traslados) o por petición propia del interesado.
10. Nombre del sindicato o domicilio.
11. Cambios en las Bases Generales de Funcionamiento.
12. Vencimiento de la Comisión, puesto que ésta se integra por un máximo de 4 años contados a partir de la fecha de registro.
13. Cambios en el tipo de contratación.

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DC-1A en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.
2. En el caso de existir cambios en el número o dirección de los establecimientos es necesario presentar los nuevos, así como su registro del IMSS.

3. Si los cambios son de RFC es necesario presentar una copia de la cédula de registro.
4. Si el cambio es en el registro del IMSS es necesario presentar la documentación que proporciona el Instituto para su acreditación.
5. Si el cambio es en los estatutos de las Bases Generales de Funcionamiento se deben elaborar y anexarlas en original y dos copias.
6. Una copia de la última hoja del Contrato Colectivo o Ley, si hay cambios en el tipo de contratación.

Duración del trámite: aproximadamente una hora, lo que significa que el oficio de registro de actualización se entrega el mismo día.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma Secretaría con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

5.1.1 FORMA DC-1 Y DC-1A.

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

INSTRUCCIONES GENERALES.

1. Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
2. Presentar el formato en original y dos copias.
3. Los espacios en donde se indica "no se liene" deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la S.T. y P.S.
4. Se sugiere seguir la numeración subsecuente de las instrucciones comparándolas con los números de los apartados que presente el formato DC-1 (ver anexo 1).

I. DATOS DE LA EMPRESA.

APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral; como está registrada en la S.H. y C.P.

Si la empresa utiliza un nombre comercial además del registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es necesario anotarlo para que posteriormente ésta situación no cause confusión y se de a entender la existencia de dos empresas.

Ejemplo:

Ediciones Españolas S.A. (Librería Santillana).

Esta información debe ser correcta y completa por que de lo contrario la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

APARTADO (2) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, ya sea persona física o moral por ejemplo: Persona Moral Ediciones Españolas S.A., EES-890417-NY3 registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Gustavo Alvarado Morales, AAMG-700917, registro compuesto por la primera letra y vocal del apellido paterno, la primera letra del materno y la primera letra del nombre; y la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

Se recomienda verificar que los dígitos y las letras del registro coincidan con la cédula de hacienda, de lo contrario la Secretaría emitirá un ajuste de información (ver anexo 10) porque al no coincidir el registro se está hablando de dos empresas.

APARTADO (3) REGISTRO I. M. S. S.:

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

Se recomienda verificar que el registro tenga como mínimo los primeros diez dígitos y el último que generalmente corresponde a una letra.

Ejemplo: 1234567890Y

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

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). Ejemplos: Av. López Mateos 204 Int.8. Col. Residencial Pensiones, Mérida. 54160 Mérida, Yuc.; Calz. Vallejo 1030 Col. Sta. Rosa México C.P.00722. Gustavo A. Madero., D.F., 392 51 88.

La veracidad en el reporte de éstos datos son importantes tomando en cuenta que la Secretaría responde a todos los trámites por la vía postal cuando pasados 30 días hábiles no acuden a recoger el resultado de su trámite. Si la dirección es incorrecta la documentación enviada difícilmente llegará a la empresa.

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

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

Este dato es importante tomando en cuenta que la Secretaría envía correspondencia confidencial a la empresa.

APARTADO (6) ACTIVIDAD ESPECIFICA:

La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su correcta clasificación, por ejemplo, edición, compra-venta y distribución de libros.

II. DATOS DE LOS TRABAJADORES.

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

Se deberá anotar el número de trabajadores de la empresa, desde puestos gerenciales hasta los de intendencia, ejemplo: 150.

Son trabajadores de la empresa todos aquellos que están contemplados en la nómina incluyendo los eventuales.

No son trabajadores de la empresa los contratados por honorarios puesto que trabajan por tiempo y obra determinada.

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

Se deberá anotar el número de trabajadores representados por la Comisión.

Recordemos que la Comisión representará a los trabajadores que se encuentran en nómina y eventuales, los patrones no están obligados legalmente a capacitar a los trabajadores contratados por honorarios.

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

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

- **CONTRATO COLECTIVO:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con objeto de establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos.

- **CONTRATO INDIVIDUAL:** es la situación en donde una persona se obliga a prestar a otra un trabajo mediante una retribución convenida, sin sindicato.

- **CONTRATO LEY:** convenio celebrado entre una o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones, o uno o varios sindicatos de patrones, con el objeto de establecer las condiciones sobre las cuales debe prestarse el trabajo de una rama determinada de la industria y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias áreas geográficas que abarquen una o más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional.

"Los contratos colectivos de trabajo y los contratos ley tienen de semejanza la concurrencia de uno o varios sindicatos o de uno o varios patrones para su otorgamiento; pero el Contrato Ley se distingue fundamentalmente en cuanto a que en su elaboración se requiere que concurren las dos terceras partes de los patrones y trabajadores sindicalizados y que éstos y aquéllos pertenezcan a cierta rama industrial que exista en determinada región. Por tal motivo, los contratos colectivos y los contratos ley son distintos; no pueden tener en sus efectos la misma fecha de aplicabilidad, ya que en los primeros es suficiente su simple depósito ante la Junta, para que entre en vigor, en tanto que los segundos están supeditados a la satisfacción de varios requisitos, entre ellos, el acuerdo de voluntades en las relaciones de trabajo, el tiempo de su duración, y su obligatoriedad por todo ese lapso, mediante el Decreto respectivo del Ejecutivo Federal; de tal manera que, establecida la obligatoriedad de un Contrato Ley, en tanto no se prorrogue su vigencia, al vencer su plazo, o se celebre uno nuevo, con la asistencia de los patrones y sindicatos de la misma industria, y sea sancionado por el Ejecutivo, continúa teniendo aplicación el contrato colectivo" (Ramos y Tapia, 1996, pág. 245).

Ejemplo: 50 Contrato Individual
 100 Contrato Colectivo
 0 Contrato Ley

Los datos reportados en los apartados 7 y 8 deben ser idénticos, asimismo deben coincidir con la sumatoria del desglose de los trabajadores por contrato. En el caso de existir diferencia entre los tres datos la Secretaría emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

III. DATOS DEL SINDICATO.**APARTADO (10) DATOS GENERALES:**

En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren agremiados en un sindicato, deberán estar anotados sus datos.

Indicar la denominación del sindicato, su número de registro, dirección, teléfono (s). En caso contrario éstos apartados deberán permanecer en blanco.

Es necesario presentar como documentación adjunta una copia de la última hoja del contrato colectivo o ley celebrado.

IV. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

APARTADO (11) REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DEL PATRON:

Anotar los nombres de los representantes tanto del patrón como de los trabajadores, cuidando que sea exactamente el mismo número para que cumpla con el requisito establecido por la Ley en el sentido de que sea bipartita (representada por el patrón y los trabajadores) y paritaria (con igual número de representantes por cada parte).

Se sugiere que sean representadas de la siguiente manera:

- De 1 a 19 trabajadores. Un representante por sector.
- De 20 a 100 trabajadores. 3 representantes por sector.
- De 101 a más trabajadores. 5 representantes por sector.

APARTADO (12) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada representante.

Tomando en cuenta que para las personas físicas el registro está compuesto por la primera letra y la vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del nombre; y la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

APARTADO (13) FIRMA:

Cada representante deberá necesariamente firmar.

Deben ser firmas autógrafas. La Secretaría no acepta que se firme por ausencia.

APARTADO (14) INICIO DE ACTIVIDADES:

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

Esta fecha debe corresponder a la que se indica en las Bases Generales de Funcionamiento (ver anexo 2).

APARTADO (15) DURACION EN EL CARGO:

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

El tiempo que durará el cargo debe ser el mismo que se indica en las Bases Generales de Funcionamiento (ver anexo 2).

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

Anexar en original y dos copias los domicilios y el registro del IMSS de cada uno de los establecimientos.

Los domicilios y el registro del IMSS se anexan sólo si la Comisión rige a más de un establecimiento.

V. DOCUMENTACION ADJUNTA.

APARTADO (17) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

En todos los casos (se deberá anexar las Bases Generales, las cuales deberán ser elaboradas por los patrones y los trabajadores y firmadas por los integrantes de la Comisión Mixta).

Las Bases Generales deberán incluir las funciones que realizará la Comisión Mixta, las actividades, tanto técnicas como administrativas, las condiciones de las sesiones y cualquier otro aspecto que la Comisión Mixta considere necesario manifestar para el buen funcionamiento de la misma.

Se sugiere utilizar como modelo de dichas Bases el que se muestra en el anexo 2 y transcribirlo en hojas membretadas de la empresa. Esta documentación debe presentarse en original y dos copias.

Las Bases deben ser firmadas por todos los representantes tanto del trabajador como del patrón.

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

En caso de que no exista sindicato, se deberá anexar relación con nombre y firma de los trabajadores que certifique la elección de sus representantes.

Al respecto es suficiente con presentar las firmas del 50% + 1 de los trabajadores de la empresa. Esta lista debe presentarse en original y dos copias y los trabajadores deben plasmar sus firmas autógrafas, la Secretaría no acepta firmas por ausencia.

APARTADO (19) POR LOS TRABAJADORES:

Deberá anotarse el nombre y firma del Secretario General del Sindicato o de la persona que legalmente sea designada, conforme a las disposiciones estatutarias del Sindicato (si no hay sindicato, la certificación se hará por los trabajadores con la relación de nombre y firma), y con la firma del titular de los representantes de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

En caso de ser imposible conseguir la firma del Secretario General es suficiente con que firme el encargado de alguna de las áreas de éste.

Es importante que aparezca el sello del sindicato.

APARTADO (20) POR EL PATRON:

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

La firma debe ser autógrafa. La Secretaría no acepta firmas por ausencia.

APARTADO (21) FECHA Y LUGAR:

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

Esta fecha no debe indicar 30 días antes o 30 días después al llenado y presentación del formato en el módulo de recepción de documentos. Los trámites son gratuitos.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1A: REFERENTE A LA ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

INSTRUCCIONES GENERALES.

1. Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
2. Presentar el formato en original y dos copias.
3. Los espacios en donde se indica "no se llene" deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la S.T. y P. S.
4. Se sugiere seguir la numeración subsecuente de las instrucciones comparandolas con los números de los apartados que presente el formato DC-1A (ver anexo 3).
5. En esta forma es suficiente reportar los datos que sufran algún cambio, los que no cambien no es necesario reportarlos excepto el nombre de la empresa, el número de registro de la Comisión Mixta y el número del oficio de registro.

En caso de desconocer los datos anteriores por ejemplo los representantes, se reportarán los actuales. La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento constituida en cada empresa o establecimiento,

debe contar con un número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para efecto de poder mantener actualizada la información relativa a la situación que guarda dicha Comisión.

La Comisión deberá conservar su carácter paritario y bipartito.

I. NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA.

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

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral; como está registrada en la S.H. y C.P.

Si la empresa utiliza un nombre comercial además del registrado en Hacienda es necesario anotarlo, para que posteriormente ésta situación no cause confusión y se de a entender la existencia de dos empresas. Ejemplo: Ediciones Españolas S.A. (Librería Santillana).

Esta información debe ser correcta porque de lo contrario la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

II. DOMICILIO DE LA EMPRESA.

APARTADO (2) DOMICILIO DE LA EMPRESA:

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). Ejemplos: Av. López Mateos 204 Int.8. Col. Residencial Pensiones, Mérida. C.P.54160 Mérida, Yuc.; Calz. Vallejo 1030 Col. Sta. Rosa México 00722. Gustavo A. Madero., D.F., 392 51 88.

La veracidad en el reporte de éstos datos es importante dado que la Secretaría responde a todos los trámites por la vía postal cuando pasados 30 días hábiles no acuden a recoger el resultado de su trámite. Si la dirección es incorrecta la documentación enviada difícilmente llegará a la empresa.

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

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

Este dato aparece en el oficio de registro otorgado por la propia Secretaría (ver anexo 9).

APARTADO (4). NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO:

Anotar el número de folio del oficio el cual se encuentra en el oficio de registro en el ángulo superior derecho, ejemplo: 9/8393 (ver anexo 9).

Este dato se encuentra en el ángulo superior derecho de la constancia de registro.

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

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

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

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

Este dato es importante tomando en cuenta que la Secretaría envía correspondencia confidencial a la empresa.

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

APARTADO (7) DATOS ANTERIORES:

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

Este dato se encuentra en la forma DC-1 presentada con anterioridad en la Secretaría.

Si los datos no cambian no es necesario reportarlos; si se desconocen basta con presentar los actuales.

APARTADO (8) DATOS ACTUALES:

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

Las firmas de los representantes deben ser autógrafas. La Secretaría no acepta firmas por ausencia.

IV. ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA.

APARTADO (9) DATOS ANTERIORES:

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

Este dato se encuentra en la forma DC-1 presentada con anterioridad en la Secretaría.

Si los datos no cambian no es necesario reportarlos, si se desconocen basta con presentar los actuales.

APARTADO (10) DATOS ACTUALES:

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

Las firmas de los representantes deben ser autógrafas. La Secretaría no acepta firmas por ausencia.

V. MODIFICACION DE LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA.

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

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

Las Bases deben anexarse en original y dos copias transcritas en hojas membretadas de la empresa.

VI. MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO.

APARTADO (12) TIPO DE MODIFICACION:

Se encuentran listados varios datos que pueden sufrir algún tipo de cambio o modificación.

Si el cambio es en R.F.C. y Nombre o Razón Social de la empresa es necesario presentar una copia de la cédula de Hacienda.

Si el cambio es en el registro del IMSS se debe presentar la documentación que otorga el Instituto.

Si varía el número de establecimientos es necesario anexar la relación con domicilios y su registro del IMSS.

Si cambia el número de trabajadores es necesario desglosarlos por el tipo de contrato en el caso de estar regidos por más de un tipo de contratación y la sumatoria debe corresponder al total de los trabajadores.

Si cambia la relación laboral de individual a colectiva o ley se debe anexar una copia de la última hoja que conforma el contrato celebrado.

Si el cambio a realizar recae en el rubro de otros se sugiere analizar la pertinencia de presentar los documentos que respalden el cambio.

APARTADO (13) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán aquellos datos que serán objeto de modificación.

Ejemplo:

EES-890417-NY3

EDICIONES ESPAÑOLAS, S.A.

(LIBRERÍA SANTILLANA)

APARTADO (14) DATOS ACTUALES:

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

Ejemplo:

EES-890417-NO4

EDICIONES ESPAÑOLAS, S.A. de C.V.

(LIBRERÍA SANTILLANA)

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

Anotar los datos solicitados.

La firma debe ser autógrafa. La Secretaría no acepta firmas por ausencia.

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

Anotar los datos solicitados.

En caso de ser imposible conseguir la firma del Secretario General es suficiente con que firme el encargado de alguna de las áreas de éste.

Es importante que aparezca el sello del sindicato.

Si no existe sindicato debe firmar el titular de los representantes de los trabajadores ante la Comisión.

Si cambian los representantes, debe firmar el titular de los actuales.

APARTADO (17) LUGAR Y FECHA:

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

Esta fecha no debe indicar 30 días antes o 30 días después al llenado y presentación del formato en el módulo de recepción de documentos. Los trámites son gratuitos.

5.2. REGISTRO Y MODIFICACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS.

La Ley Federal del Trabajo en sus artículos 153-A, 153-N, 153-O, 153-Q Fracción VI y 153-R, señala que los Planes y Programas deben ser elaborados de común acuerdo entre el patrón y el trabajador; y que las empresas que no estén regidas por contrato colectivo tienen como plazo los primeros 60 días de los años impares para elaborar y registrar los Planes y Programas. Asimismo, marcan el plazo de 15 días después de la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo para su elaboración y registro, cumpliendo con los requerimientos que marca la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Finalmente establecen que si la Secretaría del Trabajo y Previsión Social no objeta los Planes y Programas presentados en un plazo de 60 días hábiles posteriores a su presentación, éstos se darán por aprobados.

El plazo para registrar los Planes y Programas dependerá del predominio en el tipo de contratación. Es decir, si predomina la contratación colectiva o ley, entonces se tendrán los primeros 15 días después de la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo o ley, y en el caso de predominar la contratación individual se tendrán los primeros 60 días de los años impares como plazo.

REGISTRO DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION

El registro de los Planes y Programas de Capacitación se debe efectuar por medio de la forma DC-U (ver anexo 4) cuando el número de trabajadores no exceda de 19 trabajadores y con la forma DC-2 (ver anexo 5) para las empresas con más de 19 trabajadores.

Los Planes y Programas deben presentarse tomando en cuenta los siguientes aspectos:

1. Referirse a periodos no mayores de 4 años.
2. Comprender todos los puestos y niveles de la empresa.
3. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación al total de los trabajadores de la empresa.
4. Precisar el procedimiento de selección a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría.
5. Especificar el nombre y número de registro de las entidades instructoras.
6. Aquellas otras que establezcan los criterios generales en materia de capacitación.

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DC-U o DC-2 en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma, atendiendo a las necesidades de la empresa.
2. En el caso de que existan más de un establecimiento y que estén considerados dentro de los Planes y Programas es necesario presentar las direcciones y registro del IMSS de éstos.
3. Una copia de la última hoja del Contrato Colectivo o Ley celebrado, en caso de existir el tipo de contratación.

Duración del trámite: aproximadamente de 5 a 10 días hábiles para que se otorgue el oficio de registro.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma S.T. y P. S. con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

MODIFICACION DE PLANES Y PROGRAMAS

Las modificaciones que sufran los Planes y Programas de Capacitación durante el periodo que abarca su ejecución se deben dar a conocer ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con ayuda de la forma DC-2A (ver anexo 6).

Las modificaciones de los Planes y Programas se presentan cuando existen variantes en:

1. R.F.C.
2. Número de establecimientos.
3. Número de trabajadores por puesto.
4. Número de participantes del nivel educativo.

5. Periodo que abarca el Plan.
6. Denominación de puestos.
7. Duración de las etapas.
8. Programas específicos.
9. Programas generales.
10. Instructores internos.
11. Instructores externos.
12. Duración de los cursos, eventos y nivel educativo.
13. Nombre o razón social de la empresa o patrón.
14. Cambios en el tipo de contratación.

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DC-2A en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.
2. En el caso de existir cambios en el número o dirección de los establecimientos es necesario presentar los nuevos.
3. Si los cambios son de RFC es necesario presentar una copia de la cédula de registro.
4. Si el cambio es en el registro del IMSS es necesario presentar la documentación que proporciona el Instituto para su acreditación.
5. Una copia de la ultima hoja del contrato colectivo o ley celebrado, si hay cambios en el tipo de contratación.

Duración del trámite: aproximadamente de 5 a 10 días hábiles para que se otorgue el oficio de registro de modificación.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma S.T. y P. S. con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

5.2.1 FORMA DC-U, DC-2 Y DC-2A.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-U: FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES.

INSTRUCCIONES GENERALES.

1. Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
2. Presentar el formato en original y dos copias.
3. Los espacios en donde se indica "no se llene" deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la S.T. y P. S.
4. Se sugiere seguir la numeración subsecuente de las instrucciones comparandolas con los números de los apartados que presenta el formato DC-U (ver anexo 4).
5. Esta forma consta de 1 hoja; llenar anverso y reverso y anexar cuantas hojas sean necesarias.

6. Existen empresas que están afiliadas a un sistema general de capacitación, pero ello no las exonera de presentar los Planes y Programas para su registro y aprobación.

I. DATOS GENERALES.

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

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es, persona moral, o el nombre del patrón si es persona física. Como está registrada en la S.H. y C.P.

Si la empresa utiliza un nombre comercial además del registrado en Hacienda es necesario anotarlo para que posteriormente esta situación no cause confusión y se de a entender la existencia de dos empresas. Ejemplo: Ediciones Españolas S.A. (Librería Santillana)

Esta información debe ser correcta por que de lo contrario la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

APARTADO (2) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, ya sea persona física o moral , por ejemplo: Persona Moral Ediciones Españolas S.A., EES890417-NY3 registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Gustavo Alvarado Morales, AAMG-700917, registro compuesto por la primera letra y vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno y la primera letra del nombre; la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

Se recomienda verificar que los dígitos del registro y las letras coincidan con la cédula de Hacienda.

Esta información debe ser correcta de lo contrario la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

APARTADO (3) REGISTRO PATRONAL DEL I. M. S. S.:

Anotar correctamente el registro asignado por el Instituto Mexicano del Seguro Social. Ejemplo: 1234567890Y.

Es importante verificar que el registro tenga como mínimo los primeros 10 dígitos y el último que generalmente corresponde a una letra.

Si el registro no es correcto la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

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

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). Ejemplos: Av. López Mateos 204 Int.8. Col. Residencial Pensiones, Mérida. C.P. 54160 Mérida, Yuc.; Catz. Vallejo 1030 Col. Sta. Rosa México C.P. 00722. Gustavo A. Madero., D.F., 392 51 88.

La veracidad en el reporte de éstos datos son importantes dado que la S.T. y P.S. responde a todos los trámites por la vía postal cuando pasados 30 días hábiles no acuden a recoger el resultado de su trámite. Si la dirección es incorrecta la documentación enviada difícilmente llegará a la empresa.

APARTADO (5). ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA:

Describir la actividad a la que se dedica la empresa, para permitir su correcta clasificación, por ejemplo: Edición, compra-venta y distribución de libros.

APARTADO (6) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES:

Anotar el número total de trabajadores que laboran en la empresa.

Se debe anotar el total de trabajadores que se encuentran en nómina incluyendo a los eventuales. No son trabajadores de la empresa los contratados por honorarios puesto que trabajan por tiempo y obra determinada.

APARTADO (7) HOMBRES - MUJERES:

Anotar el total de trabajadores, cuántos son hombres y cuántas mujeres.

Se debe cuidar que la sumatoria de estos datos corresponda a el número total de trabajadores porque de no coincidir éste, será motivo para que la Secretaría emita un ajuste de información (ver anexo 10).

II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

En caso de estar vigente la Comisión Mixta, llénese únicamente los espacios sobre inicio de actividades y duración en el cargo.

REPRESENTANTE PATRONAL-REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES.**APARTADO (8) NOMBRES:**

Anotar el nombre de la persona que representará al patrón ante la Comisión Mixta y el de la que lo hará por los trabajadores.

APARTADO (9) FIRMAS:

Cada representante deberá necesariamente asentar su firma.

Las firmas deben ser autógrafas. La Secretaría no acepta firmas por ausencia.

APARTADO (10) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de ambos representantes.

El registro se conforma por la primera letra y vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del nombre; la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

APARTADO (11) INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION:

Anotar la fecha en que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento iniciará sus actividades. De acuerdo con las Bases Generales de Funcionamiento (ver anexo 2).

APARTADO (12) DURACION EN EL CARGO:

Anotar el número de años que los miembros de la Comisión Mixta fungirán como representantes. Este lapso no debe pasar de cuatro años contados a partir de la fecha de registro.

APARTADO (13) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

Anexar las Bases Generales de Funcionamiento de la Comisión Mixta, las cuales deberán estar firmadas por los representantes de ambas partes.

Todo ello en original y dos copias. El modelo de Bases Generales se encuentra en el anexo 2 y se deben transcribir en hojas membretadas de la empresa.

APARTADO (14) TIPO DE CONTRATO:

Marcar con una "x" el tipo de contrato que existe en la empresa: INDIVIDUAL y/o COLECTIVO y/o LEY.

- **CONTRATO COLECTIVO:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones para establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o establecimiento.

- **CONTRATO INDIVIDUAL:** cuando una persona se obliga a prestar a otra un trabajo mediante una retribución convenida, sin sindicato.

- **CONTRATO LEY:** convenio celebrado entre una o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones con el objeto de establecer las condiciones sobre las cuales debe prestarse el trabajo de una rama determinada de la industria.

En el caso de existir contratación colectiva o ley, se debe presentar una copia de la última hoja del contrato celebrado.

III. CARACTERISTICAS DEL PLAN.**APARTADO (15) NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA:**

Indicar el número de establecimientos en los cuales el Plan y la Comisión rigen, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los tres cuadros.

Anexar en original y dos copias los domicilios y el registro del IMSS de los otros establecimientos.

APARTADO (16) PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN:

Anotar la fecha de inicio y terminación del plan de capacitación y adiestramiento, con base en la iniciación de la primera etapa y la terminación de la última.

Esta fecha no debe exceder de 4 años y debe indicar los días consecutivamente.

En el caso de no marcar fechas consecutivas, la Secretaría no aceptará el trámite. Ejemplo: Inicia el 14 de febrero de 1997 y concluye el 15 de febrero de 1998.

APARTADO (17) ETAPAS DE CAPACITACION:

Numerar la o (las) etapas que comprenden el plan, indicando por cada una de ellas su fecha de inicio y terminación (mes y año), cuidando que éstas no excedan de cuatro años.

Por etapa se debe entender como el tiempo determinado que puede contemplar días, meses o años, en los que se planea capacitar a los trabajadores.

APARTADO (18) NUMERO DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

Anotar el número de trabajadores que serán capacitados tanto por programas específicos como por programas generales. Cuando los programas sean presentados parcialmente, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en las etapas que se presentan.

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

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

Este dato debe corresponder a el número total de trabajadores registrados en la Comisión. Si ambos números no coinciden la Secretaría no aprobará el trámite.

APARTADO (19) NUMERO DE PARTICIPANTES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE:

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

- Alfabetización.
- Primaria.
- Secundaria.

APARTADO (20) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA:

Tratándose de personas físicas, anotar el nombre y firma del patrón o su representante legal; en caso de ser persona moral, el representante legal de la empresa.

La firma debe ser autógrafa. La Secretaría no acepta firmas por ausencia.

APARTADO (21) NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O SU REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA:

Cuando en la empresa rige contrato colectivo o ley, anotar nombre y firma del Secretario General del Sindicato; en caso de no existir tal contratación, el nombre y la firma del representante de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

En caso de ser imposible conseguir la firma del Secretario General es suficiente con que firme el encargado de alguna de las áreas de éste.

Es importante que aparezca el sello del sindicato.

IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

APARTADO (22) NUMERO DE ETAPA:

Identificar por puesto de trabajo, el número de etapa en la cual se impartirá la capacitación a los trabajadores que lo ocupan, con base en la numeración progresiva señalada en el espacio 17.

Las etapas marcadas no deben pasar de los cuatro años que duran el Plan y Programas.

APARTADO (23) DENOMINACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARAN:

Explicar todos y cada uno de los puestos de trabajo que integran la empresa; es decir, poner el nombre del puesto que ocupa el trabajador que se va a capacitar siguiendo el orden en que serán capacitados.

El orden de la capacitación lo decide la empresa.

Al describir los puestos existentes en la empresa como gerentes, ayudantes, jefes, supervisores, operadores, etc.; se debe cuidar que ésta descripción sea precisa.

La Secretaría no acepta puestos generalizados puesto que éstos existen en diferentes áreas.

La descripción de los puestos debe ser lo más precisa posible. Ejemplo: Coordinador de Desarrollo Humano, Gerente de Mercadotecnia, Supervisor de Ventas, etc., si no se especifican, la Secretaría emitirá un ajuste de información requiriéndolo.

Es importante tener claro que para la Secretaría la denominación de obrero como puesto de trabajo no existe.

APARTADO (24) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO:

Anotar el número de trabajadores que ocupan cada puesto de trabajo denominado en el espacio anterior.

Se debe cuidar que la sumatoria de todos los trabajadores por puesto corresponda a los datos reportados en los APARTADOS 6 y 18. De existir alguna incongruencia entre los datos reportados, la Secretaría emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

APARTADO (25) NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO:

Anotar el nombre de cada uno de los cursos, eventos y/o niveles educativos que integran los programas específicos y/o los módulos de programa general en su caso, con los que se capacitará a los trabajadores de cada puesto de trabajo.

En el caso de que los agentes capacitadores sean externos, es importante verificar que los cursos estén registrados en la Secretaría.

Al describir los cursos para cada puesto se debe cuidar que éstos tengan inherencia al puesto es decir, que el curso y la temática correspondan y contribuyan a el desempeño del trabajador en su puesto.

La falta de inherencia entre el puesto y el curso es causa para que la Secretaría no acepte registrar el Plan y Programas.

Existen excepciones de empresas que por la actividad que realizan los cursos que presentan no tienen inherencia con el puesto y ello origina que la Secretaría no los acepte y emita ajustes de información (ver anexo 10).

Para ello se redacta un oficio similar al elaborado por la empresa (ver anexo 12) donde se explican las razones de los cursos impartidos. Cabe aclarar que sólo de esa manera le fué posible registrar los Planes y Programas.

Con ello no se pretende dar a entender que esta es la única forma de obtener las constancias de registro.

La cantidad de cursos no la establece la Secretaría pero por lógica éstos deben ser una cantidad razonable para la duración de la etapa. Ejemplo: 2 cursos con duración de 20 o 30 horas en el transcurso de 1 año.

APARTADO (26) DURACION - TOTAL DE HORAS:

Anotar por cada curso, evento y/o nivel educativo, el total de las horas en que será impartido.

APARTADO (27) OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS:

Anotar los objetivos que se pretenden alcanzar con la impartición de cada curso y/o evento.

El (anexo 13) muestra una tabla de verbos para la elaboración de objetivos del dominio cognoscitivo, psicomotriz y afectivo.

APARTADO (28) CLAVE:

Identificar por cada curso, evento, nivel educativo o módulo, el tipo de agente capacitador que lo impartirá, conforme a las claves siguientes:

- 1) Si se trata de INSTITUCION CAPACITADORA.
- 2) Si se trata de INSTRUCTOR EXTERNO.
- 3) Si se trata de INSTRUCTOR INTERNO.
- 4) Si se trata de AGENTE AUXILIAR.
- 5) Si se trata de ASESOR DE EDUCACION BASICA.

En el caso de que el patrón vaya a capacitar a los trabajadores se debe especificar como instructor interno y reportarlo como patrón.

APARTADO (29) NOMBRE:

Anotar el nombre del agente capacitador respectivo.

APARTADO (30) REGISTRO S.T. y P.S. o R.F.C.:

Para los casos 1) y 2) del tipo de agente capacitador, anotar necesariamente el número de registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Antes de contratar a la Institución Capacitadora se debe confirmar que los cursos estén registrados y que la institución capacitadora o el instructor externo cuenten con su registro correspondiente.

Si no están registrados los cursos reportados o instructores presentados, la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

En el caso de que el patrón imparta la capacitación este no requiere de registro ni tampoco de ser capacitado.

APARTADO (31) PUESTO:

Cuando el agente capacitador sea interno, anotar el puesto de trabajo que ocupa en la empresa.

En el caso de manejar varios instructores internos es importante cuidar que el trabajador que vaya a impartir la capacitación no la reciba, puesto que la Secretaría emitirá un ajuste de información señalando autocapacitación en los cursos que impartirá la empresa.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-2: REFERENTE A LA FORMULACION Y PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

INSTRUCCIONES GENERALES.

1. Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
2. Presentar el formato en original y dos copias.
3. Los espacios en donde se indica "no se llene" deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la S.T. y P. S.
4. Se sugiere seguir la numeración subsecuente de las instrucciones comparándolas con los números de los apartados que presente el formato DC-2 (ver anexo 5).
5. Esta forma consta de 2 hojas; llenar anverso y reverso de cada una y anexar tantas hojas como se requiera de cada cara o lado de la forma.
6. La elaboración de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento se pueden efectuar bajo tres modalidades:

1. SISTEMA GENERAL.

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

2. PLAN COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Aquellos Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento que satisfacen las necesidades de dos o más empresas, con características afines pertenecientes a una misma rama o actividad económica.

3. PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR EMPRESA.

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

El hecho de que la empresa capacite a sus trabajadores con ayuda del sistema general no lo exonera de realizar los trámites administrativos de capacitación ante la autoridad laboral.

En el caso de elaborar un PLAN COMUN éste debe ser acordado entre dos o más empresas de la misma actividad, y para su registro se presenta la forma DC-2 la hoja 1 anverso y reverso por triplicado (datos que corresponden a la empresa, descripción de puestos y las etapas) por cada una de las empresas. La hoja 2 anverso y reverso se presenta por triplicado para todas las empresas (datos que corresponden a la descripción de los programas y el tipo de instructor).

Otra modalidad para presentar los planes y programas de capacitación es el PLAN POR ETAPAS y su registro consiste en presentar la forma DC-2 hoja 1 anverso y reverso hasta el desglose de las etapas. Sólo se describen los contenidos temáticos y agentes capacitadores de la etapa que se está presentando; es decir, se reporta la información de la primera etapa y se presenta la información de la segunda al concluir la primera y así sucesivamente hasta terminar las cuatro etapas o el número de etapas que conforman el Plan.

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

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

Se recomienda verificar que los dígitos y las letras que conforman el registro coincidan con la cédula de Hacienda, de lo contrario la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10) por que al no coincidir el registro se está hablando de dos empresas. Ejemplo: BMV750130-001.

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

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

Es recomendable verificar que el registro tenga como mínimo los primeros 10 dígitos y el último que generalmente corresponde a una letra. Ejemplo: 0123456789Y.

Si el registro es incorrecto la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

I. DATOS GENERALES.

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

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física. Por ejemplo; si es Persona Moral Boucher, Marquard, Vincent, Agentes de Seguros S.A. de C.V. BMV-750130-001 registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Gustavo Alvarado Morales, AAMG-700917, registro compuesto por la primera letra y vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del nombre; la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

Si la empresa utiliza un nombre comercial además del registrado en Hacienda es necesario anotarlo para que posteriormente esta situación no cause confusión y se de a entender la existencia de dos empresas. Ejemplo: Embotelladora Mexicana S.A. de C.V (Jarritos).

Si la información no es correcta, la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

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

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). Ejemplos: Av. López Mateos 204 Int.8. Col. Residencial Pensiones, Mérida. 54160 Mérida, Yuc.; Vía Gustavo Baz No. 98 3er. piso Naucalpan Edo. de Méx. CP. 53370 Tel. 358 88 99.

La veracidad en el reporte de éstos datos son importantes dado que la Secretaría responde a todos los trámites por la vía postal cuando pasados 30 días hábiles no acuden a recoger el resultado de su trámite. Si la dirección es incorrecta la documentación enviada difícilmente llegará a la empresa.

APARTADO (5). ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA:

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa, ejemplo: Edición, compra-venta y distribución de libros, Fabricación de artículos de plástico, etc.

APARTADO (6) TIPO DE CONTRATO:

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

- **CONTRATO COLECTIVO:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones para establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o establecimiento.

- **CONTRATO INDIVIDUAL:** hace referencia a la situación en donde una persona se compromete con otra a prestar su fuerza de trabajo mediante una retribución convenida, sin la intervención del sindicato.

- **CONTRATO LEY:** convenio celebrado entre una o varios sindicatos de trabajadores y varios patrones con el objeto de establecer las condiciones sobre las cuales debe prestarse el trabajo en una rama determinada de la industria.

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

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

APARTADO (8) NUMERO TOTAL DE TRABAJADORES:

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

Son trabajadores de la empresa todos aquellos que están incluidos en la nómina (eventuales o de planta). No son trabajadores de la empresa los contratados por honorarios, puesto que trabajan por tiempo y obra determinada.

La sumatoria entre los hombres y las mujeres debe ser igual al total de trabajadores reportados, de lo contrario la Secretaría emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

II. CARACTERISTICAS DEL PLAN.**APARTADO (9) NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN:**

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

El período total del plan no debe exceder de los cuatro años y debe indicar los días consecutivamente. En caso de no ser fechas consecutivas, la Secretaría no aceptará el trámite.

Ejemplo: Inicia el 14 de febrero de 1997

Termina el 14 de febrero de 2001

APARTADO (10) NUMERO DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

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

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

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

Aún cuando los trabajadores sean capacitados por medio de Programas Generales, la empresa debe registrar sus Planes y Programas ante la Secretaría.

La sumatoria total de los apartados 8 y 10 (número de trabajadores y trabajadores a capacitar) debe ser igual, de lo contrario la Secretaría emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

APARTADO (11) NUMERO DE PARTICIPANTES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE:

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

- Alfabetización.
- Primaria Intensiva.
- Secundaria Abierta.

El nivel educativo de la Alfabetización, el de Primaria Intensiva para adultos o el de Secundaria Abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de 6 meses el primero de ellos, ni más de 18 cada uno de los restantes, ni deberá representar más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calcular en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

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

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

Deben ser firmas autógrafas, la Secretaría no acepta firmas por ausencia.

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

Cuando en la empresa rija contratación colectiva deberá firmar el secretario general del sindicato y sellar. En su caso de no existir contratación colectiva, el titular de los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

En caso de ser imposible conseguir la firma del secretario del sindicato es suficiente con que firme el encargado de algún área de éste.

Se debe presentar copia de la última hoja del contrato celebrado entre el patrón y los trabajadores.

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

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

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

Al describir los puestos existentes en la empresa como gerentes, ayudantes, jefes, supervisores, operadores, etc.; se debe cuidar que estos se describan con precisión.

La Secretaría no acepta puestos generalizados, puesto que estos pueden existir en diferentes áreas de la empresa.

La descripción de los puestos debe ser lo más precisa posible.

Ejemplo: Gerente de Mercadotecnia, Supervisor de nómina,

Coordinador de Enseñanza, etcétera; de no especificarse cada uno de los puestos, la Secretaría emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

Es importante tener claro que para la Secretaría no existe la denominación de obrero como un puesto de trabajo.

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

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

La sumatoria total de los trabajadores debe corresponder a el número total de trabajadores registrados en el Plan y Programa, en el caso de no corresponder la Secretaría emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

IV. NOMBRE DE LOS PROGRAMA ESPECIFICOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES POR PUESTO DE TRABAJO.

APARTADO (16) NUMERO DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETAPAS:

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

El número de etapas que comprenden el plan y programa dependerá de la estrategia seguida por la empresa. A modo de ejemplo se señalan cuatro etapas, sin embargo, las empresas podrán optar por el número de etapas que considere necesario, siempre y cuando, no se rebase el período de cuatro años establecido por la Ley Federal del Trabajo.

Por etapa se debe entender un plazo determinado que puede contemplar días, meses y años, en el que se planea capacitar a los trabajadores.

APARTADO (17) DENOMINACION DE LOS PUESTOS:

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

La modalidad de presentar Planes y Programas por etapas es útil en los casos en que la empresa aún no decide los cursos que impartirá a todos los trabajadores de la empresa.

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

Anote el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate.
Ejemplo: ventas, contabilidad básica, Excel, Lotus, etcétera.

APARTADO (19) NUMERO PROGRESIVO Y NUMERO DE LOS CURSOS, EVENTOS; Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS:

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

Ejemplo: 1. Idem.

En este apartado es importante que cada uno de los cursos que se describan tengan inherencia al puesto; es decir, que el curso y la temática correspondan y contribuyan al desempeño del trabajador.

La falta de inherencia entre el puesto a desempeñar y el curso a impartir es causa para que la Secretaría no acepte registrar el Plan y Programa.

Existen excepciones de empresas que por la actividad que realizan, los cursos que describen no presentan inherencia al puesto y ello origina que la Secretaría no los apruebe.

Para ello se anexa un oficio (ver anexo 12) elaborado por una empresa que estuvo ante ésta situación y sólo explicando sus razones, le fué posible registrar los Planes y Programas.

En el caso de que se vayan a emplear instituciones capacitadoras, es necesario verificar que los cursos a impartir estén registrados en la Secretaría, de lo contrario ésta no los aprobará emitiendo un ajuste de información.

Con ello no se pretende dar a entender que ésta sea la única forma de realizar el trámite

La cantidad de cursos no los establece la Secretaría, pero por lógica éstos deben ser una cantidad razonable para la duración de la etapa. Ejemplo: Dos cursos con duración de 30 horas en el transcurso de 1 año.

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

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

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

El (anexo 13) muestra una tabla de verbos para la elaboración de objetivos de los dominios cognoscitivo, psicomotriz y afectivo.

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

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático (temario).

Se entiende por contenido temático la agrupación de conceptos, cuya relación conforma un área específica de conocimiento.

Se deben detallar mínimo 5 rubros en el contenido temático de cada curso.

En caso de utilizar abreviaturas es necesario desglosarlas.

Ejemplo: SMI (Sistema de Mercadotecnia Integral).

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

APARTADO (22) SIGA EL ORDEN DEL APARTADO IV:

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

Ejemplo: 1. Entorno empresarial en México.

2. Dirección empresarial.

3. Las funciones de un gerente.

4. Actualización técnica en seguros, etcétera (ver anexo 5)

APARTADO (23) DURACION:

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

APARTADO (24) PROGRAMAS ESPECIFICOS. INSTRUCTOR INTERNO:

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

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

Cuando el instructor sea interno se debe cuidar que el trabajador que vaya a impartir la capacitación no la reciba, puesto que la Secretaría emitirá un ajuste de información señalando autocapacitación en los cursos que impartirá la empresa. Asimismo es necesario que éste o éstos empleados sean capacitados en su momento.

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

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del instructor externo independiente o de la institución capacitadora que impartirá los cursos o eventos.

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

Es necesario verificar que la institución capacitadora cuente con registro en la Secretaría como instructor y de los cursos que imparte; en el caso de que la institución no esté registrada, la Secretaría emitirá un ajuste de información reportando la inexistencia del registro.

APARTADO (26) PROGRAMAS GENERALES:

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

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-2A: REFERENTE A LA PRESENTACION DE LAS MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

INSTRUCCIONES GENERALES.

1. Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
2. Presentar el formato en original y dos copias.
3. Los espacios en donde se indica "no se llene" deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la Secretaría.
4. Se sugiere seguir la numeración subsecuente de las instrucciones comparandolas con los números de los apartados que presente el formato DC-2A (ver anexo 6).
5. Esta forma consta de 1 hoja; llenar anverso y reverso y anexar tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.
6. Sólo se puede ampliar la duración de los Planes y Programas cuando éstos de hayan registrado por menos de cuatro años, es decir, que su duración marque uno, dos o tres años.

APARTADO (1) R.F.C.:

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

Se recomienda verificar que los dígitos y las letras del registro coincidan con la cédula de Hacienda, de lo contrario la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

I. DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES).

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

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física, por ejemplo: Boucher, Marquard, Vincent, Agente de Seguros S.A de C.V. BMV-750130-001 registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Gustavo Alvarado Morales, AAMG-700917, registro compuesto por la primera letra y vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del nombre; y la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

Esta información debe ser correcta de lo contrario la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

APARTADO (3) CALLE, NUMERO EXTERIOR, ETC.:

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). Ejemplos: Av. López Mateos 204 Int.8. Col. Residencial Pensiones, Mérida. 54160 Mérida, Yuc.; Vía Gustavo Baz No. 98 2o. Piso Fraccionamiento Industrial Alce Blanco Naucalpan Edo. de Méx. CP.53370 Tel. 358 88 99.

La veracidad en el reporte de éstos datos son importantes dado que la Secretaría responde a todos los trámites por la vía postal cuando pasados 30 días hábiles no acuden a recoger el resultado de su trámite. Si la dirección es incorrecta la documentación enviada difícilmente llegará a la empresa.

APARTADO (4). NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN:

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

Este dato se encuentra en el oficio de registro que la propia Secretaría emitió cuando se registró el Plan materia de modificación (ver anexo 9).

APARTADO (5) NUMERO DE OFICIO DE REGISTRO:

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

Este dato se localiza en el ángulo superior derecho del oficio otorgado (ver anexo 9).

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

APARTADO (6) TIPO DE MODIFICACIONES:

1. R.F.C.
2. Número de establecimientos.
3. Número de trabajadores por puesto.
4. Número de participantes del nivel educativo.
5. Periodo que abarca el Plan.
6. Denominación de puestos.
7. Duración de las etapas.
8. Programas específicos.
9. Programas generales.
10. Instructores internos.
11. Instructores externos.
12. Duración de los cursos, eventos y nivel educativo.
13. Nombre o razón social de la empresa o patrón.
14. Otras modificaciones.

Marcar con una "x" el o los rubros que modifiquen el Plan y Programa registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Si las modificaciones son en R.F.C. y/o en Nombre o Razón Social de la empresa se debe presentar una copia de la cédula actual.

Si el cambio es en el número de establecimientos se debe presentar por triplicado las direcciones y el registro del I.M.S.S. de cada uno de ellos.

Las modificaciones al Plan y Programa se deben realizar antes de que venza el Plan; es decir, durante la fecha en que se le informó a la Secretaría su ejecución y antes de que se extiendan las Constancias de Habilidades Laborales.

III. FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES.

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

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

Las firmas deben ser autógrafas, la Secretaría no acepta firmas por ausencia.

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

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

Capacitación y Adiestramiento.

En caso de ser imposible conseguir la firma del Secretario General del sindicato, es suficiente con que firme el encargado de alguna de las áreas de éste.

Debe aparecer el sello del Sindicato.

En el caso de no existir Sindicato debe firmar el titular de los representantes de los trabajadores ante la Comisión.

IV. ESPECIFICACION DE LAS MODIFICACIONES (señale de manera concreta y resumida la clase de modificaciones efectuadas al plan y programas).

APARTADO (9) CLAVE DE MODIFICACION:

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

APARTADO (10) DATOS ANTERIORES:

Anotar los datos señalados en el Plan y Programas registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirá modificaciones.

APARTADO (11) DATOS ACTUALES:

Anotar los datos que sustituyen a los manifestados en el Plan y Programas registrados.

En el caso en que se contemplen instructores, deberá señalarse puesto y registro federal de contribuyentes cuando sean internos y el número de registro ante la Secretaría cuando sean externos.

El registro está compuesto por la primera letra y vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno y la primera letra del nombre; la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

5.3 REGISTRO DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

En los artículos 153-T, 153-V y 537 fracción IV y 539 fracción IV de la Ley Federal del Trabajo establece que las Constancias de Habilidades Laborales son de carácter terminal y deben ser expedidas por la institución instructora. De igual forma las Constancias deben ser autenticadas por la Comisión Mixta y presentarlas ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro al concluir el proceso capacitador.

REGISTRO DE LISTAS Y CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su control y registro las listas de Constancias de Habilidades Laborales que hayan expedido a sus trabajadores al término del proceso capacitador.

La forma DC-4 (ver anexo 7) corresponde a la Constancia de Habilidad Laboral que se otorga al trabajador al término del proceso de capacitación y la forma DC-5 (ver anexo 8) correspondiente a la lista de las Constancias expedidas a todos los trabajadores registrados en el Plan y Programas.

Las Constancias de Habilidades Laborales se expiden al término del Plan y Programa de Capacitación y/o al terminar cada una de las etapas.

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTARSE:

1. Forma DC-4 en una copia, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.

2. Forma DC-5 en original y dos copias, debidamente requisitada; es decir, con todos los datos que solicita la forma.

Duración del trámite: aproximadamente de 5 a 10 días hábiles para que se otorgue el oficio de registro.

Nota: El oficio de registro es entregado en el módulo de recepción y asesoría de la misma Secretaría con la presentación de una carta poder expedida por la empresa.

5.3.1 FORMA DC-4 Y DC-5.**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-4: REFERENTE A LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORAES.****INSTRUCCIONES GENERALES.**

1. Llenar el formato a máquina o con letra de molde.

2. Presentar el formato en una copia .

3. Los espacios en donde se indica "no se llene" deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la Secretaría.

4. Se sugiere seguir la numeración subsecuente de las instrucciones comparandolas con los números de los apartados que presente el formato DC-4 (ver anexo 7).

5. En caso de haber realizado modificaciones al Plan y Programa de Capacitación, es necesario tomar en cuenta esa información para poder elaborar las Constancias de Habilidades Laborales de cada uno de los puestos registrados en las modificaciones del Plan y Programa.

APARTADO (1) FECHA EN QUE SE OTORGA LA CONSTANCIA:

Anotar el día, mes y año en que es otorgada la Constancia de Habilidades Laborales al trabajador cuando éste haya llevado y aprobado la totalidad de los cursos de capacitación y/o adiestramiento dirigidos a su puesto de trabajo, conforme al Plan y Programas registrados.

Cabe mencionar que cuando se registran Planes y Programas de capacitación por etapas, las constancias se deben elaborar cuando concluya cada etapa.

APARTADO (2) EXPEDIDA AL C:

Señalar el nombre del trabajador capacitado y/o adiestrado a quien se expide la constancia, así como su Registro Federal de Contribuyentes o el nombre del patrón si es persona física.

El registro está compuesto por la primera letra y vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno y la primera letra del nombre; la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

APARTADO (3) PUESTO DE:

Anotar la denominación del puesto al que se dirigió la capacitación y Adiestramiento conforma el Plan y Programas registrado.

Si existe incongruencia en éstos datos la Secretaría no aceptará el registro de las constancias presentadas.

APARTADO (4). EN:

Anotar la denominación del puesto al que se dirigió la capacitación y/o adiestramiento conforme al Plan y Programas registrado.

APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA:

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa. Ejemplo: elaboración y venta de alimentos rápidos.

APARTADO (6) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA:

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

Este dato se encuentra en el oficio de registro correspondiente que otorga la Secretaría (ver anexo 9).

APARTADO (7) ORIGEN DE LA CONSTANCIA:

Marcar con una "x" según sea el caso, el origen de la constancia.

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

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

EXAMEN DE SUFICIENCIA O COMPROBACION DOCUMENTAL.- Cuando el trabajador haya acreditado su capacidad en base a las opciones que señala el artículo 153-U de la Ley Federal del Trabajo. En caso de acreditación mediante examen de suficiencia, anotar el número de registro otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (8) DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR:

Anotar el mes y año de inicio del primer curso y el mes y año de terminación del último curso aprobado por el trabajador y que comprenden el total de la capacitación o adiestramiento a su puesto de trabajo, de acuerdo con el plan y programas de capacitación y adiestramiento registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Tomando en cuenta las modificaciones al Plan y Programa de capacitación y adiestramiento (en el caso en que se hayan realizado).

Regularmente las fechas del o los cursos comprenden el periodo de la etapa en que se capacitará a el trabajador (ver anexo 7).

APARTADO (9) ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA:

Describir las actividades esenciales que se desarrollan en el puesto de trabajo a que se hace referencia con la constancia.

Ejemplo:

Atención a clientes.

Recepción de calzado.

Clasificación de calzado.

Elaboración de notas de consumo.

APARTADO (10) NOMBRE DEL CURSO, EVENTO, NIVEL EDUCATIVO Y/O PROGRAMA GENERAL:

Relacionar el nombre de la totalidad de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales impartidos al trabajador conforme a los Planes y Programas de Capacitación.

Ejemplo:

Ventas.

Manual del vendedor.

APARTADO (11) INSTRUCTOR INTERNO:

Anotar el nombre y Registro Federal de Contribuyentes del o de los instructores internos que impartieron el o los cursos o eventos.

APARTADO (12) INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA:

Señalar el nombre o denominación según el caso y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del o los Instructores Externos Independientes o Entidades Capacitadoras que impartieron el o los cursos o eventos.

Este dato debe existir y ser correcto, de lo contrario la Secretaría no aprobará la constancia con motivo de la falta de registro de los agentes capacitadores y los cursos o eventos impartidos.

En última instancia la Secretaría emitirá un ajuste de información.

APARTADO (13) PROGRAMAS GENERALES:

Anote el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Agente Capacitador que impartió el Programa General.

Este dato debe existir y ser correcto de lo contrario la Secretaría no aprobará la constancia con motivo de la falta de registro de los agentes capacitadores y los cursos o eventos impartidos.

Finalmente al respecto la Secretaría emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

APARTADO (14) DURACION:

Anotar la totalidad de horas que comprendió cada uno de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales, de acuerdo con lo programado en los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

APARTADO (15) FIRMA DEL AGENTE CAPACITADOR:

En ésta columna firmarán cada uno de los agentes capacitadores que impartieron los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales.

En el caso de instituciones de capacitación, deberá firmar también el representante legal.

Este dato es muy importante puesto que si las constancias no están firmadas, la Secretaría no procederá a registrarlas.

APARTADO (16) CON NUMERO DE REGISTRO:

Anotar el número con el cual quedó registrada en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Comisión Mixta de Capacitación de la empresa misma que autentifica la constancia de habilidades laborales.

Este dato se encuentra en el oficio de registro de emite la Secretaría al tramitar la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

APARTADO (17) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ANTE LA COMISION:

En este espacio anotar el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, la firma del representante de la empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

El R.F.C. está compuesto por la primera letra y la vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del nombre; y la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

Las firmas deben ser autógrafas, la Secretaría no acepta firmas por ausencia.

APARTADO (18) REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION:

En este espacio anotar el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y firma de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Debe firmar únicamente el titular de los representantes ante la Comisión.

APARTADO (19) FIRMA DEL TRABAJADOR:

En este espacio firmará el trabajador a quien se otorga la Constancia de Habilidades Laborales.

La firma debe ser autógrafa, la Secretaría no acepta firmas por ausencia.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-5: REFERENTE A LA LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

INSTRUCCIONES GENERALES.

1. Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
2. Presentar el formato en original y dos copias debiendo incluirse una copia de las constancias elaboradas (Forma DC-4) relacionadas en las respectivas listas.
3. Los espacios en donde se indica "no se llene" deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la Secretaría.
4. Se sugiere seguir la numeración subsecuente de las instrucciones comparandolas con los números de los apartados que presente el formato DC-5 (ver anexo 8).

APARTADO (1) FECHA:

Anotar el día, el mes y el año de presentación de la lista ante la autoridad.

Esta fecha debe ser a la brevedad posible, después de haber concluido el Plan y Programa.

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

Anotar el nombre o razón social de la empresa o patrón, así como las claves de su Registro Federal de Contribuyentes y el registro del I.M.S.S.

El R.F.C. en el caso de las Personas Morales está conformado de la siguiente manera: Bouchier, Marquard, Vincent, Agentes de Seguros S.A. de C.V. BMV-750130-001 registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Gustavo Alvarado Morales, AAMG-700917, registro compuesto por la primera letra y vocal del apellido paterno, la primera letra del apellido materno, la primera letra del nombre; la fecha de nacimiento (año, mes y día) con números arábigos.

Si la empresa utiliza un nombre comercial además del registrado en Hacienda es necesario anotararlo

para que posteriormente esta situación no cause confusión y se de a entender la existencia de dos empresas.
Ejemplo: Embotelladora Mexicana S.A. de C.V (Jarritos).

Si la información no es correcta, la Secretaría no aceptará el trámite y emitirá un ajuste de información (ver anexo 10).

Para el registro del IMSS éste debe tener mínimo los primeros diez dígitos y el último que generalmente corresponde a una letra.

Ejemplo: 0123456789Y.

Se recomienda verificar que los registros sean correctos, de lo contrario la Secretaría emitirá un ajuste de información (ver anexo 10) y no seguirá su curso el trámite.

En los renglones siguientes anotar calle, número exterior, número interior, Colonia, Población, Código Postal, Municipio y Entidad Federativa, donde está ubicada la empresa o patrón.

La veracidad en el reporte de éstos datos son importantes dado que la Secretaría responde a todos los trámites por la vía postal cuando pasados 30 días hábiles no acuden a recoger el resultado de su trámite. Si la dirección es incorrecta la documentación enviada difícilmente llegará a la empresa.

APARTADO (3) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA:

Anotar la actividad específica a que se dedica la empresa.

Ejemplo: agente de seguros en todos sus ramos.

APARTADO (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

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

Este dato se encuentra en el oficio de registro emitido por la Secretaría (ver anexo 9).

APARTADO (5) RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOS POR PUESTO DE TRABAJO:

Se agrupará por puesto de trabajo a los trabajadores capacitados y/o adiestrados, anotando únicamente el nombre de los trabajadores integrantes de dichos puestos a los cuales se les expidió la constancia de habilidades laborales, su Registro Federal de Contribuyentes y la fecha de expedición de la constancia (la fecha deberá coincidir con la señalada en la forma DC-4).

Se sugiere que los puestos sean agrupados conforme se registraron en el Plan y Programas.

Los puestos de trabajo deben coincidir con los registrados en su momento en el Plan y Programas.

APARTADO (6) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA:

En este renglón se anotará nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa como responsable de la información vertida en la forma DC-5.

Sin la certificación de la lista, la Secretaría no aprobará las listas presentadas.

La firma debe ser autógrafa, la Secretaría no acepta firmas por ausencia.

Como se manifestó con anterioridad, las constancias de habilidades laborales y las listas deben ser elaboradas cuando concluya cada etapa; todo ello con la finalidad de que no se elaboren a destiempo y se origine que algún requisito no sea posible cumplirlo.

En el caso de que falte algún dato en ellas la Secretaría no las registrará, originando que a la empresa no le sea posible concluir el proceso administrativo de la capacitación.

Cuando algún dato falte en las constancias y que no sea posible conseguirlo, una opción para registrarlas es presentarlas con los datos que faltan y elaborar un oficio explicando exhaustivamente cada uno de los datos faltantes y el motivo (ver anexo 12).

CONCLUSIONES

En las últimas décadas los empresarios mexicanos se han visto en la necesidad de centrar su atención en los recursos humanos como la parte más importante de las micro, pequeñas y medianas empresas que conforman el país; asimismo, han tomado a la capacitación como la mejor alternativa para que dicho recurso genere bienes y servicios con calidad, capaces de competir con los de cualquier mercado.

Lo cierto es que la capacitación es una actividad muy antigua y que desde sus inicios ha demostrado su eficacia e importancia. Desde hace algunas décadas en México se han intensificado las labores de capacitación respondiendo a los avances tecnológicos que se han generado en las empresas; no obstante, aún se capacita por cumplir con una disposición legal y peor aun no la contemplan como parte de los objetivos organizacionales.

Los cambios tecnológicos que han sufrido las empresas, no sólo del país, han nutrido el avance de la Psicología y a su vez el de los psicólogos en su campo de acción; pues se han involucrado en dinámicas de capacitación donde es utilizada tecnología de punta para producir en serie y con cero errores. Habrá que considerar que en sus inicios la actividad de capacitar se basó en métodos innovadores y que al transcurrir el tiempo éstos sufrieron modificaciones de acuerdo a las necesidades de producción que han ido surgiendo.

Mediante la capacitación se debe motivar a los trabajadores para que generen bienes y servicios dignos de competir, de lo contrario no podrán adquirir la "cultura con calidad" y el "espíritu competitivo" que plantea la economía global, originando que los trabajadores no se pongan la "camiseta" de la empresa.

El sector industrial ha demandado recientemente la participación del psicólogo puesto que los conocimientos y habilidades adquiridos en el transcurso de su formación académica, son de gran ayuda para que estudie y resuelva los conflictos que se presentan en el contexto organizacional.

Actualmente el psicólogo se desempeña en diversas áreas dentro de las cuales podemos mencionar el reclutamiento, selección y capacitación de los trabajadores; dicho profesionista en cada área utiliza diversas herramientas y técnicas que conllevan al cumplimiento de los objetivos de cada empresa.

Estas tres actividades en las que generalmente se desempeña el psicólogo tienen cierta secuencia; inician desde el análisis y descripción de un puesto en base a una requisición de personal para posteriormente analizar las posibles fuentes de reclutamiento para cubrir la vacante, seleccionando candidatos con el apoyo de la entrevista y aplicación de pruebas psicométricas para finalmente capacitar a los trabajadores para ocupar el puesto, pues él mejor que nadie tiene claros los conocimientos y habilidades que debe poseer y adquirir para desempeñarse exitosamente.

Dentro de los resultados que han obtenido los psicólogos aplicando éste plan de trabajo en la industria está el decremento de la rotación de personal, situación que provoca que la empresa reporte cuantiosas pérdidas de recursos humanos y económicos.

Durante el desempeño como extensionista industrial se pudo constatar que el psicólogo además de desempeñar las funciones que corresponden al departamento de recursos humanos, debe realizar aquellas de carácter administrativo.

Diseñar e impartir la capacitación en la empresa implica presentar un plan y reportar con cierta periodicidad cada una de las actividades, además de efectuar ciertos trámites administrativos que en todo caso exige la Ley Federal del Trabajo y regula la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Trabajar en el programa por espacio de seis meses nos dio la oportunidad de cuantificar la cantidad de psicólogos que se encuentran trabajando como titulares de departamentos que conforman las empresas con diferentes giros económicos y que éstos titulares desconocen completamente cuáles son los trámites administrativos a realizar; además de ignorar la existencia de disposiciones legales que exigen el cumplimiento y reglamentación de dicha actividad.

Es necesario que el responsable de diseñar e impartir la capacitación y el adiestramiento dentro de la empresa, tenga claro cuáles son los derechos y obligaciones tanto del patrón como de los trabajadores; para que de esta forma los trámites no se desconozcan y por consiguiente se agilice y concluya el proceso de registro.

Cabe destacar que el proceso administrativo se basa en el llenado de formatos (acordes a las características de la empresa) y obtención de oficios de registro hasta completar el proceso, lo que desconocen varias empresas; excepto aquellas donde existe un sofisticado departamento de capacitación que inicia y concluye el proceso con regularidad.

Se pudo observar que algunas empresas inician la tramitación de los registros correspondientes y por falta de una asesoría o del conocimiento de alternativas adecuadas a las características de la empresa, optan por no concluir el proceso argumentando que es "tardado" e "innecesario". Pero si realmente la Secretaría del Trabajo y Previsión Social asesorara a las empresas, los documentos registrados llegarían a representar una valiosa guía para la empresa en el momento de desarrollar la actividad de capacitar.

Durante las visitas a empresas de la iniciativa privada nos pudimos percatar que a éstas les aquejaban innumerables dudas y problemáticas producto de las insuficientes asesorías por parte de la propia Secretaría, problemáticas que originaban que los trámites no se realizaran o se detuvieran en alguna fase del proceso administrativo. Adjuntamente se pudo observar, que la mayoría de los errores se deben a que los criterios en materia de capacitación no señalan correctamente los documentos a presentar o que si existen variantes en la información, éstos sean causa de que se emitan ajustes de información que retardan el proceso y la obtención de registros.

Aunado a lo anterior los titulares de los departamentos demandaban una guía que detallara el proceso administrativo y presentara las alternativas existentes para iniciarlo y concluirlo de acuerdo a las características de cada empresa. Dicha guía funcionaría como un documento de consulta cautivo en la empresa, puesto que las asesorías fueron sólo por espacio de seis meses.

Como respuesta a la demanda de los empresarios y a la gran cantidad de ajustes de información requeridos por la Secretaría para la obtención de los registros, se planteó como una alternativa elaborar un manual guía que detallara el proceso administrativo de la capacitación; centrándose en explicar paso a paso el llenado y presentación de los formatos, pues este es el punto de mayor dificultad para cumplir con los trámites. Además de que en dicho manual se presentaran alternativas que permitieran realizar los trámites de manera rápida y eficiente.

El manual guía presentado será de gran utilidad para cualquier profesionalista que se desempeñe en el área de recursos humanos, llámese Licenciado en Psicología, Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contaduría, Ingenieros, Licenciados en Derecho, Licenciados en Relaciones Industriales, etcétera; en general, para todas aquellas personas que deben cumplir con los lineamientos legales que a capacitación se refieren.

La finalidad del manual guía presentado es el de agilizar los trámites, presentando el llenado de los formatos, la documentación necesaria y las posibles alternativas para la obtención de registros.

Cabe mencionar que no existe material que detalle paso a paso el proceso administrativo ni que contemple los tres aspectos manejados a lo largo del presente trabajo en cuanto a capacitación; lo único que apoya a la actividad de capacitar son los criterios en materia que no contemplan variantes en sus instrucciones para el llenado de los formatos.

La utilización de éste manual contribuirá a:

1. Detectar rápida y eficientemente en qué fase del proceso se encuentra la empresa.
2. Llenar y presentar correctamente los formatos evitando el derrame innecesario de recursos humanos y económicos.
3. Adoptar alguna alternativa para registrar los trámites de acuerdo a las características y necesidades de la empresa.
4. Contemplar específicamente los artículos de la Ley Federal del Trabajo que corresponden a cada fase del proceso administrativo.

La elaboración del manual guía se basa en cierta problemática, experiencia de trabajo y es el resultado de realizar trámites considerando ciertas alternativas para la obtención de registros. No obstante, se propone que el presente manual se pilotee en empresas con características similares a las asesoradas y que se evalúe en qué grado contribuye para agilizar los trámites.

Es posible que de los resultados que se obtengan se determinen actividades que contribuyan a mejorar su utilización, como puede ser la capacitación a quienes lo utilizarán, puesto que contiene tecnicismos y diagramas que no son difíciles de entender pero preferentemente se requiere de una explicación.

Se espera que el objetivo del presente trabajo se logre y que el manual propuesto se considere un gran apoyo para el psicólogo en el área de recursos humanos, facilitándole el conocimiento y cumplimiento del proceso administrativo de la capacitación y el adiestramiento como lo establece la Ley Federal del Trabajo conjuntamente con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como máxima autoridad laboral.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- **Adiestramiento Rápido de la Mano de Obra (ARMO). Metodología para la determinación de necesidades de adiestramiento y capacitación.** México. ARMO, 1979.
- 2.- Blum L. y Naylor C. **Psicología Industrial.** México. Editorial Trillas, 1992.
- 3.- Calderón Córdoba, H. **Manual para el proceso de capacitación de personal.** México, Editorial Limusa, 1985.
- 4.- Cervantes Andrade, H. **Las disposiciones jurídicas de capacitación y adiestramiento.** Tesis. Universidad Iberoamericana, 1987.
- 5.- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** México, Editorial Porrúa, 1996.
- 6.- García Romero, A. **El psicólogo ante la elaboración y evaluación de programas de adiestramiento de personal.** Tesina. ENEP IZTACALA, 1996.
- 7.- Gómez Aquino, J. **Recursos Humanos. Su administración en las organizaciones.** México, Editorial ECASA, 1992.
- 8.- Heredia, V., Oñate, J. y Arias, F., Capítulo 12. En: Arias Galicia, Fernando. **Administración de recursos humanos.** México. Editorial Trillas, 1990.
- 9.- Ishikawa K. **¿Qué es el control de calidad? La modalidad japonesa.** Colombia, Editorial Norma, 1986.
- 10.- **Ley Federal del Trabajo.** México. Editorial Porrúa, 1993.
- 11.- Mendoza Nuñez, A. **Manual para determinar necesidades de capacitación.** México, Editorial Trillas, 1991.
- 12.- Pinto Villatoro, R. **Proceso de capacitación.** México, Editorial Diana, 1990.
- 13.- Ramírez Barrera, A. "**La ética del profesional en Recursos Humanos**". Revista Laboral. Práctica Jurídico Administrativa. México. Año II, Núm. 17, Febrero de 1994. ECASA. Págs. 46-47.
- 14.- Ramos, E. y Tapia, A. **Ley Federal del Trabajo.** México, Editorial Sista, 1996.
- 15.- Robbins S. **Comportamiento organizacional.** México, Editorial Prentice-Hall Hispanoamericana, 1987.
- 16.- Rodríguez E. y Austria T. **Formación de instructores.** México, Editorial Mc Graw Hill, 1990.
- 17.- Secretaría de Gobernación. **Plan Nacional de Desarrollo 1995-2000.** México, 1995.
- 18.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. **Criterios Oficiales en Materia de Capacitación y Adiestramiento.** México, 1984.
- 19.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. "Subsecretaría B". Dirección General de Empleo. **Síntesis de operación del programa de becas de capacitación.** México, Septiembre, 1986.
- 20.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. **Manual General de Organización.** Serie Documentos Básicos. Número 2. Segunda edición, 1993.
- 21.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. **¿Qué es el programa CIMO? Antecedentes (1).** Revista Mexicana del Trabajo Nueva Epoca, Tomo I, Número 1, enero-abril, 1993a, págs. 7-13.
- 22.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. **Proyecto de modernización de los mercados de trabajo.** Revista Mexicana del Trabajo. Nueva Epoca, Tomo I, Número 1, enero-abril, 1993b, págs. 4-6.
- 23.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. "Subsecretaría B". Dirección General de Capacitación y Productividad. **Manual de extensionismo industrial para el participante.** México, 1994.
- 24.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. "Subsecretaría B". Dirección General de Capacitación y Productividad. **Consejo Mexicano de Productividad y Competitividad (COMEPROC).** junio de 1995.
- 25.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. **Informe de Labores 1994-1995.** México, Agosto, 1995.
- 26.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Servicio Nacional de Empleo. **Es éxito... es trabajo.** Documento de distribución interna. México, 1996.

- 27.- Siliceo Aguilar, A. **Capacitación y desarrollo de personal**. México. Editorial Limusa, 1993.
- 28.- Tamariza Mascarúa, F. **Técnicas de investigación para la DNC**. México, Editorial Mimeo, 1989.
- 29.- Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento (UCECA). **Glosario de términos empleados en la capacitación y adiestramiento**. México. Editorial popular de los trabajadores. 1981.
- 30.- Valencia Aguirre, J.A., **Evaluación de la capacitación**. Revisión bibliográfica. STPS. Instituto Nacional de Estudios de Trabajo. México. Cuadernos INET, Núm, 16. 1982.

ANEXOS

A N E X O 1

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

NO ENTRADA NO LLENAR

I - DATOS DE LA EMPRESA.

NOMBRE O RAZON SOCIAL (1) EDICIONES ESPAÑOLAS, S.A. (LIBRERIA SANTILLANA)		RF C (2) EES-890417-NY3	NO LLENAR	REG I M S S (3) 1234567890Y
CALLE (4) CALZADA VALLEJO	NO EXT 1030	NO INT	POBLACION MEXICO	CODIGO POSTAL 00722
MPIO O DELEGACION POLITICA GUSTAVO A. MADERO	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA DISTRITO FEDERAL	NO LLENAR	TELEFONO(S) 392 51 88
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO (5)				
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA (6) EDICION, COMPRA-VENTA Y DISTRIBUCION DE LIBROS.				
NO LLENAR				

II - DATOS DE LOS TRABAJADORES

NO TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA (7)	NO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (8)	NO DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO (9)
150	150	50 INDIVIDUAL 100 COLECTIVO 0 LEY

III - DATOS DEL SINDICATO (10)

DENOMINACION SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA EDITORIAL		NO REGISTRO 246/88
CALLE VALLARTA	NO EXT 128	NO INT
POBLACION MEXICO	MPIO O DELEGACION POLITICA MIGUEL HIDALGO	CODIGO POSTAL 00014
ENTIDAD FEDERATIVA DISTRITO FEDERAL		NO LLENAR
TELEFONO(S) 389 57 20		NO LLENAR

V- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

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

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE (11)	R F C (12)	FIRMA (13)
LUISA DOMINGUEZ VERA	DOVL-700810	
DANIEL MEDRANO ALVAREZ	MEAD-600407	
CLAUDIA TORES GONZALEZ	TOGC-680120	
ADRIANA SAUCEDO PEREZ	SAPA-650516	
SERVANDO PEREZ LIMON	PELS-580108	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE (11)	R F C (12)	FIRMA (13)
ERENDIRA DOMINGUEZ BUENHUMEA	DOBE-650228	
ANTONIO SALAS SIEGLER	SASA-600429	
SILVIA GOMEZ TAPIA	GOTS-660811	
GRACIELA ZAMUDIO FERNANDEZ	ZAFG-610804	
EUGENIO VINCENT BROQUER	VIBE-590611	

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA 6 MES FEB. AÑO 1997. (14)

DURACION EN EL CARGO 4 años (15) (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)

SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL 1 Y DOMICILIOS (16)

V- DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA) (17)

- RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (CUANDO NO HAY SINDICATO) (18)

VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES

(19)  NOMBRE Y FIRMA
 LUISA DOMINGUEZ VERA.
 DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL
 CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION

POR LA EMPRESA

(20)  NOMBRE Y FIRMA
 ERENDIRA DOMINGUEZ BUENHUMEA.
 DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL

LUGAR Y FECHA (21) MEXICO D.F. A 6 DE
 FEBRERO DE 1997.

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

A N E X O 2

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

EN LA CIUDAD _____, ESTADO DE _____,
SIENDO LAS _____ HORAS DEL DIA _____ SITIO
_____ SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS MIEMBROS DE LA
COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, CON EL OBJETO DE
ESTABLECER, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL CAPITULO III BIS
DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, LAS BASES GENERALES A QUE SE SUJETARA
EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION MIXTA DE LA EMPRESA _____

POR LO ANTERIOR PATRON Y TRABAJADORES (A TRAVES DEL SINDICATO, SI LO
HAY) _____ CONVIENEN EN QUE DICHAS BASES
GENERALES, SE CONTENGAN Y SE ENCUENTREN EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1o. EL PATRON Y LOS TRABAJADORES, NOMBRARAN RESPECTIVAMENTE
_____ REPRESENTANTE (S) QUE SERA (N) INTEGRANTE
(S) DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR CADA UNA
DE LAS PARTES.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

ARTICULO 2o. LA COMISION, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA LEY FEDERAL
DEL TRABAJO, TENDRA LAS SIGUIENTES FUNCIONES:

A) VIGILAR LA INSTRUMENTACION Y OPERACION DEL SISTEMA INTERNO DE
CAPACITACION DE LA EMPRESA, CONFORME AL PLAN Y PROGRAMA AUTORIZADOS
POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, ASI COMO LOS
PROCEDIMIENTOS QUE SE IMPLANTEN PARA MEJORAR LA CAPACITACION Y EL
ADIESTRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES. LO ANTERIOR, MEDIANTE EL INFORME

QUE LE SOLICITA LA COMISION A LOS AGENTES CAPACITADORES Y QUE ESTOS LE RINDAN DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN Y DEL PERSONAL QUE RECIBE LA CAPACITACION, EVALUANDO SEMESTRALMENTE LOS RESULTADOS.

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

C) SUGERIR A LOS AGENTES CAPACITADORES LAS MEDIDAS TENDIENTES A PERFECCIONAR LOS SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, CONFORME A LAS NECESIDADES DE DESARROLLO Y ENTRENAMIENTO QUE REQUIERA LA FUENTE DE TRABAJO.

D) AUTENTICAR LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES, EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 153-T DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO , RECADANDO PREVIAMENTE PARA TAL EFECTO DE CADA UNO DE LOS INSTRUCTORES INTERNOS Y/O EXTERNOS QUE APARECEN EN EL PLAN Y PROGRAMAS AUTORIZADOS A LA EMPRESA, LA CERTIFICACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR CADA TRABAJADOR PARTICIPANTE.

LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES A QUE SE REFIERE EL ORDENAMIENTO LABORAL CITADO, SON INDEPENDIENTES DE CUALQUIER OTRO DOCUMENTO DE CARACTER SIMBOLICO QUE LOS AGENTES CAPACITADORES DESEEN OTORGAR A LOS TRABAJADORES CAPACITADOS O ADIESTRADOS.

E) PRACTICAR A LOS TRABAJADORES LOS EXAMENES DE QUE TRATA EL ARTICULO 153-V, DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO ATENDIENDO AL FALLO CORRESPONDIENTE.

F) VERIFICAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS AGENTES CAPACITADORES INTERNOS Y/O EXTERNOS, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO AUTORIZADOS Y DETECTAR LAS IRREGULARIDADES DE SU FUNCIONAMIENTO, A EFECTO DE ESTABLECER LAS MEDIDAS CORRECTIVAS O EN SU CASO, PRESENTAR EL REPORTE CORRESPONDIENTE ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, COMO AUTORIDAD COMPETENTE.

G) PRESENTAR EL APOYO NECESARIO EN LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y ADEMAS, EN CASO DE SER CONVENIENTE, COADYUVAR CON LA EMPRESA EN LA ELABORACION DEL PLAN Y PROGRAMAS QUE SE VAYAN A IMPLEMENTAR DE ACUERDO CON EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES, DENTRO DEL ALCANCE DE LOS CONOCIMIENTOS QUE LA COMISION TENGA DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES QUE COMPONEN LOS PUESTOS DE TRABAJO EXISTENTES EN LA EMPRESA EN DONDE SE HA CONSTITUIDO.

H) ELEVAR SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES, AL COMITE NACIONAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONOMICA A QUE PERTENEZCA LA EMPRESA EN DONDE ESTA CONSTITUIDA LA COMISION, A FIN DE COADYUVAR EN LA ELABORACION DE CRITERIOS Y ESTABLECIMIENTO DE PROCEDIMIENTOS QUE BENEFICIEN EL SISTEMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y A LOS PROGRAMAS QUE PARA ESTA RAMA SE ESTABLEZCAN.

I) PROMOVER LA PARTICIPACION ACTIVA DE LOS TRABAJADORES EN LOS PROCESOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.

ASIMISMO, APROVECHAR LA EXPERIENCIA Y CONOCIMIENTO QUE EL TRABAJADOR TENGA EN SU PUESTO DE TRABAJO, PARA CONVERTIRLO EN INSTRUCTOR INTERNO DE LA EMPRESA, MEDIANTE LAS SUGERENCIAS QUE EN ESTE SENTIDO LA COMISION HAGA AL PATRON.

J) ESTABLECER UN REGISTRO ACTUALIZADO DE LAS ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA Y DE LOS ACUERDOS QUE SE VAYAN TOMANDO EN CADA SESION ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA QUE SE CELEBRE, EN RELACION CON LA IMPLANTACION DEL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO AUTORIZADOS A LA EMPRESA, A EFECTO DE LLEVAR UN SEGUIMIENTO QUE LE PERMITA EVALUAR LOS RESULTADOS Y ALCANCES DE SU GESTION Y SIRVA DE BASE PARA LOS REPORTES QUE PERIODICAMENTE DEBA RENDIR A LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL Y ADEMAS FACILITAR EL FUNCIONAMIENTO ADECUADO DE LA COMISION.

K) VERIFICAR QUE SE EXPIDAN LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES, ENTREGANDOLAS AL DESTINATARIO DEBIDAMENTE FIRMADA Y AUTENTICADAS.

CAPITULO III

ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

ARTICULO 3o. SON ATRIBUCIONES DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION LAS SIGUIENTES:

A) ASISTIR PUNTUALMENTE A LAS SESIONES ORDINARIAS Y/O EXTRA-ORDINARIAS QUE SE CONVOQUEN.

B) HACER USO DE LA PALABRA.

C) HACER SUGERENCIAS O RECOMENDACIONES EN RELACION A LOS PUNTOS TRATADOS EN LA ORDEN DEL DIA.

D) ANALIZAR Y DISCUTIR LOS ASUNTOS RELATIVOS A LA CAPACITACION.

E) VOTAR EN RELACION A LAS PROPUESTAS PRESENTADAS EN LAS SESIONES.

F) FIRMAR LAS ACTAS DE REUNION EN LA COMISION.

CAPITULO IV

DE LA DURACION EN EL CARGO

ARTICULO 4o. LOS INTEGRANTES DE LA COMISION, TANTO REPRESENTANTES DEL PATRON COMO DE LOS TRABAJADORES, DURARAN EN SU CARGO _____, A PARTIR DE LA INTEGRACION DE DICHA COMISION, MIENTRAS NO RENUNCIEN O SEAN DESTITUIDOS.

ARTICULO 5o. EN CASO DE CAMBIO DE ALGUNOS INTEGRANTES, LA NUEVA DESIGNACION DEBERA HACERSE DEL CONOCIMIENTO DE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL EN UN PLAZO NO MAYOR DE 30 DIAS.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION

ARTICULO 6o. LAS SESIONES DE LA COMISION PODRAN SER DE CARACTER ORDINARIO Y/O EXTRAORDINARIO.

LAS SESIONES ORDINARIAS DE LA COMISION SE EFECTUARAN CADA _____.

LAS SESIONES EXTRAORDINARIAS SE PODRAN CELEBRAR CADA VEZ QUE SEAN NECESARIAS, A JUICIO Y POR ACUEDO EXPRESO DE LA COMISION.

ARTICULO 7o. LA COMISION DEBERA LEVANTAR ACTA DE CADA UNA DE LAS SESIONES LAS CUALES DEBERAN CONTENER CUANDO MENOS LA SIGUIENTE INFORMACION:

A) FECHA, EN QUE SE CELEBRE LA SESION.

B) MENCIONAR SI ES ORDINARIA O EXTRAORDINARIA.

C) ORDEN DEL DIA DE LA SESION.

D) ACUERDOS TOMADOS EN LA SESION.

E) FIRMA DE LOS ASISTENTES.

ARTICULO 8o. LA COMISION DEBERA LLEVAR UN LIBRO DE ACTAS PARA EL REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.

CAPITULO VI

DE LAS BASES GENERALES

TRANSITORIO

UNICO.- EL PRESENTE DOCUMENTO ENTRARA EN VIGOR A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE DE SU APROBACION POR EL PATRON O SU REPRESENTANTE LEGAL Y POR LOS TRABAJADORES.

CONVALIDACION

LOS AQUI FIRMANTES, EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO UNICO TRANSITORIO, MANIFIESTAN SU CONFORMIDAD.

POR EL PATRON

POR LOS TRABAJADORES

NOTA: LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE LA COMISION DEBERAN ANEXARSE A LA FORMA DC1.

A N E X O 3

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

I - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

(1) EDICIONES ESPAÑOLAS S.A. (LIBRERIA SANTILLANA)

II - DOMICILIO DE LA EMPRESA (2)

CALLE CALZADA VALLEJO	No EXT 1030	No INT 1030	COLONIA SANTA ROSA	NO LLENAR
POBLACION MEXICO	C.P. 00722	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA GUSTAVO A. MADERO		NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA DISTRITO FEDERAL		NO LLENAR	TELEFONO (S) 392 51 88	

No DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA
 (3) EES-890417-001-1-04

No. DE OFICIO DE REGISTRO
 (4) 9/8393

No DE ENTRADA DE ACTUALIZACION
 (5)

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

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

NOMBRE	R F C

NOMBRE	R F C	FIRMA

IV - ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA DATOS ANTERIORES (9)

NOMBRE	R F C

NOMBRE	R F C	FIRMA

A N E X O 4

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SUBSECRETARIA "B"

Dirección General de Capacitación y Productividad

FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA Y PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES

No. DE ENTRADA NO SE LLENE

I. DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: (2) EES-890417-NY3 R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

(1) EDICIONES ESPAÑOLAS S.A. (LIBRERIA SANTILLANA)

CALLE CALZADA VALLEJO No. EXT. 1030 No. INT. 00722 C.P. 1234567890Y REGISTRO PATRONAL DEL IMSS

COLONIA SANTA ROSA POBLACION MEXICO TELEFONO 392 51 88 APARTADO POSTAL

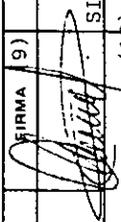
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA NO SE LLENE ENTIDAD FEDERATIVA DISTRITO FEDERAL NO SE LLENE

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA NO SE LLENE No. TOTAL DE TRABAJADORES 10 (6) HOMBRES 5 (7) MUJERES 5 (7)

(5) EDICION, COMPRA-VENTA Y DISTRIBUCION DE LIBROS.

(En caso de estar vigente la Comisión Mixta, lévese únicamente el apartado sobre inicio de actividades y duración en el cargo)

II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

REPRESENTANTE PATRONAL		REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		INICIO DE ACTIVIDADES	
NOMBRE (8)	FIRMA (9)	R.F.C. (10)	NOMBRE (8)	FIRMA (9)	R.F.C. (10)
DANIELA SIERRA LEYVA		SILD-590804	CARLOS ZEPEDA RIOS		ZERC-601212
ANEXAR BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (18)		TIPO DE CONTRATO (14)		INDIVIDUAL <input checked="" type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/>	

III. CARACTERISTICAS DEL PLAN

No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA 0 0 1 (15)

Numero progresivamente (17) Periodo que abarca la etapa

ETAPAS DE CAPACITACION

PROGRAMAS ESPECIFICOS 10

No. DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DEL

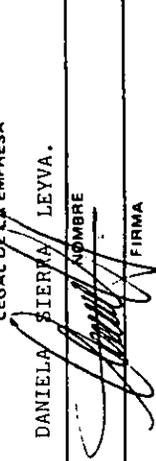
ALFABETIZACION PRIMARIA SECUNDARIA

PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN (16)

DEL 14 02 71 AL 14 02 98

DIA MES AÑO DIA MES AÑO

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

(20) DANIELA SIERRA LEYVA. 

NOMBRE FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

(21) CARLOS ZEPEDA RIOS. 

NOMBRE FIRMA

IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA *

No. DE ETAPA	DENOMINACION DE LOS TRABAJOS CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARAN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:		
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ST y PS o R.F.C. (Instructor Instructo)
(22)		(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
1a.	GERENTE DE VENTAS	1	LIDERAZGO	20	EL PARTICIPANTE RECONOCERA LA IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA QUE TIENE UNA SUPERVISION Y ADMINISTRACION DE LA GENTE CON UNA CONDUCTA CONGRUENTE DE LIDERAZGO.	2	MARCO ANTONIO VINCENT L.	VILM-600403
			DESARROLLO GERENCIAL	20	FOMENTAR LAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS DEL PARTICIPANTE DESDE EL PUNTO DE VISTA OPERATIVO Y HUMANO, CON EL FIN DE CREAR UN EQUIPO CON VISION Y PLANEACION DE SU AREA DE TRABAJO.	2	IDEM ANTERIOR	
		10	TRABAJADORES					

HOJA 1 REVERSO
 LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.
 *ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS
 FORMA DC-U

A N E X O 5

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

(1) **R.F. DE LA EMPRESA O PATRON**
 BMV950130-001

(2) **REGISTRO PATRONAL DEL IMSS**
 0123456789 Y

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: BOUCHER, MARQUARD, VINCENT, AGENTE DE SEGUROS S.A DE C.V. TELEFONO 358 88 99

CALLE (4) VIA GUSTAVO BAZ N° EXT. 98 3 er. PISO C.P. 53370

COLONIA FRACCIONAMIENTO INDUSTRIAL ALCE BLANCO Poblacion MEXICO

MUNICIPIO NAUCALPAN NO SE LLENE ENT. FEDERATIVA EDO. DE MEX. NO SE LLENE

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA (5) AGENTE DE SEGUROS EN TODOS SUS RAMOS.

TIPO DE CONTRATO INDIVIDUAL COLECTIVO LEY

(6) N° TOTAL DE (8) 100 TRABAJADORES
 HOMBRES 49 MUJERES 51

FECHA DE CELEBRACION O RENOVACION DEL CONTRATO COLECTIVO O LEY (7) DIA MES AÑO

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN * [0 | 0 | 0 | 1] (9)

PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL 14 02 97 AL 14 02 01
 DIA MES AÑO DIA MES AÑO

N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: (10) 100

PROGRAMAS ESPECIFICOS 100 PROGRAMAS GENERALES

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

ALFABETIZACION PRIMARIA SECUNDARIA

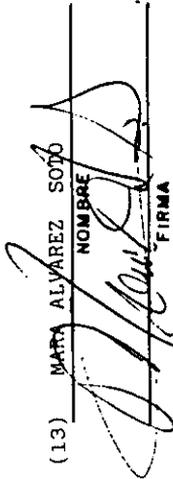
(12) NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

LOURDES ORTEGA BUENDIA NOMBRE

 FIRMA

NOMBRE Y FIRMA DEL SRO. SRAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA

(13) MARY ALVAREZ SOTO NOMBRE

 FIRMA

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

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *															
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 1a. ETAPA			No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 2a. ETAPA			No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 3a. ETAPA			No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA 4a. ETAPA				
		INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA	INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO
(14)	(15)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)
DIRECTOR GENERAL	1			1											
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1			1											
EJECUTIVO DE CUENTA	25														
PROMOTOR	25														25
.	.														
.	.														
.	.														
TODOS LOS PUESTOS DE LA EMPRESA	100														

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

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

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	Nº PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO (NO SE LLENE)
(17) DIRECTOR GENERAL	(18) PROGRAMA ESPECIFICO	(19) 1. ENTORNO EMPRESARIAL EN MEXICO.	(20) QUE EL PARTICIPANTE ANALICE LA SITUACION QUE PREVALECE EN MEXICO Y ESTABLEZCA EN BASE A ESTO LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR CON RESPECTO AL NEGOCIO DE LOS SEGUROS.	(21) 1.- LA EVOLUCION DIAGNOSTICA DE LA ECONOMIA MEXICANA. 2.-DIAGNOSTICO DE LA SITUACION ECONOMICA ACTUAL. 3.- PERSPECTIVAS COYUNTURALES DE LA EVOLUCION ECONOMICA. 4.- TRATAMIENTO ESPECIAL DE EVENTOS ECONOMICOS RELEVANTES. 5.- RIESGOS DE LA ECONOMIA.	
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	PROGRAMA ESPECIFICO	1. - ENTORNO EMPRESARIAL EN MEXICO. 2.- LAS FUNCIONES DE UN GERENTE.	IDEM ANTERIOR QUE EL PARTICIPANTE A TRAVES DEL CONOCIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y DEBERES DE UN GERENTE INCREMENTE SU PRODUCTIVIDAD Y LA DE SU EQUIPO DE TRABAJO.	IDEM ANTERIOR 1.- LAS ACTIVIDADES DIARIAS DE UN GERENTE 2.- ROLES DEL GERENTE 3.- LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACION. 4.- EFECTIVIDAD GERENCIAL 5.- COMO MOTIVAR Y DIRIGIR A SU EQUIPO DE TRABAJO.	

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

No PROGRESIVO Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:					
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES	
SIGA EL ORDEN APOC.IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO		INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		NOMBRE	No. DE R. F. C.	PUESTO	NOMBRE		
(22)	(23)	(24)	(24)	(24)	(25)	(25)	(27)
1	120				INSTITUTO DE ESPECIALIZACION PARA EJECUTIVOS.	IEE-8040 00000008	
2	50	LIC. ALICIA PONCE	C. POCA-531017	DIRECTOR GENERAL			

A N E X O 6

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

RFC DE LA EMPRESA O PATRON
 1) BMV-750130-001

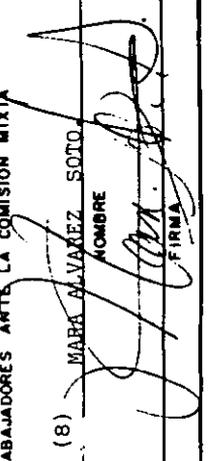
I - DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON (2) BOUCHER, MARQUARD, VINCENT, AGENTE DE SEGUROS S.A. C.V.	
CALLE (3) VIA GUSTAVO BAZ	No. EXT 98 No. INT 20. PISO TELEFONO 358 88 99
COLONIA FRACC. IND. ALCE BLANCO	POBLACION MEXICO C.P. 53370
MUNICIPIO NAUCALPAN	ENTIDAD FEDERATIVA ESTADO DE MEXICO
No. DE REGISTRO DEL PLAN BMV-750130-001-1-04 (4) No. DEL OFICIO DE REGISTRO (5) 9/8393	

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

1 - RFC DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>	6 - DENOMINACION DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	6) (6)	<input checked="" type="checkbox"/>	11 - INSTRUCTORES EXTERNOS	<input checked="" type="checkbox"/>	(6)
2 - No. DE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	7 - DURACION DE LAS ETAPAS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	12 - DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	
3 - No. DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8 - PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	13 - NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	<input type="checkbox"/>	
4 - No. DE PARTICIPANTES EN NIV EDUC.	<input type="checkbox"/>	9 - PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	14 OTRAS MODIFICACIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	XX
5 - PERIODO QUE ABARCA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10 - INSTRUCTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	15.- CAMBIO DE DOMICILIO	<input type="checkbox"/>	

III. - FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SRIO. GRAL. DEL SINDICATO, REPRESENTANTF LEGAL O EN SU CASO, DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
(7) LOURDES ORTEGA BUENDIA NOMBRE	(8) MARR ALVAREZ SOTO NOMBRE
	
	FIRMA

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

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)
POR AMPLITUD DE LA INFORMACION SE ANEXA EL FORMATO DC2 CON LAS MODIFICACIONES ACTUALES		

A N E X O 7

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

EXPEDIDA AL C.: **NOMBRE DEL TRABAJADOR**
 (2) MARIO MARQUARD RUSS

REG. FED. DE CONT.
 MARM-400717

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

PUESTO DE: (3) DIRECTOR GENERAL

EN: **NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON**
 (4) BOUCHER, MARQUARD, VINCENT, AGENTE DE SUGUROS S.A DE C.V.

REG. FED. DE CONT.
 BMV-750130-001

CALLE VIA GUSTAVO(BAZ No. EXT. 98 No. INT. 2o PISO COLONIA FRACC. IND. ALCE BLANCO

POBLACION MEXICO C.P. 53370: MUNICIPIO NAUCALPAN ENT. FEDERATIVA ESTADO DE MEXICO

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA
 (5) AGENTE DE SEGUROS EN TODOS SUS RAMOS
 No. DE REG DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA
 (6) BMV-750130-001-1-04

ORIGEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECIFICO (7)

ADHESION A PROGRAMAS GENERALES

EXAMEN DE SUFICIENCIA O COMPROBACION DOCUMENTAL No. DE REG. CLAVE

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR (8)

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO 02 MES 96 AÑO 02 MES 97 AÑO

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA (9)

- * ADMINISTRACION GENERAL DE LA EMPRESA
- * COORDINACION DE LAS GERENCIAS DE LA EMPRESA
- * NEGOCIACION EN LA BOLSA MEXICANA DE VALORES

RELACION DE AGENTES CAPACITADORES QUE IMPARTIERON LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO AL TRABAJADOR A QUE SE REFIERE LA PRESENTE CONSTANCIA.

NOMBRE DEL CURSO, EVENTO, NIVEL EDUCATIVO Y/O PROGRAMAS GENERALES	PROGRAMA ESPECIFICO DE LA EMPRESA			PROGRAMAS GENERALES		DURACION (HORAS)	FIRMA DEL AGENTE CAPACITADOR
	INSTRUCTOR INTERNO	INST EXT. IND. O INST CAPACITADORA	NOMBRE	AGENTE CAPACITADOR			
				N.º DE REGISTRO	NOMBRE		
NOMBRE	R F C.	NOMBRE	N.º DE REGISTRO	NOMBRE	N.º DE REGISTRO		
(10)	(11)	(11)	(12)	(12)	(13)	(14)	(15)
ENTORNO EMPRESARIAL EN MEXICO		INSTITUTO DE ESPECIALIZACION PARA EJECUTIVOS	IEE-6001 10041011			20	

AUTENTICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

CON N.º DE REGISTRO (16) BMV-750130-001-2-01

REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ANTE LA COMISION: (17) LICHARD S. ORTIZ B.
 NOMBRE DEL TRABAJADOR: (19) LIC. MARIO MARQUARD R.
 REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION: (18) MIRA ALVARO S.
 FIRMAS Y SELLOS:
 MARM-20020204
 MARM-200711
 AASM-709517

A N E X O 8



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

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

(1)

FECHA	
1 5	0 2 9 7
DIA	MES AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

REG. FED. DE CONT.

BMV-750130-001

REG. IMSS

0123456789 Y

(2) BOUCHER, MARQUARD, VINCENT, AGENTE DE SEGUROS S.A. DE C.V.

CALLE

(2) VIA GUSTAVO BAZ

No. EXT. 98

No. INT. 2o. PISO

COLONIA FRACC. IND. ALCE BLANCO

POBLACION

MEXICO

C.P. 53370

MUNICIPIO

NAUCALPAN

ENTIDAD FEDERATIVA
ESTADO DE MEXICO

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

(3) AGENTE DE SEGUROS EN TODOS SUS RAMOS

No. DE REG. DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

(4) BMV-750130-001-1-04

RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOS POR PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	C.N.O (NO SE LLENE)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	FECHA EN QUE SE EXPIDIO LA CONSTANCIA
(5)		(5)	(5)	(5)
DIRECTOR GENERAL		MARIO MARQUARD RUSS	MARM-400717	14-02-97

A N E X O 9



SECRETARIA DEL TRABAJO
Y
PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA
SECCION
MESA
NUMERO DE OFICIO
EXPEDIENTE

SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPA--
CITACION Y PRODUCTIVIDAD.
DIRECCION DE CAPACITACION.
3/8393 59-1587
BMZ-750130-001

ASUNTO:

NOTIFICACION DE REGISTRO.

MEXICO, D. F., A 22 DE JUNIO DE 1989.

BOURCHIER, MARQUARD, ZEPEDA, AGENTE DE SEG., SA DE CV
FRANCISCO PETRARCA 117
CHAPULTEPEC MORALES
MIGUEL HIDALGO
11570 DISTRITO FEDERAL

CON REFERENCIA A LA PRESENTACION DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EL PERIODO DE JUNIO DE 1989 A MAYO DE 1991, FORMULADO DE COMUN ACUERDO POR EL PATRON Y LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA PARA CUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 153-A DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, Y DADO QUE EL CITADO PLAN CUBRE LOS REQUISITOS QUE SENALA EL ARTICULO 153-Q, ESTA DIRECCION HA PROCEDIDO A APROBARLO EN LOS TERMINOS DEL ARTICULO 153-R DEL PROPIO ORDENAMIENTO, OTORGANDOLE EL NUMERO DE REGISTRO:

BMZ-750130-001-1-04.

ASIMISMO, COMO RESULTADO DE LA IMPARTICION DE LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO A LOS TRABAJADORES, Y DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 153-T DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO Y LOS CRITERIOS OFICIALES DEL 10 DE AGOSTO DE 1984, SE DEBERAN EXPEDIR LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES CORRESPONDIENTES.

ATENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL DIRECTOR.

DOCUMENTO DE DISTRIBUCION
Y TRAMITE GRATUITOS

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
DIRECCION DE CAPACITACION
DISTRIBUCION DE PLANES Y PROGRAMAS

RECIBIÓ
JUN. 22 1989

ACT. LUIS ENRIQUE MITRA ARJONA.

C.C.P. ING. JAIME LUIS PADILLA AGUILAR, DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD. PARA SU CONOCIMIENTO.
C.C.P. REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES. PARA SU CONOCIMIENTO.

A N E X O 10



SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

DEPENDENCIA:
SECCION:
MESA:
NUMERO DEL OFICIO:
EXPEDIENTE:
ASUNTO:

SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.
DIRECCION DE CAPACITACION.
SUBDIRECCION DE REGISTRO.
95/973 CR-259
ESA-910101-NYS
SE SOLICITA AJUSTE DE INFORMACION PARA EFECTOS DE REGISTRO DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

MEXICO, D.F., A 9 DE FEBRERO DE 1995.

EDITORIAL SANTILLANA, S.A. DE C.V.
AV. UNIVERSIDAD NO. 767
DEL VALLE
BENITO JUAREZ
03100 DISTRITO FEDERAL

CON REFERENCIA A LA PRESENTACION DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO. FORMULADO DE COMUN ACUERDO POR EL PATRON Y LOS TRABAJADORES, INFORMO QUE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 153-R DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO, ESTA UNIDAD DICTAMINO QUE PARA SER APROBADO Y REGISTRADO DICHO PLAN, RESULTA NECESARIO SATISFACER TOTALMENTE LOS REQUISITOS QUE SEÑALA EL ARTICULO 153-Q DE LA LEY CITADA Y PARA TAL EFECTO SE REQUIERE REALIZAR LO QUE A CONTINUACION SE INDICA:

MENCIONE EL NUMERO DE TRABAJADORES Y LAS ETAPAS EN LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION PARA AQUELLOS PUESTOS DE TRABAJO EN QUE OMITIO HACERLO. TECNICO

PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO EN LOS QUE OMITIO HACERLO, INDIQUE EN QUE ETAPAS SE CAPACITARAN LOS TRABAJADORES QUE LOS OCUPAN, LOS CURSOS/EVENTOS QUE SE LES IMPARTIRAN CON SUS OBJETIVOS, CONTENIDO TEMATICO, DURACION EN HORAS Y LOS DATOS DE LOS AGENTES CAPACITADORES (EXTERNOS Y/O INTERNOS) RESPONSABLES DE LA CAPACITACION. AYUDANTE DE EMPAQUE

JLS

AL CONTESTAR ESTE CUADRO
LOS DATOS CONTENIDOS EN EL
OFICIO EN EL
CIENSO CUADRO



SECRETARIA DEL TRABAJO
Y PREVISION SOCIAL

SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACI-
TACION Y PRODUCTIVIDAD.
DIRECCION DE CAPACITACION.
SUBDIRECCION DE REGISTRO.
95/973 CR. 1259
ESA-910101-NY3

DEPENDENCIA:
SECCION:
MESA:
NUMERO DEL OFICIO:

EXPEDIENTE: HOJA NO. 2
ASUNTO:

EN CONSECUENCIA SE DEBERA REALIZAR A SU PLAN Y PROGRAMAS LOS AJUSTES SOLICITADOS PRESENTANDOS EN LA FORMA DC-2 DEBIDAMENTE CUMPLIMENTADA, EN UN PLAZO DE 20 DIAS HABILES.

EN CASO DE REQUERIR MAYOR INFORMACION, PODRA ACUDIR A LAS OFICINAS DE ESTA UNIDAD, DEPARTAMENTO DE PLANES Y PROGRAMAS EN CALZADA AZCAPOT--ZALCO-LA VILLA NO. 209, COL. SANTO TOMAS, C.P. 02020, MEXICO, D.F., O LLAMAR AL TELEFONO 394-51-66 EXT. 102.

ESTOS TRAMITES SON GRATUITOS, PARA CUALQUIER ACLARACION FAVOR DE COMUNICARSE AL TELEFONO 394-51-66 EXTS. 146 Y 154.

ATTENTAMENTE.
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
LA SUBDIRECTORA.

LIC. ROSA MARTHA SANCHEZ BRAVO.

C.C.F. ING. JAIME LUIS PADILLA AGUILAR. DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD. PARA SU CONOCIMIENTO.

C.C.F. REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES. PARA SU CONOCIMIENTO.

AL CONTESTAR ESTE OFICIO
CONTIENE EN EL CUADRO
LOS DATOS CONVENIDOS
DEL ANGULO SUPERIOR DERECHO

A N E X O 11



Gobierno del Estado de México
 Secretaría del Trabajo y de la Previsión Social
 Dirección General de la Previsión Social
 Programa de Becas de Capacitación para Trabajadores



SOLICITUD DE BECA

FOLIO: _____

El que suscribe C. _____
 con domicilio en _____
 y R.F.C. _____, habiendo cumplido con los requisitos del PROBECAT, solicita
 una beca de capacitación para el curso de: _____
 a impartirse en la Institución _____
 con una duración de _____ en el período del _____ al _____

CONDICIONES

El becario recibirá mensualmente la cantidad de N\$ _____

El becario se compromete a:

- Cumplir estrictamente con el horario de Capacitación y con el curso al cual se le asignó.
- Respetar el Reglamento Interno del Centro de Capacitación.
- Proporcionar datos verídicos sobre su persona, actividades, familiares y domicilio.
- No acumular más de 5 faltas durante el período de Capacitación, pues de lo contrario será baja inmediata.

Traer siempre consigo la Credencial que lo identifique como becario del PROBECAT.
 Reportar a la Oficina Regional o al Servicio Municipal de Empleo cuando haya logrado colocarse laboralmente, ya sea durante el período de capacitación o al concluir el mismo.

EL BECARIO MANIFIESTA NO HABER PARTICIPADO ANTERIORMENTE EN EL PROBECAT Y NO HABER PRESENTADO DOCUMENTACION FALSA O ALTERADA, PUES DE LO CONTRARIO SE LE APLICARAN LAS SANCIONES LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

ACEPTO

AUTORIZADO POR

NOMBRE Y FIRMA DEL BECARIO

NOMBRE Y FIRMA

No. de Credencial Asignado: _____

PROBECAT



GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO
SECRETARIA DEL TRABAJO Y DE LA
PREVISION SOCIAL

REGISTRO PERSONAL

Para brindarle un mejor servicio sirvase proporcionar los datos que se le solicitan en la forma más completa posible y bajo protesta de decir la verdad.
Toda la información se mantendrá con carácter confidencial.

CLAVE OCUPACIONAL		FECHA DE SOLICITUD		
		DIA	MES	AÑO
CVE. OCUP. ALTERNA		R. F. C.		
FOLIO No. - -				
UNIDAD Op.	CLAVE	ENTIDAD FEDERATIVA		
ALTERNATIVAS				
() COLOCACION		() BECAS		() C. A. C.
PRESENTACION		CONSEJERO	CLAVE	
1	2	3	4	

CARACTERISTICAS PARA EL PUESTO (SOLO PARA SER LLENADO POR EL ENTREVISTADOR)

PUESTO QUE SOLICITA:

EXPERIENCIA EN EL PUESTO (AÑOS)					TIPO DE EMPLEO QUE SOLICITA				SALARIO PRETENDIDO (MENSUAL)				FECHA DISPONIBLE PARA COMENZAR A TRABAJAR				
MIN-GUNA	6M	1	2	3	PERMANENTE DE TIEMPO	EVENTUAL DE TIEMPO	COMPLETO		PARCIAL		PUEDA VIAJAR		RADICAR FUERA		DIA	MES	AÑO
	A	A	A	O			COMPLETO	PARCIAL	SI	NO	SI	NO					
HABILIDADES (INCLUYE MANEJO DE MAQUINARIA Y EQUIPO)					HORARIO				TURNO								
					DE _____				MAY.				VESP.				
					A _____				NOCT.				MIXTO				
									ROTAR				INDIST.				

IDENTIFICACION PERSONAL

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRE(S)		FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO (ENTIDAD)			
						DIA	MES	AÑO	SEXO	EDAD		
DIRECCION (CALLE; NUMERO EXTERIOR E INTERIOR)						NACIONALIDAD (M) O (E)			M	F		
LOCALIZACION (ENTRE QUE CALLES)						ESTADO CIVIL						
						SOLTERO	CASADO	VIUDO	DIVORCIADO	UNION LIBRE		
COLONIA O LOCALIDAD		MUNICIPIO O DELEGACION		ESTATURA			COMPLEXION					
							DELGADA	MEDIA	ROBUSTA			
CODIGO POSTAL		ENTIDAD FEDERATIVA		TELEFONO		CARTILLA DEL SMN		AFILIACION AL IMSS (SI) (NO)				
						PRE.	LIB.	NO	NUM.:			
TIEMPO DE RESIDIR EN EL ESTADO () AÑOS		MEDIO DE LOCALIZACION		MEDIO DE TRANSPORTE		LICENCIA DE MANEJO		OTRAS LICENCIAS O PERMISOS				
		CORREO	TELEFONO	TELEO	SI		NO					

ESCOLARIDAD Y OTROS CONOCIMIENTOS

ESTUDIOS REALIZADOS						
NINGUNO						
SABER LEER Y ESCRIBIR						
PRIMARIA	1	2	3	4	5	6
SECUNDARIA O SECUNDARIA TECNICA	1		2		3	
COMERCIAL Y/O TECNICA	1		2		3	
PREPARATORIA O VOCACIONAL	1		2		3	
PROFESIONAL	1	2	3	4	5	6
POSTGRADO	1		2		3	
CONSTANCIA DE ESTUDIO	ESPECIALIDAD _____					
SI	NO					
OTROS ESTUDIOS REALIZADOS _____						

IDIOMAS			TRADUCE			ESCRIBE			HABLA		
			R	B	M	R	B	M	R	B	M
R= REGULAR B= BIEN M= MUY BIEN											
¿ESTUDIA ACTUALMENTE?											
SI						NO					
¿QUE ESTUDIA?						AÑO EN QUE DEJO DE ESTUDIAR: 19__					
						¿POR QUE DEJO DE ESTUDIAR?					
						TERMINO SUS ESTUDIOS ()					
¿EN QUE HORARIO?						FUE SUFICIENTE PARA LABORAR ()					
MATUTINO ()						NECESITO TRABAJAR ()					
VESPERTINO ()						FALTA DE APOYO ECONOMICO ()					
NOCTURNO ()						OTRAS RAZONES (ESPECIFIQUE): ()					

ESTUDIO SOCIOECONOMICO

¿CUANTAS PERSONAS DEPENDEN ECONOMICAMENTE DE USTED? ()	PARA EL SOSTENIMIENTO DEL HOGAR, ¿QUIENES CONTRIBUYEN?	
	USTED ES EL UNICO SOSTEN FAMILIAR ()	()
	USTED Y OTRA PERSONA ()	()
¿CUANTOS SON MENORES DE 16 AÑOS? ()	AYUDA ECONOMICAMENTE AL JEFE DEL HOGAR ()	()
¿CUANTOS SON MAYORES DE 16 AÑOS? ()	OTRO (ESPECIFIQUE) ()	()
INGRESO MENSUAL FAMILIAR APROXIMADO INCLUYENDOSE USTED \$ _____	EL TIPO DE VIVIENDA QUE HABITA ES:	
EL MATERIAL DE LA VIVIENDA QUE HABITA ES DE	PROPIA ()	()
CARTON, PALMA Y BAJAREQUE ()	RENTADA (IMPORTE DE LA RENTA MENSUAL) \$ _____ ()	()
MADERA Y/O ADOBE ()	PRESTADA ()	()
BLOCK O TABIQUE ()	LA ESTA PAGANDO ()	()
OTROS MATERIALES (ESPECIFIQUE): ()	FAMILIAR ()	()
	OTRA (ESPECIFIQUE): ()	()

AREA DE SUPERACION (SOLO PARA SER LLENADO POR EL ENTREVISTADOR)

¿REQUIERE CAPACITACION PARA EL PUESTO SOLICITADO?	SI	NO	ESPECIALIDAD:		
¿LE GUSTARIA APRENDER ALGUN OFICIO O RECIBIR CAPACITACION?	SI	NO			
¿CUENTA CON TIEMPO PARA REALIZAR DICHS ESTUDIOS?	SI	NO			
¿CUENTA CON RECURSOS NECESARIOS PARA PAGAR DICHS ESTUDIOS?	SI	NO			
CURSO	CLAVE	GRUPO	DURACION	NORARIO	FECHA DE INICIO
					D M A
CENTRO DE CAPACITACION	CLAVE	DEPENDENCIA CAPACITADORA	CLAVE	MONTO MENSUAL DE LA BECA	
				\$ _____	
ENTIDAD	CLAVE	MUNICIPIO O DELEGACION			CLAVE

¿COMO SE ENTERO DEL SERVICIO ESTATAL DE EMPLEO? RADIO() CARTELES() T.V.() PERIODICO() OTROS()

DIAGNOSTICO DE LA ENTREVISTA (SOLO PARA SER LLENADO POR EL ENTREVISTADOR)

EVALUACION DE EXAMENES

EXAMEN ARITMETICO: _____

EXAMEN TAQUIGRAFICO, MECANOGRAFICO Y ORTOGRAFICO: _____

OBSERVACIONES:

PONDERACION DEL REGISTRO:

CONSEJERO DE EMPLEO

SOLICITANTE

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

SITUACION E HISTORIAL LABORAL

¿TRABAJA ACTUALMENTE?			
SI		NO	
¿CUAL ES EL MOTIVO POR EL QUE BUSCA TRABAJOS?	PARA CAMBIARSE DE TRABAJO ()	¿CUAL ES EL MOTIVO POR EL CUAL NO TRABAJA?	NUNCA HA TRABAJADO ()
	PARA TENER MAS DE UN EMPLEO ()		CERRO O QUEBRO SU FUENTE DE TRABAJO () AJUSTE DE PERSONAL O SUSPENSION TIEMPO IND. () LO DESPIDIERON SIN CAUSA JUSTIFICADA () SE LE TERMINO EL CONTRATO () SE RETIRO VOLUNTARIAMENTE () OTRO (ESPECIFIQUE): ()
¿EN QUE FECHA COMENZO A TRATAR DE CONSEGUIR TRABAJO?		¿QUE OTROS MEDIOS HA UTILIZADO PARA BUSCAR O SOLICITAR TRABAJO?	
DIA	MES	AÑO	NINGUNO OTRO() COMPAREROS, AMIGOS DE FAMILIA() RADIO O TELEVISION() SINDICATOS() PERIODICOS() BOLSA DE TRABAJO O AGENCIA() DIRECTO EN CENTROS DE TRABAJO() OTROS()

(SI TRABAJA POR SU CUENTA TAMBIEN ANOTELO)

CONCEPTO	TRABAJO ACTUAL O ULTIMO	TRABAJO ANTERIOR
NOMBRE DE LA EMPRESA O EMPLEADOR		
DIRECCION Y TELEFONO		
PUESTO OCUPADO		
ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS		
SALARIO O SUELDO (MENSUAL)	\$	\$
TIPO DE EMPLEO	PERM. TIEMPO COMP.() PERM. TIEMPO PAR.() EVEN. TIEMPO COMP.() EVEN. TIEMPO PAR.()	PERM. TIEMPO COMP.() PERM. TIEMPO PAR.() EVEN. TIEMPO COMP.() EVEN. TIEMPO PAR.()
FECHA DE INGRESO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
FECHA DE SEPARACION	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
CAUSA DE SEPARACION *	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

CONCEPTO	TRABAJO ACTUAL O ULTIMO	TRABAJO ANTERIOR
NOMBRE DE LA EMPRESA O EMPLEADOR		
DIRECCION Y TELEFONO		
PUESTO OCUPADO		
ACTIVIDADES DESEMPEÑADAS		
SALARIO O SUELDO (MENSUAL)	\$	\$
TIPO DE EMPLEO	PERM. TIEMPO COMP.() PERM. TIEMPO PAR.() EVEN. TIEMPO COMP.() EVEN. TIEMPO PAR.()	PERM. TIEMPO COMP.() PERM. TIEMPO PAR.() EVEN. TIEMPO COMP.() EVEN. TIEMPO PAR.()
FECHA DE INGRESO	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
FECHA DE SEPARACION	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
CAUSA DE SEPARACION *	1 2 3 4 5 6	1 2 3 4 5 6

- 1) CERRO O QUEBRO SU FUENTE DE TRABAJO. 2) AJUSTE DE PERSONAL O SUSPENSION POR TIEMPO INDEFINIDO.
- 3) LO DESPIDIERON SIN CAUSA JUSTIFICADA. 4) SE LE TERMINO EL CONTRATO. 5) SE RETIRO VOLUNTARIAMENTE.
- 6) OTRAS RAZONES



EXAMEN ARITMETICO

	74.68	0.3274
659	+ 9.31	+ 0.0030
+ 918	+ 304.42	+ 1.0381
<u>72</u>	<u>1.06</u>	<u>0.2152</u>

- 8246	- 9251	- 26.32
<u>3340</u>	<u>6220</u>	<u>03.92</u>

$$\begin{array}{r} 7052 \\ \times 60 \\ \hline \end{array}$$

$$\begin{array}{r} 346 \\ \times 04 \\ \hline \end{array}$$

3| 46053

50| 891

PUNTAJE

PERFIL DEL PARTICIPANTE

¿QUE SABE HACER?	¿QUE PIENSA HACER AL TERMINAR EL CURSO?	¿QUE EQUIPO Y/O HERRAMIENTA SABE MANEJAR?
------------------	---	---

CASO ESPECIAL SI NO FECHA DE AUTORIZACION _____

NO. DE SOLICITUD DE EMPLEO _____

OFICINA QUE ATENDIO _____

A N E X O 12

México D.,F. a 11 de marzo de 1997.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
SUBDIRECCION DE REGISTRO

AT'N: LIC. ROSA MARTHA SANCHEZ BRAVO
P R E S E N T E

Estimada Lic. Sánchez:

Por medio de la presente, agradeceré se sirva autorizar el paquete de Planes y Programas de Capacitación de la Empresa Boucher, Marquard, Vincent, Agente de Seguros S.A. de C.V., con el número de registro BMV-750130-001 con periodo de febrero de 1997 a febrero del 2001, los cuales fueron estructurados en base a la detección de necesidades, que se llevó a cabo durante los meses de enero y febrero de 1997.

Consideramos que éstos Planes y Programas son los adecuados para que nuestro personal desempeñe sus actividades dentro de la empresa, dado que por ser el giro de nuestra compañía, Agente de Seguros y Fianzas, nuestro reto más importante es el servicio, la atención y buen trato hacia nuestros clientes y proveedores.

Es importante que el personal se identifique plenamente con los servicios que vendemos, así como la distribución adecuada de su tiempo, considerando que tienen que tener una visión emprendedora y por tal motivo se les dan cursos enfocados hacia estos retos, tales como actitud vida y trabajo, administración del tiempo, servicio y atención a los clientes, etc.

Por tal motivo de éste tipo de cursos dependemos, para que el empleado esté consciente de cuál es su función dentro de la empresa, ya que como comenté anteriormente Boucher, Marquard, Vincent, Agente de Seguros, S.A. de C.V., subsiste gracias al servicio.

Agradezco de antemano, sus finas atenciones y su comprensión al respecto, por lo cual estoy a sus ordenes.

Atentamente.

LIC. SOFIA ZAMUDIO FERNANDEZ
SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

A N E X O 13

TABLA DE VERBOS PARA LA ELABORACION DE OBJETIVOS DEL DOMINIO COGNOSCITIVO*

<u>CONOCIMIENTO</u>	<u>COMPRESION</u>	<u>APLICACION</u>	<u>ANALISIS</u>	<u>SINTESIS</u>	<u>EVALUACION</u>
repetir	ordenar	aplicar	analizar	proponer	evaluar
enunciar	definir	emplear	calcular	diseñar	argumentar
enumerar	escribir	calcular	comparar	arreglar	aprobar
nombrar	comparar	demostrar	criticar	componer	calificar
enlistar	interpretar	describir	designar	crear	criticar
relatar	traducir	determinar	determinar	demostrar	demostrar
describir	redactar	dramatizar	dividir	descubrir	decidir
definir	discutir	manejar	enunciar	dirigir	descubrir
esbozar	explicar	comprobar	examinar	diseñar	elegir
reproducir	expresar	manipular	identificar	escribir	explicar
subrayar	reconocer	utilizar	inducir	explicar	juzgar
distinguir	organizar	medir	inferir	formular	modificar
	ubicar	organizar	investigar	generar	estimar
	identificar	operar	probar	modificar	probar
		ejemplificar	experimentar	conceptua	medir
		comprobar	inducir	lizar	refutar
		reproducir	seleccionar	esquemati	revisar
			subdividir	zar	seleccionar
			señalar	estructurar	sustentar
			separar	narrar	valorar
				organizar	valuar
				sintetizar	verificar
				redactar	

* El dominio Cognoscitivo incluye aquellos objetivos que se refieren a la memoria o evocación de los conocimientos y al desarrollo de habilidades y capacidades técnicas de orden intelectual.

TABLA DE VERBOS PARA LA ELABORACION DE OBJETIVOS DEL DOMINIO PSICOMOTRIZ*

<u>IMITACION</u>	<u>MANIPULACION</u>	<u>PRECISION</u>	<u>AUTOMATIZACION</u>	<u>CREATIVIDAD</u>
imitar gestos	mover diferen	realizar movi	actuar con natu	diseñar herramientas
repetir	tes partes	mientos sincro	ralidad y soltura	o maquinaria.
movimientos.	del cuerpo	nizados.	al:	solucionar problemas
reproducir	según indica	gesticular se	dramatizar	prácticos.
trazos	ciones.	gun indicacio	danzar	idear nuevos procesos.
imitar	manipular	nes.	cantar	idear coreografías
sonidos.	herramientas.	manejar u ope	patinar	originales.
	manejar instru	rar herramien	nadar	crear nuevas melodias.
	mentos.	tas o maquina	esquiar	improvisar actuaciones.
	confeccionar	ria con destre	excavar	
	elaborar	za.		

* El dominio Psicomotriz pertenece a aquellos objetivos que expresan el desarrollo de habilidades motoras y destrezas.

TABLA DE VERBOS PARA LA ELABORACION DE OBJETIVOS DEL DOMINIO AFECTIVO*

<u>RECEPTIVIDAD</u>	<u>RESPUESTA</u>	<u>VALORACION</u>	<u>ORGANIZACION</u>	<u>CARACTERIZACION</u>
escuchar	preguntar	aceptar	formular planes	cuestionar
atender	contestar	acordar	dirigir grupos	resolver problemas
ejecutar	contradecir	analizar	interactuar	solucionar
recibir ordenes	defender	valorar	adherirse	poner en práctica
tener conciencia	practicar	criticar	alterar planes	actuar conforome a un plan
recibir indica	dialogar	diferenciar	integrar grupos	influir sobre los demas
ciones o instruccio	invitar	discriminar	organizar accio	modificar conductas
nes	obedecer	explicar	nes	proponer realizar algo
	comunicar	argumentar		decidirse a actuar
	conformarse	justificar		verificar hechos
	apoyar	discrepar		formular ejercicios
	participar	apoyar		estudiar
	reaccionar	apreciar		compartir responsabilidades
	platicar	comentar		
	cumplir	evaluar		
		reconocer		
		seleccionar		

* El dominio afectivo incluye aquellos objetivos que involucran sentimientos. actitudes, emociones y valores.