



T-2/
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION
EN LAS EMPRESAS DE ACUERDO A LAS REFORMAS DEL
ARTICULO 153 DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A N
LUIS ALBERTO AGUILAR GUZMAN
CORNELIO AGUIRRE CRUZ
YAZMIN LETICIA ALAVEZ OCHOA
RAUL ARTURO MORAN CARRANZA
ROBERTO MUÑIZ TOLEDO
RAUL DANIEL VERGES VELAZQUEZ
DIRECTOR DEL SEMINARIO
LIC. ALBERTO CANTARELL OJEDA**

MEXICO, D. F.

1979



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta 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.

CONTENIDO

	PAG.
INTRODUCCION.	1
CAPITULO I.	
MARCO TEORICO.	5
CAPITULO II.	
MARCO LEGAL.	31
CAPITULO III.	
IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE CA-- PACITACION.	71
CAPITULO IV.	
COMO DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITA CION Y ADIESTRAMIENTO.	77
CAPITULO V.	
PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROGRA MA DE ADIESTRAMIENTO Y/O CAPACITACION.	98
CAPITULO VI.	
EVALUACION DE LOS RESULTADOS.	103
CAPITULO VII	
U.C.E.C.A. CUMPLIMIENTO DE LA LEY.	111
CONCLUSIONES.	218
APENDICE A:	
PREPARACION DEL ADMINISTRADOR DE LA - CAPACITACION.	221
BIBLIOGRAFIA.	227

INTRODUCCION

INTRODUCCION

Es propósito del presente trabajo, proporcionar a los empresarios del país, los implementos tanto técnicos como legales para la elaboración y presentación de Programas de Capacitación y Adiestramiento ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, -- siendo ésta una obligación de todo empresario a partir de 1979, -- debido a las reformas que sufriera la Ley Federal del Trabajo en esta materia, en 1978.

Siendo tan reciente esta disposición legal, obviamente los medios de información que hay al respecto generalmente son in completos y escasos, por lo que esta información se encuentra dispersa.

La importancia e interés nuestro en este trabajo, es recopilar e integrar esa información que se encuentra dispersa, en un sólo libro, y desde luego, de acuerdo a nuestro criterio, proponer las técnicas administrativas en esta materia, que los empresarios puedan utilizar en la elaboración de sus respectivos Programas de Capacitación y Adiestramiento.

Este estudio, como ya dijimos antes, se deriva de -- las reformas que sufriera la Ley Federal del Trabajo en materia de Capacitación y Adiestramiento, y es una muestra del interés que contempla el Gobierno Federal por incrementar la productividad del trabajador y esencialmente, incrementar el nivel socioeconómico de

la clase trabajadora.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social a través de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.), se encarga de regular los trámites y requisitos que los empresarios deben cubrir para la presentación de sus Programas de Capacitación y Adiestramiento.

En el capítulo de aspectos legales de este trabajo, se exponen de manera amplia los trámites que se deben efectuar para la presentación de Programas de Capacitación y Adiestramiento, así como también, los criterios que U.C.E.C.A., establece para la formación de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Sin embargo, la ley sólo nos indica las normas a que está sujeto todo empresario, pero éste, necesita saber cómo o qué va a hacer para cumplir con estas normas.

Este aspecto de cómo y qué va a hacer el empresario, es lo que al profesional de la Administración le corresponde sugerir, qué tipo de estudios y técnicas aplicar, como son por ejemplo: estudios de análisis de puestos, detección de necesidades de capacitación, etc., para saber precisamente qué tanto y qué tipo de necesidades en este aspecto tienen los trabajadores, de tal manera que se cuente con los elementos necesarios para la elaboración de un Programa de Capacitación y Adiestramiento, el cual se-

rá presentado ante la Secretaría del Trabajo para su registro y - -
aprobación.

Para concluir nuestro trabajo, expondremos de mane-
ra general pero objetiva, las conclusiones de acuerdo a la interpreta
ción nuestra, de los conceptos contenidos en el texto.

CAPITULO I

MARCO TEORICO.

A través del tiempo, los estudiosos de la administración de empresas, de gobierno y de otros tipos de organizaciones y los distintos empresarios con gran visión administrativa, se han dado cuenta de la gran importancia que tiene para su empresa la implementación de programas de capacitación, ya que en gran medida estos tienen que ver con el desarrollo que sufre la misma.

Dentro de este punto podríamos citar una diferencia por la cuál unos países han tenido un desarrollo mucho más acelerado que otros (países desarrollados -países subdesarrollados), y esta diferencia existe básicamente por la preparación que tienen, así como la que adquieren en las organizaciones los individuos en los distintos países.

Por lo anteriormente expuesto, llegamos a la conclusión de que no solo es importante para las empresas capacitar a sus empleados u obreros, sino también es importante para las Naciones, ya que en gran medida esto se refleja en el desarrollo que sufren las mismas y de ahí la importancia que se le ha dado en la actualidad a la implementación de programas de capacitación en las distintas empresas que se desarrollan en México, sin importar si se trata de grandes, medianas o pequeñas organizaciones.

Hemos considerado de gran importancia, antes de entrar de lleno a los reglamentos que se tendrán que abarcar para la implementación de programas de capacitación, así como los fundamentos legales en que se sustentan los mismos, exponer en for-

ma breve, aspectos generales y diferencias básicas entre los conceptos de adiestramiento, capacitación y desarrollo ya que de esta forma se comprenderá mejor los puntos subsiguientes. Otro punto importante dentro de este capítulo es dar a conocer las diferencias básicas existentes entre lo que se ha considerado como capacitación por diferentes autores y lo que actualmente señala la Ley Federal del Trabajo, ya que por la importancia que ha adquirido este tema, en la actualidad se ha cambiado el sentido que se tenía de estos conceptos.

DEFINICION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR VARIOS AUTORES.

DEFINICION DE ADIESTRAMIENTO:

Isaac Guzmán Valdivia.- Es la habilidad o destreza adquirida por regla general en el trabajo preponderantemente físico.

Robert L. Craig.- Es el desarrollo sistemático y constante de las habilidades, conocimientos y aptitudes del personal de una organización para el beneficio mutuo.

Herbert A. Simon.- Esfuerzos conscientes que tienen por objeto mejorar las aptitudes, capacidad, entendimiento y condiciones naturales de una persona, así como el desarrollo de sus creencias y valores.

En el trabajo de capacitación se debe tener presente la importancia del desarrollo

William Mc. Gehee.- Son todas las actividades que -- van desde la adquisición de una sencilla habilidad motriz hasta el -- desarrollo de un conocimiento técnico complejo, la inculcación de -- aptitudes administrativas más elaboradas y la evolución de aptitudes referentes a problemas sociales complicadas y discutibles.

DEFINICION DE CAPACITACION:

Isaac Guzmán Valdivia.- Incluye el adiestramiento, -- pero tiene como objetivo principal, proporcionar conocimientos sobre todos los aspectos técnicos del trabajo, en virtud de esto, la capa- citación reviste un aspecto genérico.

William N. Thornton.- Es aquél acto intencionado que procura medios para que tenga lugar un aprendizaje.

John H. Proctor.- Es un fenómeno que se produce en el individuo y como resultado de sus propios esfuerzos.

DEFINICION QUE HACE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO SOBRE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Un aspecto que reviste gran importancia dentro de es- te punto, y que consideramos que se le debe de hacer una crítica - especial dado que la ley no es lo suficientemente clara en este pun- to, es aquél en que a través del artículo 153 F de la Ley Federal del Trabajo nos da a conocer los objetivos de la capacitación y - -

adiestramiento pero nunca define los conceptos anteriores, lo que pensamos es un error, dado que para poder señalar objetivos es necesario en primer lugar definir el concepto, pero aún así de acuerdo al mismo artículo trataremos de definir estos conceptos de acuerdo a lo que especifica la misma Ley.

Dentro de este mismo punto es importante señalar que la Ley no hace distinción alguna entre los conceptos de capacitación y adiestramiento por lo que consideramos que a la Ley no le importa si la enseñanza que se impartirá se realizará para aumentar la habilidad, hacer más diestro a una persona en su trabajo o para que el mismo sujeto obtenga mayores conocimientos de como realizar su trabajo. Con lo anterior lo que tratamos de explicar es que la Ley no define si se va a capacitar o adiestrar a un trabajador sino únicamente define que tanto la capacitación o adiestramiento ya sea cualquiera de que se trate debe impartirse por Ley en todas y cada una de las organización que funcionan dentro del territorio mexicano.

De acuerdo a lo expuesto anteriormente y al artículo 153 F de la Ley Federal del Trabajo, trataremos de definir lo que para la ley representa tanto la capacitación como el adiestramiento.

"Actividad de toda organización encaminada a actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, proporcionándole información sobre la aplicación

de nueva tecnología en ella, así como preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, previniéndolo contra riesgos de trabajo e incrementando su productividad y en general mejorar las aptitudes de trabajador. Todo lo anterior con carácter de obligatorio para todas y cada una de las empresas que funcionan dentro de territorio Mexicano".

Como puede apreciarse en la definición anterior y como ya se mencionó, la Ley no hace ninguna diferencia entre lo que se considera como capacitación y lo que se considera como adiestramiento, ya que a la misma no le importa de qué se trate, sino, le interesa que tanto capacitación como adiestramiento sean otorgados a los individuos que laboran dentro de las organizaciones, por lo cual, ésta diferenciación resultaría inútil ya que cualquiera que sea la enseñanza a impartir tendrá el carácter de obligatoria.

A nuestro juicio consideramos que sí existe diferencia en los conceptos de capacitación y adiestramiento, y en un momento determinado es importante para el empresario conocer esta diferencia y elaborar de esta forma sus programas y verificar si se trata de capacitar o adiestrar a sus trabajadores. Lo anterior lo podemos fundamentar en el mismo significado que tienen cada uno de los conceptos ya que capacitar significa dar conocimiento intelectual a una persona, y adiestrar significa dar conocimiento manual o habilidad a una persona, por lo tanto, una diferencia entre estos concep

tos podemos afirmar que si existe.

Para aclarar el punto anterior, se procederá a dar una definición de los conceptos CAPACITACION-ADIESTRAMIENTO, que a nuestro juicio engloban las ideas que los diferentes autores ya vistos con anterioridad trataron de explicar:

CAPACITACION.- Actividad encaminada a proporcionar conocimientos de tipo intelectual a los individuos, para que sus actividades sean desempeñadas de forma más eficiente, logrando con eso una mayor productividad de los mismos y por lo tanto un desarrollo más armonioso de la empresa. Esta enfocada básicamente a los empleados que son los que requieren un mayor conocimiento de tipo intelectual en sus actividades.

ADIESTRAMIENTO.- Actividad encaminada a proporcionar conocimiento de tipo manual (destreza, habilidades con los equipos con los cuales laboran), a los individuos para que las actividades que realizan sean efectuadas en forma más eficiente de acuerdo a las necesidades de la empresa, logrando con esto un desarrollo armonioso de la misma. Está enfocada básicamente a los obreros, que son los que realmente requieren de habilidades para operar los equipos de la organización.

Resumiendo todo lo anterior, nos daremos cuenta de que para la Ley no es importante diferenciar los conceptos estudia-

dos, ya que como se mencionó, sea cualquiera de que se trate se tendrá la misma obligatoriedad de impartirla, dentro de las organizaciones, pero hacemos incapié en que la diferencia entre estos dos conceptos, existe.

Después de haber definido y comparado los conceptos anteriores, procederemos a profundizar aún más para tener una mejor comprensión de los mismos y así señalaremos distintas divisiones de la capacitación y adiestramiento, así como, las distintas formas en que pueden impartirse las mismas.

Las características por las que diferencian los conceptos que se están estudiando, con objeto de reafirmar lo expuesto con anterioridad son las siguientes:

a).- La capacitación es de carácter teórico, de amplitud mayor y para trabajos calificados.

b).- El adiestramiento es de carácter práctico y para un puesto concreto (es necesario en toda clase de trabajos e indispensable aún suponiendo una capacitación previa).

c).- Además de los conceptos anteriores, se hace necesario la formación que se requiere para crear o desarrollar en el obrero o empleado hábitos morales y sociales de trabajo.

Las tres funciones anteriores se requerirán en todos los puntos, pero se hace necesario diferenciar que si bien en niveles inferiores predomina el adiestramiento conforme se avanza y

se llega a niveles de mayor jerarquía, se da mucho más importancia a la capacitación y a la formación o desarrollo.

DIVISION DE ADIESTRAMIENTO.

a). EN RAZON DE SU FIN:

n.1. - Adiestramiento al trabajador de nuevo ingreso. - Será necesario aún en el supuesto de que el trabajador posea capacidades previas para el puesto, además, tiene que darse aún suponiendo que se haya adquirido plenamente destreza en el tipo de trabajo que se le va a encomendar, y a veces, en este caso es más necesario, porque implica cambiar los hábitos que el obrero o empleado tenían para hacer el trabajo de un modo, cuando se requieren otros conforme a los sistemas de su nueva empresa.

n.2. En caso de cambio de puesto. - Se necesita cuando el obrero o empleado tiene que cambiar de puesto, ya sea por transferencia temporal o para llenar una vacante, prácticamente se está en el mismo caso de un obrero de nuevo ingreso que necesita ser adiestrado.

Este supuesto de cambios de puesto puede ser más interesante en nuestro medio ya que las empresas pequeñas

requieren movilizar frecuentemente a su personal porque algunos puestos, no bastarían para dar trabajo permanente a un sólo empleado (con frecuencia se da el trabajo - llamado "de comodín").

a.3. Por cambio de sistemas.- Se requiere por los cambios - de maquinaria, de instrumental de métodos de trabajo -- o simplificación de éste, ya que la manera de hacer la - labor va a cambiarse, es indispensable adiestrar para -- enseñar técnicamente los nuevos métodos ya que de esto puede depender el éxito del cambio.

a.4. Para corrección de defectos.- Se requiere cuando los - - empleados u obreros están realizando deficientemente su labor, sea por medio de la supervisión, sea por haber - adquirido defectos por una producción muy intensa o por problemas psicológicos, familiares, sociales o económicos que han originado esos defectos; en todos estos ca-- sos el adiestramiento es indispensable.

b). EN RAZON DEL METODO.

b.1. Dentro del Trabajo.- Se caracteriza porque se realiza -- dentro de las operaciones normales de producción o servicio, siendo el fin principal producir y el fin secundario enseñar.

Existen varios tipos de adiestramiento, en estos casos - señalando los siguientes:

b.1.1. Método T.W.I. (Training Within Industry).- Es un aprendizaje adaptado a las necesidades de la industria moderna ya que está dirigido a enseñar un puesto concreto y limitado; en México, el Centro Nacional de la Productividad lo ha popularizado con el nombre de "Adiestramiento dentro de la empresa".

Este tipo de adiestramiento, ha tenido gran éxito ya que en Norteamérica ha servido para adiestrar a millones de obreros y empleados.

b.1.2. Encomienda de casos.- Consiste en que se encarga a un trabajador o jefe, la realización de un problema o la resolución de un caso concreto dentro de los varios que forman el puesto. Se deberá explicar a su jefe cómo piensa resolver lo que se le ha encargado, y después de obtener el visto bueno se deberá realizar bajo una estrecha supervisión.

Se obtendrá mayor utilidad si se combina con lo siguiente:

b.1.3. Rotación planeada.- Consiste en preparar a un trabajador o empleado pero ante todo, a un jefe, para el puesto que va a asumir haciéndolo pasar por varios puestos in-

feriores que le sirvan de preparación.

b.2. En Escuelas.- Debe suponerse ante todo un verdadero --
adiestramiento y no una capacitación general. A diferen-
cia de lo que ocurre con el adiestramiento en el trabajo
en que ahora estudiamos, lo principal es adiestrar, el -
aprovechamiento de lo producido al enseñar o no existe,
o al menos es algo secundario.

b.2.1. Escuela Vestibular.- Se trata de escuelas especialmente
establecidas dentro de la empresa, con el fin de que --
quienes vayan a ingresar a ésta, pasen primero por un
tiempo determinado por esas Escuelas Vestibulares, con
el fin de adiestrarse en los puestos que van a desempe-
ñar inmediatamente después.

La ventaja de éste adiestramiento vestibular, sobre el --
adiestramiento dentro del trabajo, estriba principalmente
en dos cosas:

La primera es que los instructores son personas espe-
cializadas en la enseñanza; la segunda se refiere al he-
cho de que en esas escuelas, se busca más bien la en-
señanza que la producción, cosa que ocurre en sentido -
contrario con el que se imparte dentro del trabajo.

Las desventajas de este sistema son:

- Alto Costo, sobre todo para enseñanza de trabajo de taller, ya que supone montar una fábrica en pequeño.

- Forma de hacer el trabajo, ya que el instructor enseña el modo de hacer el trabajo en forma distinta de como va a exigirlo el supervisor dentro del taller o la oficina, lo que implica, un nuevo adiestramiento para el trabajador al iniciar sus labores.

b.2.2. Escuelas Tecnológicas.- Ocurre cuando las empresas no pueden mantener una escuela vestibular, buscan escuelas técnicas que adiestren a sus trabajadores para un puesto concreto. En este caso, se trata de un verdadero adiestramiento aunque en ciertos puntos habrá características difícilmente discernibles entre uno y otro.

b.2.3. El antiguo aprendizaje.- Es un método que no se adapta a nuestras necesidades industriales porque surgió de una situación distinta "la empresa medieval", en la que el aprendiz adquiría los conocimientos de todo el oficio. Así el aprendiz, oficial y maestro hacían todo lo relativo a un calzado, distinguiéndose solamente en el grado de perfección con que cada uno hacía la misma obra.

En la práctica actual, en que las labores de un oficio se descomponen en una gran cantidad de trabajos concre

tos, el aprendizaje, por lo que hace al trabajador, no --
 sirve porque se toma en cuenta tanto la enseñanza como
 la producción, y así, muchas veces, sola, ha servido pa-
 ra obtener mano de obra barata. Por lo que hace al pa-
 trón, le resulta muy costoso y poco efectivo. Todos re-
 conocemos que lo que realmente permite aprender de --
 éste sistema es muy poco, en forma deficiente e incom-
 pleta, porque por su naturaleza de carácter muy amplio,
 las necesidades de la producción prevalecen sobre el ca-
 rácter de enseñanza. Por ello, a nuestro juicio y con --
 suficiente razón, los suprimió la nueva ley federal de -
 trabajo, aunque aún subsiste en muchos países.

SUJETOS QUE DEBEN IMPARTIR EL ADIESTRAMIENTO.

- a). **Supervisor Inmediato.** - Es el más adecuado para darlo, -
 porque se supone debe conocer el trabajo concreto, pue-
 de ser entrenado en cuanto a modo de enseñanza del mé-
 todo T.W.I., además se tiene la ventaja de que los su-
 pervisores actúan con una mente más analítica y adque-
 ren prestigio ante sus subordinados.
- b). **Trabajadores Expertos.** - Se recurre a ellos cuando el su-
 pervisor inmediato no se puede encargar del adiestramien-

to, éste lo deberá de realizar bajo vigilancia y responsabilidad del supervisor.

c). objetivo Instructor Especializado. - En este caso deberá actuar - en contacto estrecho con los supervisores.

A lo anterior puede considerarse lo que en el medio fabril, suele conocerse con el nombre de "Ayudantía", es esto es: encomendar a un trabajador ya preparado, el nuevo trabajador para que actúe como ayudante suyo, con el fin de que lo instruya. Tiene el defecto de que el celo profesional hace que muchas veces no se preocupe de la enseñanza, y hasta que expresamente trate de obstruir el aprendizaje.

DIVISION DE CAPACITACION

a). EN RAZON DE SU FIN:

Distinguiremos, en razón de la amplitud que implica la capacitación las siguientes categorías: La que se da sobre conocimientos que serán aplicables dentro de un puesto determinado; la que se da sobre conocimientos aplicables en todo un oficio; la que se imparte sobre conocimientos que se refieren a toda una rama industrial, bancaria, comercial, etc.; la capacitación cultural de carácter general.

De acuerdo con la naturaleza de la capacitación, podemos distinguir:

a.1. La capacitación que se dá al obrero o empleado.- Esta puede referirse a lo que se conoce con el nombre de -- "Inducción del Trabajador".

a.2. Capacitación de Supervisores.- Esta tiene dos aspectos principales: El técnico o sea la manera concreta cómo debe de hacerse el trabajo que está bajo su vigilancia; - el adiestramiento, que comprende aspectos tales como - saber planear y distribuir el trabajo, saber enseñar, -- saber ordenar, saber escoger a sus trabajadores y acomodarlos, saber calificar, saber mantener la disciplina, saber resolver las quejas, saber estimular el entusiasmo del trabajador, saber formar el espíritu de grupo, saber prevenir y corregir defectos, etc.

a.3. Capacitación de Ejecutivos.- Esta suele referirse a como prepararlos para ocupar puestos o responsabilidades de mayor jerarquía, dándoles conocimientos en planeación, organización, control, finanzas, mercados, relaciones -- humanas, relaciones públicas, etc.

b). EN RAZON DE LOS METODOS EMPLEADOS:

Bajo este aspecto la capacitación se divide en: directa e

Indirecta.

La capacitación directa es aquella que se dá expresa y formalmente con métodos de enseñanza.

b.1. Capacitación Directa: Sus métodos.

b.1.1. A través de Clases.- Se caracterizan éstas, por una enseñanza sistemática dada por técnicos en la enseñanza, o sea, maestros propiamente dichos que en forma pedagógica semejante a la empleada en los centros de estudios superiores, imparten las nociones de materias tales como matemáticas o contabilidad, etc. Una de las características de la enseñanza por medio de clases, radica además de la aplicación de métodos pedagógicos específicos aunque la exposición se realiza bajando a detalles, permitiendo preguntas por parte de los alumnos y aún incitando a ellas, pidiendo la clase a los alumnos, dejando tareas que implican gran participación de los alumnos, etc.

b.1.2. Cursos Breves.- Son los que se hacen en torno a un tema específico dentro de una materia más amplia; así por ejemplo, un curso breve sobre "Análisis de balances", sobre "Simplificación de trabajo", sobre "Adiestramiento de vendedores", etc. La duración es muy variable pero

absorbe ordinariamente una de 8 a 30 hrs. por semana.

b.1.3. **Becas.** Se comprende fácilmente que cuando una empresa quiere dar capacitación directa, emplea más bien el método de enviar a sus empleados o funcionarios a centros de enseñanza superior especializada en ese aspecto. Normalmente la empresa absorbe el costo de la enseñanza, lo cual se justifica, tanto por que la empresa habrá de ser la más directamente beneficiada con lo que el trabajador o empleado aprenda, como también porque constituye una prestación para sus trabajadores.

Habría que discutir previamente si la enseñanza se considera dentro del tiempo del trabajador remunerado o no, pero también, fuera de él, para efectos de pago de salarios.

En materia de becas, la nueva Ley Federal del Trabajo dispone: Artículo 132, son obligaciones de los patrones:

Fracc. XIV. • Hacer por su cuenta cuando empleen más de 100 de cien y menos de mil trabajadores, los gastos indispensables para sostener en forma decorosa los estudios técnicos, industriales o prácticos en centros especiales (nacionales o extranjeros), de uno de sus trabajadores o de uno de los hijos de éstos, designado en atención a sus aptitudes, cualidades y dedicación, por los mismos trabajadores y el patrón.

Cuando tenga a su servicio más de mil trabajadores, deberán sostener tres becarios en las condiciones señaladas. El patrón sólo podrá cancelar la beca cuando sea reprobado el becario en el curso de un año, o cuando observe mala conducta, pero en estos casos será substituído por otro. Los becarios que hayan terminado sus estudios, deberán prestar sus servicios al patrón que los hubiese becado durante un año por lo menos.

Por otra parte, la enseñanza en becas fuera de las obligaciones legales, debe de representar según la opinión de muchos autores algún costo para el becado, pues cuando esto no es así es muy frecuente que el trabajador tenga poco aprecio a la beca y desperdicie el gasto realizado. Es muy frecuente que se establezca relación entre el aprovechamiento y el costo de los estudios para el becado por lo tanto, hay empresas que a los alumnos que aprueban todas sus materias les pagan el 50% de los estudios, a los que sacan notas altas el 100% y a quienes reprobaban un número determinado de materias les deducen de la gratificación anual el 75%, el 50% o el 25% de lo pagado.

Un problema frecuente en el uso de las becas se da cuando estas son otorgadas en forma indiscriminada y --

sin analizar la cuestión a fondo. Es muy frecuente que a un empleado a quien la empresa concedió una beca para cursar una profesión, al término de ésta se da cuenta que la empresa aprovecha sus servicios pero no le ofrece ninguna remuneración superior por lo que, opta en trabajar en otras empresas que le ofrecen mayores sueldos. Las empresas que pagan la beca, suelen mencionar que el trabajador está obligado a permanecer en la empresa, puesto que fueron pagados parcial o totalmente sus estudios, sin embargo cabe hacer notar que en un plan realista, si un empleado considera que tiene capacidades que le pueden representar una remuneración superior, tendrá que tener mucha voluntad para renunciar a la que se le ofrece.

Nosotros consideramos, que desde un principio las empresas deben planear cómo aprovechar al empleado con sus nuevas capacidades, considerando el costo que esto habrá de representar como adicional erogado en el pago de las colegiaturas para aprovechar efectivamente éste gasto.

b.1.4. Conferencias.- Consisten estas en una exposición de una o dos horas máximo muchas veces seguidas de preguntas

y respuestas sobre un tema que pueda ser tratado en ese tiempo. La diferencia con las clases, radica no sólo en el tiempo o en el número de horas dedicado a ellas sino principalmente en que la conferencia busca más producir un impacto a través de recursos oratorios y medios audiovisuales, presentando algún tema con panorámica más general con el fin de motivar a los oyentes su interés por investigar y seguir estudiando por su cuenta.

b.1.5. Método de Casos.- Se afirma que en la enseñanza de los aspectos administrativos, dá muy buen resultado el método de casos, al grado de que este sistema es usado en la mayor parte de las universidades. En la enseñanza o capacitación dentro de las empresas, por la experiencia que tienen los que han de capacitarse representa éste sistema un especial interés.

Fundamentalmente este método consiste en tomar como base de la enseñanza "un caso concreto", no inventado sino sacado de la realidad de la propia empresa o de otras. Se entregan anticipadamente por escrito dicho caso a los alumnos y estos deben llevar sus soluciones y discutirlos en la siguiente sesión.

Con todas las ventajas de este método, creemos que, para que produzca efectos benéficos, debe llenar los si-

siguientes requisitos:

- El problema debe ser más práctico que teórico: por ello consideramos que es más válido como complemento de la enseñanza teórica, para ayudar a que se aprenda cómo aplicar ésta teoría.

- El caso debe ser real, y estar estructurado técnicamente; de lo contrario sólo sirve de pretexto para enseñar teoría disimuladamente.

- Debe contarse con un director de la discusión, especialmente capacitado en este aspecto.

b.1.6. Cursos por correspondencia.- Este viejo sistema ha sido empleado a veces, o bien para que la empresa imparta capacitación a su personal distribuido en varias poblaciones, o bien para que contrate los servicios de instituciones dedicadas a dar este tipo de cursos, para aquellos empleados que lo requieran.

Las principales limitaciones de este sistema para capacitar al personal radica en lo siguiente:

- El valor del curso depende de la calidad del mismo, y no parece haber por hoy instituciones especialmente calificadas para dar este tipo de enseñanza.

- La principal dificultad radica en que su valor y utilización, dependen fundamentalmente del interés que ponga

el empleado a quién se va a capacitar, si este muestra gran espíritu de estudio, puede serle muy útil. Sin embargo, debe notarse que no es muy frecuente que sin el acicate de la asistencia a clases y los exámenes, se aprovechen bien los estudios:

- Siempre habrá falta el papel del maestro; pero dicho papel del maestro; puede suplirse si se sigue el siguiente método:

b.1.7. Instrucción Programada.- Más actual y útil que los cursos por correspondencia, puede ser el método de "Instrucción Programada", que tanta difusión tiene hoy. En lo esencial, este método consiste en un sistema por el cual, el alumno después de leer un trozo que le da información suficiente, tiene que responder a preguntas que se le hacen, debiendo cerciorarse posteriormente de si su respuesta fue acertada o no, comparándola con la que encuentra en otra parte. Como ventaja principal del sistema sobre el curso sobre correspondencia, se encuentra que el alumno puede graduar la intensidad de su aprendizaje que constantemente se le están formulando preguntas, y tiene la posibilidad directa e inmediata de ver si su contestación fue adecuada; que se le obliga a pensar constantemente sobre lo aprendido, antes de que

el alumno y, al mismo tiempo, el propio alumno debe poder progresar en el estudio, etc.

Los métodos de instrucción programada ofrecen muchas

variantes, que van desde el sistema muy sencillo y elemental, a base de libros especialmente dispuestos, hasta

ta "maquinas de enseñar" que pueden, inclusive, emplear

ayudas de la computación electrónica. Mencionaremos

sólo dos de los sistemas más sencillos y usuales a la vez.

En un sistema llamado "lineal" el alumno, después de

leer un texto de enseñanza, encuentra, al pie del mismo,

una pregunta respecto de lo que antes leyó. Debe contestar a esa pregunta, de referencia por escrito, y buscar

en la página que se le señala al fin de la pregunta,

la contestación correcta, con el fin de comparar con la suya: de esta manera, no sólo conoce la respuesta, cuando ésta no coincide con la del libro.

Un sistema algo más complicado, que sirva mejor para las materias que implican formación de criterio, entre

las cuales a nuestro juicio se halla la mayoría de las administrativas, presenta, al igual que el método anterior,

un texto, al final del cual, se formula también una pregunta; pero aquí se le ofrecen varias respuestas a la

misma, identificables por un número o letra. El alum-

no debe escoger la que le parece correcta, y ver en la página que esta indicada al final de la respuesta que escogió, si eligió la debida, o si tomó una respuesta des-
sacertada, en cuyo caso, se le explica por lo que es.

En este supuesto, al pie de estas explicaciones, se le pide que vuelva a la página donde están las respuestas di-
versas, para escoger otra, el alumno debe hacer nueva-
mente su selección, e ir a la nueva página a que lo re-

mite la respuesta que nuevamente escoja: si fuere otra -
vez desacertada, se repetirá el procedimiento descrito -
antes. En cambio, cuando la respuesta que ha escogido
es la correcta, al buscar en la página a la que se le re-
mitió, encontrará la indicación de que ha elegido bien,
y una breve indicación de las razones por las que su --
respuesta fue adecuada. En este caso se le pone inme-
diatamente en esa misma página un nuevo texto que debe
leer, al final del cual, se le formulará una nueva pre-
gunta y varias respuestas, siguiéndose siempre el proce-
dimiento descrito anteriormente.

b.2. Capacitación Indirecta. - En este tipo de capacitación, se
utilizan casos que de suyo tienen otros fines.

Para los efectos u objetivos del presente trabajo, la ca-
pacitación indirecta no es un punto a tratar con detalle,

ya que como su nombre lo indica consiste en una capaci tación indirecta, o sea que puede ser a través de revis- tas, folletos, experiencias transmitidas, etc., pero que no esta dirigida especificamente a un determinado traba- jador, por lo que como ya lo mencionamos, no es de -- importancia para nuestro trabajo.

CAPITULO II

MARCO LEGAL

GENERALIDADES

La Ley Federal del Trabajo, establece en materia de Capacitación y Adiestramiento, que el patrón tiene la obligación de proporcionar Capacitación y Adiestramiento a sus trabajadores.

La forma en que el patrón debe impartir la capacitación será dentro de la empresa o fuera de ella; para impartirla, puede utilizar personal propio o ajeno, Institución Capacitadora o bien Institución del Gobierno.

El tiempo u horario en que debe efectuarse la capacitación puede ser dentro o fuera de la jornada de trabajo o en forma mixta.

Antes de que se efectue la capacitación, deben elaborarse los planes de dicha capacitación de tal manera que se fijen los objetivos de la capacitación, su alcance, así como su contenido y duración de dichos planes.

Así tenemos que, dentro de los objetivos que persigue la capacitación se encuentran los siguientes: Actualizar y perfeccionar los conocimientos del trabajador; prepararlo para una vacante o puesto de nueva creación; prevenir riesgos de trabajo; incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes de los trabajadores.

El alcance de la capacitación, puede ser de un establecimiento, un departamento, una empresa o una rama industrial.

El contenido de los planes de capacitación, se refiere a que dichos planes especificarán claramente la totalidad de los puestos y niveles sujetos a capacitar, precisar las etapas de capacitación, el procedimiento de selección (de trabajadores), en el orden para capacitar, el nombre y número de registro de las entidades instructoras y aquellos otros que establezcan los criterios de la U.C.E.C.A.

La duración de los planes de capacitación no podrá ser mayor de cuatro años.

También es importante mencionar de manera general, las obligaciones que tienen los trabajadores y el patrón para recibir e impartir capacitación respectivamente.

El trabajador está obligado a asistir puntualmente a los cursos; atender las indicaciones del capacitador; presentar los exámenes de valuación.

Cuando un trabajador no necesita o no quiere capacitarse, deberá comprobarlo documentalmente o en su defecto, aprobar exámenes de suficiencia que señale la U.C.E.C.A.

Las obligaciones que tiene el patrón para con sus trabajadores son las siguientes: Capacitar y adiestrar a sus trabajadores; registrar sus planes y programas de capacitación ante la Secretaría del Trabajo; cuando se requiera, entregar listas de constancias de habilidades laborales que haya expedido a la U.C.E.C.A.;

dar facilidades para la integración de la Comisión Mixta de Capacitación; integrar cláusulas sobre la obligación de capacitar en el contrato individual, contrato colectivo o contrato ley.

Los planes y programas de capacitación, deben registrarse ante la Secretaría del Trabajo en el plazo que para tal efecto establece la ley, así tenemos que, cuando existe contrato colectivo, el patrón deberá registrar sus planes y programas 15 días - - después de su firma, revisión o prórroga.

Cuando no exista contrato colectivo, deberán registrarse durante los primeros 60 días de los años impares.

El patrón que no cumpla con lo anteriormente expuesto, será sancionado de la siguiente manera: de 15 a 315 veces el salario mínimo general cuando no se capacite o adiestre a los trabajadores; la misma sanción se impondrá al patrón que viole las -- normas de trabajo.

FUNDAMENTOS LEGALES

Después de haber visto las generalidades a que por ley está sujeto tanto el patrón, los trabajadores, como los instructores de la capacitación, pasaremos al aspecto legal propiamente -- dicho, o sea, los fundamentos legales de los cuales se derivan esas generalidades.

En este punto, trataremos específicamente los artículos que fueron objeto de reformas en materia de capacitación y adiestramiento de la Ley Federal del Trabajo; así mismo, haremos algún comentario o crítica a los artículos que desde nuestro punto de vista sean complejos o imprecisos.

Los artículos que en materia de capacitación y adiestramiento fueron reformados (publicación hecha en el Diario Oficial de la Federación el 28 de Abril de 1978), son los siguientes:

ARTICULO 3°:

GENERALIDADES.

ARTICULO 25:

RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO.

ARTICULOS 132, 153, 159 y 180:

**DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
Y PATRONES.**

ARTICULOS 391 y 412:

RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO

ARTICULOS 527-A, 529, 538 y 539:

AUTORIDADES DEL TRABAJO Y SERVICIOS SOCIALES.

ARTICULOS 876 al 891:

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

ARTICULO 3º (Generalidades)

* Así mismo, es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.

(Tomando en cuenta lo anterior, la capacitación toma la categoría de norma de interés social a la cual tienen derecho los trabajadores).

ARTICULO 25. (Relaciones Individuales de Trabajo)

VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta ley.

(Este artículo se refiere a los requisitos del contrato individual de trabajo, indicando que el trabajador será capacitado -- según cláusulas que en el mismo contrato se establezcan.

Ahora bien, ¿qué pasará si no se capacita al trabajador? o ¿qué ocurrirá si éste no quiere capacitarse?

El incumplimiento de esta obligación por cualquiera de las dos partes, se hará acreedor a una sanción, pero sin llegar a la rescisión del contrato de trabajo, ya que como lo señala el artículo 153 X, ambas partes tienen el derecho de ojerdirar ante la Junta de Conciliación, las acciones derivadas de la capacitación sin que el incumplimiento impida en forma alguna la relación de trabajo, a menos que estuviese expresamente pactado en su forma).

ARTICULO 132.

(Adicionado con D.O. 13 O. JUDICIAL

XV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores en los términos del Capítulo III bis.

El Capítulo III bis, en seguida lo vemos:

Capítulo III bis: De la capacitación y el adiestramiento.

ARTICULO 135-A.

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

(Este capítulo se refiere al derecho que tiene el trabajador a capacitarse con el fin de elevar su nivel de vida y productividad).

ARTICULO 135-B.

Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a estos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados, o bien median-

te adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se -
 registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso
 de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas
 respectivas.

ARTICULO 153C

Las Instituciones o Escuelas que deseen impartir ca-
 pacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán
 estar autorizados y registrados por la Secretaría del Trabajo y Pre-
 visión Social.

(Este requisito de estar debidamente autorizadas las -
 Instituciones o Escuelas que van a capacitar, es con el fin de evitar
 el surgimiento de Institutos fantasmas).

ARTICULO 153D.

Los cursos y programas de capacitación o adiestra- -
 miento a los trabajadores, podrán formularse respecto a cada esta- -
 blecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama -
 industrial o actividad determinada.

(Este artículo, nos muestra la flexibilidad que hay en
 la implantación de los sistemas de capacitación, ya que se puede -
 hacer a un establecimiento, a una empresa, rama o actividad indus-
 trial.)

ARTICULO 153E.

La capacitación o adiestramiento a que se refiere el

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

(Aquí, se indica que la capacitación se impartirá durante las horas de la jornada de trabajo, a menos que las partes convengan en forma distinta (fuera de la jornada de trabajo).

Interpretar estos preceptos es difícil, ya que nos podemos preguntar: ¿qué ocurrirá si un trabajador se accidenta cuando se esté capacitando? o si ¿se podrá sancionar al trabajador que no acuda a capacitarse fuera de la jornada de trabajo?. Si el accidente ocurrió al estarse capacitando, debe considerarse como accidente de trabajo, puesto que se trata de un punto pactado en el contrato de trabajo.

En el caso de que el trabajador se niegue a capacitarse, deberá comprobar que no necesita capacitación presentando documentación que lo acrediten o mediante examen, de lo contrario, el patrón deberá liberarse de la obligación a capacitar a dicho trabajador).

ARTICULO 153F.

La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

- I.- Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la ampliación de nueva tecnología en ella.
- II.- Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
- III.- Prevenir riesgos de trabajo.
- IV.- Incrementar la productividad.
- V.- En general mejorar las aptitudes del trabajador.

(Como podemos ver en éste capítulo, a través de la capacitación y el adiestramiento se pretende abrir a la clase trabajadora perspectivas más alentadoras, ya que las posibilidades de ascender a un puesto de nivel superior son mayores).

ARTICULO 153G.

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

(Esto nos quiere decir, que el trabajador de nuevo -- ingreso, al estarse capacitando, tendrá derecho a las condiciones - generales de trabajo que rijan en la empresa con lo cual, podrá - terminarse con la celebración de contratos a prueba).

ARTICULO 153H

Los trabajadores a quienes se imparta la capacitación o adiestramiento están obligados a:

- I.- Asistir puntualmente a los cursos, sesiones de -- grupo y además actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento.
- II.- Atender las indicaciones de las personas que im-- partan la capacitación o adiestramiento y cumplir con los programas respectivos.
- III.- Presentar los exámenes de evaluación, de conoci-- miento y de aptitud que sean requeridos.

(Este precepto se refiere a las obligaciones del traba-- jador para recibir la capacitación, su incumplimiento, ya dijimos an-- tes, puede ser objeto de sanción).

ARTICULO 153I

En cada empresa se constituirán comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento, integrados por igual número de re-- presentantes de los trabajadores y del patrón, los cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos

que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas tendientes a perfeccionarlos, todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

(Nos encontramos nuevamente con la flexibilidad y libertad por ambas partes para organizar y desarrollar los planes -- de capacitación de acuerdo a sus necesidades).

ARTICULO 153 J

Las autoridades laborales cuidarán que las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se integren y funcionen oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a los trabajadores.

ARTICULO 153 K

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá -- convocar a los patronos, Sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales -- ramas industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento a que se refiere esta ley.

1.- Participar en la determinación de los requerimientos de Capacitación y Adiestramiento de las -- ramas o actividades respectivas.

II.- Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones y en el de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas industriales o actividades correspondientes.

III.- Proponer sistemas de Capacitación y Adiestramiento, para, y en el trabajo en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes.

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

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

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

(Aquí se prevé la creación de Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento previa convocatoria de patrones y trabajadores por la Secretaría del Trabajo y que dichos Comités serán auxiliares de la U.C.E.C.A., en la determinación de requerimientos de capacitación y adiestramiento).

ARTICULO 153 L.

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

ARTICULO 153 M.

En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y -- adiestramiento a los trabajadores conforme a los planes y progra-- mas que satisfagan los requisitos establecidos en éste capítulo. -- Además, podrá consignarse en los propios contratos el procedimien-- to conforme al cual el patrón capacitará y adiestrará a quienes ten-- gan la pretensión de ingresar a laborar en la empresa, tomando en cuenta, en su caso, la cláusula de la admisión.

ARTICULO 153 N.

Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patronos deberán pre-- sentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para su -- aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramien-- to que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificacio-- nes que se hayan convenido acerca de los planes y programas ya -- implantados con la aprobación de la autoridad laboral.

(Es importante hacer notar el dispositivo a que se refiere este artículo, ya que está señalando el plazo en el que se presentará ante la Secretaría del Trabajo los planes de Capacitación, - después de celebrar, revisar o prorrogar el contrato de trabajo, -- con el fin de que se someta a la aprobación de dicha autoridad).

ARTICULO 153 O.

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

(Lo anterior quiere decir, que si una empresa no tiene contrato colectivo celebrado, tiene un plazo de 60 días de los - años impares (1979) para presentar ante la Secretaría del Trabajo - sus planes de capacitación y adiestramiento).

ARTICULO 153 P.

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

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

II.- Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la UCECA, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación y adiestramiento.

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

El registro concedido en los términos de este Artículo podrá ser revocado cuando se contraven- gan las disposiciones de esta ley.

En el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga. (Como podemos ver, este artículo se está refiriendo a los requisitos que los instructores deben cubrir para poder impartir la capacita- ción o Adiestramiento).

ARTICULO 153 Q

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

I.- Referirse a periodos no mayores de cuatro años.

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

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

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

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

VI.- Aquellos otros que establezcan los criterios de --
U.C.E.C.A. que se publiquen en el "Diario Oficial" de la Federación.

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

ARTICULO 153 R.

Dentro de los sesenta días hábiles que sigan a la pre

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

ARTICULO 153 S.

Cuando el patrón no de cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de Capacitación y Adiestramiento, dentro del plazo que corresponda, en los términos de los artículos 153 N y 153 O, o cuando presentados dichos planes y programas, no las llenen a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 878 de esta ley, sin perjuicio de que, en cualquiera de los casos, la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata.

ARTICULO 153 T

Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación o adiestramiento en los términos de este capítulo tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que, autenticados por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las

autoridades del trabajo, a fin de que aquella las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539.

(Más que el derecho a que tienen los trabajadores a que se les expida sus constancias al aprobar sus exámenes, es la institución instructora quién tiene la obligación de expedir dicha constancias).

ARTICULO 153 U.

Cuando implantado a un programa de Capacitación, un trabajador se niegue a recibir esta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalmente dicha capacidad o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

ARTICULO 153 V.

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

Las empresas están obligadas a enviar a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores.

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

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

ARTICULO 153 W.

Los certificados, diplomas, títulos o grados que expiden el Estado, sus organismos descentralizados o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, serán inscritos en los registros de que trata el artículo 539, fracción IV, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren en el catálogo nacional de ocupaciones o sean similares a los concluidos en él.

(Los certificados, diplomas, títulos o grados a que se refiere este artículo, deberán ser inscritos en la U.C.E.C.A.).

ARTICULO 153 X.

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

(Interpretar el alcance de este artículo, resulta particularmente importante ya que por el incumplimiento de lo pactado, - por cualquiera de las partes en materia de Capacitación y Adiestramiento podran finiquitarlos en conciliación y arbitraje y en su caso, hacerse acredores a la sanción correspondiente pero sin llegar a la terminación de la relación de trabajo).

ARTICULO 159.

Las vacantes definitivas, las provisionales con duración mayor de treinta días y los puestos de nueva creación, serán cubiertas escalafonariamente, por el trabajador de la categoría inmediata inferior del respectivo oficio o profesión. Si el patrón cumple con la obligación de capacitar a todos los trabajadores de la categoría inmediata inferior a aquella en que ocurra la vacante, el ascenso corresponderá a quién haya demostrado ser apto y tenga mayor antigüedad. En igualdad de condiciones, se preferirá al trabajador que tenga a su cargo una familia y, de subsistir la igualdad al que, previo examen, acredite mayor aptitud. Si el patrón no ha dado cumplimiento a la obligación que le impona el artículo 132, fracción XV, la vacante se otorgará al trabajador de mayor antigüedad y, en igualdad de esta circunstancia, al que tenga a su cargo una familia.

Tratándose de puestos de nueva creación para los cuales, por su naturaleza o especialidad, no existan en la empresa tra-

bajadores con aptitud para desempeñarlos y no se haya establecido un procedimiento para tal efecto en el contrato colectivo, el patrón podrá cubrirlo libremente.

En los propios contratos colectivos y conformes a los dispuestos en esta ley, es establecerá la forma en que deberán acreditarse la aptitud y otorgarse los ascensos.

(Algo importante que hay que considerar en este artículo, es el hecho de que al otorgarse los ascensos, se encuentren dos candidatos con aptitudes y antigüedad similar, el ascenso corresponderá al trabajador que tenga más necesidad, o sea, que tenga a su cargo una familia.

Por otro lado, esto puede ser desalentador para los trabajadores con poca antigüedad en la empresa, dado que para otorgar los ascensos; se está utilizando el criterio de "mayor antigüedad" y en segundo término la aptitud).

TRABAJO DE LOS MENORES.

ARTICULO 180.

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

- III.- Distribuir el trabajo a fin de que dispongan del tiempo necesario para cumplir con sus programas

escolares.

IV.- Proporcionarles capacitación y adiestramiento en los términos de ésta ley.

V.- Proporcionar a las autoridades del trabajo los informes que soliciten.

RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO.

ARTICULO 391.

VI.- El monto de los salarios.

VII.- Las cláusulas relativas a la capacitación o adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimiento que comprenda.

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

IX.- Las bases sobre la integración y funcionamiento de las comisiones que deban integrarse de acuerdo con ésta ley.

X.- Las demás estipulaciones que convengan las partes.

(Uno de los requisitos el cual explica éste artículo, -

es la cláusula relativa a la obligación a capacitar, lo que traerá como consecuencia, que el desacuerdo en éste punto en la negociación del contrato, puede ser motivo para un emplazamiento a huelga.

Pensamos que ésta cláusula debiera negociarse en convenio por separado y no en el mismo contrato, y si en cambio, cambiar esta obligación por otra de alcance económico, ya que por ley, el patrón está obligado a capacitar a sus trabajadores y por lo tanto no es tan necesario negociar este punto en el contrato de trabajo).

ARTICULO 412.

Requisitos del Contrato Ley:

IV.- Las condiciones de trabajo señaladas en el artículo 391, fracciones IV, V, VI, y IX.

V.- Las reglas conforme a las cuales se formularán los planes y programas para la implantación de la capacitación y el adiestramiento en la rama de la industria de que se trate.

VI.- Las demás estipulaciones que convengan las partes.

COMPETENCIA CONSTITUCIONAL DE LAS AUTORIDADES DEL TRABAJO.

ARTICULO 527.

En la aplicación de las normas de trabajo referentes

a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores y las relaciones a seguridad e higiene en el trabajo, las autoridades de la Federación serán auxiliadas por las locales, tratándose de empresas o establecimientos que, en los demás aspectos derivados de las relaciones laborales, estén sujetos a la jurisdicción de estas últimas.

ARTICULO 529.

En los casos no provistos por los artículos 527 y 528, la aplicación de las normas de trabajo corresponden a las autoridades de las entidades federativas.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 527-A, las autoridades de las entidades federativas deberán:

- I.- Poner disposición de las Dependencias del Ejecutivo Federal competentes para aplicar esta ley, la información que éstas le soliciten para estar en aptitud de cumplir sus funciones.
- II.- Participar en la Integración y funcionamiento del respectivo Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento.
- III.- Participar en la Integración y funcionamiento de la correspondiente Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- IV.- Reportar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social las violaciones que cometan los patrones:

en materia de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento e intervenir en la ejecución de las medidas que se adopten para sancionar tales violaciones y para corregir las irregularidades en las empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local.

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

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

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

(Este artículo en general, está señalando la facultad - que tienen las autoridades estatales para conocer los casos de conflicto de las ramas que no están comprendidas en el artículo 527, - así como también, integrar en cada estado el Consejo Consultivo Estatal de Capacitación y Adiestramiento y la Comisión Consultiva Estatal de Seguridad e Higiene).

**DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO CAPACITACION Y ADIES--
TRAMIENTO.**

ARTICULO 537.

El Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, tendrá los siguientes objetivos:

- I.- Estudiar y promover la generación de empleos.
- II.- Promover y supervisar la colocación de los trabadores.
- III.- Organizar, promover y supervisar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores.
- IV.- Registrar las constancias de habilidades laborales.

ARTICULO 538.

El Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, estará a cargo de la Unidad Coordinadora del Empleo, -- Capacitación y Adiestramiento, como organismo desconcentrado de-- pendiente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

ARTICULO 539.

De conformidad con lo que dispone el artículo que antecede y para los efectos del 537, a la Unidad Coordinadora del -- Empleo, Capacitación y Adiestramiento corresponden las siguientes -- actividades:

- I.- En materia de promoción de empleos:

- a) **Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana.**
- b). **Analizar permanentemente el mercado de trabajo, estimando su volumen y sentido de crecimiento.**
- c). **Formular y actualizar permanentemente el Catálogo Nacional de Ocupaciones, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública.**
- d). **Promover, directa o indirectamente, el amento de las oportunidades de empleo:**
- e). **Practicar estudios y formular planes y proyectos para impulsar la ocupación en el país, así como procurar su correcta ejecución.**
- f). **Proponer lineamientos para orientar la formación del empleo, entre la Federación y las -- Entidades Federativas y,**
- h). **En general, realizar todas aquellas que las -- leyes y reglamentos encomiendan a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en esta materia.**

II.- En materia de colocación de trabajadores:

- a). **Encauzar a los demandantes de trabajo hacia**

aquellas personas que requieren sus servicios, dirigiendo a los solicitantes más adecuados, - por su preparación y aptitudes, hacia los empleos que les resulten más idóneos.

b). Autorizar y registrar, en su caso, el funcionamiento de agencias privadas que se dediquen a la colocación de personas:

c). Vigilar que las entidades privadas a que alude el inciso anterior, cumplan las obligaciones - que les imponga esta ley, sus reglamentos y las disposiciones administrativas de las autoridades laborales.

d). Intervenir, en coordinación con las respectivas Unidades Administrativas de las Secretarías de Gobernación de Patrimonio y Fomento Industrial, de Comercio y de Relaciones Exteriores, en la contratación de nacionales que vayan a prestar sus servicios en el extranjero;

e). Proponer la celebración de convenios en materia de colocación de trabajadores, entre la Federación y las Entidades Federativas y,

f). En general, realizar todas aquellas que las

... las anteriores... leyes y reglamentos encomienden a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en esta materia.

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

- a). Cuidar de la oportuna constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- b). Estudiar y, en su caso, sugerir la expedición de Convocatorias para formar Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, en aquellas ramas industriales o actividades que lo juzgue conveniente; así como la fijación de las bases relativas a la integración y funcionamiento de dichos Comités.
- c). Estudiar y, en su caso, sugerir la relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, oyendo la opinión del Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento que corresponda.

- d). Autorizar y registrar, en los términos del artículo 153-C, a las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño; y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.
- e). Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que los patrones presenten.
- f). Estudiar y sugerir el establecimiento de sistemas generales que permitan, capacitar o adiestrar a los trabajadores, conforme al procedimiento de adhesión, convencional a que se refiere el artículo 153-B.
- g). Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse por infracciones a las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuarto.
- h). Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública para implantar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados conforme a lo dispuesto en esta Ley, en los ordenamientos educati-

... al ser promulgadas las disposiciones antes mencionadas, en virtud de las cuales se otorga el carácter de ley a las disposiciones de esta naturaleza que se emitan en adelante.

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

IV.- En materia de registro de constancia de habilidades laborales:

a). Establecer registros de constancia relativos a trabajadores capacitados o adiestrados dentro de cada una de las ramas industriales o actividades; y,

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

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

(Del artículo 876 en adelante (al 891), que fueron objeto de reformas en materia de capacitación y adiestramiento, se refieren a las sanciones y multas por incumplimiento a las normas de trabajo).

El criterio adoptado para determinar el monto de la multa, fue el de tomar como base el salario mínimo de la zona --- donde se cometa la violación o infracción y la gravedad de la misma, por ejemplo: "La multa será de 15 a 315 veces el salario mínimo general, al Patrón que no cumpla con lo dispuesto en la fracción XV del artículo 132".

El criterio aquí utilizado para determinar las multas, nos parece adecuado, dado que, las zonas económicas están localizadas de acuerdo al polo de desarrollo o auge económico de dicha zona, de tal manera que, por ejemplo un empresario que opere en Naucalpan, Edo. de México, sus condiciones serán distintas a las del empresario que se encuentre en el Edo. de Oaxaca. Es por eso que consideramos que es un criterio equitativo).

ARTICULO 876.

Las violaciones a las normas de trabajo cometidas -- por los patrones o por los trabajadores, se sancionarán de conformidad con las disposiciones de este Título, independientemente de la responsabilidad que les corresponda por el incumplimiento de sus obligaciones.

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

ARTICULO 877.

Al patrón que no cumpla las normas que determinan el porcentaje o la utilización exclusiva de trabajadores mexicanos - en las empresas o establecimientos, se les impondrá una multa por el equivalente de 15 a 155 veces el salario mínimo general, conforme a lo dispuesto en el artículo que antecede.

ARTICULO 878.

Se impondrá multa, cuantificada en los términos del artículo 876 por el equivalente:

I.- De 3 a 155 veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla las disposiciones contenidas en los artículos 61, 69, 76 y 77.

II.- De 15 a 315 veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla las obligaciones señaladas en el artículo 132, fracciones IV, VII, VIII, IX, X, XII, XIV, XXII y XXIV;

IV.- De 15 a 325 veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla con lo dispuesto por la fracción XV del artículo 132. La multa se duplicará, si la irregularidad no es subsanada dentro del plazo que conceda para ello.

V.- De 15 a 315 veces el salario mínimo general, al patrón que no observe en la instalación de sus es

tablecimientos las normas de seguridad e higiene o las medidas que fijan las leyes para prevenir los riesgos de trabajo. La multa se duplicará, - si la irregularidad no es subsanada dentro del - - plazo que se conceda para ello, sin perjuicio de - que las autoridades procedan en los términos del artículo 512-D;

- VI.- De 15 a 155 veces el salario mínimo general, al patrón que viole las prohibiciones contenidas en - el artículo 133 fracciones II, IV, VI y VII.

ARTÍCULO 879.

Al patrón que viole las normas que rigen el trabajo - de las mujeres y de los menores, se le impondrá multa por el - - equivalente de 3 a 155 veces el salario mínimo general, calculado - en los términos del artículo 876.

ARTICULO 880.

Al armador, naviero o fletador, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 876, se le impondrá multa por el equivalen - te.

- I.- De 3 a 31 veces el salario mínimo general, si no cumple las disposiciones contenidas en los artícu - los 204, fracción II, y 213, fracción II; y,

- II.- De 3 a 155 veces el salario mínimo general, al -

que no cumpla la obligación señalada en el artículo 204, fracción IX.

ARTICULO 881.

Al patrón que viole las normas protectoras del trabajo del campo y del trabajo a domicilio se le impondrá multa por el equivalente de 15 a 155 veces el salario mínimo general, conforme a lo establecido en el artículo 876.

ARTICULO 882.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 876, al patrón que no facilite al trabajador doméstico que carezca de instrucción, la asistencia a una escuela primaria, se le impondrá multa por el equivalente de 3 a 15 veces el salario mínimo general.

ARTICULO 883.

Al patrón que viole las normas protectoras del trabajo en hoteles, restaurantes, bares y otros establecimientos semejantes, se le impondrá multa por el equivalente de 3 a 155 veces el salario mínimo general, conforme a lo establecido en el artículo 876.

ARTICULO 884.

El incumplimiento de las normas relativas a la remuneración de los trabajadores, duración de la jornada, descansos, -- contenidas en un contrato ley, cometido en el transcurso de una semana, se sancionará con multas por el equivalente de 15 a 315 veces el salario mínimo general, conforme a lo establecido en el artículo

876, tomando en consideración la gravedad de la falta. Si el incumplimiento se prolonga dos o más semanas, se acumularán las multas. La reincidencia se sancionará con la misma multa, aumentada en un veinticinco por ciento.

ARTICULO 885.

Al patrón que viole las normas contenidas en el Reglamento Interior de Trabajo, se le impondrá multa por el equivalente de 3 a 10 veces el salario mínimo general, conforme a lo establecido en el artículo 876.

ARTICULO 886.

De conformidad con lo que establece el artículo 876, por violaciones a las normas de trabajo no sancionadas en este Capítulo o en alguna otra disposición de esta Ley, se impondrá al infractor multa por el equivalente de 3 a 315 veces el salario mínimo general, tomando en consideración la gravedad de la falta y las circunstancias del caso.

Cuando la multa se aplique a un trabajador, esta no podrá exceder al importe señalado en el último párrafo del artículo 21 constitucional.

ARTICULO 887.

Las sanciones de que trata este Capítulo serán impuestas, en su caso por el Secretario del Trabajo y Previsión Social, - por los Gobernadores de los Estados o por el Jefe del Departamento

del Distrito Federal, quienes podrán delegar el ejercicio de esta facultad en los funcionarios subordinados que estimen conveniente, mediante acuerdo que se publique en el periódico oficial que corresponda.

ARTICULO 888.

La autoridad después de oír al interesado impondrá la sanción correspondiente.

ARTICULO 890

Los trabajadores, los patronos y los sindicatos, federaciones y confederaciones de unos y otros, podrán denunciar ante las autoridades del trabajo las violaciones a las normas, del trabajo.

Los Presidentes de las Juntas Especiales, los de las Juntas Federales Permanentes de Conciliación, los de las Locales de Conciliación y los inspectores del Trabajo tienen la obligación de denunciar al Ministerio Público al patrón de una negociación industrial, agrícola, minera, comercial o de servicios que haya dejado de pagar o pague a sus trabajadores cantidades inferiores a las señaladas como salario mínimo general.

ARTICULO 891.

Al patrón de cualquier negociación industrial, agrícola, minera, comercial o de servicios que haga entrega a uno o varios de sus trabajadores de cantidades inferiores al salario fijado -

como mínimo general o haya entregado comprobantes de pago que amparen sumas de dinero superiores de las que efectivamente hizo entrega, se le castigará con las penas siguientes:

I.- Con prisión de tres meses a dos años y multa que equivalga hasta 20 veces al salario mínimo general, conforme a lo establecido por el artículo 876, cuando el monto de la omisión no exceda del importe de un mes de salario mínimo general de la zona correspondiente.

II.- Con prisión de tres meses a dos años y multa que equivalga hasta 50 veces el salario mínimo general, conforme a lo establecido por el artículo 876, cuando el monto de la omisión sea mayor al importe de un mes, pero no exceda de tres meses de salario mínimo general de la zona correspondiente; y,

III.- Con prisión de tres meses a dos años y multa que equivalga hasta 100 veces el salario mínimo general, conforme a lo establecido por el artículo 876, si la omisión excede a los tres meses de salario mínimo general de la zona correspondiente.

Si el patrón de la negociación industrial, agrícola, minera, comercial o de servicio, paga al trabajador lo que le adeuda,

mas los intereses moratorios, antes de formular conclusiones el --
Ministerio Público, se le condenará únicamente el pago de la multa.

CAPITULO III

IMPLEMENTACION DE UN PROGRAMA DE CAPACITACION.

En el presente capítulo, enunciaremos los pasos necesarios para implementar un programa de capacitación y adiestramiento, desde un punto de vista administrativo.

Por lo tanto, debemos empezar por fijar los objetivos que se persiguen al implementar un programa de capacitación y adiestramiento siendo éstos, los siguientes:

1).- Capacitar o adiestrar al trabajador, para que pueda realizar con mayor eficiencia las actividades inherentes al puesto que tiene encomendado, con lo que tendrá mayores posibilidades de desarrollo y así, elevar su nivel de vida.

2).- Al llevar a cabo un adecuado programa de capacitación y a diestramiento, que además cumpla con los requisitos que marca la Ley Federal de Trabajo, la empresa se estará beneficiando directamente, ya que se podrá aprovechar mejor los recursos humanos y materiales, lo cual obviamente se reflejará en un aumento de la productividad.

Es recomendable investigar los factores que de alguna manera nos pueden ayudar u obstaculizar en la búsqueda de estos objetivos. Por lo que debemos tomar en cuenta lo siguiente: tener a la vista el mayor número de factores positivos y negativos, que habrán de influir en forma decisiva en la obtención de los objetivos, al fijar estos, debemos tener varios cursos alternativos de acción,

o sea, que debemos tener varias opciones de cómo llegar al mismo fin que nos hemos propuesto pero con diferentes medios.

Siendo de suma importancia contar con los servicios de un Administrador de la capacitación, o en su defecto, capacitar a una persona que pueda dar cumplimiento a la ley, ya que el administrador de la capacitación, deberá dar la información básica en esta materia, el porque de la misma, crecimiento, desarrollo, los fundamentos legales en que se sustenta y las ventajas de ésta.

Para elaborar un programa de capacitación y adiestramiento, es indispensable detectar necesidades de capacitación y adiestramiento). Ya que una vez que han sido detectadas, estaremos en posibilidad de elaborar los planes y programas de capacitación con bases sólidas.

Es aquí donde se deben establecer las políticas a seguir en cuanto a necesidades de:

- La empresa.
- La empresa y el trabajador en conjunto.
- El trabajador.

Una vez dados los pasos anteriores, se debe proceder a formar una comisión mixta de capacitación y adiestramiento integrada por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, en la forma como se indica en el capítulo UCECA cumplimiento de Ley.

Cuando se encuentra integrada la comisión mixta de

capacitación y adiestramiento, se procede a formular los planes y programas de capacitación y adiestramiento con el fin de negociar y ponerse de acuerdo, para empezar a estructurar todos los elementos con que contamos. Es decir, con que recursos humanos y materiales contamos para decidir, si los programas de capacitación y adiestramiento se llevarán a cabo dentro de la empresa, si serán impartidos por personal propio o ajeno, en que horario se impartirán dentro o fuera de la jornada de trabajo o en horario mixto.

A nuestro juicio, para las empresas pequeñas y algunas medianas empresas, es más conveniente adiestrar a sus trabajadores fuera de la empresa, esto, en razón al costo que representa contratar los servicios de un especialista, para un reducido número de trabajadores, o el mantener una escuela vestibular, recomendándose en estos casos escuelas tecnológicas o instituciones tales como el I.M.S.S., A.R.M.O., etc.

Para las empresas grandes o con un número considerable de empleados que desempeñan una misma función, es más conveniente contratar los servicios de un instructor interno especializado o mantener una escuela vestibular.

Con lo anterior, hemos establecido las que estimamos necesarias para el logro de los objetivos fijados; de tal manera que, ahora, tenemos las bases para poner en marcha los planes y progra

mas de capacitación y adiestramiento.

El primer paso que se debe dar, es registrar a la **comisión mixta de capacitación y adiestramiento**, mediante el **formato UCECA-1** que deberá presentarse en triplicado y con la **información requerida ante la dirección de capacitación y adiestramiento, o por conducto de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Cuando se trate de empresas que normen sus relaciones por contrato colectivo, dicho formato deberá ir acompañado por una copia de tal contrato.**

Para la prestación de los planes y programas de **capacitación y adiestramiento** ante la **Unidad Coordinadora del Empleo - Capacitación y Adiestramiento**, se usará el **formato UCECA-2** que **será presentado en cuadruplicado.**

El registro se deberá hacer **15 días después de la firma revisión o prórroga cuando exista contrato colectivo. Cuando no exista éste, se hará dentro de los primeros 60 días de los años impares, consideramos que se deben implantar programas generales para los empleados administrativos con exclusión de los obreros.**

Quando se trate de **instructores internos habilitados** que soliciten registro y autorización deberán presentar el **formato UCECA-3** ante la **dirección de capacitación y adiestramiento.**

Toda vez que han sido registrados y aprobados los **planes y programas de capacitación y adiestramiento se ponen en**

marcha bajo la dirección del administrador de la capacitación y - - adiestramiento, que debe estar pendiente de que se cumplan éstos, con el fin de llegar al logro de los objetivos fijados.

Las constancias de habilidades laborales, son un documento muy importante para llevar un adecuado control de la capacitación y adiestramiento, es por eso que recomendamos se utilice - el formato UCECA-4 para la expedición de las constancias de habilidades laborales, que serán entregadas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas por la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.

Las empresas tienen la obligación de enviar a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, las - listas de constancias de habilidades laborales, para lo que se utilizará el formato UCECA-5.

NOTA: Para llenar los formatos de UCECA, consultar el capítulo UCECA Cumplimiento de Ley.

Lo descrito en el presente capítulo, son los pasos - - que tendrá que seguir toda empresa para la implementación de sus programas de capacitación y adiestramiento.

CAPITULO IV

COMO DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

La detección de necesidades se logra con base en una comparación, por medio de la cual se localizan discrepancias entre lo que debiera HACERSE y lo que se HACE; para ello, es necesario llevar a cabo un procedimiento dividido en cuatro fases:

FASE 1. SITUACION IDONEA.

Se empiezan por determinar que es lo que debe HACERSE en la empresa. Esto debe estar precisado con anterioridad por los directivos de la misma, y en caso de que no sea así, para llegar a su definición, podrán tomarse en cuenta los siguientes factores:

Recursos Materiales.

Definir en términos de clase y cantidad: Maquinaria, papelería, medios de transporte, información, medios de comunicación, viáticos, gastos de viajes, etc., que los trabajadores requieren para el desempeño eficiente de su trabajo.

Actividades.

Es la descripción de cada una de las acciones que se realizan dentro de la empresa, para que el proceso productivo se dé. Estas pueden agruparse para elaborar el manual de funciones y procedimientos, o para realizar la descripción de puestos de la empresa.

Requerimientos.

Establecer los requisitos mínimos que los puestos

exigen como indispensables para su desempeño, que si bien se refieren a los trabajadores, no están vinculados a una persona determinada. Estos son:

- Escolaridad y/o conocimientos.
- Habilidad y experiencia.
- Requisitos físicos como: edad, sexo, estatura, etc.

Índice de Eficiencia.

Abarca todos aquellos resultados, ya sean cualitativos o cuantitativos, que reflejan de alguna manera el estándar de eficiencia de la empresa (índice de producción, número de ventas, etc.).

Ambiente Laboral Físico.

Especificar todos aquellos elementos ambientales que son necesarios para el desempeño eficiente de las labores, tales como: iluminación, ventilación, mobiliario, distribución, higiene, etc.

Medidas de Seguridad.

Considerar, bajo este rubro, el conjunto de instrucciones y equipos encaminados a la prevención de accidentes, de acuerdo con el Reglamento General de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Con los seis factores enunciados, se llega a determinar lo que debe de hacerse en la empresa; es decir, la situación idónea.

Deben tratar de establecer dichos factores no con base en un análisis de la situación actual de la empresa, sino, estableciendo lo que la empresa DEBIERA SER y los trabajadores DEBIERAN HACER.

FASE 2. Se determina LA SITUACION REAL.

Una vez planteada la situación idónea debe determinarse, por medio de una investigación, la SITUACION REAL, para contar con el segundo parámetro de comparación; es decir, investigar lo que se ES y se HACE actualmente en la empresa.

Para determinar la SITUACION REAL, se proponen -- diferentes técnicas que, si bien se sabe, no son aplicables a todas las empresas ni a todos los empleados, si son susceptibles de adaptación:

Entrevista.

La entrevista es, en sentido estricto, un diálogo. En nuestro caso particular, se lleva a cabo entre el responsable de la capacitación y el adiestramiento, y el trabajador, con el propósito de obtener información acerca del desempeño de este último.

La entrevista se usa, por lo general, a niveles altos en empresas grandes, y a todos los niveles en empresas pequeñas.

Es un instrumento que, empleado adecuadamente puede proporcionar datos suficientes, no sólo con respecto al desempeño en el puesto, sino también en lo referente a la satisfacción que

los empleados sienten en el trabajo, además de dar oportunidad al trabajador de sugerir posibles soluciones a los problemas.

La forma de entrevista puede ser estructurada (preguntas concretas) o semi-estructurada (preguntas sobre aspectos generales), dependiendo de la información que se pretenda obtener.

La entrevista semi-estructurada es la más aconsejable por ser más general, porque permite el aclarar y profundizar en las respuestas y proporciona información adicional acerca de: -- actitudes, posibles soluciones, causas de problemas, etc.

Cuestionarios.

La técnica del cuestionario, por ser impresa, ahorra tiempo y alcanza a un mayor número de personas, aunque proporciona un margen relativo de expresión. Consiste en una serie de preguntas estructuradas, dirigidas a cualquier categoría ocupacional, y tiene por objeto la obtención de datos, que son fácilmente cuantificables e interpretables.

Dentro del cuestionario pueden incluirse preguntas para detectar carencias de recursos de la empresa, así como para conocer el grado de satisfacción de los empleados en su trabajo.

Pruebas.

Las pruebas se pueden utilizar, basándose en los conocimientos prácticos y técnicos que se requieren para el desempeño del puesto. Son instrumentos estandarizados de acuerdo a los

conocimientos específicos que debe poseer el trabajador, y reportan datos acerca de las aptitudes que poseen los trabajadores con respecto a un puesto específico.

Análisis por discusión de grupo.

Esta técnica consiste en llevar a cabo reuniones de grupo, procurando que se encuentre presente el jefe o supervisor del trabajo de dicho grupo.

En las reuniones se discuten los problemas que se han presentado con respecto al desempeño del trabajo, sea cual fuere su origen, procurando determinar la causa. En cada reunión debe de existir un moderador, quien tomará notas de las conclusiones y la dirigirá de tal manera que se recopile la máxima información, acerca de las deficiencias en las funciones.

Se analizan las conclusiones y se jerarquizan en orden de importancia; las soluciones se van a ir instrumentando a partir de la jerarquización.

Esta técnica tiene como desventaja, el ser costosa y que en las reuniones, como está el jefe inmediato superior, se coarta la comunicación y muchos aspectos se ocultan por temor a represalias o porque vaya a entorpecer la relación formal de trabajo.

Observación Directa.

La observación directa se realiza en el lugar en el

que se desempeña el puesto, y consiste en registrar todas y cada una de las actividades que ahí se dan, lo cual permite evaluarlas de manera objetiva.

Para utilizar esta técnica se requiere personal que conozca los sistemas de la empresa; que este entrenado en la supervisión; y que pueda, en un momento dado, analizar la información para determinar el origen de las deficiencias.

Encuestas.

Las encuestas se utilizan, principalmente, para obtener información acerca de la opinión que los trabajadores tienen con respecto a las políticas de la empresa, y de su satisfacción con respecto al ambiente laboral, la supervisión, etc.

Las encuestas son formularios de preguntas estructuradas, generalmente anónimas y aplicables a todo el personal de la empresa.

Quejas.

Una fuente constante sobre los problemas que existen en la empresa, son las quejas. Estableciendo un procedimiento en forma de quejas (en caso de que no exista), donde el personal manifieste por escrito inquietudes o insatisfacciones en los aspectos de supervisión, administración de políticas, procesos de operación, etc., se puede obtener información valiosa que ayude a detectar, tanto necesidades de los trabajadores como de la empresa.

Registros de Personal.

Esta técnica consiste en obtener de los archivos, los datos que la empresa tiene sobre todos aquellos registros que reflejan de manera objetiva el desempeño de los trabajadores. Por ejemplo, los registros de: asistencias, accidentes, tiempos extras, experiencia, escolaridad, formación extra-escolar, participación sindical, promociones, cambios dentro de la empresa, etc. Todos estos datos se pueden obtener individualmente, por categoría ocupacional o globalmente.

Indices.

Esta técnica, como la anterior, consiste en obtener los datos fijos sobre costos, Horas-Hombre trabajadas, niveles de producción, control de calidad, rotación de personal, calificación de méritos, promociones, transferencias y salarios. Cuando se cuenta con estos datos, se pueden obtener indicadores de las áreas con posibles fallas o deficiencias de trabajo.

Una vez utilizadas todas o algunas de las técnicas que se han propuesto, se estará en posibilidad de describir la situación de la empresa y con ésto, podrá procederse al análisis comparativo de: Situación Real contra Situación Idónea para localizar las discrepancias, y poder determinar si las necesidades son: de la empresa como tal, de los trabajadores en los que se refiere a Capacitación y Adiestramiento; o conjunta de los trabajadores y de la --

empresa.

FASE 3. Analizar comparativamente la SITUACION REAL CONTRA la SITUACION IDONEA.

Para realizar el análisis comparativo:

A).- La información obtenida por medio de las técnicas utilizadas, se clasifican y ordena de la siguiente manera:

A.1.- Se separan todos los datos que se refieren a los instrumentos que poseen los trabajadores para el desempeño de su puesto.

A.2.- Se organiza toda la información con respecto a actividades que se tenga, procurando clasificarla de acuerdo a los puestos de trabajo existentes dentro de la empresa.

A.3.- Se ordena, de acuerdo a cada puesto existente, la información que con respecto a características físicas, de conocimientos, habilidades, experiencias, escolaridad y otras, se tenga de los trabajadores de la empresa.

A.4.- Se clasifican los resultados que se hayan obtenido del análisis de los registros del personal e índices, para tener los datos reales acerca de la eficiencia de la empresa.

A.5.- Se selecciona la información que se haya obtenido referente al ambiente laboral físico (ventilación, iluminación, distribución de equipo).

A.6.- Se agrupa toda la información que, acerca de

accidentes, equipo de seguridad, conductas de los trabajadores con respecto a las medidas de seguridad, etc., se haya obtenido.

B).- Una vez clasificada y ordenada la información de esta manera, se procede a compararla contra los datos que se establecieron como situación idónea.

Ejemplo (Cuadro 1).

CUADRO 1
PUESTO: CORTADOR DE IMPRENTA
DEBE SER Y HACERSE

(DATOS OBTENIDOS DE: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, ESTAN--
 DARES DE PRODUCCION, ETC.)

1. RECURSOS MATERIALES.

- Máquina Oswedo modelo Semi-automático.
- Papel.
- Cartulina.
- Cartón.
- Escoba.
- Aceite.
- Llave de tuercas, desarmador, pinzas, martillo.

2. ACTIVIDADES.

- Cortar papel, cartulina y cartón por medio de una guillo--
 tina semi-automática, con medidas que se señalen.
- Aceitar y ajustar máquina.
- Asear el lugar de trabajo diariamente.

3. REQUERIMIENTOS.

- Primaria terminada.
- Conocimientos en operación de máquina Oswedo modelo - -
 Semi-automático.
- Experiencia de seis meses en:

- a). El cortado del material y
- b). Manejo y ajuste de la máquina.
- Habilidad en: distribución de cortes evitando desperdicios de material.

- Edad: 18 a 35 años.

- Sexo: masculino.

- Estatura: 1.65 m.

- Otros requisitos: presiones ligeras con el pie e intensas con el brazo, atención continua, coordinación visomotriz aguda, alto grado de responsabilidad y rendimiento bajo presión.

4. INDICE DE EFICIENCIA.

- Realizar todos los cortes:

a). De cualquier material.

b). Con las medidas requeridas.

c). Con un límite de errores del .05%

- Entregar el material solicitado dentro de los límites de tiempo establecidos.

5. AMBIENTE LABORAL FISICO.

Sitio de Trabajo:

- Departamento de corte, 2o. Piso.

- Iluminación: de 100 a 200.

- Ruido: máximo de 90 decibeles.

- Ventilación: 2 ventanas y un extractor.
- Distribución: local de 8 x 5 m.
- Temperatura: templada.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Extintor y mantenimiento del mismo.
- Letreros y avisos previstos de: "Prohibido fumar", "precaución al poner a funcionar la máquina" y "desconectar la máquina para su ajuste y aceitado".
- Botiquín de primeros auxilios.

CUADRO 1

(continuación)

ES Y SE HACE

(DATOS OBTENIDOS POR MEDIO DE LA UTILIZACION DE TECNICAS COMO ENTREVISTA, REGISTROS DE PERSONAL, OBSERVACION DIRECTA, ETC.).

1. RECURSOS MATERIALES.

- Máquina Oswedo modelo Semi-automático.

- Papel.

- Cartulina.

- Cartón.

-

- Aceite

- Llaves de tuercas.

2. ACTIVIDADES.

- Corta papel y cartón por medio de una guillotina semi-automática, previa medición.

- Aceita la máquina.

- Asea esporádicamente (cada tercer día) el lugar de trabajo.

3. REQUERIMIENTOS.

- 4o. Primaria.

- Conocimientos en operación de máquina Oswedo modelo semi-automática.

- Experiencia de 5 meses en:

a). El cortado de papel y cartón.

b). Manejo de la máquina.

- **Habilidad:** desperdicio de material por no distribuirlo adecuadamente.

- **Edad:** 27 años.

- **Sexo:** masculino.

- **Estatura:** 1,68 m.

- **Otras características:** presiones ligeras con pie y brazos, atención continua, coordinación visomotriz pobre, mediano grado de responsabilidad; poco rendimiento bajo presión.

4. INDICES DE EFICIENCIA.

- Realiza cortes:

a). Sólo en papel y cartón.

b). Determinando medidas.

c). Con un margen de errores de ,40%.

- Existen retrasos en la entrega del material.

5. AMBIENTE LABORAL FISICO.

Sitio de Trabajo:

- Departamento de corte, 2o. Piso.

- Temperatura: caliente.

- Iluminación: de 200 a 250 ul.

- Ruido: de 95 decibeles promedio.

- Ventilación: 2 ventanas.

- Distribución: local de 8 x 5 m.

6. MEDIDAS DE SEGURIDAD.

- Extinguidores sin mantenimiento.

- Letreros y avisos preventivos de "Prohibido fumar" y "precaución al encender la máquina".

En el ejemplo anterior se aprecian discrepancias resultantes del análisis comparativo de cada uno de los factores, por lo que pueden detectarse necesidades, tanto de mejorar los sistemas de la empresa, como de capacitación y adiestramiento.

Analizando dicho ejemplo, se puede decir:

1.- En cuanto a recursos materiales.

El taller de cortado no cuenta con: escoba, desarmador, pinzas, ni martillo.

2.- En cuanto a actividades:

- No se corta cartulina.
- No se ajusta la máquina.
- No se asea el lugar de trabajo con la periodicidad adecuada.

3.- En cuanto a requerimientos:

- El trabajador carece de dos años de instrucción primaria.
- Al trabajador le falta experiencia en el cortado de cartulina y en el ajuste de la máquina.
- El trabajador carece de habilidad para distribuir los cortes y así evitar el desperdicio de material.
- Carece del grado adecuado de coordinación visomotriz.
- Carece de responsabilidad apropiada.

- Rinde poco si se le presiona.

4.- En cuanto a índices de eficiencia:

- No corta cartulina.

- Sobrepasa en un 35% el límite de errores.

- No entrega material en el tiempo requerido.

5.- En cuanto a índices de eficiencia.

Sitio de trabajo.

- La temperatura es alta.

- La iluminación sobrepasa los límites.

- El ruido sobrepasa los límites aceptables.

- La ventilación es insuficiente, pues falta un extra
tor.

6.- En cuanto a Medidas de Seguridad.

- El mantenimiento de extinguidores es nulo.

- No existe botiquín de primeros auxilios.

- No existen instrucciones en cuanto a la desconexión
de la máquina para ajustarla y aceitarla.

FASE 4. NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Con el análisis comparativo se pueden obtener resultados determinando si las discrepancias encontradas se refieren a necesidades de:

- La empresa.

- La empresa y el trabajador en conjunto.

- El trabajador.

Los dos últimos tipos de discrepancias son las necesidades de Capacitación y Adiestramiento, las cuales se pretende que a través de la utilización del presente documento, se detecten; no quiere decirse con esto, que las primeras necesidades detectadas carezcan de importancia, sino que deben cubrirse a la brevedad posible, planeando la superación de todas en su conjunto.

Ahora, con base en el ejemplo presentado, se daran resultados clasificándolos de acuerdo con los tres tipos de necesidades:

NECESIDADES DE LA EMPRESA.

- Proveer ventilación suficiente y adecuar la iluminación para reducir la temperatura, ya que si esta es elevada, puede producir una baja en el rendimiento del trabajador.
 - Reducir la cantidad de ruido, ya que siendo excesivo, puede producir aturdimiento al trabajador; por tanto, accidentes, baja en el rendimiento, etc.
 - Instalar botiquen de primeros auxilios; proporcionar mantenimiento a los extinguidores; y proveer de instrucciones para el mantenimiento de la máquina.
- Con esto se dará mayor seguridad al trabajador.

NECESIDADES CONJUNTAS DEL TRABAJADOR Y LA EMPRESA.

- El trabajador necesita ser sensibilizado con respecto al asco

de su lugar de trabajo, y la empresa necesita proveer los -
 utensilios requeridos para ello.

- El trabajador requiere ser capacitado y adiestrado en el -
 ajuste de la máquina que maneja, y la empresa debe propor-
 cionar la herramienta necesaria para dicha actividad, a fin
 de reducir el índice de error existente y abatir las demoras
 en la entrega del material.

NECESIDADES DEL TRABAJADOR

- Ser capacitado y adiestrado en el corte de la cartulina.
- Ser adiestrado en la distribución de cortes, para evitar el -
 desperdicio de material.
- Ser adiestrado para presionar con la fuerza requerida el ma-
 terial y así disminuir el índice de error.
- Ser adiestrado para coordinar adecuadamente los movimien-
 tos ojo-mano para aumentar la velocidad de cortado y así --
 lograr las entregas del material a tiempo.

De esta manera (clasificando la información), se esta-
 rá en posibilidad de tomar decisiones sobre las acciones priorita-
 rias que deban seguirse en la empresa.

TOMA DE DECISIONES

Los resultados obtenidos deberán ser suficientes para proponer diferentes alternativas de acción, que respondan a los objetivos de la investigación y que además, den apoyo a otros aspectos del sistema de capacitación y adiestramiento tales como:

- Definir específicamente los problemas que se reflejan a la capacitación y aquellos que son de adiestramiento.

- Decidir que acciones de capacitación y/o adiestramiento son prioritarias en cuanto a:

- a).- Las áreas de aprendizaje.

- b).- La formación que se dará en función de los diferentes niveles ocupacionales.

- c).- El personal que se va instruir en función de sus necesidades.

- Programar las acciones de capacitación y adiestramiento atendiendo a las normas establecidas en la Ley Federal del Trabajo.

Esto último se materializa a través del diseño del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, que la empresa deberá desarrollar, sin olvidar la participación que en dicho diseño, debe tener la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR UN PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y/O CAPACITACION.

1. IMPORTANCIA DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y - - ADIESTRAMIENTO.

La función de los programas de capacitación y/o adiestramiento consiste en capacitar al trabajador para que realice sus actividades en forma más eficiente; para que tenga mayores oportunidades de progreso dentro de su ocupación y observe las normas de seguridad, evitando riesgos de trabajo.

También se logra con el programa adecuado, aumentar la productividad de la empresa eliminando el desperdicio de tiempo y materiales, así como el desgaste excesivo de la maquinaria y herramientas.

¿Cómo se elabora un programa de capacitación y/o adiestramiento?

2. ANTECEDENTES PARA ELABORAR UN PROGRAMA.

En primer lugar, es indispensable determinar las necesidades de capacitación y/o adiestramiento mediante una investigación que proporcione la descripción detallada y precisa de las actividades en las que se debe adiestrar a los trabajadores, el número de participantes y sus características.

3. ETAPAS DEL PROCESO.

Las etapas del proceso de elaboración de un programa

ma son:

Redacción y análisis de objetivos.

- Estructuración del contenido

- Evaluación

- Selección de técnicas y materiales didácticos.

- Preparación de la instrucción.

- Organización de cursos.

3.1.- Redacción y análisis de objetivos.

La elaboración de un programa debe de iniciarse con la redacción de los objetivos, es decir, la determinación de lo que el participante sabrá hacer cuando termine su capacitación y/o adiestramiento.

El siguiente paso consiste en analizar detalladamente los propios objetivos, para determinar el contenido del programa.

3.2.- Estructura del contenido.

En seguida es necesario estructurar el contenido para organizarlo y decidir el orden en que se va a presentar.

Se listan en orden de actividades.

- Cada una se analiza en los elementos que la componen.

- Se organiza el contenido.

3.3.- Evaluación.

Después, es necesario planear la evaluación y elaborar los instrumentos correspondientes, para comprobar que el trabajador a alcanzado los objetivos.

La evaluación permite conocer la eficiencia del curso.

3.4.- Selección de Técnicas y Materiales Didácticos.

La sección de técnicas y materiales didácticos, necesita tomar en consideración los resultados de las etapas anteriores.

De acuerdo con lo que se va a enseñar, y el número de participantes, se seleccionan las técnicas; por ejemplo la técnica individual, cuando se trata de instruir a una sola persona.

Se selecciona la técnica grupal, cuando se trata de instruir a varias personas en una misma actividad.

Los materiales didácticos se seleccionan cuando se eligen las técnicas; por ejemplo, una exposición verbal necesita auxiliarse de materiales como pizarrón, diapositivas, franelogramas, transparencias, etc.

Para conocer el funcionamiento de una máquina o aparato, la técnica más adecuada es la demostrativa y los mejores materiales son los equipos reales.

Cuando se utilizan técnicas basadas en la dinámica de grupos, por ejemplo, la discusión en grupos pequeños que consiste en agrupar a varios participantes para discutir un problema -

específico, los materiales son generalmente impresos.

3.5.- Preparación de la instrucción.

La preparación de la instrucción constituye una importante etapa en la elaboración del programa. Consiste en precisar - las actividades que se van a realizar para que los participantes - aprendan: cómo se va a dar la información, qué ejemplos y ejercicios se van a usar, etc.

3.6.- Organización de cursos.

Finalmente, en la organización de los cursos es muy importante la distribución del tiempo: Horario y calendarios.

También es necesario cuidar que las condiciones materiales (espacio, iluminación, etc.) sean adecuadas para evitar que surjan problemas que interfieran en el desarrollo del programa.

CAPITULO VI

EVALUACION DE LOS RESULTADOS.

1. FUNCIONES DE LA EVALUACION.

La evaluación consiste en observar, apreciar y analizar los cambios de conducta de los participantes, que son resultado del adiestramiento y/o capacitación.

La evaluación consiste en observar, apreciar y analizar los cambios de conducta de los participantes, que son resultado del adiestramiento y/o capacitación.

La evaluación permite:

- Determinar la eficiencia del programa de adiestramiento y/o capacitación y de cada una de las unidades que lo forman,
- Localizar los aspectos positivos y negativos que permitan corregir y superar constantemente el programa,
- Conocer la eficiencia de los participantes para determinar su capacidad ante un trabajo.
- Detectar las deficiencias de los participantes para corregirlas,
- Estimular en los participantes el interés por el aprendizaje, al informarles sus resultados.

La función general de la evaluación, es conocer cuantitativa y cualitativamente los cambios de conducta que se han producido en los participantes como resultado de un programa de adiestramiento y/o capacitación.

Para conocer cuales realmente son las adquisiciones -

de los participantes debidas al programa y por lo tanto la eficacia antes de comenzar el adiestramiento y aplicar otra al final, ambas

con instrumentos equivalentes que midan los mismos aspectos.

Si se ignora lo que saben los participantes antes de ser adiestrados y/o capacitados, se desconocerá la eficiencia real.

Por ejemplo, la evaluación final de un programa muestra que los participantes alcanzaron un 82% del contenido.

La evaluación inicial señala un 28%; la diferencia entre ambas es de 54%; este porcentaje señala la eficiencia real del programa.

2. CONDICIONES DE EVALUACION.

La evaluación debe ser planeado y estructurada durante el proceso de elaboración del programa, para lo cual se requiere:

- Que la situación de evaluación sea la misma para todos los participantes, para que los resultados puedan ser comparados.

- Que las respuestas o actividades de los participantes estén previstas, para unificar el criterio de apreciación.

- Que la forma de calificar sea la misma para todos los casos, sin que influya la personalidad del eva-

luador,

- Que se prevea una forma de registro de los resultados para poder controlar las respuestas de los participantes.

- Que los resultados sean conocidos por los participantes, para que corrijan sus errores y refuercen sus conductas correctas.

3: TIPOS DE EVALUACION.

Dado que la evaluación es una tarea compleja y variada es conveniente clasificarla en varios tipos según su amplitud y según el momento en que se aplica:

CRITERIOS	TIPOS	EXPLICACION
Por su amplitud	- General	explora: el contenido de todo el curso.
	- Parcial	Sólo una parte del mismo.
Por el momento de aplicación.	- Inmediata	Se realiza: durante el programa o su término.
	- Mediana	Al volver el participante a su trabajo.

3.1. FOR SU AMPLITUD:

3.1.1. Evaluación General.

- La **evaluación general estima los resultados de un programa completo.**

- Se **planea en función de los objetivos generales del programa, con el fin de conocer hasta que punto se alcanzan.**

- **Utiliza instrumentos específicos de evaluación (pruebas, escalas estimativas, etc.).**

- **Tiene por objeto primordial conocer los cambios de conducta que ha producido el programa.**

- **Incluye apreciaciones de las diversas unidades del programa.**

3.1.2. Evaluación Parcial.

- La **evaluación parcial se administra para estimar los resultados de cada una de las unidades de instrucción o fases importantes del programa.**

- Los **objetivos de cada unidad sirven de base para la planeación de esta evaluación.**

- Se **aplica al término de cada unidad y permite:**

- **Conocer el aprovechamiento de cada participante,**

- **En caso de bajo rendimiento, proponer las actividades necesarias para superar sus deficiencias,**

- **Apreciar en cada unidad las dificultades de aprendizaje, para resolverlas.**

3.2. POR EL MOMENTO DE APLICACION.

3.2.1. Evaluación Inmediata.

Es la evaluación parcial o general que se efectúa durante el desarrollo de un programa de adiestramiento, ofrece información inmediata sobre la eficiencia del programa y cubre los propósitos generales de la evaluación.

3.2.2. Evaluación Mediata.

Cuando la evaluación de la eficiencia del programa se realiza tiempo después de haber concluido éste, se llama evaluación mediata.

Consiste en apreciar la aplicación de los conocimientos, habilidades o destrezas en la situación real del trabajo.

Se recomienda realizar este tipo de evaluación, comparando el rendimiento del grupo de participantes, con un grupo equivalente de trabajadores que no haya participado en el programa.

Los datos que se comparan pueden ser:

- El tiempo requerido para desempeñar con éxito una tarea o actividad.
- El volumen de producción,
- La rotación de personal,

- Los ascensos,
- El número de accidentes.
- El desperdicio de materiales, etc.

Este tipo de evaluación demuestra en forma definitiva

las ventajas del adiestramiento.

EJERCICIO No. 1:

El ejercicio que se propone, sirve para verificar si realmente el lector ha comprendido este punto, de no ser así se recomienda seguir las instrucciones que se dan:

Lea cuidadosamente las siguientes afirmaciones y escriba en los paréntesis de la derecha la letra "V" cuando sea verdadera y la letra "F" cuando sea falsa:

La evaluación sirve únicamente para calificar a los participantes a un programa. ()

Uno de los propósitos de la evaluación es apreciar cambios de conducta que produjo el programa de adiestramiento. ()

Para cada participante debe haber una forma especial de calificar. ()

La evaluación parcial incluye apreciaciones de todas las unidades del programa. ()

La evaluación inmediata consiste en comparar el ()

rendimiento de un grupo de trabajadores que han sido capacitados, con el de otro que no ha sido capacitado.

Es recomendable realizar una evaluación inicial antes del adiestramiento. ()

La evaluación requiere de una forma de registro para los resultados. ()

Las respuestas correctas son: F-V-F-F-F-V y V. -

Si tuvo más de un error lea de nuevo este capítulo y trate de resolver bien su ejercicio.

CAPITULO VII

U.C.E.C.A. CUMPLIMIENTO DE LA LEY.

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

INTRODUCCION:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 123, apartado A, Fracción XIII el derecho de los trabajadores a la capacitación y adiestramiento, con cargo al patrón. En la Ley Federal del Trabajo, vigente quedó reglamentado éste derecho estipulado que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a través de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (U.C.E.C.A.) se encargaría de vigilar el cumplimiento de éstas disposiciones.

El Licenciado Pedro Ojeda Paulada, Secretario del Ramo en atención a la legislación invocada, fijó los criterios generales conforme a los cuales se regula la formación y operación de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento en todas las empresas del país y los trámites que deben realizar los patrones ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, mismos que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 1978. El propio Secretario del Trabajo determinó los Criterios Generales sobre la Presentación de Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento; Solicitud de autorización y registro de agentes de capacitación; la formulación y expedición de las constancias y habilidades laborales y la forma en que la Dirección

de Capacitación y Adiestramiento de la U.C.E.C.A.T., procederá en cada uno de los trámites ~~misimos~~ que fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación del 8 de enero de 1979.

El presente capítulo contiene: **La Legislación aplicable, las disposiciones administrativas, los formatos que se han de utilizar, los instructivos para llenar los formatos, así como la información sobre los consejos consultivos estatales.**

**CRITERIOS QUE NORMATAN LA FORMACION Y OPERACION DE -
COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN
TODAS LAS EMPRESAS DEL PAIS.**

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en su artículo 153-J, en concordancia con los artículos 527 y 527-A, compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar de la oportuna integración y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento en todas las empresas del país.

De acuerdo con lo anterior y para orientar la formación y operación de dichas comisiones mixtas, así como para regular los trámites administrativos que la U.C.E.C.A., lleve a cabo en esta materia, se expiden los siguientes criterios:

1.- Las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento de que tratan los artículos 153-J de la Ley Federal del Trabajo, deberán integrarse conforme a los siguientes lineamientos generales:

- a).- En empresas con número de trabajadores no mayor de 20, 1 representante de los trabajadores y 1 de los patrones.
- b).- En empresas que cuenten de 21 a 100 trabajadores, 3 representantes de los trabajadores y 3 de los patrones.

c).- En empresas con más de 100 trabajadores, 5 representantes de los trabajadores y 5 de los patrones.

El número de integrantes a que se refieren los incisos que anteceden, deberá aumentarse en forma proporcional a la diversidad de puestos y niveles de trabajo que existan en la empresa, a la variedad y complejidad de los procesos tecnológicos que se realicen en ella y a la naturaleza de la maquinaria y equipo empleados.

2.- Los miembros de las Comisiones Mixtas deberán cumplir los siguientes requisitos mínimos:

I.- Representantes de los trabajadores:

- a).- Ser trabajadores de la empresa.
- b).- Ser mayores de edad;
- c).- Saber leer y escribir;
- d).- Tener buena conducta;
- e).- Ser designado conforme a las disposiciones estatutarias del Sindicato titular del contrato colectivo, o a falta de éste, ser electo en Asamblea de los Trabajadores de la empresa, y;
- f).- Aquellas otras que acuerden los trabajadores.

II.- Representantes del Patrón:

- a).- Ser mayores de edad;

- b). **Saber leer y escribir;** y
- c). **Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa.**

3.- Para dar aviso a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento de la constitución de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, se empleará la Forma UCECA-1, la que, impresa en hojas de papel de 28 centímetros por 21.5 centímetros - según el modelo anexo -, será presentada por triplicado y con la información requerida, ante la Dirección de Capacitación y Adiestramiento, directamente o por conducto de las Delegaciones de esta Secretaría o ante las autoridades locales del trabajo, cuando se trate de empresas o establecimientos que, - salvo los aspectos de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento, estén sujetos a la jurisdicción de estas últimas.

Para los efectos legales correspondientes y cuando se trate de empresas que normen sus relaciones de trabajo a través de contrato colectivo la forma UCECA-1, deberá ser acompañada de una copia de tal contrato.

Se autoriza a los participantes la libre impresión de la Forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al formato que se publica.

Los criterios a que se contrae este oficio y su anexo,

III. TAMAÑO DE LA EMPRESA

No. DE TRABAJADORES

--	--	--	--	--

No. DE ESTABLECIMIENTOS
INCLUYENDO MATRIZ

--	--	--

NO SE LLENE

--

IV. RELACIONES LABORALES

CONTRATO INDIVIDUAL CON OBRERO
CLASIFICADOR Y HODATARIO

CONTRATO COLECTIVO

CONTRATO LEY

NO SE LLENE

V. DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

COPIA DEL ACTA DE ELECCION DE REPRESENTANTES OBREROS, EN SU CASO

COPIA DEL ACTA DE DESIGNACION DE REPRESENTANTES PATRONALES

COPIA DEL ACTA CONSTITUTIVA.

COPIA DEL CONTRATO COLECTIVO, EN SU CASO

POR LA EMPRESA

POR LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA

FIRMA

FIRMA

PARA USO INTERNO

**UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO
CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
CONSTANCIA DE SOLICITUD DE REGISTRO**

No. DE ENTRADA _____

RECIBIMOS DE
LA EMPRESA

CON DOMICILIO EN:

LA SOLICITUD DE REGISTRO DE SU COMISION, MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y LA DOCUMENTACION
DETALLADA EN LA MISMA.

BELLO

LUGAR

DIA

MES

ARO

HOJA No. 2

U.C.E.C.A.

**INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-1, RELATIVA --
AL REGISTRO DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y --
ADiestRAMIENTO.**

1. Escriba a máquina o con letra de molde.
2. La solicitud contiene cuadros para recoger datos que serán procesados electrónicamente. Estos espacios se llenarán -- utilizando únicamente un número, o letra por cada cuadro.
3. Los espacios del encabezado destinados a la fecha y número de Registro, serán anotados por el personal de la Unidad -- Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.
4. Los cuadros en los que se indicó "no se llene", serán completados por el personal de la Unidad Coordinadora del Em-- pleo, Capacitación y Adiestramiento.
5. Se marcará nombre completo, si se trata de persona física; y la razón social o denominación, en el caso de las perso-- nas morales.
6. Los cuadros destinados a "Registro Federal de Causantes de la empresa y a No. de Registro del IMSS", serán llenados -- por la empresa.
7. Se indicará con la mayor precisión y claridad la actividad -- que desarrolle la empresa.
8. Se incluirá el nombre completo del Sindicato titular del Con-- trato Colectivo de Trabajo.

9. Se asentará el número de registro otorgado al Sindicato por la autoridad laboral competente.

10. A fin de determinar el sector al que pertenece cada miembro de la Comisión, se marcará con una T o una E en el casillero correspondiente, según sea representante de los trabajadores o de la empresa.

11. Se indicará la duración en el cargo y fecha de inicio de la gestión, contando ésta última a partir de la fecha del acta constitutiva de la Comisión Mixta.

12. Se indicará el número total de trabajadores en la casa matriz y establecimientos, si los hubiere.

13. Se anotará el número de establecimientos incluyendo matriz.

14. La solicitud será firmada por el propietario de la empresa o apoderado legal de ella y por el representante de los trabajadores. En ambos casos, se colocará antefirma y carácter en que se firma.

15. Se acompañará la siguiente documentación:

- Copia del acta de elección o designación de representantes de los trabajadores.
- Copia del acta de designación de representantes patronales.
- Copia del acta constitutiva de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
- Copia del contrato colectivo en su caso.

CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES LA DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEBERA PROCEDER EN MATERIA DE PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en los artículos 153 N, 153 O, 163 Q, fracción VI y 153 R

compete a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social aprobar o dis-
poner que se hagan las modificaciones pertinentes a los planes y programas de capacitación y adiestramiento que los patrones del país pretendan establecer para cumplir con la obligación que les señala el artículo 132, Fracción XV, de la propia Ley Federal del Trabajo.

De acuerdo con lo anterior y para facilitar la elabora-

ción y presentación de dichos planes y programas, así como para informar los trámites administrativos que efectúa la U.C.E.C.A., se explican los siguientes criterios:

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

a).- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, el documento que contiene los lineamientos y procedimientos a seguir en materia de capacitación y adiestramiento, respecto de cada centro de trabajo y que supone una ordenación general de actividades, para presentar una visión integral de los programas que lo

componen.

b).- **PROGRAMA**, La parte de un plan de capacitación y adiestramiento que contiene, en términos de tiempo y de re-

ursos y de una manera pormenorizada, las acciones de capacitación y adiestramiento que el patrón efectuará en relación con los trabajadores de un mismo puesto o categoría ocupacional.

c).- **SISTEMA GENERAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**, el programa autorizado por la Unidad Coordinadora del Empleo Capacitación y Adiestramiento que permite la adhesión convencional de que trata el artículo 153 B de la Ley Federal del Trabajo, para que el patrón capacite o adiestre a los trabajadores cuyo puesto coincida con aquel al que esté dirigido el sistema general de que se trate.

d).- **CURSO**, conjunto de actividades de enseñanza-aprendizaje para la adquisición o actualización de las habilidades y de los conocimientos relativos a un puesto de trabajo y cuya reunión con forma un programa de capacitación y adiestramiento.

e).- **EVENTO**, actividad de enseñanza-aprendizaje de duración mínima y de ejecución normalmente unitaria.

f).- **GRUPO OCUPACIONAL**, conjunto de ocupaciones o puestos de trabajo relacionado entre sí por la similitud general de las características del trabajo ejecutado y que exigen, por tanto, conocimientos, aptitudes y habilidades análogas o similares.

g).- PUESTO, conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica susceptible de ser desempeñada por una persona.

2.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, se empleará la Forma UCECA-2 impresa, según el modelo anexo, en hojas de 28 centímetros por 21.5 centímetros.

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

3.- El manejo de formas UCECA-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

a).- Se llenará por cuadruplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta; llevarán como anexos la documentación inherente a cada uno de los programas que integren el plan de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa y copia de las cláusulas del contrato colectivo relativas a capacitación y adiestramiento; y, se presentará ante la Dirección de Capacitación y Adiestramiento, directamente o por conducto de las Delegaciones de esta Secretaría en el interior de la República.

b).- En el caso de empresas con diversos establecimientos, varios de ellos podrán agruparse en un sólo plan, siempre

y cuando se trate de un mismo contrato colectivo de trabajo y los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares. En este evento el módulo número uno de la Forma UCECA-2, constará de tantas hojas como establecimientos comprenda el Plan.

c).- El Plan de Capacitación y Adiestramiento debe incluir a los trabajadores de confianza y a los de base, así como a aquellos contratados por obra o tiempo determinado.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NO SE LLENE
FECHA DE ENTREGA
DIA MES AÑO
FOLIO

R.F.C. DE LA EMPRESA

REGISTRO DEL I.M.S.S.

FORMA PARA PRESENTACION DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE DE LA EMPRESA

CALLE N° EXT. N° INT. TELEFONO Z.P.

COLONIA POBLACION

MUNICIPIO NO SE LLENE ENTIDAD FEDERATIVA NO SE LLENE

RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD A LA QUE PERTENECE NO SE LLENE

GIRO DE LA EMPRESA

RIGE CONTRATO INDIVIDUAL COLECTIVO LEY MENCIONE EL NUMERO DE ESTABLECIMIENTOS QUE INTEGRAN LA EMPRESA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO FECHA DE INTEGRACION DIA MES AÑO NO SE LLENE ANEXAR COPIA DEL MISMO

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

SI ESTE PLAN MODIFICA UNO ANTERIOR ANOTE EL NUMERO DE REGISTRO DEL QUE MODIFICA
ESTE PLAN RIGE EN TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS SI NO
SI LOS PROGRAMAS DE ESTE PLAN, RIGEN PARA TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS. PRESENTAR EN HOJAS POR SEPARADO LOS DATOS GENERALES DE CADA UNO DE ELLOS. SI NO RIGEN PARA TODOS, FORMULAR POR CADA UNO DE ELLOS EL PLAN Y LOS PROGRAMAS EN LA FORMA U.C.E.C.A.2.
PERIODO QUE ABARCA ESTE PLAN DE DIA MES AÑO A DIA MES AÑO
NO SE LLENE FECHA DE REGISTRO DIA MES AÑO N. DE REG.



INSTRUCTIVO PARA EL ADECUADO LLENADO DE LA FORMA - - U.C.E.C.A. -2

PRESENTACION DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

PROPOSITO:

Este instructivo tiene como finalidad que el usuario -
cuenta con una guía que le permita llenar correctamente la forma -
para presentación de los Planes y Programas de Capacitación y - -
Adiestramiento, de acuerdo a lo establecido en el Capitulo III Bis, -
Título IV, de la Ley Federal del Trabajo.

INSTRUCCIONES GENERALES.

1. Las áreas que presenten la leyenda "NO SE LLENE" deben permanecer en blanco.
2. Escriba con letra legible, sin encimar letras o números.
3. No utilice abreviaturas, exceptuando aquellos casos en que -
el espacio asignado para el dato sea insuficiente, por ejem-
plo: Avenida (Ave); Boulevard (Blvd.); Ciudad (Cd.); Compa-
ñía (Cía.); Sociedad Anónima (S.A.); México (Méx.).
4. Cuando en los espacios a llenar se presente alternativa mar-
car con una "X" la opción correspondiente.

SI NO

SECRETARÍA DE TRABAJO
CALLE DE LA UNIÓN 100
MEXICO D.F. 06000
TEL. 52 50 00 00

SECRETARÍA DE TRABAJO
CALLE DE LA UNIÓN 100
MEXICO D.F. 06000
TEL. 52 50 00 00



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
 PERSONAL TOTAL OCUPADO EN LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO POR GRUPOS
 OCUPACIONALES

PERSONAL OCUPADO GRUPO OCUPACIONAL	POR TIEMPO U OBRA DETERMINADO				POR TIEMPO INDETERMINADO				NO DE LLENE CODIGO
	DE CONFIANZA		BASE		DE CONFIANZA		BASE		
	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	HOMBRES	MUJERES	
1. DIRECTORES, GERENTES Y JEFE DE DEPARTAMENTO									
2. PROFESIONALES SIN JEFATURA									
3. EMPLEADOS DE OFICINA O ADMINISTRATIVOS									
4. SUPERVISORES EN PRODUCCION O CAPATACES									
5. VENEDORES Y COMERCIANTES									
6. OBREROS									
7. TRABAJADORES AGRICOLAS Y JORNALEROS									
8. PERSONAL DE SERVICIOS									
9. AYUDANTES TRABAJADORES DE INTENDENCIA O PEONES									
10. OTROS TRABAJADORES NO ESPECIFICADOS EN LOS GRUPOS ANTERIORES									

128

ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SE REQUIERAN
 MODELO No. 1 HOJA No. _____ DEL MODELO No. 2

U.C.E.C.A.

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODULO No. 2

1. DATOS GENERALES.

Registro Federal de Causantes de la Empresa.

Con respecto al número de Registro Federal de Causantes, se anota el número asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, tanto de la Empresa como el de sus establecimientos, en las hojas correspondientes.

En el caso de personas físicas, iniciar el llenado en el primer espacio de izquierda a derecha; y en el de personas morales iniciar en el segundo espacio, también de izquierda a derecha.

Registro del I.M.S.S.

Se anota el número patronal del registro que el Instituto Mexicano del Seguro Social haya asignado.

Nombre de la Empresa.

Se debe anotar el nombre completo de la empresa o establecimiento, utilizando sólo las abreviaturas que resulten necesarias (Ver punto No. 3 de Instrucciones Generales).

Rama Industrial o Actividad.

Anotar la Rama Industrial o Actividad a que pertenece el centro de trabajo, para el llenado de este renglón consultar de _____ a _____ pág., (para que identifique la Rama Industrial o Actividad a la que pertenece su empresa).



Giro de la empresa.

Anotar el mismo giro con el que se registró en la --
Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Número de establecimientos.

Anotar el número de establecimientos, que integran -
la empresa, tomando en consideración la casa matriz y sucursales.

Anejar los siguiente documentos:

Ejemplar del Contrato Colectivo, o Contrato Ley, o
copia fotostática. Comprobante donde se acredite la personalidad
jurídica con que ostentan, tanto el patrón o su representante legal
y el representante legal del sindicato o de los trabajadores de la
Empresa.

Copia de la solicitud de registro de la Comisión Mix-
ta de Capacitación y Adiestramiento.

PLAZA

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO
COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODULO No. 3

INDIQUE EL PERSONAL TOTAL OCUPADO EN LA EMPRESA O ESTABLECIMIENTO POR GRUPO OCUPACIONAL.

Se entiende por personal total ocupado, al conjunto formado por todos los trabajadores que laboran en la Empresa o Establecimiento.

La clasificación de los grupos ocupacionales es:

1.- Directores, Gerentes y Jefes de Departamento.

Son aquellos trabajadores que planea, organizan, coordinan y dirigen las actividades de la Empresa, tratando de que se sigan las normas establecidas y de que se cumplan los objetivos señalados.

(Del nivel jerárquico superior).

2.- Profesionales sin jefatura. Son aquellos trabajadores que han recibido enseñanza y formación profesional a nivel superior contando con una licencia de ejercicio profesional debidamente registrada, y que desempeñen funciones de carácter profesional en los diversos campos como son: la ciencia, ingeniería, medicina, derecho, educación, etc.

En esta clasificación se incluyen, además, los técnicos que trabajan bajo la supervisión y vigilancia de los especialistas mencionados en la primera parte de esta definición y que desempeñan tareas afines.

3.- Empleados de Oficina o Administrativos. Son aquellos trabajadores cuya actividad consiste principalmente en el

establecimiento y manejo de toda clase de registros y libros relativos a transacciones financieras, operaciones comerciales e industriales y asuntos de personal. En esta clasificación se incluyen además

a quienes manejan correspondencia, realizan tareas administrativas corrientes, organizan y transmiten mensajes, manejan fondos, reproducen taquígrafía, mecanografía y operan máquinas de oficina.

4.- Supervisores en Producción o Capataces. Son - -

aquellos trabajadores que dirigen, controlan y coordinan las actividades de los obreros en el proceso de producción.

5.- Vendedores y Comerciantes. Son aquellos trabajadores

cuya actividad consiste en comprar y vender toda clase de mercancías, bienes y servicios.

6.- Obreros. Son aquellos trabajadores que están fun-

damentalmente relacionados con actividades tales como la extracción, la fabricación y reparación de productos industriales; se incluye además la construcción de edificios y otras obras; así como la conducción de maquinaria de transporte, de equipo de excavación de tierras, acarreo de materiales y otros trabajos.

7.- Trabajadores Agrícolas y Ganaderos. Son aque-

llos cuya actividad se relaciona con la explotación de la tierra.

8.- Personal de Servicios. Son aquellos trabajadores

adscritos a los servicios de hotelería, domésticos y personales, cuyos trabajos consisten en preparar o servir comidas y bebidas; -

INSTRUCCION PARA EL LLENADO DEL MODULO No. 4

**TRABAJADORES A CAPACITAR Y ADIESTRAR POR PUESTO DE - -
TRABAJO.**

Grupo Ocupacional. (Siga el orden del Módulo No. 2)

En esta columna se anotarán los Grupos Ocupacionales que se tengan en la empresa.

Denominación de los puestos que integran cada Grupo Ocupacional. En esta columna se hará un desglose pormenorizado de los distintos puestos que existan en la empresa y que quedan en cuadrados dentro de cada Grupo Ocupacional.

Número de trabajadores que participarán en los Cursos/Eventos de Capacitación y Adiestramiento. (Hombre-Mujeres). En esta columna se anotará el número de trabajadores a los que se impartirán los Cursos/Eventos, dentro de la cobertura temporal que abarque el Plan, haciendo la distinción por sexo.

Número de trabajadores a Capacitar por medio de - -
Sistemas Generales. (Hombres-Mujeres). En esta columna se anotará el número de trabajadores a capacitar y/o adiestrar, mediante la adhesión de la Empresa a los Sistemas Generales.

Número de trabajadores que caen dentro del Artículo 153-U de la Ley Federal del Trabajo. (Hombres-Mujeres). En esta columna se anotará el número de trabajadores que se nieguen a recibir la capacitación, por considerar que tienen los conocimientos

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODULO No. 5

De los Cursos/Eventos de Capacitación y Adiestramiento que se impartirán.

Denominación de los Puestos. (Siga el orden del Módulo No. 3). En esta columna se anotarán los puestos enunciados en la segunda columna del módulo anterior.

Nombre de los Cursos/Eventos a impartir por Puesto. En esta columna se anotarán la denominación que se dé a los Cursos/Eventos a impartir por cada uno de los puestos de la Empresa.

Objetivos de los Cursos/Eventos. En esta columna se anotará el fin que persiga cada curso en particular, entendiéndose por ésto, el propósito amplio del curso, la aspiración que orienta la acción de instructores y discípulos.

COPIA
NO SE DEBE

TECN. E. DE LA UNIV. DE NARIÑO A. P.
NOMBRE DE LOS CURSOS/ EVENTOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
UNIVERSIDAD COORDINADORA DEL ESTADO
CORPORACIÓN POR CULEBRA DE LOS CURSOS



MODULO No. 5 - PARTE 4
PÁGINA 139 DE 139

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODULO No. 6

Composición por Materia de los Cursos/Eventos de -
Capacitación y Adiestramiento.

Nombre de los Cursos/Eventos. (Siga el orden del -
Módulo No. 4). En esta columna se anotarán los Cursos/Eventos
enunciados en el Módulo anterior, segunda columna.

Materias. En esta columna se anotará la relación de
materias que integren el Curso.

MODULO No. 6 PARA EL LLENADO DEL MODULO No. 6
MATERIA, LÍNEAS NO SE DEBE BORRAR
INDICAR EN CADA CELDA EL NOMBRE DEL CURSO/Evento

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODULO No. 7

**Duración de los Cursos/Eventos de Capacitación y - -
Adiestramiento.**

Nombre de los Cursos/Eventos. (Siga el orden del
Módulo No. 4).

Duración del Curso/Evento. En esta columna se anotarán las horas que comprenden éstos, desde su inicio hasta su terminación, señalándose inclusive las fechas correspondientes.

Marque con una "X" si los Cursos/Eventos, se impartirán. En esta columna marque la alternativa que corresponda.

Por ejemplo: Se anotará una "X" en el espacio (dentro), cuando el curso se imparta durante el horario de trabajo; se marcará la "X" en (fuera), cuando los cursos se impartan fuera de la jornada de trabajo; se marcará con una "X" (mixta), cuando el horario de curso abarque unas horas de jornada de trabajo y horas del tiempo libre de los empleados.



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODULO No. 8

De los Instructores Externos, indicar:

Nombre de los Cursos/Eventos. (Siga el orden del Módulo No. 4) Indique el nombre y número de registro del Instructor Externo y/o Institución de Capacitación. Se anotará el nombre completo, así como el número de registro que la U.C.E.C.A., haya otorgado al Instructor y a la Institución de Capacitación, respectivamente.

De los Instructores Internos, indicar:

Nombre de los Cursos/Eventos. (Siga el orden del Módulo No. 4). Anote el nombre del Instructor Interno, habilitado o especializado, así como el número de registro que la U.C.E.C.A. le haya otorgado.

DEL MODULO No. 8
FACULTAD DE CIENCIAS Y LETRAS
UNIVERSIDAD COLOMBIANA ESTADISTICA



UNIVERSIDAD COLOMBIANA ESTADISTICA
FACULTAD DE CIENCIAS Y LETRAS
UNIVERSIDAD COLOMBIANA ESTADISTICA



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CURSOS/EVENTOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO QUE SE IMPARTIRAN POR MEDIO DE SISTEMAS GENERALES

DENOMINACION DE LOS PUESTOS (SIGA EL ORDEN DEL MODULO N° 3)	SISTEMA GENERAL		INSTITUCION CAPACITADORA	
	NOMBRE	N° DE REGISTRO	NOMBRE	N° DE REGISTRO

146

LLENAR ESTE MODULO UNICAMENTE EN EL CASO DE ADHESION A ALGUN SISTEMA GENERAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

UCECA-8

ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SE REQUIERAN
MODULO N° 9 HOJA N° _____ DEL MODULO 9

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL MODULO No. 9

De los Cursos/Eventos que se impartiran por medio de Sistemas Generales, indicar:

Denominación de los Puestos. (Siga el orden del Módulo No. 3)

Sistema General:

Se anotará el nombre y número de Registro del Sistema General al que la empresa se adhiera.

Institución Capacitadora:

Se anotará el nombre y número de registro de la institución capacitadora autorizada por la U.C.E.C.A. para impartir el Sistema General.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
INSTITUTO VECES DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
INSTITUTO VECES DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
INSTITUTO VECES DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
CORPORACIÓN DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO





CONTESTE EN FORMA CLARA Y PRECISA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

1. PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRAN LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE LOS TRABAJADORES, POR GRUPO OCUPACIONAL (EN EL MISMO ORDEN PRESENTADO EN EL MODULO Nº 2), INDICANDO EL PORCENTAJE QUE SERAN CAPACITADOS EN CADA UNA DE ELLAS:



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS MODULOS N.º 10, 11 Y 12

3. EN FORMA SUCINTA, EXPLIQUE LA METODOLOGIA QUE UTILIZA PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Comente en forma clara y precisa las tres problemáticas

que se mencionan en los módulos 10, 11 y 12 respectivamente.

NOTA:

Se deben entregar las formas debidamente firmadas por los

representantes respectivos.

Anexar documento con el que se acredite la personalidad de

todos los firmantes (Representante Legal del Patrono, el

trabajador, Sindicato o de los Trabajadores).

Anexo a la forma el Plan y los Programas de Capacitación

y Adiestramiento detallados.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PATRONO

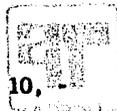
FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL SINDICATO

FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES

NOTA:

ANEXAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PERSONALIDAD JURIDICA DE LOS FIRMANTES.

ANEXAR EL PLAN Y LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DETALLADOS



INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DE LOS MODULOS No. 10, 11 y 12.

11 y 12.

Conteste en forma clara y precisa las tres preguntas que se mencionan en los módulos 10, 11 y 12 respectivamente.

NOTAS:

Se deben entregar las formas debidamente firmadas por los representantes respectivos.

Anexar documento con el que se acredite la personalidad -- jurídica de los firmantes. (Representantes Legales: Del Patrón, Sindicato o de los Trabajadores).

Anexe a la forma el Plan y los Programas de Capacitación y Adiestramiento detallados.

ESTABLECIMIENTO DE LOS ALUMNOS (ASISTENTES AL TALLER) DE LA DIVISION DE
 ORGANIZACION Y PROMOCION DE CALIDAD DE LA TRABAJO

CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES LA DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEBERA PROCEDER EN MATERIA DE SOLICITUDES DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE AGENTES

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en los artículos 153 C, 153 P y 539, Fracción III inci-

so d), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizar y registrar a las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento a los trabajadores así como supervisar su correcto desempeño y en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

De acuerdo con lo anterior, se expiden los siguientes criterios conforme a los cuales la U.C.F.C.A., deberá proceder en la tramitación de las solicitudes de Autorización y registro que presenten los particulares.

1.- En materia de autorización y registro de agentes de capacitación se entenderá por:

a).- INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, la persona moral autorizada para impartir cursos de capacitación y adiestramiento.

b).- INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, la persona física que tenga celebrado contrato con una Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento, para impartir cursos de capacitación y adiestramiento.

tir, en su representación y con la responsabilidad de ella, aquellos cursos que hayan sido objeto de contrato entre un patrón y la Institución o Escuela a que pertenezca el instructor.

c).- INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE, la persona física autorizada para impartir por sí, cursos de capacitación y Adiestramiento.

d).- INSTRUCTOR INTERNO ESPECIALIZADO, la persona que, teniendo el carácter de trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo, tiene como función exclusiva impartir cursos de Capacitación y Adiestramiento a los demás trabajadores de la empresa en que preste sus servicios.

e).- INSTRUCTOR INTERNO HABILITADO, la persona que, teniendo el carácter de trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo, destina parte de su jornada normal de trabajo según el plan de Capacitación y Adiestramiento de su empresa, a capacitar y adiestrar a otros trabajadores que ocupen puestos de trabajo en relación con los cuales él tenga conocimientos y experiencia.

2.- La solicitud de autorización y registro de los agentes de que tratan los incisos del punto anterior, se hará ante la Dirección de Capacitación y Adiestramiento, mediante la forma UCECA-3 por duplicado, llenada a máquina o con letra de molde impresa en hojas de 33 centímetros por 21.5 centímetros, según los

modelos anexas.

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

3.- Las instituciones o escuelas de capacitación y adiestramiento que solicite registro y autorización en los términos del artículo 153-C de la Ley Federal del Trabajo, deberán presentar junto con la forma UCECA-3, la siguiente documentación:

- a).- Escritura constitutiva o documento del que derive su existencia legal;
- b).- Testimonio de poder en favor de los sujetos promovedentes;
- c).- Cédula del Registro Federal de Causantes;
- d).- Contrato de arrendamiento o título de propiedad de las instalaciones administrativas y operativas de la institución o escuela.
- e).- Croquis o plano de las instalaciones operativas con que cuente la institución o escuela.
- f).- Relación del material didáctico, equipo y maquinaria con que se cuente para apoyar las fases teórico-prácticas de los cursos; y
- g).- Oficio de registro de la Secretaría de Educación Pública para impartir estudios sin reconocimientos de validez ofi-

cial, en su caso.

4.- Si la institución o escuela de capacitación y adiestramiento cuenta con dos o más establecimientos (sucursales), deberá tramitar un registro por cada uno de ellos.

5.- Se revocará la autorización y cancelará el registro concedido a las instituciones o escuelas de capacitación y adiestramiento en los siguientes casos:

a).- Si la institución ha dejado de cumplir con los requisitos que motivaron dicha autorización y registro:

b).- Si la institución dejara de prestar sus servicios por más de un año.

6.- Los instructores externos de institución capacitadora que soliciten registro y autorización, deberán presentar, junto, con la forma UCECA-3, la siguiente documentación:

a).- Oficio de la institución o escuela de capacitación y adiestramiento, en la que se indique:

- Nombre del instructor.
- Número de Registro Federal de Causantes.
- Tipo de relación contractual.
- Especialidad.

b).- Acta de nacimiento.

c).- Constancia del último grado académico acreditado. (Título, carta de pasante, certificado, etc.) y

d).- Dos fotografías tamaño infantil.

7.- Los instructores externos independientes que soliciten registro y autorización, deberán presentar, junto con la Forma UCECA-3, la siguiente documentación:

a).- Acta de nacimiento.

b).- Cédula personal del Registro Federal de Causantes;

c).- Constancia del último grado académico acreditado (Título, carta de pasante, certificado, etc.).

d).- Cédula profesional, en su caso.

e).- Constancias y diplomas de los cursos de actualización, perfeccionamiento, etc.; que hayan acreditado, principalmente aquellos que tengan relación directa con los cursos que imparte o desea impartir.

f).- Constancias de las empresas o instituciones capacitadoras en las que se indique su experiencia como instructor,

g).- Dos fotografías tamaño infantil.

8.- Los instructores internos especializados que soliciten registro y autorización, deberán presentar, junto con la Forma UCECA-3 la siguiente documentación:

a).- Carta de designación expedida por la empresa, especificando:

- Nombre del instructor.

- Puestos de trabajo a los que dirige los cursos de capacitación y adiestramiento.

Nombre, duración y horario de los cursos.

b).- Carta de aprobación expedida por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, de la cual no podrá formar parte el instructor.

c).- Constancia del último grado académico.

d).- Cédula profesional, en su caso.

e).- Constancias de los cursos de actualización, especialización, etc., que haya acreditado y,

f).- Dos fotografías tamaño infantil.

9.- Los instructores internos habilitados que soliciten registro y autorización deberán presentar junto con la forma UCECA 3 la siguiente documentación:

a).- Carta de designación expedida por la empresa, especificando:

- Nombre del instructor.

- Puesto u ocupación que desempeña.

- Area o Departamento de la empresa, a los que van dirigidos los cursos.

- Nombre, duración y horario de los cursos.

b).- Carta de aprobación expedida por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, de la cual -

no podrá formar parte el instructor y,

c).- Dos fotografías infantiles

10.- La entrega de los documentos a que se refieren los criterios citados en los puntos 3, 6, 7, 8 y 9, se hará en original o copia certificada.

11.- El término de vigencia de la autorización y registro concedidos a las Instituciones Capacitadoras e Instructores, será:

a).- De 10 años, para las Instituciones o escuelas de capacitación y adiestramiento.

b).- De 5 años, para los instructores externos de institución capacitadora e independiente, y

c).- Para los instructores internos especializados y habilitados, aquel que cubra el plan de capacitación y adiestramiento aprobado para la empresa de que se trate.

12.- Se revocará la autorización y cancelará el registro a los instructores cuando:

a).- Hayan dejado de cumplir con los requisitos que motivaron dicha autorización y registro.

b).- No ejerzan su actividad como tales, por más de 3 años.

c).- No se mantengan actualizados para el cumplimiento de los planes y programas de capacitación y adiestra

miento de las empresas.

13.- Los instructivos y demás instrumentos para orientar y facilitar el llenado de la Forma UCECA-3, estarán a disposición de los interesados en el Departamento de Registro de Capacitadores de la UCECA y en las Delegaciones Federal del Trabajo;

- (14) - Para los instructivos y demás instrumentos que se mencionan en el presente artículo, se deberá tener en cuenta lo siguiente:
 - (a) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (b) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (c) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (d) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (e) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (f) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (g) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (h) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (i) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (j) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (k) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (l) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (m) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (n) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (o) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (p) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (q) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (r) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (s) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (t) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (u) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (v) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (w) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (x) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (y) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.
 - (z) - Los instructivos y demás instrumentos deberán ser elaborados en un lenguaje claro y sencillo, de modo que sean entendidos por los interesados.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-3 RELATIVA AL REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE AGENTES DE CAPACITACION.**RECOMENDACIONES GENERALES.**

- La Forma UCECA-3 deberá ser llenada por todas las instituciones capacitadoras así como por cada uno de los establecimientos (sucursales) que tenga la institución.
- Esta Forma UCECA-3 (A, B, C, D, E, E. 2a. parte y F) deberá presentarse por duplicado.
- Escrita a máquina o letra de molde clara y legible.
- La solicitud contiene cuadros para recoger datos que serán procesados electrónicamente. Estos espacios se llenarán -- utilizando únicamente un número arábigo o letra por cada -- cuadro, evitando el uso de puntos, guiones, diagonales, números romanos o cualquier otro símbolo.
- En los cuadros que se indica "NO SE LLENE", serán completados por el personal de la Unidad Coordinadora de Empleo, Capacitación y Adiestramiento.





UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

SOLICITUD DE REGISTRO PARA INSTITUCIONES QUE IMPARTEN CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

FECHA DE SOLICITUD	DIA	MES	AÑO
--------------------	-----	-----	-----

FOLIO

DATOS DE LA INSTITUCION	
R.F.C.	CLAVE U.C.E.C.A.

NOMBRE COMPLETO O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION
--

SIGLAS DE LA INSTITUCION

CALLE

NUMERO EXTERIOR

NUMERO INTERIOR

COLONIA

CP

POBLACION

MUNICIPIO

CLAVE MUNICIPIO

ENTIDAD FEDERATIVA

CLAVE

REGISTRO IMSS

TELEFONOS		
1	2	3

FECHA DE CREACION DE LA INSTITUCION		
DIA	MES	AÑO

FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES		
DIA	MES	AÑO

NUMERO DE REGISTRO ANTE LA B.P.P. (EN SU CASO)
--

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCION							
DE		A		DE		A	
HS	MIN	HS	MIN	HS	MIN	HS	MIN

¿QUE SERVICIOS QUE PRESTA LA INSTITUCION ADEMAS DE LOS DE CAPACITACION?				
1	2	3	4	5

OBJETIVOS DE LA INSTITUCION REFERENTES A CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO

CODIGOS				

DATOS PROPORCIONADOS POR

AUTORIZADO POR (U.C.I.C.A.)

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-3A

- FECHA DE SOLICITUD.

Escriba la fecha en la cual la institución presenta esta solicitud.

- FOLIO.

No se llene.

- DATOS DE LA INSTITUCION.

En el primer espacio de este cuadro, escriba el Registro -- Federal de Causantes de la Institución, el segundo espacio -- deberá quedar en blanco.

- NOMBRE O RAZON SOCIAL.

Escriba el nombre completo o razón social de la institución.

- SIGLAS.

Indique las siglas de la institución con las cuales se identi-- fica, en su caso.

- ESCRIBA EN FORMA COMPLETA Y CLARA.

Calle, No. exterior, No. interior, colonia, Z.P. (Zona Pos-- tal), población y municipio donde se encuentre ubicada la -- institución.

- CLAVE MUNICIPIO.

No se llene.

- ENTIDAD FEDERATIVA.

Escriba el nombre de la entidad federativa o Estado en don-

de se ubica la institución.

- CLAVE.

No se llene.

- REGISTRO IMSS.

Escriba el número de registro que tiene la institución ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- TELEFONOS.

Anote el número de teléfono(s) que tenga la institución.

- FECHA DE CREACION DE LA INSTITUCION.

Escriba la fecha en la cual la institución fue creada.

- FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES.

Escriba la fecha en la cual la institución inició sus actividades.

- NUMERO DE REGISTRO ANTE LA SEP.

Si la institución está registrada ante la Secretaría de Educación Pública, escriba su número; en su caso contrario, deje el espacio en blanco.

- HORARIO DE FUNCIONAMIENTO.

Indique los horarios en los cuales funciona la institución.

- OTROS SERVICIOS.

Indique con una "X" en el número correspondiente, si la institución presta otros servicios además de los de capacitación.



1.- Asesoría (administrativas, técnicas, jurídicas).

2.- Diagnóstico de necesidades de capacitación.

3.- Elaboración y venta de materiales didácticos.

4.- Becas de Trabajo (eventual, permanente).

5.- Becas y exención de pagos.

OBJETIVOS DE LA INSTITUCION REFERENTES A CAPACITACION.

Describa someramente los principales objetivos de la institución, a continuación; en la columna "Código", anote la clave correspondiente de acuerdo a la siguiente clasificación. —

Podrán señalarse uno o más objetivos, según el caso.

PRIMERA COLUMNA

Clave Objetivos.

1. Educativos.
2. Gremiales.
3. Técnico-científicos
4. Socio-políticos
5. Culturales.

SEGUNDA COLUMNA.

Clave Objetivos.

- a) Actualizar y perfeccionar conocimientos.
- b). De promoción.
- c). Prevenir riesgos de trabajo.
- d). Incrementar la productividad -
- e). Mejorar las aptitudes.

DATOS PROPORCIONADOS POR:

Nombre completo de la persona solicitante o representante.

AUTORIZADO POR (UCECA)

No se llene.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-3B**RELACION DE CURSOS POR INSTITUCION.**

En esta relación deberán anotarse todos los cursos - que la institución imparte o desea impartir.

- **NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION.**

Escriba el nombre completo o razón social de la institución.

- **R.F.C. DE LA INSTITUCION.**

Anote el Registro Federal de Causantes de la Institución.

- **FECHA DE SOLICITUD.**

Indique la fecha en la cual la institución presenta esta solicitud.

- **TIPO DE MOVIMIENTO.**

No se llene.

- **FOLIO.**

No se llene.

- **DATOS DEL CURSO.**

- **NUMERO.**

Anote en orden progresivo, los cursos que desea impartir, empezando por el número 01, hasta el número que sea necesario según la cantidad de cursos a relacionar; si no es suficiente una hoja utilizar dos o más.

NOMBRE.

Escriba el nombre completo de cada uno de los cursos. Si el espacio es insuficiente, abreviar en lo posible.

CLAVE REGISTRO OFICIAL UCECA.

No se llene.

DATOS PROPORCIONADOS POR.

Nombre completo de la persona solicitante o representante.

AUTORIZADO POR (UCECA).

No se llene.

UNION COORDINADORA DEL EMPLEO
ENTRENAMIENTO Y CALIFICACION
REGION DE CALABACON Y BOLSONES



INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-3C.

0101

0000 130 000000

DESCRIPCION DEL CURSO.

Se escribirán los datos de cada uno de los cursos. --

Llenándose tantas hojas como cursos se anoten en la "Relación de Cursos por Institución" (Forma UCECA-3C).

NOMBRE DEL CURSO.

Escriba el nombre del curso.

FOLIO.

No se llene.

FECHA DE SOLICITUD.

Escriba la fecha en la cual la institución presenta esta forma.

PRECIO DE VENTA POR PARTICIPANTE.

Anote el precio aproximado del curso. Si el precio que se cobra es por grupo especifíquelo.

TIPO DE MOVIMIENTO.

No se llene.

CONTENIDO DEL CURSO.

Anote la clave del contenido del curso de acuerdo a la siguiente clasificación. Es posible anotar más de un contenido.

Forma UCECA-3C

Forma UCECA-3C

CLAVE	CONTENIDO
--------------	------------------

- | | |
|---|--|
| 1 | Desarrollo técnico. |
| 2 | Desarrollo Organizacional y/o administrativo. |
| 3 | Desarrollo personal. |
| 4 | Desarrollo Profesional. |

OBJETIVO GENERICO DEL CURSO.

Anote la clave de los objetivos conforme a la siguiente clasificación.

PRIMERA COLUMNA	SEGUNDA COLUMNA
------------------------	------------------------

Clave Objetivos	Clave Objetivos.
-----------------	------------------

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. Educativos. | a). Actualizar y perfeccionar conocimientos. |
| 2. Gremiales. | b). De promoción. |
| 3. Técnico-científicos. | c). Prevenir riesgos de trabajo. |
| 4. Socio-políticos. | d). Incrementar la productividad. |
| 5. Culturales. | e). Mejorar las aptitudes. |

DURACION EN HORAS.

Anote el número de horas de duración del curso.

RITMO.

Anote la clave que corresponda según los conceptos siguien-

tes:

- | CLAVE | CONCEPTO. |
|-------|---|
| 1 | <u>Ritmo Normal.</u> Es el que guarda un equilibrio entre el tiempo total de impartición y el contenido del curso. |
| 2 | <u>Ritmo Intensivo.</u> Es aquél en el que el contenido del curso se imparte en un tiempo sensiblemente más corto en relación a un ritmo normal. |
| 3 | <u>Ritmo Prolongado.</u> Es aquel en que el contenido del curso se imparte en un tiempo sensiblemente más largo en relación a un ritmo normal. |

HORARIO.

De acuerdo al horario en el que se imparten sus cursos, indique la clave o claves que corresponde.

CLAVE	CONCEPTO.
1	Matutino.
2	Vespertino.
3	Nocturno.

MODALIDAD.

Anote una o más de las siguientes claves, tomando en cuenta las características que identifiquen la finalidad del curso.

CLAVE MODALIDAD.

- 1 Iniciación o habilitación.
- 2 Perfeccionamiento, complementación o actualización.
- 3 Especialización.
- 4 Reciclaje.

TIPO DE EMPRESA.

Escriba el número de la clave correspondiente para identificar a qué tipo de empresa va dirigido el curso.

CLAVE TIPO.

- 1 Pequeña (de 6 a 50 trabajadores)
- Mediana (de 51 a 250 trabajadores)
- Grande (de 251 y más)

MEDIOS.

De acuerdo a la siguiente clasificación, anote que medios utiliza para impartir el curso. Podrá escribir uno o más números según el caso.

CLAVE CONCEPTO.

- 1 El propio local de la institución capacitadora.
- 2 Las empresas.
- 3 Locales alquilados expresamente para impartir el curso.
- 4 Unidades móviles.
- 5 Por correspondencia.

ORIGEN DEL CURSO.

Se refiere al país en el cual fue diseñado y estructurado el curso. Cuando el origen es mixto México y otro país, solamente deberá anotarse la clave correspondiente al otro país y el porcentaje de origen que de ese país tiene el curso. La lista de países con su clave esta a disposición del Departamento de Registro de Capacitadores de la UCECA así como en las Delegaciones Federales.

OCUPACIONES Y ACTIVIDADES ECONOMICAS DE APLICACION DEL CURSO.

Escriba la clave y el nombre tanto del grupo ocupacional básico, como de la actividad económica en la que el curso es aplicable. Para ello, se utilizará el documento "Referencias Ocupacionales por Actividad Económica" a disposición en el Departamento de Registro de Capacitadores de la UCECA - así como en las Delegaciones Federales.

DATOS PROPORCIONADOS POR.

Nombre completo de la persona solicitante o representante.

AUTORIZADO POR (UCECA).

No se llene.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-3D

RELACION DE INSTRUCTORES POR INSTITUCION.

Esta forma debe llenarse con los datos de los instructores que presten sus servicios en la institución capacitadora.

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION.

Escriba el nombre completo o razón social de la institución.

REGISTRO UCECA DE LA INSTITUCION.

Anote el registro que la institución tiene ante la UCECA.

FECHA DE SOLICITUD.

Escriba la fecha en la cual la institución presenta esta relación.

TIPO DE MOVIMIENTO.

No se llene.

FOLIO.

No se llene.

R.F.C. DEL INSTRUCTOR.

Anote el Registro Federal de Causantes de todos y cada uno de los instructores.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR.

Escriba el nombre completo de cada uno de los instructores

REGISTRO ANTE UCECA.

Anote el número de registro del instructor ante la UCECA -



Si el instructor no cuenta aún con este registro, el espacio deberá quedar en blanco.

- SOLICITUD ANEXA.

Si el instructor no tiene registro pero ha llenado y anexado su solicitud a este paquete, deberá indicarlo con una "X" -- en esta columna.

- EN TRAMITE.

Si el instructor no tiene aún el registro, pero lo está tramitando, escriba una "X" en esta columna.

- DATOS PROPORCIONADOS POR

Nombre completo de la persona solicitante o representante.

- AUTORIZADO POR (UCECA)

No se llene.

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-3E

(1a PARTE)

SOLICITUD DE REGISTRO PARA INSTRUCTORES.

RECOMENDACIONES GENERALES.

- La Forma UCECA-3E deberá presentarse por duplicado.
- Escriba a máquina o con letra de molde clara y legible.
Use siempre números arábigos.
- Evite el uso de puntos, guiones, diagonales, números romanos, asteriscos o cualquier otro símbolo; en los datos que se le piden.

FECHA DE SOLICITUD.

Escriba la fecha en la cual el instructor presenta esta forma.

REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DEL INSTRUCTOR.

Indique el Registro Federal de Causantes del Instructor.

GRADO MAXIMO DE ESTUDIOS.

En el primer espacio anote la clave de los estudios realizados, de acuerdo a la siguiente clasificación.

1= Primaria.

2= Secundaria.

3= Preparatoria o equivalente.

4= Normal.

5= Licenciatura o equivalente.

6= Maestría.

7= Doctorado.

- En el segundo espacio, en caso de no haber concluido dicho nivel académico, anote el número de años cursados.
- En el tercer espacio, escriba la clave 9 si el ciclo académico se cursó completamente.

CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Anote en los dos primeros espacios el número total de cursos de capacitación adiestramiento, actualización, especialización, reciclaje, habilitación, etc., que haya recibido el instructor en el país. En los últimos espacios el total de cursos recibidos en el extranjero.

FOLIO. No se llene.

NUMERO DE REGISTRO DEL INSTRUCTOR ANTE LA UCECA.

No se llene.

NOMBRE COMPLETO DEL INSTRUCTOR.

Escriba apellido paterno, materno y nombre(s) del instructor.

TIPO DE MOVIMIENTO. No se llene.

DATOS DE LA EMPRESA O INSTITUCION.

Escriba en el primer espacio el Registro Federal de Contribuyentes de la Empresa o Institución, en donde el instructor presta sus servicios. Excepto en el caso de los instructores --

FORMA

Externos Independientes.

Indique el número de inscripción profesional del instructor en el **Diario Oficial de la Federación de fecha 8 de enero de 1979).**

El segundo espacio no se llene.

INDIQUE EN FORMA COMPLETA Y CLARA.

Domicilio del Instructor, No. exterior, No. interior, Colonia, Z.P. (Zona Postal), población, Municipio.

CLAVE: No se llene

ENTIDAD FEDERATIVA.

Escriba el nombre de la Entidad Federativa o Estado en don de reside el Instructor.

C E. No se llene.

NACIONALIDAD.

Anote la nacionalidad del Instructor.

NUM. PAIS. No se llene.

EDAD: Indique la edad en años cumplidos.

SEXO: Marque con una "X" en el cuadro correspondiente.

TELEFONO PARTICULAR.

Escriba el número de telefono de su domicilio o el número en donde se le pueda dejar mensaje.

TELEFONO DE LA OFICINA.

Anote el número (s) del teléfono de su oficina, o lugar habitual de trabajo.

EXTENSION.

La extensión correspondiente a su oficina o lugar habitual --
de trabajo, en su caso.

OCUPACIONES ADICIONALES ADEMAS DE INSTRUCTOR.

Anote hasta cuatro ocupaciones posibles que realice, además
de instructor.

EXPERIENCIA COMO INSTRUCTOR.

(Empiece por el actual o último empleo).

R.F.C.: Anote el Registro Federal de Causantes de la empresa o --
institución en donde prestó o presta sus servicios.

NOMBRE:

Escriba el nombre completo o razón social de dicha empresa
o institución.

TIPO DE INSTRUCTOR.

No se llene.

NO. DE CURSOS.

Anote el número de cursos impartidos en la empresa o insti-
tución en donde prestó o presta sus servicios.

FECHA.

El período de iniciación y terminación de los cursos impar-
tidos.

DATOS PROPORCIONADOS POR:

Nombre completo de la persona solicitante o representante.



UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

SOLICITUD DE REGISTRO PARA INSTRUCTORES TALLERES

SEGUNDA PARTE

ESPECIALIZACIÓN (ULTIMOS 5 AÑOS)		FECHAS					
NOMBRE DEL CURSO DE ESPECIALIZACION	INSTITUCION DONDE TOMO EL CURSO	DE			A		
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

FORMACION DIDACTICA (ULTIMOS 5 AÑOS)		FECHAS					
NOMBRE DEL CURSO DE FORMACION DIDACTICA	INSTITUCION DONDE TOMO EL CURSO	DE			A		
		DIA	MES	AÑO	DIA	MES	AÑO

OCUPACIONES Y ACTIVIDADES ECONOMICAS EN LAS QUE SOLICITA AUTORIZACION:			NOMBRE DE LA OCUPACION BASICA	NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA
CLAVE OCUPACIONAL BASICA	CLAVE DEL CATALOGO DE ACTIVIDAD ECONOMICA	CLAVE DE REP.		

DATOS PROPORCIONADOS POR

AUTORIZADO POR

INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-3E

(2a. PARTE)

SOLICITUD DE REGISTRO PARA INSTRUCTORES.

1.- ESPECIALIZACION (ULTIMOS 5 AÑOS).

- NOMBRE DEL CURSO DE ESPECIALIZACION.

Escriba los cursos de especialización, actualización, capacitación, adiestramiento, reciclaje, habilitación, etc., que haya recibido el instructor.

- INSTITUCION DONDE TOMO EL CURSO.

Anote el nombre de la Institución que impartió cada curso.

- FECHAS.

Escriba el período de iniciación y terminación de cada curso.

2.- FORMACION DIDACTICA (ULTIMOS 5 AÑOS).

- NOMBRE DEL CURSO DE FORMACION DIDACTICA.

Escriba los nombres de los cursos sobre formación didáctica o pedagógica que haya recibido el instructor.

- INSTITUCION DONDE TOMO EL CURSO.

Anote el nombre de la Institución que impartió cada curso.

3.- OCUPACIONES Y ACTIVIDADES ECONOMICAS EN LAS QUE SOLICITA AUTORIZACION.

Para dar respuesta a este cuadro, es necesario consultar --

los catálogos que clasifican a los grupos ocupacionales básicos y los relativos a las actividades económicas.

Estos catálogos están a disposición en el Departamento de Registro de Capacitadores de la UCECA, y en las Delegaciones Federales de Trabajo.

- **CLAVE OCUPACIONAL BASICA.**

Anote la clave del grupo ocupacional básico, de las personas a quienes van dirigidos los cursos que desea registrar. (Consulte el catálogo de los grupos ocupacionales básicos).

- **CLAVE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA.**

Escriba la clave de la actividad económica, a la que dirige sus cursos. (Consulte el catálogo de actividades económicas).

- **CLAVE DE REFERENCIA.**

No se llene.

- **NOMBRE DE LA OCUPACION BASICA.**

Indique el nombre que aparezca en el catálogo que clasifica a los grupos ocupacionales básicos.

- **NOMBRE DE LA ACTIVIDAD ECONOMICA.**

Escriba el nombre completo que aparece en el catálogo que clasifica las actividades económicas, a la que dirige sus cursos.

- **DATOS PROPORCIONADOS POR.**

Nombre completo de la persona solicitante o representante.

- **AUTORIZADO POR (UCECA).**

No se llena.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
DIRECCIÓN DE CREDITOS Y FIANZAS
BANCO COOPERATIVO DEL ESTADO GUATEMALA Y FIANZURARIA



INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-3F

RELACION DE CURSOS POR INSTRUCTOR.

- **NOMBRE DEL INSTRUCTOR.**

Escriba apellido paterno, materno y nombres (s) del Instructor.

- **REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES DEL INSTRUCTOR.**

Indique el Registro Federal de Causantes del Instructor.

- **FECHA DE SOLICITUD.**

Escriba la fecha en que se presenta esta solicitud, para el registro del curso o cursos que imparte o desea impartir.

- **REGISTRO ANTE UCECA DEL INSTRUCTOR.**

No se llene.

- **TIPO DE MOVIMIENTO.**

No se llene.

- **NUMERO.**

Anote el número progresivo de los cursos que imparte o desea impartir. Si no es suficiente una hoja, utilice dos o más.

- **NOMBRE DEL CURSO.**

Escriba el nombre completo del curso o cursos que imparte o desea impartir.

- **TIEMPO DE IMPARTIRLO.**

Si el curso anotado, ya lo ha impartido, señale con números

en los espacios correspondientes a "AÑOS y MESES" el tiempo que tiene de impartirlo.

- SITUACION DEL CURSO.

No se llene.

- INSTITUCION O EMPRESA.

NOMBRE.

Anote el nombre o razón social de la Institución o empresa en donde impartió los cursos mencionados.

- REGISTRO FEDERAL DE CAUSANTES.

Indique el Registro Federal de Causantes de la Institución o empresa que se menciona.

- REGISTRO UCECA.

No se llene.

- DATOS PROPORCIONADOS POR.

Nombre completo de la persona solicitante o representante.

- AUTORIZADO POR (UCECA)

No se llene.

CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES LA DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEBERA PROCEDER EN MATERIA DE FORMULACION Y EXPEDICION DE LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal -- del Trabajo en sus artículos 153-T, 153-V y 539, Fracción IV, compete a la Secretaría del trabajo y Previsión Social conocer y registrar las Constancias de Habilidades laborales que en su oportunidad, se expidan a los trabajadores del país.

De acuerdo con lo anterior y para uniformar la formulación y expedición de las citadas constancias de habilidades Laborales, se expiden los siguientes criterios:

1.- Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere la Ley Federal del Trabajo, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que las Entidades Capacitadoras o Instructores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

2.- Para la expedición de Constancias de Habilidades Laborales, se sugiere el empleo de la Forma UCECA-4 Impresa en hojas de papel opaco de 28 centímetros por 21.5 centímetros, según los formatos de anverso y de reverso que se anexan al presente oficio.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las

dimensiones y a los formatos que se publican.

3.- La Constancia de Habilidades Laborales deberá llenarse en español utilizando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta, y será entregada al destinatario debidamente firmada y autenticada por la respectiva Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, para que surta sus efectos en los términos de los artículos 153 V, y 159 de la Ley Federal del Trabajo.

4.- Las listas de Constancias de Habilidades Laborales que las empresas están obligadas a enviar a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, según lo dispuesto por el artículo 153 V de la Ley Federal del Trabajo, se formularán en la Forma UCECA 5 impresa en hojas de papel opaco de 28 centímetros según el formato que se anexe al presente.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la Forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al formato que se publica.

5.- La documentación de que trata el Criterio anterior se presentará ante la Dirección de Capacitación y Adiestramiento, por triplicado y agrupando a los trabajadores por puesto de trabajo. Dicha presentación podrá ser hecha directamente o por conducto de las Delegaciones de esta Secretaría, o ante las Autoridades Locales del Trabajo, cuando se trate de empresas o establecimien-

tos que salvo los aspectos de seguridad e higiene y de capacitación y adiestramiento, estén sujetos a la jurisdicción de estas últimas.



CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FECHA EN QUE SE OTORGA

DÍA MES AÑO

EXPEDIDA POR:

NOMBRE DE LA ENTIDAD CAPACITADORA O DEL INSTRUCTOR:

N° DE REG. UCECA:

AL C:

NOMBRE DEL TRABAJADOR:

REG. FED. DE CAUS.

ACREDITANDOLO COMO:

PUESTO AL QUE SE DIRIGIO LA CAP. O ADIEST. IMPARTIDO:

CLAVE CAT. NAL. OCUP.

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL PATRON:

REG. FED. DE CAUS.

CALLE

N° EXT.

N° INT.

CIUDAD

ENT. FEDERATIVA:

RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONOMICA DEL PATRON:

LUGAR DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO

EN LA EMPRESA EN LA ENTIDAD CAPACITADORA EN FORMA MIXTA

HORARIO DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO

DENTRO DE LA JORNADA DE TRABAJO FUERA DE LA JORNADA DE TRABAJO EN FORMA MIXTA

N° DE REG. EN UCECA DEL PLAN DE CAP. Y ADIEST. DE LA EMPRESA:

ORIGEN DE LA CONSTANCIA:

PROGRAMA ESPECIFICO ADHESION A SIST. GRAL. DE CAP O ADIEST. EXAMEN SUFICIENCIA

N°

REG. UCECA

N°

REG. O AUT. UCECA

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR:

FECHA DE INICIO:

DÍA MES AÑO

FECHA DE TERMINACION:

DÍA MES AÑO

N° DE REG. EN UCECA DE LA COMISION MIXTA DE CAP. Y ADIEST. _____

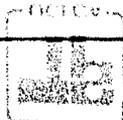
COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

REPRE. AUTORIZADO DE LA ENTIDAD CAPACITADORA

INSTRUCTOR

REPRE. DE LA EMPRESA

REPRE. DE LOS TRABAJADORES





EMPRESA: UCECA
SECCION: ALUMINIO

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

I. DEPENDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO	II. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	III. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO	IV. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO
II. DEPENDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO	II. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	III. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO	IV. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO
II. DEPENDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO	II. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	III. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO	IV. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO
II. DEPENDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO	II. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	III. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO	IV. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO
II. DEPENDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO	II. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	III. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO	IV. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO
II. DEPENDENCIA DEL PUESTO DE TRABAJO	II. DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO	III. OBJETIVOS DEL PUESTO DE TRABAJO	IV. REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO

104

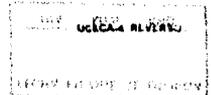
EMPRESA: UCECA

SECCION: ALUMINIO

RECIBO N° 104



CONSTANCIA DE ACTIVIDADES LABORALES



VI. FORMAS UCECA-4 y 5 E INSTRUCTIVOS.

**VI. INSTRUCTIVO PARA LLENAR LA FORMA UCECA-4; DE --
CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.**

DATOS GENERALES:

- -- **Fecha en que se otorga:**

Se deberá señalar la fecha en que se otorga la Constancia de Habilidades Laborales al Trabajador que haya aprobado el -- curso de Capacitación o Adiestramiento, específicamente día, mes y año.

- **Nombre de la entidad capacitadora o del instructor.**

Se anotará el nombre completo de la entidad capacitadora -- o del instructor, que extiende la Constancia de Habilidades -- Laborales.

- **No. de Reg. U.C.E.C.A.**

Se anotará el número con el cual quedó registrada la entidad capacitadora instructor dentro de la Secretaría del Trabajo -- y Previsión Social. (U.C.E.C.A.).

- **Nombre del Trabajador.**

En este espacio se anotará el nombre completo del trabaja-- dor a quien se expide la Constancia de Habilidades Laborales.
b). Cuidarán que las Constancias que se presenten y las lis-- tas de éstas, se encuentren formuladas en los términos

y con las especificaciones que menciona el Diario Oficial de fecha 8 de enero de 1979.

c) Dichos documentos se recibirán en la Oficialía de Partes de las Delegaciones Federales del Trabajo, imprimiendo en el original y una copia el sello feclador de la Dependencia o a falta de éste aplicarán el sello oficial y la fecha en que se presenta la documentación.

d) Los Delegados remitirán, junto con el paquete de documentos que a UCECA corresponde las Constancias de Habilidades Laborales, listas de ellas o cualquier otro documento o promoción que se encuentre ligado.

Reg. Fed. de Caus.

Se anotará el número del Registro Federal de Causantes del Trabajador capacitado.

Puesto al que se dirigió la Capacitación o Adiestramiento.

Impartido.

Se anotará el puesto o actividad en el cual se capacitó al trabajador.

Clave Cat. Nat. Ocup.

Se anotará la clave que a ese puesto o actividad corresponda en el Catalogo Nacional de Ocupaciones. (En caso de no conocer este dato, dejar el espacio vacío).

- **Nombre o razón social del patrón.**
Se anotará el nombre completo o razón social del patrón con quien el trabajador presta sus servicios.
- **Reg. Fed. de Caus.**
Se anotará el número del Registro Federal de Causantes patronal, del organismo al que presta sus servicios el trabajador.
- **Domicilio del patrón.**
Deberá anotarse la calle, el número exterior y el número interior, la ciudad y la entidad federativa.
- **Rama Industrial o actividad económica del patrón.**
Deberá anotarse la rama industrial o actividad económica a que pertenece la empresa.
- **En forma mixta.**
Si la capacitación o adiestramiento se impartió en una combinación de las dos anteriores.
- **No. de Reg. en UCECA del Plan de Cap. y Adiest. de la empresa.**
Anotará el número con que fue registrado en la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento el Plan y Programa de Capacitación y Adiestramiento que presentó la empresa.

ORIGEN DE LA CONSTANCIA.

Se debe marcar con una "X" una de las tres opciones:

- **Programa específico.**

Si el trabajador fue capacitado sujetándolo a un Programa Específico de los contenidos en el Plan de la empresa.

- **Adhesión a Sist. Gral. de Cap. o Adiest.**

Si el patrón o empresa proporcionó al trabajador la capacitación mediante la adhesión a un sistema general de capacitación legalmente establecido, se marcará con una "X" el segundo cuadro, además se llenará el espacio correspondiente, con el número de registro otorgado en UCECA a dicho sistema.

- **Examen de suficiencia.**

Cuando al trabajador le sea aplicado un examen de suficiencia y lo aprueba, se marcará el tercer cuadro con una "X" y además se pondrá en el espacio correspondiente, el número de registro o autorización del examen, por la Unidad - Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR.

- Fecha de inicio.

Se anotará la fecha en la cual dió comienzo la capacitación o adiestramiento del trabajador que recibe la constancia, en la siguiente forma: día 09, 12, 28, etc.; mes 01, 08, 11, etc. 78, 79, etc.

- Fecha de terminación.

Se anotará la fecha en que terminó de impartirse la capacitación o adiestramiento al trabajador que recibe la constancia, de igual forma que en la fecha de inicio.

- No. de Reg. en UCECA de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Anotará el número con que fue registrada la comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento en la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

NOMBRES Y FIRMAS EN LA CONSTANCIA.

Repte. autorizado de la entidad capacitadora.

Firmará el representante de la entidad capacitadora que impartió la capacitación o el adiestramiento, al trabajador titular de la constancia.

Instructor.

Firmará la persona física que con su carácter de instructor

haya impartido el curso de capacitación o adiestramiento, - -
 ya sea perteneciente a una entidad capacitadora o independien-
 te.

Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

Repte. de la empresa

Firmará el representante que haya sido designado por la em-
 presa para integrar la Comisión Mixta de Capacitación y - -

Adiestramiento y en el caso de ser dos o más firmará el --
 que este facultado para hacerlo.

Repte de los trabajadores.

Firmará el representante que haya sido designado por los --
 trabajadores para integrar la Comisión Mixta de Capacitación
 y Adiestramiento y en el caso de ser dos o más firmará el
 que esté facultado para hacerlo.

Actividades esenciales del puesto de trabajo a que se refiere
 la presente constancia.

Anotará al reverso de la forma UCECA-4 el nombre de las -
 actividades esenciales del puesto de trabajo para que fue ca-
 pacitado el trabajador.

LUGAR DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO.

Se deberá marcar con una "X" la opción correspondiente:

En la empresa.

Si el trabajador fue capacitado en las instalaciones de la - -

misma empresa, o en un lugar designado por ella.

En la entidad capacitadora.

Si la capacitación o adiestramiento fue impartida en las instalaciones de la entidad capacitadora o en un lugar contratado por ella.

En forma mixta.

Si el trabajador fue capacitado o adiestrado en una combinación cualquiera de los dos lugares mencionados.

HORARIO DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO.

Se deberá marcar con una "X" la opción correspondiente:

Dentro de la jornada de trabajo.

Cuando la capacitación o adiestramiento se impartió dentro del horario de trabajo.

Fuera de la jornada de trabajo.

Si la capacitación o adiestramiento se impartió fuera del horario de trabajo.



UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

LUCAS ALAMAN 165—5o. - PISO
MEXICO B. D. F.

DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

PRESENTE

FECHA _____

PATRÓN O EMPRESA					REG. FED. DE CAUS.	
DOMICILIO						
CALLE		N° EXT.	N° INT.	CIUDAD	MUNICIPIO	EST. FED.
RAMA INDUSTRIAL O ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA:					N° DE REG. EN UCECA DEL PLAN DE CAP. Y ADIEST.:	

LAS PERSONAS QUE SE LISTAN AL REVERSO, FUERON CAPACITADAS O ADIESTRADAS EN LAS CONDICIONES QUE SE DETALLAN:

PUESTO AL QUE SE DIRIGIO LA CAP. O ADIEST.		CLAVE EN EL C.N.O.		FECHA EN QUE SE OTORGAN LAS CONSTANCIAS					
ENTIDAD CAPACITADORA O INSTRUCTOR:		N° DE REG. EN UCECA:		DIA MES AÑO					
CAPACITADOS O ADIESTRADOS EN:			HORARIO DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:						
LA EMPRESA <input type="checkbox"/>	LA ENT. CAP. <input type="checkbox"/>	MIXTA <input type="checkbox"/>	EN LA JORNADA DE TRAB. <input type="checkbox"/>	FUERA DE LA JORNADA DE TRAB. <input type="checkbox"/>	MIXTA <input type="checkbox"/>				
DURACION DE LA CAP. O ADIEST. DEL TRABAJADOR:			ORIGEN DE LAS CONSTANCIAS:		PROGRAMA ESPECIFICO <input type="checkbox"/>				
INICIO	DIA	MES	AÑO	TERMINO	DIA	MES	AÑO	ADHESION A SIST. GRAL. CAP. <input type="checkbox"/>	N° REG EN UCECA _____
								EXAMEN SUF. <input type="checkbox"/>	REG. O AUT. UCECA _____

ACTIVIDADES ESENCIALES DEL PUESTO DE TRABAJO A QUE SE REFIEREN LAS CONSTANCIAS EXPEDIDAS:



202



NOMBRE DEL TRABAJADOR	REG. FED. DE CAUS.
[Faded text]	[Faded text]



UNION DE TRABAJADORES DE LA ENSEÑANZA DE CHILE
SINDICATO DE PROFESORES DE ENSEÑANZA PRIMARIA

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA UCECA-5**DATOS GENERALES:****Fecha.**

En este espacio se establecerá la fecha en que se elabora la lista de Constancias de Habilidades Laborales.

Patrón o empresa.

Se anotará el nombre completo del patrón o empresa, que envía la lista de Constancias de Habilidades Laborales, de los trabajadores capacitados.

Registro Federal de Causantes.

Se anotará el número de registro federal de causantes del patrón o empresa con quien el trabajador presta sus servicios.

Domicilio.

Deberá anotar la calle, el número exterior, el número interior, ciudad, Municipio y la Entidad Federativa.

Rama Industrial o actividad económica de la empresa.

Indicar la rama industrial o actividad a la cual pertenece la empresa.

Número de registro en UCECA del Plan de Capacitación y Adiestramiento.

Anotará el número con que fue registrado en la Unidad Coor

dinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento el Plan -
y Programa de Capacitación y Adiestramiento que presento --
la empresa.

LAS PERSONAS QUE SE LISTAN AL REVERSO, FUERON CAPACI--
TADAS O ADIESTRADAS EN LAS CONDICIONES QUE SE DETALLAN:

Este espacio no debe ser llenado pues se trata de un párra-
fo enunciativo que se refiere a las condiciones en que se ca-
pacitaron a los trabajadores. El patrón deberá elaborar un
anverso por cada puesto de trabajo, con los datos que se re-
quieren.

Puesto al que se dirigió la capacitación o el adiestramiento.

Se anotará el puesto o actividad para el cual se capacitó el -
trabajador.

Clave en el C.N.O.

Se anotará la clave que ese puesto o actividad corresponda -
en el Catálogo Nacional de Ocupaciones. (en caso de no co-
nocer este dato, dejar el espacio vacío).

Fecha en que otorgan las constancias.

Se anotará del día, mes y año en que se expidan a los traba-
jadores las Constancias de Habilidades Laborales.

Entidad capacitadora o instructora:

Se anotará el nombre completo de la Entidad Capacitadora o

del Instructor, que extiende la constancia de Habilidades Laborales.

Número de Registro en UCECA.

Se anotará el número con el cual quedó registrada la Entidad Capacitadora o Instructor dentro de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

CAPACITADOS O ADIESTRADOS EN:

Se deberá anotar con una "X" la opción correspondiente:

Capacitado en la empresa.

Si el trabajador fue capacitado en las instalaciones de la misma empresa, o en un lugar designado por ella.

En la Entidad Capacitadora.

Si la capacitación o adiestramiento fue impartido en las instalaciones de la Entidad Capacitadora o en un lugar designado por ella.

En la forma mixta.

Si el trabajador fue capacitado o adiestrado en una combinación cualquiera de los dos lugares mencionados.

HORARIO DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Se deberá marcar con una "X" la opción correspondiente:

En la jornada de trabajo.

Si la capacitación o adiestramiento se impartió dentro del horario de trabajo.

Fuera de la jornada de trabajo.

Si la capacitación o adiestramiento se impartió fuera de la -
jornada de trabajo.

En forma mixta.

Si la capacitación o adiestramiento se impartió en una com-
binación de las dos anteriores.

**DURACION DE LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL
TRABAJADOR.**

Fecha de inicio.

Se anotará la fecha en que dió comienzo la capacitación o --
adiestramiento del trabajador que recibe la constancia, en la
siguiente forma: día 09, 12, 28, etc.; Mes 04, 08, 12, etc.;
Año 78, 79, etc.

Fecha de Terminación.

Se anotará la fecha en que terminó de impartirse al trabaja-
dor que recibe la constancia, el curso de capacitación o --
adiestramiento, de igual forma que fecha de inicio.

ORIGEN DE LAS CONSTANCIAS.

Se deberá marcar con una "X" la opción correspondiente:

Programa específico.

Si el patrón o empresa presentó ante la UCECA, su Plan y -
Programa de Capacitación y Adiestramiento y el trabajador -
fue capacitado sujetándolo a un programa específico del mis

mo.

UCECA (Sistema) 2-A-3301

Adhesión a Sistema General de Capacitación y Adiestramien-

to.

Si el patrón o empresa proporcionó al trabajador la capacita-
ción mediante la adhesión de un sistema general de capacita-
ción o adiestramiento legalmente establecido, se marcará --
con una "X" el segundo cuadro; además se llenará el espa-
cio correspondiente, con el número de registro otorgado en
UCECA a dicho sistema.

Examen Suf.

Quando le sea aplicado un examen de suficiencia al trabaja-
dor y éste lo aprueba se marcará el tercer cuadro con una
"X" y además se pondrá en el espacio correspondiente, el -
número de registro o autorización del examen, por la Uni-
dad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramien-
to.

Actividades esenciales del puesto de trabajo a que se refle-
ren las constancias expedidas.

En el espacio vacío se anotarán los nombres esenciales de
las actividades del puesto de trabajo en el cual el trabajador
recibió la capacitación o adiestramiento, estas deberán que-
dar claramente especificadas.

UCECA-5 (anverso).

Nombre del Trabajador.

Se debe llenar con el nombre completo de los trabajadores a

los que se les otorgó la Constancia de Habilidades Laborales

Registro Federal de Causantes.

Se anotará el Registro Federal de Causantes de cada uno de

los trabajadores antes mencionados.

UCECA-5 (anverso)

Cuando se aplique un examen de aptitud al trabajador en el momento de la inscripción al trabajo, y éste lo aprueba se marcará el tercer cuadro con una "X" y además se pondrá en el espacio correspondiente el número de registro o inscripción del examen, por la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Actividades esenciales del puesto de trabajo a que se refieren las constancias expedidas.

En el espacio vacío se anotarán los nombres esenciales de las actividades del puesto de trabajo en el cual el trabajador recibió la capacitación o adiestramiento, estas deberán describirse claramente.

CONSEJOS CONSULTIVOS ESTATALES.

I. INTRODUCCION.

El Sistema Nacional previsto en la Ley en materia --
de Capacitación y Adiestramiento, contempla dos importantes vías --
de expansión, una por regiones geográficas y la otra a través de --
las diferentes ramas industriales o económicas.

La expansión por regiones, implica la existencia de --
un Agente Multiplicador en todas y cada una de las diferentes enti--
dades federativas de la Nación, función que queda a cargo de los --
Consejos Consultivos Estatales.

La expansión por ramas industriales o económicas --
cuenta con otro órgano que actúa igualmente como Agente Multipli--
cador, los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento.

El objeto de éste Capítulo, es proporcionar informa--
ción sobre los Consejos Consultivos Estatales, no como elemento --
aislado, sino como parte integrante de un sistema en el que cada --
órgano actúe en forma congruente y Programática para alcanzar un --
fin común.

II. OBJETIVOS.

Aportar los conocimientos y experiencias de los re-

presentantes estatales de los Sectores que componen el Consejo, en relación a toda consulta que expresamente se les formule o como opinión libre de los mismos, apoyando los diferentes programas de Capacitación y Adiestramiento que a nivel de la entidad federativa desarrolle la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Contribuir a la solución de los diferentes problemas que se presenten en materia de Capacitación y Adiestramiento mediante la formulación de estudios, investigaciones o proyectos en la materia, elaborados éstos en forma conjunta o separada de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

III. LINEAMIENTOS GENERALES.

Los Consejos Consultivos Estatales son órganos tripartitas de consulta para asuntos relativos a la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores dentro de la jurisdicción de un Estado.

Se integra por 10 miembros presididos por el Gobernador del Estado y estructurado de la siguiente manera:

Un representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social quien actúa en calidad de Secretario del Consejo.

- **Un representante por la Secretaría de Educación Pública y;**
- **Otro más por el Instituto Mexicano del Seguro Social.**
- **Tres representantes de las Organizaciones Patronales más significativas en la Entidad y;**
- **Otros tres de las organizaciones de Trabajadores Locales. Cada representante Titular podrá a su vez -- designar un respectivo suplente.**

Los Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento, se reúnen y funcionan en los términos de sus reglamentos internos; desahogando las consultas que se les formulen a través de sus respectivos miembros o en todo caso auxiliados éstos por los apoyos técnicos que estimen convenientes.

La materia de trabajo que normalmente ocupa al Consejo puede dividirse en dos grandes grupos, el desahogo de Consultas Específicas y la Elaboración de Iniciativas y Proyectos que a su juicio deben ser turnados a la consideración de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

IV. ATRIBUCIONES.

Entendiéndose por atribuciones; las facultades de los Consejos Consultivos Estatales para actuar dentro del ámbito de su

competencia, estas pueden dividirse en tres grupos genéricos.

1.- COMO ORGANO CONSULTOR.

a).- Formular opiniones y recomendaciones para todas aquellas consultas que en materia de capacitación y adiestramiento sean expresamente turnadas a su consideración, ya sea por la Unidad Coordinadora, al Consejo Consultivo (Nacional) o los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento.

b).- Formular igualmente opiniones a las consultas que elaboran cualquiera de los sectores que integran al propio consejo, recabando para tal fin, la aprobación o acuerdo de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

2.- COMO ORGANO DE CONSEJERIA.

a).- Formular cualquier sugerencia o iniciativa que tienda a impulsar o mejorar la capacitación y adiestramiento dentro de la jurisdicción del Estado.

b).- Formular estudios, investigaciones o proyectos relativos a la capacitación de la fuerza de trabajo en el estado y presentarlos a la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento para su consideración.

3.- COMO ORGANO PARTICIPATIVO.

a).- Integrar equipo de trabajo para colaborar con personal de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento en proyectos específicos, cuando así haya expresamen

te convenido, para asuntos de la competencia de la jurisdicción estatal.

b).- Colaborar en los mismos términos del párrafo anterior, con el Consejo Consultivo (Nacional) a los Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, previo convenio expreso entre los órganos y conocimiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO CONSULTIVO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DEL ESTADO DE...

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- Con fundamento en lo dispuesto por -- el artículo 539-B de la Ley Federal del Trabajo, se constituye el -- Consejo Consultivo de Capacitación y Adiestramiento del Estado.

ARTICULO 2.- El consejo tendrá la función de asesorar, en materia de capacitación y adiestramiento, a las autoridades federales del trabajo, respecto de empresas o establecimientos sujetos a jurisdicción local.

El Consejo estará integrado por el Gobernador del -- Estado, un representante de la Secretaría de Educación Pública y -- uno del Instituto Mexicano del Seguro Social. Por (número) representante(s) de (Nombre de la organización obrera de que se trate) -- (así hasta tres representantes del sector obrero) (se procede de --

igual manera en relación con el sector empresarial).

Por cada representante propietario será designado un suplente.

ARTICULO 3.- El consejo será presidido por el Gobernador del Estado. En ausencia de él, la presidencia corresponderá al representante de la Secretaría de Educación Pública.

Fungirá como Secretario del Consejo el representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, quien contará con el auxilio de la Dependencia estatal que tenga a su cargo los asuntos del Trabajo y de la Previsión Social.

ARTICULO 4.- Cuando un miembro del Consejo renuncie o sea removido, el representante designado para sustituirlo propietario o suplente permanecerá en el cargo sólo el tiempo necesario para concluir el período del miembro sustituido, de acuerdo con lo que sobre este particular establezcan las "Bases" a que se refiere el Artículo 539-B, párrafo 3on., de la Ley Federal del Trabajo.

FUNCIONES DEL CONSEJO

ARTICULO 5.- Son funciones del Consejo:

- I.- Formular su programa anual de trabajo.
- II.- Conocer y opinar acerca de las bases relativas a la integración y funcionamiento de Comisiones

Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

- III.- Asesorar la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, sobre sistemas de - autorización y registro de instituciones y personal docente, dedicados a actividades de capacitación y adiestramiento y, en su caso, conocer de las revocaciones de autorización y cancelación de registro.
- IV.- Asesorar la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, sobre sistemas de - expedición y registro de constancias de habilidades laborales.
- V.- Proponer criterios sobre requisitos que deban satisfacer los planes y programas de capacitación y adiestramiento, para su publicación.
- VI.- Proponer a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la expedición de convocatorias para que - sean constituidos Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento.
- VII.- Coadyuvar en la formulación de proyectos sobre - sistemas generales de capacitación y adiestra- -- miento por adhesión, a que se refiere el artículo 153-B de la Ley Federal del Trabajo y

Ministerio de Educación y Administración

VIII.- Participar en la elaboración de exámenes tipo de

suficiencia para la comprobación de habilidades - laborales.

El presente programa de actividades y cursos de capacitación y perfeccionamiento, así como el desarrollo de las actividades de investigación y desarrollo de la tecnología y el conocimiento de los recursos humanos y materiales de la institución de enseñanza y capacitación de

tecnología

VI.- Asesorar la Unidad Coordinadora del Empleo, la

capacitación y perfeccionamiento, sobre sistemas de - las laborales.

V.- Promover actividades sobre programas que deban ser - realizados los planes y programas de capacitación y perfeccionamiento, para su publicación.

VI.- Promover a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la expedición de convocatorias para que - sean constituidos Comités Nacionales de Capacitación y perfeccionamiento.

VII.- Cooperar en la formulación de proyectos sobre - sistemas nacionales de capacitación y perfeccionamiento por actividad, a que se refiera el artículo 133-B de la Ley Federal del Trabajo y

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto en el presente trabajo, podemos llegar a la conclusión de que la implementación de programas de capacitación en las organizaciones, reviste en la actualidad gran importancia, tanto así, que la Ley Federal del Trabajo a través del artículo 153, obliga a las empresas sin hacer distinción de estas (grandes, medianas o pequeñas empresas), a capacitar a sus trabajadores. Esto se contempló debido a los beneficios que en un momento determinado, pueden obtener tanto las organizaciones como los individuos que laboran en ellas, ya que al llevarse a cabo la implementación de dichos programas, se obtendrá un mayor rendimiento de los trabajadores, con lo cuál, los trabajos serán realizados con mayor eficiencia, así como los mismos empleados podrán aspirar a ocupar puestos con mayor responsabilidad dentro de las organizaciones, que dará como resultado un incremento en el nivel económico en que se desarrollan los mismos.

Ahora bién, al llevarse a cabo la implementación de programas de capacitación, los beneficios se verán reflejados en los resultados que obtengan las organizaciones, y esto a su vez, en un incremento tanto en el nivel económico como en la productividad del pueblo de México.

Es importante para todo empresario, conocer las técnicas, procedimientos y fundamentos legales existentes en la implementación de programas de capacitación, dado que un mayor conoci-

miento de los mismos, se reflejará en la obtención de mejores resultados esperados. Por lo anterior, se ha considerado en el presente trabajo, tanto los caminos a seguir como las bases legales en que se sustentan dichos programas, con objeto de que las organizaciones elaboren sus programas en forma adecuada y de acuerdo a sus necesidades.

El presente trabajo tiene como finalidad proporcionar a los interesados en el tema, una visión general de los aspectos más importantes que deben tenerse en cuenta al momento de elaborar un programa de desarrollo organizacional. Se trata de un estudio que pretende ser una guía para el desarrollo de los programas de desarrollo organizacional, con el fin de que los interesados en el tema, puedan obtener los resultados deseados.

Al respecto, el presente trabajo tiene como finalidad proporcionar a los interesados en el tema, una visión general de los aspectos más importantes que deben tenerse en cuenta al momento de elaborar un programa de desarrollo organizacional. Se trata de un estudio que pretende ser una guía para el desarrollo de los programas de desarrollo organizacional, con el fin de que los interesados en el tema, puedan obtener los resultados deseados.

En primer lugar, se debe tener presente que el desarrollo organizacional es un proceso que implica cambios en la estructura, procedimientos y fundamentos legales existentes en la organización. Por lo tanto, es necesario que la organización de programas de desarrollo organizacional, tome en cuenta los aspectos más importantes que deben tenerse en cuenta al momento de elaborar un programa de desarrollo organizacional.

APENDICE A

PREPARACION DEL ADMINISTRADOR DE LA CAPACITACION

PREPARACION DEL ADMINISTRADOR DE LA CAPACITACION.

La preparación del administrador tiene como objetivo fundamental:

- a).- Crear conciencia de su papel dentro de la empresa como coordinador de la capacitación.
- b).- Cumplir con la nueva reglamentación.

Para el cumplimiento del punto anterior podrá manejar las herramientas siguientes:

- a).- Información básica sobre capacitación.
- b).- Técnicas de entrevista dirigida.
- c).- Técnicas de observación directa en el trabajo.
- d).- Técnicas del análisis de la información.
- e).- Establecimiento de programas.
- f).- Discusión y negociación con las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.
- g).- Registro de los programas ante las autoridades de trabajo.
- h).- Implementación:
 - h1).- Instituciones o instructores.
 - h2).- Determinación de calendarios.
 - h3).- Formación de grupos.
 - h4).- Constancias.

5) Evaluación:

El administrador de la capacitación, deberá dar la --
información básica sobre capacitación, así como el por que de la --
misma, la preparación, productividad, crecimiento y desarrollo --
que se puede obtener de la capacitación, los fundamentos legales --
en que se sustenta y las ventajas de ésta.

Podrá apoyarse en las técnicas de la entrevista dirigi

da como lo son:

a).- Análisis de conocimientos básicos de puestos.

b).- Análisis de conocimientos para mejorar las acti
 vidades del puesto.

c).- Análisis de conocimientos para el desarrollo de
 los puestos.

d).- Conocimiento de las directrices de la entrevista.

Deberá seguir los lineamientos generales de toda en
 trevista como lo son:

a) Tipos de puestos que maneja.

b).- Conocimientos básicos e indispensables de cada
 puesto.

c) Conocimientos requeridos para optimizar la ope
 ración de cada puesto.

d).- Conocimientos requeridos para lograr el desarro
 llo en cada puesto.

del anterior, obtendrá: cuatro (4).

a).- Los conocimientos básicos e indispensables de cada puesto.

b).- Los conocimientos requeridos para optimizar la operación de cada puesto.

Al establecer los programas el administrador deberá tener como objetivos fundamentales:

a).- Dotar de conocimientos básicos al personal,

b).- Dotar de conocimientos especializados al personal para que este realice mejor sus funciones, y

c).- Dotar de conocimientos al personal para el desarrollo del mismo.

El temario en la implantación de programas deberá estar acorde a las necesidades encontradas en el análisis de la información, y deberá ser dirigido a los puestos que necesiten la capacitación en los temas que se impartirán.

La forma de impartir los programas podrán ser en tres formas:

a).- Teórica

b).- Práctica

c).- Teórico-práctica

Recomendándose el tercer enfoque con adecuación al grupo y el tema.

El registro de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento se hará ante la Secretaría del Trabajo, y en la negociación con las comisiones mixtas se deberá establecer un buen clima de negociación, se deberá apoyar el programa en elementos técnicos utilizados y se deberá dar énfasis en la satisfacción de las necesidades encontradas. El registro de los programas ante la Secretaría del Trabajo deberá ser aprobada por las comisiones 15 días después de la firma del contrato colectivo y se le dará trámite administrativo.

La implementación del programa podrá ser:

a).- Interna:

a1).- Por instructores internos, se recomienda: --
 a) supervisores o jefes de departamento pre-
 via preparación.

a2).- Instructores externos, donde se recomienda

consultar a la COPARMEX, y cada programa deberá adecuarse a las necesidades específicas.

b).- Externa:

b1).- Otorgada por instituciones (técnicas de capacitación ARMO, CECATI, etc.

Las constancias sobre los conocimientos adquiridos en el curso deberán evaluarse, observarse en casos prácticos y se

hará un examen sobre los conocimientos teóricos.

BIBLIOGRAFIA

- ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS.
Aut. Fernando Arías Galicia.
Edit. Trillas, 1976.
- ADMINISTRACION DE PERSONAL.
Aut. Cruden - Sherman.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO, 1979.
Editorial Popular de los Trabajadores.
- MANUAL PARA ELABORAR PROGRAMAS DE ADIESTRAMIENTO.
Por varios autores "Armo".
- GUIA TECNICA PARA LA DETECCION DE NECESIDADES --
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.
Aut. Antonio Escalante Herrera.
Editorial Popular de los Trabajadores.
- PROGRAMA DE DESARROLLO SECTORIAL EN MATERIAL -
DE ADMINISTRACION DEL TRABAJO.
Editado por U.C.E.C.A.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
28 de Abril de 1978.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
4 de Septiembre de 1978.
- DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.
8 de Enero de 1979.