



**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS
PROFESIONALES**

PLANTEL IZTACALA



**DISEÑO DE UN PROGRAMA PARA LA FORMACION DEL
INSTRUCTOR HABILITADO DE LAS EMPRESAS
DESDE UNA PERSPECTIVA CONDUCTUAL.**

001
31921
21
1984-4

T E S I S

Que presenta:

JOSE JORGE ZAVALA RODRIGUEZ

para obtener el título de
LICENCIADO EN PSICOLOGIA

Asesor: LIC. ALVARO JIMENEZ OSORNIO

Los Reyes Iztacala

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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.

A la memoria de los Sres.
Gabino y Juan Zavala.

A mis padres que forjaron
en mí la idea de ser un -
profesionista.

A Jorge Manuel:
Que el modelo de un profe-
sionista, honesto, sistemá-
tico y pusilánime sea uno
de los objetivos de tu vida.

Agradecimiento

Quisiera hacer público mi más sincero reconocimiento a todas aquellas personas - que facilitaron e hicieron posible la realización de este trabajo y que me ayudaron y brindaron su tiempo, cooperación, consejos, ideas y trabajo. Por todo lo anterior muchas gracias.

Lic. Victoria Elisabeth Alcalá Gaytán

Lic. Olivia de Jesús Chang Gutiérrez

Lic. Yolanda Mejía de Flores

Lic. Graciela Pérez Espinoza

Lic. Lorena Reyes Ibarrola

Lic. Rocío Zavala Rodríguez

Srita. Xochitl Figueroa Cruz

Lic. Juan Felipe François Lacouture

Lic. Javier Galina Ascarraga

Lic. Alvaro Jiménez Guornio

Lic. Roberto Pinto Villatoro

Ing. Gerardo Rodríguez Alva

Sr. Tomás Salvador Arroyo Rojas

I N D I C E

	PAG.
1.- Introducción IZT. 1000316	1
2.- Panorama General	5
2.1 La participación del psicólogo en ambientes laborales	5
2.1.1 Su importancia	11
2.1.2 Sus herramientas de trabajo	12
2.1.3 Sus áreas de trabajo	13
2.2 El proceso de la capacitación en México	15
2.2.1 Sus objetivos	17
2.2.2 Su función y sistema	19
2.2.3 Entorno legal	22
2.2.3.1 Disposición constitucional y Ley Federal del trabajo	22
2.2.3.2 Clasificación de instructores	23
2.2.3.3 Requisitos para ser instructor	25
2.3 El instructor habilitado dentro del proceso de capacitación	27
2.3.1 Su importancia	27
2.3.2 Su función	28
2.3.3 Sus elementos y herramientas	31
3.- La investigación de campo	35
3.1 Planteamiento del problema a investigar	35
3.2 Hipótesis y expectativas	36
3.3 Método y técnicas de investigación	36
3.4 Elección de la muestra	37
3.5 Esquema de procedimiento	38
4.- Descripción de resultados de la investigación	39
5.- Un modelo de diseño de programa para la formación del -- instructor habilitado de las empresas desde una perspectiva conductual.	71

	Página
<i>5.1 Análisis de tareas</i>	71
<i>5.2 Matriz general del programa y conductual</i>	76
<i>5.3 Un modelo de diseño de programas para la formación del instructor habilitado de las empresas desde una perspectiva conductual</i>	77
<i>5.4 Consideraciones teóricas que fundamentan el programa</i>	83
<i>6.- Consideraciones finales y conclusiones</i>	91
<i>Bibliografía</i>	93
<i>Anexo A</i>	100
<i>Anexo B</i>	101

1. *INTRODUCCION*

1.- INTRODUCCION

En el campo de las organizaciones en México, se está dando mucho impulso a la capacitación; aunque no está considerada dentro del proceso educativo formal, se puede decir que la capacitación es un proceso de enseñanza aprendizaje que tiene como objetivo la preparación laboral en campos específicos (no de aculturación, ni de formación genérica), que sirve básicamente, de técnicas-propositivas, que está destinada a jóvenes y adultos en calidad de trabajadores, y es conducida por instructores en sus diferentes matices.

Por esto, y la legislación jurídica que existe al respecto en materia de capacitación se hace importante considerar la labor a desempeñar del instructor interno habilitado. Considerando, que las actividades de trabajo en las empresas son actividades especializadas, es difícil encontrar personal altamente calificado - que pueda impartir tal o cual capacitación, pero un elemento muy valioso con el que cuentan las empresas y que es difícil de sustituir es el personal interno; ya que este conoce técnicas, procedimientos y procesos de trabajo; así mismo conoce las políticas y objetivos de la organización; por otro lado, conoce los patrones conductuales del personal de la empresa; y por último tienen mucha experiencia de trabajo.

Para las organizaciones este elemento funcionando como instructor interno habilitado puede facilitar el proceso de capacitación y adiestramiento, lográndose con esto mayor eficiencia y eficacia en el trabajo.

No obstante lo anterior, aquí es donde surge un obstáculo, que hasta este momento no se ha podido solucionar, este consiste en que no se cuenta con un programa que norme y guíe los programas-formativos de instructores; de tal suerte que se establezcan los repertorios conductuales necesarios en ellos y que éstos estén basados en necesidades y características propias y específicas de la función del instructor interno habilitado.

En este renglón, es donde se hace presente la presencia del psicólogo a través de la aplicación de su metodología en favor del diseño del programa que se requiere.

Por otro lado, es conveniente señalar que los eventos de capacitación que los instructores internos habilitados han de conducirlos dirigidos a adultos y que éstos solo aprendan:

- Si este siente deseo de aprender
- Si es que tiene necesidad de aprender. El adulto es práctico, quiere aplicar lo aprendido para mejorar a corto plazo; quiere salir de cada sesión con la impresión de que adquirió algo útil. Su enseñanza debe ser simple y directa.
- La aplicación inmediata de lo aprendido, la ejercitación, mejorará su retención. El adulto debe ser estimulado para discutir comprender o bien practicar una habilidad manual
- Los problemas presentados durante el proceso de enseñanza se apegan a la realidad.
- Los nuevos conocimientos se relacionan con los que ya tenía o con sus experiencias. El adulto construye su aprendizaje sobre las bases de lo que ya sabe.
- Se encuentra en un ambiente informal; si este fuera demasiado "Colegial", lo cohibiría. Debe de estar cómodo y si es posible, libertad de sus movimientos.

Por lo señalado anteriormente y por las características del escenario donde se ve involucrado el instructor interno habilitado el psicólogo conductual puede favorecer su función ya que cuenta con los elementos necesarios para establecer el arreglo de las contingencias para que el sujeto cambie su conducta en el sentido prescrito fundado en la investigación y principios del análisis experimental de la conducta. Es decir, que un psicólogo conductual es el que arregla las contingencias para que el comportamiento prescrito por la organización sea exhibido y mantenido -- por el sujeto en los escenarios descritos por el objetivo.

El análisis experimental de la conducta tiene como uno de sus fines el estudio de la conducta humana para el manejo, control y mejoramiento de ésta; y para la obtención de este fin, utiliza un método científico, el cual hace que el análisis experimental de la conducta tenga numerosas ventajas sobre otros métodos psicológicos, ya que con este método se puede hablar de resultados observables y medibles cuali y cuantitativamente.

Ahora bien, considerando que la capacitación es un proceso educativo se requiere ser sistematizado para que logre sus objetivos en el menor tiempo posible y con el menor esfuerzo, es decir, se requiere conocer las condiciones óptimas para que se de el proceso de enseñanza, aprendizaje. Para lograr este propósito, se necesita saber cuales son las variables implicadas en el fenómeno de nominado capacitación. Esto hace surgir la necesidad de contar con un cuadro de especialistas que investiguen y promuevan programas encaminados a estructurar los principios conductuales que faciliten el cumplimiento de los objetivos instruccionales.

El psicólogo como científico de la conducta, la analiza experimentalmente en la investigación de laboratorio o en el trabajo de campo lo cual le permite descubrir y formular los principios generales que norman el comportamiento humano.

Dentro de la capacitación, es un profesionalista adiestrado para el análisis del comportamiento, capacitado con un marco teórico y un conjunto de técnicas para afrontar los problemas conductuales, propios de dicho ambiente. Con estos elementos básicos de su profesión, se proyecta al ámbito de los problemas concretos que afrontan las organizaciones en su devenir diario, y así el psicólogo encide en el campo industrial y justifica su actuar en el mismo.

Una de las actividades del psicólogo conductual en el ámbito de la capacitación de personal se refiere a la elaboración de diseños curriculares a través de procedimientos como la especificación de objetivos, la identificación de repertorios precurrentes y la formación de sistemas de evaluación y el diseño de situaciones correctivas. Así mismo, diseña programas de contenido laboral, en los cuales puede trabajar conjuntamente con los especia-

cialistas del trabajo.

Siendo de crucial importancia la función del instructor interno-habilitado para el cambio de conducta, la productividad, la calidad de ésta y las buenas relaciones humanas dentro de las organizaciones. Y contando con la metodología conductual, el propósito de este trabajo es diseñar un programa que le permita al instructor interno habilitado de cualquier empresa contar con los repertorios conductuales necesarios para desempeñar su función más eficientemente y con el menor esfuerzo; así como, brindar resultados-observables y medibles a la organización.

Para este fin se utilizará un análisis de tareas y la programación matemática.

2. PANORAMA GENERAL

2.1 LA PARTICIPACION DEL PSICOLOGO EN AMBIENTES LABORALES.

Las organizaciones son modelos específicos de actividades humanas, pero no consisten en funcionar hasta que se han llenado los puestos correspondientes con personas que tienen que cumplir los roles específicos y las actividades concretas que se les encomiendan.

Los psicólogos comenzaron a interesarse en los problemas de la organización, solo en tanto sus teorías y métodos les permitiera comprobar sus esquemas mediante una investigación experimental. Partiendo de esto, los psicólogos de la industria comenzaron a trabajar conjuntamente con los ingenieros para analizar las características fundamentales del trabajador con el fin de proporcionar a cada trabajador un empleo que potenciera (1) sus capacidades y posibilidades humanas, (2) la coordinación y la cooperación entre los trabajadores y (3) la eficiencia en general. Los estudios de cronometría sirvieron para determinar cómo los trabajadores cumplen un determinado ciclo.

El análisis de tareas sirvió, por su parte para tipificar el trabajo, para seleccionar y formar a los trabajadores con un mayor rendimiento. Se estudió el ambiente físico, el nivel de ruido, la fatiga, la resistencia a la monotonía y otras variables de trabajo, con el objeto de medir su efecto sobre la cantidad y calidad de los rendimientos. A medida que los psicólogos estudiaban al trabajador, se hizo patente que los sistemas de recompensa y de castigo ejercen un impacto sobre la eficiencia de los trabajadores. Los psicólogos se interesaron por ciertos géneros de recompensa y por los castigos del tipo de la reprensión; el estudio del aprendizaje animal y humano, posibilidad de definir y mantener dentro de un contexto organizativo, muchos de los tipos de tests que habían sido elaborados a lo largo de los experimentos sobre el aprendizaje. Los esquemas de incentivos utilizados en las organizaciones se convirtieron de esta manera en otro foco importante para los psicólogos.

Al profundizar en las motivaciones de los trabajadores, los psicólogos encontraron que la relación de un trabajador con otro incluye una serie de rasgos diferenciales que rebatían a los que ellos habían supuesto.

Así pues, es evidente que, cuanto más profundamente los psicólogos estudiaban la conducta de los individuos dentro de las organizaciones, tanto más descubrían que la organización es un sistema social complejo que debe ser estudiado como un sistema total para comprender la conducta individual de los organismos.

De lo señalado se desprende, que el punto de partida del psicólogo, en su trabajo fue buscar procedimientos más eficaces para la investigación y predicción del rendimiento de los futuros empleados, en virtud de que para esta época la formalización de la relación de trabajo sufría un desarrollo en términos de una mayor conciencia social por parte de los empleados y empresarios (Lewin, 1935), donde ya no era fácil despedir o expulsar sin explicación ninguna al trabajador que no rindiera en su puesto; -- por lo que el psicólogo desarrolló una serie de sistemas para medir algunas variantes humanas con la exactitud requerida (TESTS) y su función quedó supeditada a recoger, analizar y organizar -- los datos relativos a individuos que solicitan un empleo.

Otro campo de aplicación de esta tecnología es el que se llamará de "La mecánica humana"; resultante de los trabajos de Taylor y Fayol, quienes se preocuparon por el diseño de equipo y la preparación del ambiente de trabajo, destacando las influencias que éstos tienen sobre la capacidad y limitaciones de los trabajadores; por lo que el psicólogo funcionó dentro de los departamentos de perfeccionamiento (capacitación), mejorando la eficiencia de los trabajadores a facilitando las tareas.

Avanzando cronológicamente dentro del país que más desarrollo ha dado a la psicología del trabajo (Estados Unidos), debemos referir que satisfechas las "necesidades" de selección y capacitación de los empleados, surge de la distribución de los productos y con ésta, naturalmente, un nuevo terreno de trabajo para el psicólogo: "La conducta del comprador", dedicándose éste, principalmente, a la investigación de mercados, a la publicidad, a las ventas y al estudio de las preferencias del público consumidor.

En general, cuando las funciones del psicólogo se delimitaron en el ámbito de las organizaciones, éstas se interesaron en afinar sus programas de selección de personal, los de preparación técnica, y las encuestas de aptitudes y de medición de personal. Un punto en el que se hizo incapié fue la "evolución" continua a métodos y técnicas que se emplearon; sin embargo, nunca quedó claramente determinado en el ámbito internacional a que obedecieron tales cambios; pero sería fácil sugerir que obedecieron fundamentalmente a problemas en la explicación de la conducta del personal, por una baja tecnología para analizar la conducta humana y, por tanto, siempre se referían los fracasos a que la conducta de los sujetos era altamente compleja y que las variables que las controlaban eran difíciles de determinar; es decir, que los cambios que se nos refieren históricamente, en la aplicación de técnicas psicológicas a la industria, no apuntan en favor de evolución o desarrollo auténtico de una disciplina, sino más bien a fracasos en la resolución de problemas organizacionales.

Por otro lado, si consideramos que la tecnología introducida a las empresas no fue otra que la elaborada por los teóricos e investigadores de la psicología de esos años iniciales, basta señalar que la corriente predominante en los psicólogos era la que sugería el establecimiento y los significados de las diferencias individuales, considerando que eran éstas las que interesaban a un especialista en la conducta humana, puesto que resultaba ostensible cómo una gama tan completa de características humanas no eran iguales; por ejemplo, complejión, aptitudes, apariencias, personalidad, Etc. Y éstas eran las determinantes del éxito en la colocación del personal, por lo que uno de los propósitos del psicólogo en la industria era el establecer el acoplamiento del empleado al Puesto, tomando como base sus capacidades, prepararlo cuando el trabajo era demasiado complicado. Existen también algunas otras funciones que el psicólogo ha desempeñado, basadas éstas en el marcado interés por la diferencias individuales como son:

Las diferencias en la realización del trabajo y aquejadas en las relaciones interpersonales, así como otras formas muy particulares de ajuste.

✓ Otra corriente psicológica en boga en estos años iniciales de la psicología del trabajo es la práctica desmedida de la utilización de tests psicológicos como indicadores del éxito en el empleo, y según sabemos práctica altamente difundida en la mayoría de las empresas y organizaciones del mundo.

En el escenario de las industrias y los negocios así como en un sentido más amplio el de las organizaciones, han encontrado en el un especialista como lo es el psicólogo, un esperanza para resolver los problemas humanos que los aquejan desde la múltiple y tan citada revolución industrial, con sus escuelas de maquinis mo, enajenación e inoperancia de los modelos tradicionales de planeación y dirección; no obstante tal esperanza, no han visto en forma consistente el éxito deseado, ya que desde las lejanas investigaciones de Mayo o en mismo libro de Mustenberg, son incontables en nuestros días las funciones y resultados reportados en cuanto al campo de personal, en lo que respecta a los Psicólogos, sobre todo en áreas tales como la selección de personal, la inducción, la capacitación, la evaluación de la actuación y en general, el desarrollo organizacional, donde las aproximaciones a la comprensión y manejo de la tecnología psicológica han sido muy poco estables, pues el psicólogo ha preferido tratar de actuar en esos campos con técnicas derivadas de otras disciplinas tales como la administración, la ingeniería industrial, la ergonomía y la sociología, haciendo poco permeables los escenarios organizacionales al uso de otras implementaciones más propias de su especialidad.

Por otro lado, la reciente aplicación de la psicología al campo laboral ha hecho en México, que debido a su peculiar idiosincrasia y economía, se hayan desarrollado todas las técnicas por abajo del nivel de otros países, donde son de uso corriente y sofisticado, debido principalmente a la bondad que ante los intereses

del empresario y el psicólogo han demostrado, sin embargo, no todo es subdesarrollo en nuestro país y algunos técnicos en el estudio de la conducta humana en condiciones de trabajo (Bermúdez, Germán, Domínguez) han iniciado una campaña de sistematización de observación de hechos que permitan abrir las puertas de las pequeñas y grandes organizaciones al empleo de métodos y técnicas que rigurosamente corresponden al campo de psicología del trabajo.

Jiménez en 1976 señala que hasta últimas fechas los estudiosos de la conducta pretenden extender sus hallazgos al medio natural del trabajo. Y que, no obstante, Skinner en su libro *Walden 2* planteaban la aplicabilidad de los principios conductistas al ambiente del trabajo. Así mismo señala que son pocos los que han ampliado y probado tales principios.

No obstante, existen algunos trabajos realizados por diversos autores que intentaron probar o aplicar los Principios conductistas al escenario del trabajo; por ejemplo, Cuming, (1959) que plantea la utilidad de los programas de reforzamiento para la implementación de conductas de discriminación de pichones. Así mismo, Fester, B.N. y Fester B.C. (1962) describen cómo diversos animales pueden ser entrenados en base a la tecnología del condicionamiento operante; posteriormente Herrestein (1968) señala la posibilidad de sustituir al hombre en algunas labores, donde los animales tendrían ventajas por la respuesta requerida por la tarea; un año más, Nord, (1969), señala el poder de los reforzadores positivos, las consecuencias demoradas de castigo y el valor del reforzamiento parcial, de tal suerte que el punto de vista operante puede aplicarse a los problemas administrativos y sirve a las organizaciones en las áreas de desarrollo de personal, diseño laboral, compensación y recompensas, Etc.

Por otro lado, Bermúdez y Rodríguez, (1970) en uno de los experimentos pioneros de aplicación al análisis experimental de la conducta en el campo industrial mexicano, señalan la conveniencia y

efectividad de un arreglo de contingencias para el incremento de conductas del personal, en ese mismo año Klaus y Glaser, (1970) demostraron que la aplicación de reforzamiento sobre un grupo, en sus ejecuciones correctas, aumenta la eficiencia y que los grupos pueden ser definidos en términos del reforzamiento; como si se tratara de individuos; que si reforzamos un evento del grupo, la conducta de sus miembros aumenta; por otro lado, su método de investigación permite señalar cuales son las condiciones bajo las cuales un programa de capacitación tendrá una mayor estabilidad; así como cuál debe de ser el número de elementos con los que se deberá formar un grupo de trabajo; por otro lado, Adm., E. Jr. y Scott V., (1971) intentaron probar los efectos de los programas de reforzamiento, cuando se aplican sobre la cantidad y la calidad de la respuesta, no obstante, no habiendo logrado su objetivo, el sólo hecho de experimentar sobre los principios del condicionamiento se conocerán dónde y cuál es un procedimiento adecuado para planear las actividades laborales.

Tulk Gary, Kameth, Werluy y Serymore, (1972) obtuvieron un incremento en el programa Vr2 con pago de 0.50 de incentivo, demostrado con esto, coherencia con la aproximación teórica del condicionamiento operante, que señala a los programas de razón variable como más efectivos para el pago de incentivos.

Por otro lado Jiménez, (1972) propone un modelo para la selección de personal, el cual está basado en los siguientes principios: (1) la conducta es legal, (2) una operante es fortalecida por sus consecuencias, (3) las conductas que deben ser consideradas son aquellas observables y medibles.

El mismo estudio (1973) encontró una alta consistencia con las expectativas sobre el papel de los resultados, como reforzador, pues el sólo conocimiento de sus posibilidades y sus errores en forma contingente, tuvo el efecto deseado incrementando la actividad en los departamentos y, por tanto la producción. Un año más tarde, Jiménez (1974), demostró que los procedimientos punitivos administrados de modo contingente a las respuestas indeseables son inmejorables por dos razones principales: (1) la supresión de la conducta es rápida y ahorra tiempo, y (2) la historia de condicionamiento en una Sociedad como la nuestra está en base al castigo.

Por otro lado, Azrin (1973), enfatiza la necesidad y valor de un análisis conductual del proceso del empleo, ya que este análisis considera los eventos componentes de la conducta para controlar la motivación en la gente que contrata, y los contratados, también revela el papel importante que juega el reforzador social en este mismo proceso. Jablonsky, S. F. y De Vrius (1972). Estos autores siguen la línea de Nord y tratan de explicar teóricamente el papel del reforzamiento positivo en la conducta administrativa.

Juárez (1974), probó la efectividad del procedimiento de selección - por objetivos en un puesto de trabajo "intangibles", así mismo, Martín (1974) encontró que las cinco variables experimentales aplicadas -- fueron efectivas en diferente magnitud y responsables en un aumento mayor en la actividad con la formación de grupos y el reforzamiento social, puesto que los pedidos se entregaban el mismo día y el incremento de actividad en las áreas fue notable.

Herrera, Domínguez y Cole (1974) encontraron que el pago contingente a la puntualidad, fue directamente responsable de la baja en la tasa de retardo el grupo experimental, pues este efecto observado en el grupo control. Además, este procedimiento demostró que podría mantener por períodos largos la puntualidad de los empleados.

Jiménez (1976) hace la siguiente consideración: "El psicólogo del trabajo aún no desarrolla todas las áreas que, como especialista en la conducta humana debiera cubrir en el mundo de la industria y los negocios. La respuesta es: Sí la persona que contrata sus servicios desconoce hasta los más elementales avances en la técnica psicológica y el psicólogo no genera en México comunicación para suplir esta deficiencia y él mismo es producto de un currículum académico endeble y falta de objetivos precisos (antes de 1971), y asociados a estos problemas, encontramos que las técnicas que usa son de dudosa validez".

3.1.1. SU IMPORTANCIA.

El psicólogo como científico de la conducta analiza la conducta experimentalmente en la investigación de laboratorio o en el trabajo - de campo, lo que le permite descubrir y formular los principios generales que norman el comportamiento humano.

Dentro de la industria es un profesionalista adiestrado para el análisis del comportamiento, capacitado con un marco teórico y un conjunto de técnicas para afrontar los problemas conductuales, propios de dicho ambiente, con éstos elementos básicos de su profesión se proyecta al ámbito de los problemas concretos que afronta el hombre en su devenir diario es así como el psicólogo incide en el campo del trabajo y justifica su actuar en el mismo.

Por tanto, sus funciones profesionales básicas son:

1. La detección de necesidades.

Que se refiere a la observación y medición de las carencias o exco-
sa de un repertorio conductual.

2. El desarrollo de programas de instrucción o modificación.

Destinados a producir los cambios conductuales necesarios.

3. La rehabilitación.

Entendida ésta como la superación de las deficiencias en reperto-
rio conductuales.

4. La investigación.

Examinada a evaluar los factores que determinan el comportamiento.

2.1.2 SUS HERRAMIENTAS DE TRABAJO.

Los psicólogos conductuales cuentan con la tecnología e ingeniería del análisis experimental de la conducta; con la intención de mencionar algunas de las técnicas con las que cuentan los psicólogos, menciona-
remos las siguientes:

Programas de reforzamiento (simples y compuestos).

Extinción

Tiempo fuera

Castigo

Control de estímulos

Evitación

Escape

Reforzamiento negativo

Feed Back

Moldeamiento

Modelamiento

Aproximaciones sucesivas

*Imitación**Aprendizaje Observacional**Máquinas de enseñanza**Igualación a la muestra**Sistemas de fichas**Sistemas de puntos**Costo de respuestas**Inducción de respuestas**Contratos conductuales**Instrucción programada**Sistemas de objetivos conductuales**Seguimiento de instrucciones**Sistemas de evaluación**Sistemas de diagnóstico**Diseños de investigación*

Y en fin, todos aquellos programas y técnicas que son extraídos de los principios y parámetros conductuales.

2.1.3. SUS AREAS DE TRABAJO.

Las áreas de trabajo del psicólogo son tan grandes y variadas, que - para dar una idea global, las resumiremos en el siguiente cuadro.

EDUCATIVA	}	DIAGNOSTICO
REHABILITACION		PLANEACION ✓
CLINICA		ORGANIZACION ✓
SOCIAL		CONTROL ✓
		EVALUACION ✓

EXPERIMENTAL

INDUSTRIAL :	}	ENTREVISTA ✓
SELECCION		INVESTIGACION DE REFERENCIAS
		TESTS Y PRUEBAS

CAPACITACION	<ul style="list-style-type: none"> PLANEACION ✓ PROGRAMACION ✓ CONTROL ✓ FORMACION DE INSTRUCTORES COORDINACION Y EJECUCION EVALUACION ✓
COMPENSACIONES	<ul style="list-style-type: none"> ANALISIS DE PUESTOS CALIFICACION DE LA ACTUACION EVALUACION DE PUESTOS
DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	<ul style="list-style-type: none"> DESARROLLO ORGANIZACIONAL ASESORIA SELECTIVA ✓ ADMINISTRACION POR OBJETIVOS ✓ DETERMINACION DE NECESIDADES ✓
MOTIVACION	<ul style="list-style-type: none"> CONFERENCIAS DINAMICA DE GRUPOS ENTREVISTAS ✓ PROGRAMACION DE INCENTIVOS INDUCCION PROPAGANDA
PUBLICIDAD	<ul style="list-style-type: none"> INVESTIGACION DE MERCADO DISEÑO DE MOTIVOS

2.2 EL PROCESO DE LA CAPACITACION EN MEXICO.

Con fines prácticos, la aplicación de las palabras "capacitación" se hará en sentido genérico y amplio, equivalente al de formación profesional.

Rosa (1980), señala que el término de formación profesional es "todo proceso de obtención de conocimientos y desarrollo de aptitudes, que permitan la preparación integral del hombre para una vida activa, productiva y satisfactoria, así como para un eficiente desempeño profesional en cualquier nivel de calificación y responsabilidad, y una participación consciente en la vida social, económica y cultural".

Ortiz (1981), señala que "La capacitación y el adiestramiento en México constituye, hoy día, una importante forma de acción de la educación de adultos; es ya notable la expansión que ha alcanzado y que seguramente se incrementará como consecuencia de las recientes reformas a la Constitución Política y a la Ley Federal del Trabajo.

La capacitación y adiestramiento se vienen realizando en México desde hace mucho tiempo, los empresarios que conocieron sus bondades no necesitaron de una reglamentación federal para ponerla en práctica. La capacitación abarca desde hace muchos años, prácticamente todos los sectores de la actividad económica; así en el sector primario, el relacionado con el trabajo agropecuario, se desarrollan desde entonces múltiples programas de capacitación patrocinados por organismos públicos como la SARH, el INI, La SRA., entre muchas otras de carácter internacional como la FAO.

En el sector industrial y en el de los servicios, las empresas privadas y las llamadas paraestatales, asumen responsabilidades educativas que tienen su expresión objetiva y práctica en los planes y programas de capacitación y adiestramiento, destinados a cubrir necesidades de desarrollo de sus empleados y trabajadores, tanto de nivel gerencial, como de mandos medios, supervisores y cuadros básicos u operativos; en particular atendiendo a textos teóricos y prácticos que tienen que ver con el desempeño que ocupan.

La realidad es que la capacitación y el adiestramiento se han convertido en una gran preocupación, en ella participan organismos de todos los sectores; el Congreso del Trabajo, el IMSS, el Sistema de Educación

técnica de la SEP, Las Cámaras de Comercio (CONCANACO), Las Cámaras empresariales (CONCAMIN, CAMACINTRA, COPARMEX, ETC.), y multitud de Instituciones capacitadoras de carácter privado, así como instructores independientes.

¶ Si bien, la capacitación y el adiestramiento no se ubican dentro del marco tradicional del sistema educativo formal, es ya hoy, un hecho educativo en el que están ocupados miles de adultos, empeñados en aumentar su propia capacidad de respuesta frente a los retos que día a día le imponen las tareas productivas.

En relación a los principios metodológicos que fundamentan la capacitación y el adiestramiento, es importante señalar que no obstante el desarrollo alcanzado, la capacitación ha sido relativamente eficaz - en cuanto al cumplimiento de su misión.

¶ La verdad es que la capacitación parece no obtener los resultados que de ella se esperan, entre otras causas porque no se han desarrollado las actividades básicas indispensables para generar métodos y sistemas de enseñanza aprendizaje altamente eficaces, que tomen en cuenta el contexto socioeconómico de las organizaciones productivas y las características del adulto como trabajador y destinatario de esta forma de educación.

Jiménez (1978), considera que "un país de bajo nivel cultural y una tecnología explosiva y acelerada en el mismo son, probablemente, factores predisponentes a un alto nivel de incompetencia y, por tanto, de limitadas oportunidades de desarrollo de los individuos en la comunidad y en concepto, dentro de las organizaciones; así, se ha hecho imprescindible incorporar a los programas de desarrollo y enseñanza tradicional, la tecnología derivada de la experiencia Skinneriana -- con los métodos de instrucción programada cuyas ventajas han sido -- claramente expresadas por diferentes autores, entre los que destaca Susan Meyer, quien señala los siguientes puntos ventajosos en la -- instrucción programada: A) el intercambio constante entre programa y estudiante (respuesta activa), B) el estudiante aprende sus respuestas, C) el estudiante confirma sus respuestas, D) menor costo (instrucción, tiempo, etc.), E) sistemas de retroalimentación para alterar el curso del programa, F) cada estudiante avanza a su propio ritmo.

2.2.1 SUS OBJETIVOS.

La ley señala que la capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:

1. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la aplicación de nueva tecnología en ella.
2. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.
3. Prevenir riesgos de trabajo.
4. Incrementar la producción.
5. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

2.2.2. SU FUNCION Y SISTEMA.

Pinto (1982), enfatiza que "la empresa es una Sociedad compleja que está conformada de bienes, instalaciones, equipos, tecnología, sistemas y en general, recursos físicos y estructuras tecnológicas, que son dirigidas por grupos humanos, que se interrelacionan y se complementan, uniendo esfuerzos organizados hacia un objetivo común."

La función de capacitación contiene estas características, y para un análisis objetivo de los elementos que lo componen se pueden estudiar desde un enfoque de sistemas que permiten la comprensión integral de los elementos del todo, a través del análisis en conjunto.

La capacitación se considera como un conjunto de elementos que interactúan en forma relacionada y complementaria, que tienden al logro de objetivos comunes y que, a su vez, sirven de medios para el logro de objetivos mayores.

El individuo ha formado parte de sistemas mayores que en conjunto -- conforman a un grupo, a una comunidad, a una nacionalidad, a una Sociedad, etc.

La capacitación es parte de un sistema mayor, la administración de personal, que a su vez forma parte de sistemas mayores que conforman la empresa, la cual pertenece a otros sistemas mayores.

El sistema de capacitación está formado por subsistemas menores que, si se analizan por separado, se convierten en sistemas que a su vez se descomponen en partes menores, existiendo una jerarquización y -

manteniendo su equilibrio a través de la participación dinámica de sus elementos.

En un sistema de capacitación influyen elementos internos y externos por lo que su problemática rebasa los límites del propio sistema. Sobre este particular, es necesario establecer que el todo es lo principal y va siempre supeditado a las necesidades y a los objetivos, y sus partes son secundarias. Incrementar fuerza o eficiencia en alguna de sus partes, en forma aislada, no necesariamente mejorará la eficiencia o eficacia de toda la función. Impartir un mayor número de cursos, no forzosamente repercutirá en una mejor capacitación. Incluir muchas horas de instrucción en los formatos UCECA para el registro oficial del plan, no supone que la empresa esté haciendo un mejor cumplimiento de la Ley.

Se puede describir a un sistema de capacitación como el conjunto de elementos o combinación de los mismos, que en forma integrada e interrelacionada se complementan y se relacionan entre sí y que en conjunto forman un todo unitario que cumple con una determinada función con el fin de alcanzar un objetivo común.

El sistema de capacitación está formado por un conjunto de elementos o subsistemas que trabajan en forma interrelacionada y conjunta complementándose entre sí para la consecución de objetivos comunes.

Un sistema de capacitación puede descomponerse en los siguientes subsistemas que a su vez se convierten en sistemas para efecto de análisis:

Sistema legal.

Sistema de Planeación.

Sistema de programación.

Sistema de control administrativo y financiero.

Sistema de formación de instructores internos.

Sistema de coordinación y ejecución de eventos.

Sistema de evaluación.

Cada uno de ellos, forma parte de uno mayor y éste, a su vez, forma parte de sistemas más grandes pero orientados a objetivos comunes.

La información que se genera en las disposiciones se transforma en actas o reglamentos para la operación de las comisiones mixtas, así como los resultados que arroja el estudio de necesidades de capaci-

tación se convierte en información clave para determinar los contenidos.

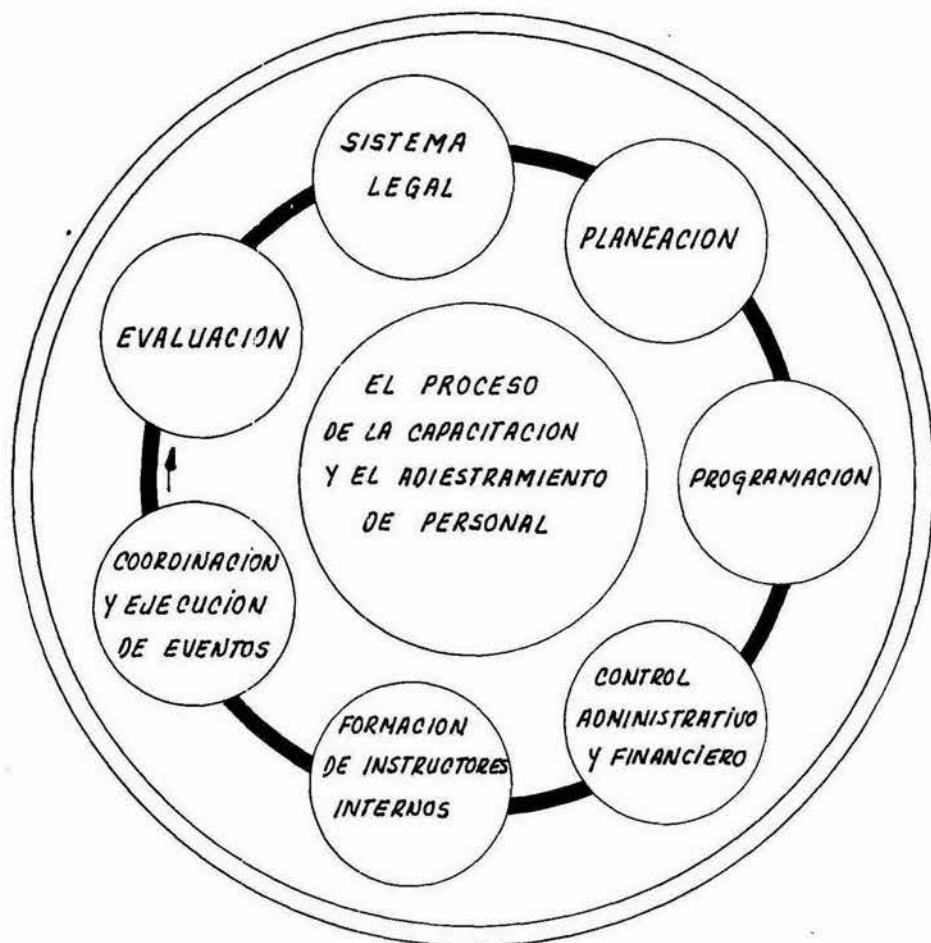
En un sistema de capacitación, siguiendo el enfoque de sistemas, se compone de tres elementos principales: insumos, procesos y productos. Los insumos están constituidos por la información legal, la energía, los materiales didácticos, los análisis de puestos, las fuentes estadísticas, las formas oficiales y en fin, todos los recursos de que podemos disponer para "hacer" la capacitación. Los productos son los beneficios que arroja la capacitación tanto para la empresa como para el trabajador y la comunidad en general. De tal suerte que el producto de un sistema se convierte en insumo para otro sistema y así sucesivamente, aunque sin perder su interrelación, complementación y objetivos comunes.

SISTEMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

	AUTORIDADES COMPETENTES
SISTEMA LEGAL	COMISIONES MIXTAS
	PLANES Y PROGRAMAS
	CONSTANCIAS DE HAB. LABORALES
	DETERMINACION DE NECESIDADES
PLANEACION	DEFINICION DE OBJETIVOS
	DEFINICION DE POLITICAS
	ESTABLECIMIENTO DE PRESUPUESTOS
	OBJETIVOS
PROGRAMACION	METODOS INSTRUCCIONALES
	TECNICAS INSTRUCCIONALES
	MATERIALES INSTRUCCIONALES
	ESTRUCTURAS Y PROCEDIMIENTOS
CONTROL FINANCIERO Y ADMINISTRATIVO	INTEGRACION DE PERSONAS Y COSAS
	MANUALES DE INSTRUCCION
	ESTABLECIMIENTO DE PRESUPUESTO

	OBJETIVO INSTRUCCIONAL DE LA CAPACITACION
FORMACION DE INSTRUCTORES	METODOS Y TECNICAS DE INSTRUCCION, EN EL TRABAJO Y EN GRUPOS
INTERESOS	DESARROLLO DE HABILIDADES DEL INSTRUCTOR
	ASIGNACION DE RECURSOS
COORDINACION Y EJECUCION DE EVENTOS	CONTRATACION DE SERVICIOS
	COORDINACION DE EVENTOS
	DESARROLLO DE EVENTOS
	EVALUACION DEL PROCESO E-A
EVALUACION	EVALUACION DE RESULTADOS
	SEGUIMIENTO Y AJUSTES
	EVALUACION DEL SISTEMA

Tabla 1. División de los subsistemas del sistema de capacitación y -adiestramiento.



2.2.3 ESTORNO LEGAL.

En México estamos acostumbrados a ser constantemente fustigados por un cúmulo de leyes; no es demasiado extraño entonces, que con frecuencia al surgir una ley más, los afectados se desatiendan de ella con una sutil indiferencia. Esto es a grandes rasgos, el trato que ha recibido la creación de la obligación patronal de proporcionar capacitación y entrenamiento a sus trabajadores.

2.2.3.1 DISPOSICION CONSTITUCIONAL Y LEY FEDERAL DEL TRABAJO.

El marco jurídico del adiestramiento y la capacitación de los trabajadores en nuestro país está determinado, primero, por la Constitución, que en su artículo 123, fracción XIII establece la obligación de las empresas, cualquiera que sea su actividad --de proporcionar a sus trabajadores capacitación y adiestramiento para el trabajo, segundo, por la Ley Reglamentaria -- La Ley Federal del Trabajo -- modificada al respecto en mayo de 1978, que establece los procedimientos y sistemas para cumplir con dicha disposición patronal.

Por lo tanto las obligaciones que la ley impone a los patrones en esta renglón son las siguientes:

"Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores" fracción XV del artículo 132 de la Ley Federal del Trabajo.

"Participación en la integración y funcionamiento de las comisiones que deben formarse en cada centro de trabajo de acuerdo en lo establecido en esta Ley" , artículo 132 fracción XVIII.

"Informar a la Secretaría del trabajo y previsión social respecto a la Constitución y bases generales a que se sujetará el funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento" artículo 133 - 0.

"Atender la convocatoria de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para constituir comités nacionales de capacitación y adiestramiento de las mismas ramas industriales o actividades que forman parte", artículo 133 - X.

"Incluir en el contrato individual del trabajo, 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 por esta Ley", artículo 25 fracción VIII.

Incluir en el contrato colectivo del trabajo, en su caso, "las cláusulas relativas a la capacitación y adiestramiento de los trabajadores en la empresa o establecimiento que comprenden", artículo 191 Fracc. VII.

Incluir en el contrato colectivo de trabajo, en su caso, las "disposiciones sobre la capacitación inicial que se debe impartir a quienes vayan a ingresar a la empresa o establecimiento" artículo 391, fracción VIII.

"Presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su aprobación los planes y programas de capacitación y adiestramiento - que se hayan acordado establecer", artículo 153 - N "Dichos planes y programas deberán ser aplicados de inmediato por las empresas" art. 153 - Q.

"Mantener un contacto permanente con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, informándole de los avances y/o modificaciones de los planes y programas autorizados", artículo 153 - N.

"Las empresas están obligadas a enviar a la U.C.E.C.A. (Unidad coordinadora del empleo, capacitación y adiestramiento) para su registro y controlistas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores", artículo 153 - V.

2.2.3.2 CLASIFICACION DE INSTRUCTORES.

En este renglón, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en 1982 establece la siguiente clasificación:

- 1.- Institución o escuela de capacitación y adiestramiento. La persona moral autorizada para impartir cursos de capacitación y adiestramiento..
- 2.- Instructor externo de institución capacitadora. La persona física que tenga celebrado contrato con una institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir en su representación y con la responsabilidad de ella, aquellos cursos que hayan sido objeto de contrato entre patrón y la institución o escuela a que pertenezca el instructor.
- 3.- Instructor externo independiente. La persona física autorizada - para impartir por sí cursos de capacitación y adiestramiento.

- 4.- *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. También podrá tener esta condición la persona que con carácter de patrón se desempeñe dentro de la empresa titular del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento.
- 5.- *Instructor interno especializado.* La persona que, teniendo el carácter de trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo, tiene como exclusiva impartir cursos de capacitación y adiestramiento a los demás trabajadores de la empresa en que preste sus servicios.
- 6.- *Agente auxiliar de capacitación.* Las personas físicas o morales que impartan cursos o programas de capacitación y adiestramiento a aquellas empresas con las que convengan la compra, arrendamiento o venta de bienes o servicios, o bien, con las que estén vinculadas contractualmente a su nombre comercial, siempre y cuando tales cursos o programas tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización o distribución de los bienes o servicios correspondientes.
- Igualmente, se considerarán como agentes auxiliares, a las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que reciban a trabajadores de empresas establecidas en el territorio nacional que sean enviadas por los patrones, siempre y cuando se observe lo dispuesto por el capítulo III bis, del título IV de la Ley Federal del Trabajo; así como a los instructores extranjeros que impartan cursos o programas con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología y uso y explotación de patentes y marcas.
- 7.- *Asesor de educación básica.* La persona que, habiendo concluido su instrucción secundaria, orienta a otras para la comprensión de los contenidos temáticos incluidos en los libros de texto dedicados a la educación abierta.

3.2.3.3 REQUISITOS PARA SER INSTRUCTOR.

Tomando como base la clasificación hecha por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social:

1. Institución o escuela de capacitación y adiestramiento.
2. Instructor externo de institución capacitadora.
3. Instructor externo independiente.
4. Instructor interno habilitado.
5. Instructor interno especializado.
6. Agente auxiliar de capacitación.
7. Asesor de educación básica.

La solicitud de autorización y registro de los agentes de capacitación de que trata los puntos 1, 2 y 3 se hace ante la Dirección de Capacitación y Adiestramiento, mediante las formas U.C.E.C.A.-3A y -U.C.E.C.A.-3B, de conformidad con los siguientes lineamientos:

- 1.- Las instituciones o escuelas de capacitación y adiestramiento, presentarán por duplicado las formas U.C.E.C.A.-3A, anexando la documentación señalada en su apartado II.
- 2.- Los instructores de institución capacitadora, además de los datos solicitados en el módulo 3 de la forma U.C.E.C.A. 3B, deberán anexar su currículum-vitae, dos fotografías tamaño infantil y --aquella documentación que compruebe su preparación profesional, en la rama industrial o actividad en que impartirán sus conocimientos.
- 3.- Los instructores externos independientes, presentarán por duplicado la forma U.C.E.C.A.-3B, anexando la documentación señalada en su apartado II.

Los agentes capacitadores de que tratan los puntos 4 al 7 por su naturaleza, no deberán realizar gestión administrativa alguna, ante la unidad a su cargo para fungir como instructores. .

Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente, en los siguientes casos:

- 1.- Si la institución o escuela de capacitación o el instructor externo independiente han dejado de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 153 - P de la Ley Federal del Trabajo.
- 2.- Si las instituciones o escuelas de capacitación han dejado de --

prestar sus servicios durante un año y los instructores externos independientes durante tres años.

- 3.- Si no prestan el informe a que se refiere el apartado VIII del Diario Oficial del 19-II-82.

La autorización y registro otorgados a las instituciones o escuelas de capacitación y a los instructores externos independientes, estará vigente por tiempo indefinido, salvo que se dé alguno de los supuestos señalados en el apartado V del diario Oficial del 19-II-82.

Las personas que soliciten su registro como instructor externo independiente, deberá presentar la documentación señalada en el apartado II del módulo I de la forma U.C.E.C.A.-2B. En el caso de que estén imposibilitados de presentar la documentación señalada en los apartados del 5 al 9, deberán aprobar el curso de formación de instructores o el examen de suficiencia que señale la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la U.C.E.C.A.

Las instituciones o escuelas de Capacitación y Adiestramiento, así como los instructores externos independientes, estarán obligados a presentar, a solicitud de la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la U.C.E.C.A., un informe de las actividades desarrolladas en la materia.

2.3 EL INSTRUCTOR HABILITADO DENTRO DEL PROCESO DE CAPACITACION.

La utilización eficaz de las personas en todo esfuerzo humano organizado se ha constituido en un problema acuciante, la problemática -- planteada anteriormente nos conduce básicamente a la siguiente consideración: para que un individuo o un grupo de ellos realice una labor, trabajo o una conducta determinada, es necesario, que se le capacite, que se le adiestre, es decir, que se les enseñe a realizar lo - que se les está pidiendo.

Es aquí donde radica la importancia y la justificación de la presencia de un instructor habilitado dentro de las organizaciones o empresas, ya que él como conocedor de su puesto y de las actividades, procedimientos, técnicas y conocimiento que se tienen que aplicar y realizar en el mismo, quién mejor que él para impartir la capacitación a sus compañeros y al nuevo personal, así mismo, esto nos trae como consecuencia un procedimiento de especialización en los puestos de - trabajo y que el personal realice sus funciones más optimamente y con menos riesgos.

Por otro lado, hablar del instructor habilitado de empresas, es hablar de personas (obreros o empleados de organizaciones), cuyos patrones conductuales contribuirán al desarrollo cultural, científico, tecnológico y económico del país.

Es aquí donde radica la enorme responsabilidad de cada instructor habilitado.

2.3.1. SU IMPORTANCIA.

En nuestros días, un gran reto para todo instructor es saber conducir, controlar, instruir, etc. a un grupo; pero para realizar estas funciones en el escenario del trabajo, es necesario "pensar primeramente en las siguientes consideraciones: (1) Habrá que formar instructores, - (2) Que el papel que desempeñará el instructor habilitado tiene diferentes modalidades (mestro, líder, expositor, mediador, modelo, etc) y, (3) Que la consecución adecuada de su papel es la clave "éxito" - de todo programa de educación.

Por otro lado, habrá que considerar que el mayor índice de productividad de nuestro país está concentrado en los puestos operativos, y -- que éstos son ocupados por una gran cantidad de personas, y que. su-

tas difícilmente podrán ocupar niveles más altos, si no se capacitan y por otro lado, que el nivel académico de nuestra población se aproxima medianamente al sexto grado de primaria.

Con esta panorámica, se puede decir que la importancia del instructor habilitado de las empresas es multidireccional, ya que él puede establecer:

Patrones de comportamiento social más óptimos para las relaciones interpersonales entre jefe - subordinado; subordinado - jefe, y - entre los mismos subordinados.

Un perfeccionamiento tecnológico más acelerado.

Mayor probabilidad para desempeñar funciones de niveles inmediatos superiores.

Cooperación y trabajo en equipo entre los trabajadores.

Decremento de conductas indeseables que impiden el desarrollo de un trabajo óptimo.

Mayor calidad y productividad de los productos de trabajo.

Decremento en la aplicación de procedimientos aversivos al personal.

Decremento del índice de accidentes de trabajo.

De tal manera que podemos decir que la importancia e influencia del instructor habilitado para las empresas y para los trabajadores de éstas es incuestionable.

2.3.3 SU FUNCION.

Jiménez (1983), menciona que la función principal de un instructor - es sin lugar a dudas la de comunicar a los entrenados la información teórica y práctica que es indispensable para el éxito de procedimiento de enseñanza - aprendizaje. Así como vigilar que el interés del participante no decaiga o se debilite.

Las actividades en que está basada la instrucción se fundamenta en - el conocimiento de los principios de aprendizaje en primer término, y en segundo término la comunicación efectiva.

El término comunicación se ha definido como el medio por el cual -- transmitimos o recibimos un mensaje, para hacernos comprender y para

comprender a los demás, y como resultado de esa mutua comprensión se realiza una acción deseada.

La comunicación abarca todas las formas en que los hombres dan y reciben datos, ideas, impresiones, sugerencias, movimientos, actitudes, etc.

Hay que recordar que todo esquema de comunicación presupone la presencia de los siguientes elementos:

- La fuente.
- La señal.
- El emisor.
- El mensaje.
- El medio.
- El receptor.
- La acción.

De tal suerte que la función del instructor dentro del esquema de comunicación se centra principalmente en:

Mensaje - es lo que se dice o hace el instructor.

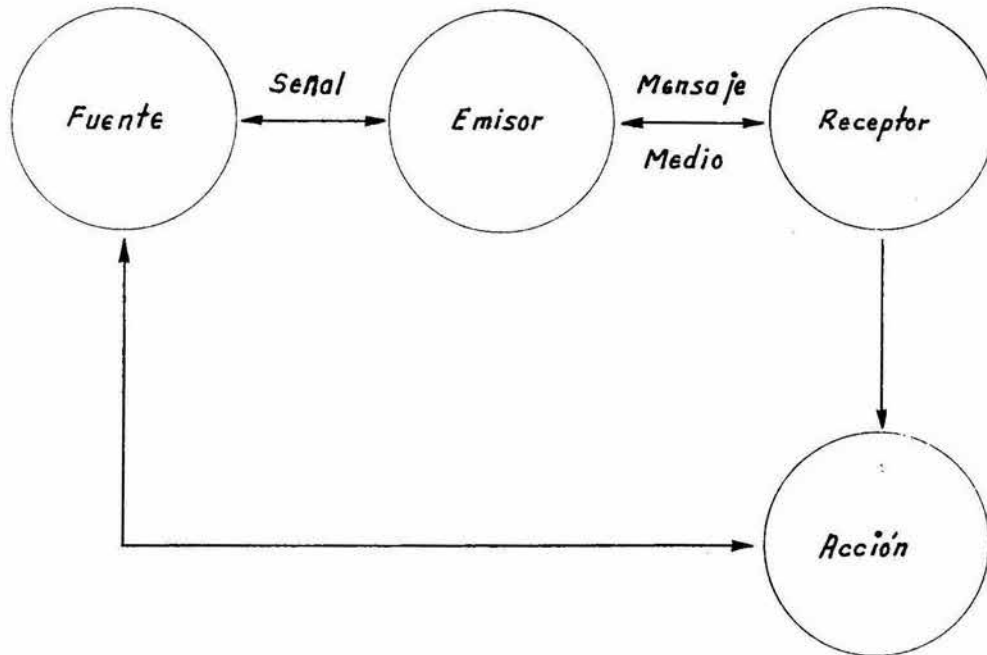
Medio - es la naturaleza del aparato o material que se emplea para dar el mensaje.

Receptor - es el elemento que debe cerrar el circuito, es decir, el que ejecute las acciones convenientes al objetivo de la comunicación, y en este caso los trabajadores.

Si se desea mejorar la comunicación se debe estar seguro de que el individuo al que se entrena ha comprendido el mensaje, es decir, se le debe preguntar si no tiene dudas, o bien que repita el mensaje, o que ejecute la tarea, y por lo tanto en ningún caso debe presuponerse que hay comunicación, sin verificar que así es.

Técnicamente se ha dicho que si se estimula al individuo se fortalecen los comportamientos que se pretenden entrenar.

Esquema de Comunicación



2.3.3 SUS ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS.

En cualquier forma que se conduzca la instrucción, se cuenta con una gran gama de técnicas de enseñanza - aprendizaje, entendiéndose por ésta últimas a las maneras preconcebidas y más o menos uniformes. -- Existen numerosas técnicas y al seleccionarlas será indispensable - mantener una coherencia con la filosofía del plan y de la propia em presa.

Existen técnicas instruccionales propuestas por las ciencias: Pedagogía y Psicología, y cada una de estas ciencias tiene diferentes co-rrientes, por tanto existen técnicas instruccionales como de corrientes pedagógicas y psicológicas.

La creación de un número tan grande de técnicas se debe, en primer - lugar a la gama de necesidades que plantea la capacitación de personal y no existe una técnica o grupo de técnicas capaces por sí solas de producir los cambios de conducta tan complejos que exigen las necesidades de entrenamiento en una organización.

Las técnicas de instrucción deben emplearse en un curso según lo exigen los objetivos, el tema, el tiempo didáctico y la profundidad -- con que se requiera profundizar en la materia que se enseña.

Es muy importante también tomar en cuenta el tipo de grupo que el instructor tiene, el número de participantes y las condiciones del aula.

Las técnicas de aprendizaje delegado son generalmente las que más profundizan en el aprendizaje y depende finalmente de los objetivos de la técnica que se seleccione. Cualquiera que sea el caso, el instructor debe asegurarse de manjar cada fase de las técnicas con amplio conocimiento de las mismas.

Si la satisfacción de toda necesidad de capacitación y - adiestramiento se convierte en el objetivo a lograr, entonces la selección de técnicas se realizará en función de los objetivos previamente determinados ya que están en - función de los objetivos, o sea, orientados a la solución o reducción de los problemas que originaron el curso

En términos generales, los objetivos se pueden orientar - considerando los siguientes elementos:

- El número de personas a quien se destina el curso.
- El tiempo didáctico.

- *La naturaleza del curso: es decir, si está orientado a desarrollar habilidades, a incrementar conocimientos o modificar actitudes.*
- *El nivel de preparación de las personas que reciben el curso: (trabajadores de nivel elemental u operativo, empleados administrativos, técnicos, supervisores, jefes intermedios o funcionarios de alto nivel).*
- *Las comodidades que ofrece el aula.*

A continuación presentamos un cuadro que se refiere a algunas de las técnicas de instrucción más empleadas y donde se indican con una "X" los tipos de objetivos que generalmente se pueden lograr con su aplicación.

Desde luego que, para la selección más adecuada de las técnicas a emplear, existen otras consideraciones muy importantes que deben tomarse en cuenta, como son:

- *Costo*
- *Tiempo*
- *Condiciones materiales*
- *Antecedentes de los participantes*
- *Disponibilidad de instructores calificados.*
- *Necesidad de materiales especiales.*

Sin embargo, para satisfacer una necesidad, el objetivo - debe ser el primer factor a considerar. Si esto no es posible, por diversas cuestiones como son: limitaciones de tiempo o falta de materiales específicos, en este caso debe utilizarse otra técnica que ofrezca el mayor número de ventajas.

CUADRO COMPARATIVO DE TECNICAS DE INSTRUCCION

NIVELES DE PREPARACIÓN ORGANIZACIÓN

TECNICAS	FORMAS DE APLICACIÓN.		OBJETIVO			NIVEL DEL PERSONAL AL QUE SE RECOMIENDA DIRIGIR		
	INDIVIDUALES.	EN GRUPO	PARA: INCREMENTAR CONOCIMIENTOS	PARA: MEJORAR DESTREZAS MANUALES	PARA: MEJORAR ACTITUDES	MENORES	INTERMEDIOS	ALTO NIVEL
EXPOSITIVA O DE EXPOSICIÓN	0	X	X		0	X	X	X
DISCUSIÓN EN GRUPOS PEQUEÑOS		X	X		0	0	X	X
CORRILLOS (GENTES EN GPO. QUE DISCUTEN SOBRE UN TEMA)		X	X		0	0	X	X
MÉTODO DEL CASO		X	X		X		X	X
DRAMATIZACIÓN		X	X		X	X	X	0
JUEGO DE NEGOCIOS		X	X		0		0	X
GRUPO T		X			X	0	X	X
INSTRUCCIÓN PROGRAMA	X	X	X			X	X	
MÉTODO DE LOS 4 PASOS O DEMOSTRACIÓN	X	0 (DE 2 6 3)	0	X		X	0	

OTRAS TECNICAS DE ENTRENAMIENTO

ESTA TECNICA ES RECOMENDABLE PARA INCREMENTAR PRINCIPALMENTE	DE	ESTA AREA DE ENTRENAMIENTO		
		CONOCIMIENTOS	HABILIDADES	ACTITUDES
1.- CLASES FOMALES		X		
2.- CONFERENCIAS		X		
3.- DISCUSIÓN DIRIGIDA		X		
4.- LECTURA DIRIGIDA		X		
5.- JUNTAS DE GRUPOS PRIMARIOS		X	X	X
6.- EXHIBICIÓN DE PELÍCULAS		X		X
7.- CURSOS POR CORRESPONDENCIA		X		
8.- ESTUDIO DE CASOS			X	
9.- INSTRUCCIÓN PROGRAMA		X		
10.- MESA REDONDA		X	X	
11.- PANEL		X		
12.- PRESENTACIÓN AUDIOVISUAL		X		X
13.- CIRCUITO ABIERTO DE T.V.		X		X
14.- CIRCUITO CERRADO DE T.V.		X		X
15.- INSTRUCCIÓN EN EL TRABAJO		X	X	X
16.- SESIÓN DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS			X	X
17.- SIMULACIÓN (JUEGOS DE NEGOCIOS)		X	X	
18.- EJERCICIOS DE SENSIBILIZACIÓN				
19.- REPRESENTACIÓN DE PAPELES			X	X
20.- MÁQUINAS DE ENSEÑANZA		X	X	
21.- ROTACIÓN DE PUESTOS		X	X	X
22.- ASIGNACIONES ESPECIALES			X	X
23.- REDACCIÓN DE ARTÍCULOS		X	X	
24.- PREPARACIÓN DE UNA PLÁTICA		X	X	
25.- SESIÓN DE CONSEJO POR EL JEFE				X
26.- SESIÓN DE CONSEJO POR UN PSICÓLOGO				X
27.- VIAJES DE ESTUDIO		X	X	X
28.- CHAROLA DE ENTRADA			X	
29.- CURSO INTERNO		X	X	X
30.- CURSO EXTERNO		X	X	X
31.- CURSO MIXTO		X	X	X
32.- RETIROS Y SEMINARIOS		X	X	X
33.- CORRILLOS		X	X	
34.- AUTO ANÁLISIS		X	X	X

3. LA INVESTIGACION DE CAMPO

3.2 HIPOTESIS O ESPECTATIVAS.

Las expectativas de esta investigación son:

* Definir objetivamente los repertorios conductuales con que debe contar el instructor interno habilitado al término de su formación de tal suerte que esos repertorios correspondan a las necesidades de demanda de su función.

3.3 METODO Y TECNICAS DE INVESTIGACION.

Inicialmente se aplicará una encuesta (Jiménez, 1971, Jiménez 1975 y Martínez 1981) a los encargados o responsables de la capacitación e instructores. Esta encuesta tendrá como finalidad los siguientes elementos:

- Identificación del repertorio inicial.
- Identificación del repertorio de entrada.
- Identificación del repertorio terminal.
- Identificación de los repertorios intermedios.
- Identificación de los criterios y secuencias de los repertorios intermedios para el logro del repertorio terminal.

Una vez aplicada la encuesta y/o simultáneamente a ésta se formaran registros anecdóticos de la conducta del instructor dentro del curso de entrenamiento.

Después de esto se realizará el vaciado de los datos de las encuestas en un formato global que corresponda a los datos solicitados en la encuesta.

Posteriormente a esto se realizará un análisis de tareas utilizando el sistema propuesto por Taber y Glaser (1979) el cual consiste en:

- ° Identificación del repertorio terminal.
- ° Identificación del repertorio de entrada.
- ° Formulación de medidas de criterio para el logro.
- ° Especificación del contenido de los subtópicos y de los repertorios componentes.
- ° Especificación de la relación de la asignatura.
- ° Secuencia de los repertorios componentes para la instrucc

ción.

● Redacción de cuadros terminales.

Así mismo, el análisis de tareas se realizará de acuerdo a la taxonomía matemática propuesta por Gilbert (1982). Se ha descrito con el título de "metódica" un enfoque de la construcción de ejercicios de enseñanza similar a las secuencias programadas (Gilbert, 1982;). Se define a la metódica como la aplicación sistemática de la teoría del reforzamiento al análisis y construcción de repertorios complejos, lo que significa dominar la asignatura. En general se clasifica la conducta según incluya discriminación, encadenamiento y generalización, y se varía la estrategia en su secuencia de instrucción según se le necesite para enseñar estas tres clases conductuales.

Con el fin de organizar los datos del análisis de tareas y realizar los primeros pasos para la programación de la instrucción, se utilizarán y llevarán dos matrices propuestas por Jiménez (1973), (general y conductual).

Una vez terminando este trabajo, se dispondrá el diseño del programa del instructor interno habilitado de las empresas.

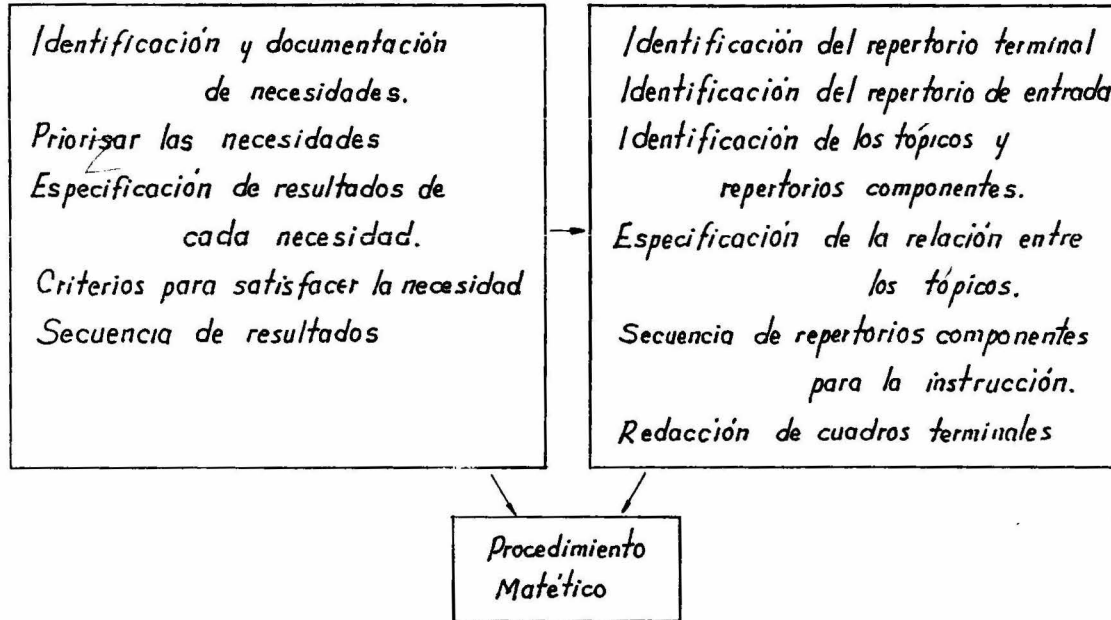
3.4 ELECCION DE LA MUESTRA.

Los sujetos se determinarán por medio de una muestra no probabilística y jueceo.

Estos serán:

- Instructores de empresas.
- Gerentes o encargados de capacitación.
- Gerentes o encargados de entidades capacitadoras.
- Instructores independientes.
- Instructores especializados.

3.5 Esquema de Procedimiento



4. DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS DE LA
INVESTIGACION

4. DESCRIPCIÓN DE RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN.

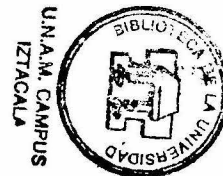
Los resultados arrojados por la encuesta serán vaciados en el mismo formato de ésta y son los siguientes:

1.- Nombre de la institución.

Varias

2.- Rama o Giro

Bancaria	1	6.6 %
Industrial	7	46.6 %
Servicio	3	20 %
Comercial	3	20 %
Sector público	1	6.6 %
	15	99.8 %



3.- Actividad.

La actividad de éstas instituciones es tan variada que va desde la fabricación, elaboración y venta de autobuses, aceite, fertilizantes, cinta, material para oficina, programas de capacitación y adiestramiento, hasta el servicio comercial y bancario.

4.- Dirección.

Diversas.

5.- ¿Cuál es su antigüedad en la empresa?.

La antigüedad de las personas que llenaron la encuesta fluctúa en un rango de 1 a 5 años.

de $\frac{1}{2}$	a	1 $\frac{1}{2}$	2
de 1 $\frac{1}{2}$	a	2 $\frac{1}{2}$	5
de 2 $\frac{1}{2}$	a	3 $\frac{1}{2}$	5

IZT. 1000316

de 3 $\frac{1}{2}$	a	4 $\frac{1}{2}$	8
de 4 $\frac{1}{2}$	a	5 $\frac{1}{2}$	10
			30

IDENTIFICACION DEL PUESTO

6.- ¿Cuál es su antigüedad en el puesto?

La antigüedad del puesto de las personas que contestaron la encuesta fluctúa en un rango de 1 a 5 años, (igual que en la pregunta N° 5).

7.- Nombre del puesto.

El 53% de la población encuestada denomina al puesto como instructor interno; y el 47% restante integra las actividades de instrucción al puesto operativo, de supervisión o administrativo que tiene cada una de las personas.

8.- Nombre completo de su unidad de adscripción.

El 73% de la población encuestada corresponde al área, sección, departamento y/o dirección de capacitación; y el 27% restante corresponde a la de enseñanza.

9.- Sueldo mensual.

El 47% de la población, su sueldo de adscripción está integrado al de sus demás actividades cotidianas.

El 33% de la población se abstuvo de dar esta información por políticas de la propia institución.

El 20% restante tiene un sueldo que fluctúa entre \$30,000 y \$35,000.00

- 10.- *Compensaciones.*
Sin respuesta.
- 11.- *¿Suellen dársele otros nombres a este puesto?*
El 100% de la población contestó que no.
- 12.- *El puesto es de*
El 100% de la población marcó la opción: a) de confianza
- 13.- *Tipo de puesto:*
El 100% de la población indicó que es de entrenamiento a diferentes niveles opción: f) *Otro (especifique).*
- 14.- *Número de puestos iguales.*
El 100% de la población contestó que ninguno.
- 15.- *Número de empleados en el puesto.*
El rango fluctúa entre 10 y 30 personas.
El rango de mujeres corresponde de 3 a 9 que corresponden a un 30 %
El rango de hombres comprende de 7 a 31 que corresponde a un 70%.
- 16.- *¿Realiza cada uno de ellos el mismo trabajo?*
El 100% de la población contestó que sí.
- 17.- *De no ser así, de una breve explicación de las funciones de cada uno de los otros empleados.*
Sin respuesta.
- 18.- *Localización física (señale edificio, piso, etc. donde se desarrolla la actividad principal del instructor en más de un setenta por ciento).*
Variada.
- 19.- *Jornada normal de trabajo.*
El 53 % de la población labora de lunes a viernes de 9.00

a 13.00 hrs y de 15 a 18 hrs.

El 47% de la población tiene jornadas irregulares en horarios que pueden ser dentro de la jornada, fuera de ella y en forma mixta (esto está determinado porque su actividad de instrucción no corresponde el 100% a su puesto).

20.- Horas extras por semana

El 100% de la población contestó que es variables, ya que depende del curso, entrenados, horarios, necesidades, etc.

21.- Puestos inmediatos inferiores.

El 100% de la población señaló que no tienen.

22.- Puesto del jefe inmediato superior.

El 100% de la población reportó que es el jefe de capacitación, adiestramiento o desarrollo.

23.- Sus reportes los dirige a:

Puesto	Asunto
Jefe de capacitación	Para discutir, aprobar temario Metodología, sistema de registros, sistemas de evaluación, contenidos, materiales, presupuesto, etc.

24.- ¿En qué consiste el trabajo?

Por el reporte del 100% de la población que concluye que el trabajo consiste en la elaboración de programas de capacitación, es decir, diseño de la secuencia de instrucción, materiales, sistemas y registros, metodología de enseñanza-aprendizaje; aplicación y ejecución del programa de capacitación, es decir, conducción del programa, control de grupo, utiliza

ción de técnicas o procedimientos de enseñanza-aprendizaje
sto.; y evaluación de programas de capacitación.

25.- Describa el objetivo general del puesto en términos de lo que se espera que el -
ejecutante realice.

Mencione las condiciones de realización (equipo, herramienta, lugar, a partir de -
que información).

Indique los niveles de eficiencia aceptado, tales como, exactitud, tiempo y número
de errores.

por ejemplo:

Concretando, el 100% de la población plantea el siguiente
objetivo:

El instructor debe ser capaz de diseñar, desarrollar, condu-
cir y evaluar programas de entrenamiento para diferentes --
puestos de trabajo. Estos programas deben dar solución hasta
en un 100% a las necesidades específicas de cada una de las
personas que ocupan esos puestos. De tal suerte que los re-
pertorios conductuales que se pretenden establecer deben --
ser entrenados en el ambiente natural del puesto de trabajo
de cada persona.

26.- Tipo de actividad.

A) Actividades periódicas.

ANTECEDENTES	CONDUCTA	CONSECUENTE	TIEMPO APROXIMADO
Requerimientos de in- vestigación de las - formas UCECA, por re- portes de problemas (escritos o verbales)	Identificación de los repertorios conductua- les con déficits.	Determinación espe- cífica de los déficits de repertorios conduc- tuales que requieren - entrenamiento.	

ANTECEDENTES	CONDUCTA	CONSECUENTE	TIEMPO APROXIMADO
Identificar cual debe ser la conducta terminal de la Persona que se va entrenar y bajo que condiciones y criterios.	Diseño de objetivos de entrenamiento.	Especificación detallada de la conducta terminal, de las condiciones de ejecución y criterios que debe alcanzar el entrenado.	
Identificar cual puede ser temario, secuencia jerarquizada para cumplir con el establecimiento de repertorio de entrenamiento.	Especificación de los temas, subtemas y repertorios componentes.	Disponer de una secuencia ordenada de contenidos y repertorios que facilite (100%) la adquisición del repertorio conductual terminal.	
Identificación de cada uno de los pasos posibles que deben seguir, los criterios que deben cumplir éstos y las condiciones en que se van a dar.	Selección y/o elaboración del procedimiento metodológico del entrenamiento.	Disponer de una secuencia específica de criterios de ejecución y técnicas que garanticen (hasta en un 80%) el logro de la adquisición de los repertorios.	

ANTECEDENTE	CONDUCTA	CONSEQUENTE	TIEMPO APROXIMADO
Identificación de las técnicas que cubren - en un 100% los criterios metodológicos -- del entrenamiento para el establecimiento de la conducta (s) en -- los entrenados.	Especificación de las técnicas de enseñanza aprendizaje que se utilizarán en el entrenamiento.	- Preparación de la forma, contenidos y ejemplos -- de las técnicas que se utilizarán.	
Identificación de la (s) técnica (s) conductual (es) que pueda establecer en un - 100% la conducta (s) - en los entrenados.	Especificación de las técnicas conductuales que se utilizarán en el entrenamiento.	- Preparación de eventos - conductuales para la aplicación de la técnica - a utilizar.	
Identificar el escenario en el cual se va a desarrollar el entrenamiento.	Especificación de las condiciones ambientales que se impartirá el entrenamiento.	- Preparación de las condiciones medioambientales.	
Identificación de los aparatos, herramientas y equipo que se puede requerir para el entrenamiento.	Especificación de los aparatos, herramientas y equipo que se utilizará en el entrenamiento.	- Establecer un control -- manera que no existan variables extrañas que -- afecten la consecución - del programa de entrenamiento.	

ANTECEDENTE	CONDUCTA	CONSECUENTE	TIEMPO APROXIMADO
Registro sistemati- sado de la conducta para tener un indi- ce comparativo de - información.	Diseño de instrumentos de control.	Permitir tener datos e información de la conducta en c/u de - los pasos del entrea- namiento.	
Identificación de - todos aquellos mate- riales que se requie- ren para realizar - la conducta de en- trenamiento.	Selección y/o elabora- ción de los materiales de entrenamiento.	Disponer en un docu- mento escrito de to- da la información -- del entrenamiento.	
Identificar todos - aquellos materiales que apoyan en en- trenamiento en un - 100% de efectividad.	Selección y/o elabora- ción de los materia- les de apoyo para el entrenamiento.	Disponibilidad de -- apoyos instrucciona- les.	
Identificar todas - aquellas medidas que evalúen en un 100%- de efectividad el - alcance o nivel de éxito, en relación-- con el criterio de excelencia estable- cido en los objeti- vos.	Diseño de instrumentos de evaluación.	Disponer de los ins- trumentos de evalua- ción que nos permiti- rán determinar el ni- vel de efectividad - del entrenamiento.	

ANTECEDENTE	CONDUCTA	CONSECUENTE	TIEMPO APROXIMADO
Identificar cuál procedimiento es más efectivo para realizar un análisis de resultados que refleje el 100% de lo logrado en el entrenamiento.	Especificación de los procedimientos estadísticos que se utilizarán para el análisis de resultados.	Disponer del procedimiento estadístico que determine el nivel de logro del objetivo.	
Considerar la probabilidad de que otra persona pueda desarrollar el entrenamiento.	Elaboración de la guía de entrenamiento.	Que cualquier instructor pueda impartir el entrenamiento, basándose solo en las instrucciones específicas de la guía.	
Ubicar al entrenado de lo que el instructor y la organización esperan que él realice o ejecute y las consecuencias que esto le va a ocasionar.	Especificación del objetivo terminal que deben alcanzar los entrenados al término de su formación.	Que el entrenado identifique y comprenda cuál debe ser su conducta, bajo qué condiciones y criterios la va a ejecutar y para que le va a servir.	
Seguir el procedimiento metodológico de entrenamiento para facilitar el aprendizaje.	Utilización de las técnicas instruccionales.	Ir estableciendo los reportorios de la manera más efectiva.	

ANTECEDENTE	CONDUCTA	CONSECUENTE	TIEMPO APROXIMADO
<p>Evitar: improvisación, mala imagen del trabajo a desarrollar por parte del instructor, desvíos - el aprendizaje, inadecuada comprensión de las variables extrañas en el entrenamiento.</p>	<p>Proveerse de todos los implementos necesarios para el entrenamiento. Verificar que los aparatos, herramientas, materiales e instalaciones cumplan con los criterios de funcionalidad.</p>	<p>Disponer de todos los elementos necesarios - para el entrenamiento. Evitar y/o corregir - (a) que pueda existir; para óptimo funcionamiento en el entrenamiento.</p>	
<p>Facilitar la comprensión del proceso de enseñanza - aprendizaje.</p>	<p>Usar de los equipos, herramientas, materiales, y escenarios de apoyo para el entrenamiento.</p>	<p>Facilitar al entrenado la adquisición de los repertorios conductuales específicos de su entrenamiento.</p>	
<p>Establecimiento, reforzamiento, extinción, etc. de la conducta apropiada e inapropiada en el entrenamiento.</p>	<p>Utilización de las técnicas conductuales en el entrenamiento.</p>	<p>Establecimiento del repertorio conductual de entrenamiento.</p>	

ANTECEDENTE	CONDUCTA	CONSECUENTE	TIEMPO APROXIMADO
Observar si el <u>entrenado</u> <u>esta alcanzado los critg</u> <u>rios que se le fijaron.</u>	Registro de la <u>condug</u> <u>ta de los entrenados.</u>	Disponer de datos <u>sobre la conducta</u> <u>esperada (ocurren</u> <u>cia, frecuencia, -</u> <u>intensidad, etc.)</u>	
Dudas sobre el <u>procedi-</u> <u>miento de entrenamien -</u> <u>por parte de los entre-</u> <u>nados (ausente el ins--</u> <u>tructor).</u>	Proporcionar los <u>mate</u> <u>riales de entrenamien</u> <u>to a los entrenados.</u>	Disponer de todo- <u>el material del -</u> <u>entrenamiento y -</u> <u>poder consultarlo</u> <u>tantas veces como</u> <u>se desee.</u>	
Verificar que se reali- <u>za la conducta esperada</u> <u>que se les fijo a los -</u> <u>entrenados.</u>	Realizar la <u>supervi--</u> <u>ción de la ejecu---</u> <u>ción de conducta de -</u> <u>los entrenados.</u>	Observar la <u>ocu--</u> <u>rrencia de la con</u> <u>ducta y moldearla</u> <u>en caso de que sea</u> <u>necesario.</u>	

B- Actividades eventuales.

ANTECEDENTE	CONDUCTA	CONSECUENTE	TIEMPO APROXIMADO
Informar al jefe inmediato superior.	Reporta por escrito el resultado de la investigación de deficiencias conductuales.	Priorizar necesidades organizacionales.	
Determinar el nivel de aprovechamiento de los entrenados en su entrenamiento.	Elaborar el análisis de aprovechamiento del entrenamiento.	Dar retroalimentación a los entrenados, así información.	
Determinar el nivel de alcance que lograron los entrenados en la adquisición de los repertorios que fijaron en el entrenamiento.	Evaluación de los repertorios terminales.	Dar retroalimentación e información.	
Determinar a través de un repertorio (verbal o escrito), una escala o cualquier otra medición la efectividad de los materiales, instructor, equipo, aparatos y herramientas para hacer lograr la conducta terminal a los entrenados	Evaluación de las condiciones medioambientales, materiales y de la conducta del instructor.	Retroalimentación del instructor.	

ANTECEDENTE	CONDUCTA	CONSECUENYA	TIEMPO APROXIMADO
Comunicar a los entrenados, Reporte infor- a los jefes inmediatos de - mative del re- ellos y a los del instruo- - sultado final- tor, todos los resultados - del entrena- arrojados por el procedi- - miento. miento del entrenamiento.	Retroalimentación para el instructor.		

27. Señale el objetivo que se requiere en cada una de las tareas que ejecuta:

T A R E A

- Identificación de los repertorios conductuales con deficiencia.
- Diseño de objetivos instruccionales.
- Especificación de los temas, - subtemas y repertorios componentes.
- Seleccionar y/o determinar los procedimientos metodológicos de entrenamiento.
- Especificación de las técnicas de enseñanza- aprendizaje que se utilizarán en el entrenamiento.

O B J E T I V O

En el instructor debe identificar específicamente la (s) necesidad (es) de capacitación para cada una de las Personas que ocupan los Puestos de la organización, a través de una evaluación diagnóstica.

El instructor debe estructurar los objetivos generales y específicos que los trabajadores habrán de cumplir para satisfacer sus necesidades de entrenamiento en un 100%.

El instructor debe enumerar cada uno de los temas, - subtemas y repertorios que debe impartirse al entrenado; en base a las interrelaciones de contenido, a la lógica y estructura de la asignatura de entrenamiento, a la conducta del entrenado y al tipo de situación estímulo- respuesta en que él participa.

El instructor debe especificar cuales deben de ser los pasos que él seguirá para que el entrenado cumpla en un 100% con los objetivos de su programa de entrenamiento.

El instructor debe especificar y definir las técnicas de enseñanza - aprendizaje que utilizará en el proceso de entrenamiento, de tal manera que cubran en un 100% la función para la que serán utilizadas.

- **Especificación de las condiciones en que impartirá el entrenamiento.**
El instructor debe describir detalladamente cuales son las condiciones y características que tiene el medio ambiente donde se va a desarrollar el entrenamiento de los trabajadores, esta descripción debe señalar hasta en un 100% todas las variables que intervienen.
- **Especificación de los aparatos, herramientas, y equipo que se utilizará en el entrenamiento.**
El instructor debe definir los aparatos, herramientas y equipo que utilizará como medios auxiliares en el entrenamiento.
- **Diseño de instrumentos de control.**
El instructor debe formular los diferentes instrumentos de registro de la conducta de los entrenados, ya que éstos servirán como medios de control de la conducta; éstos instrumentos deben medir la conducta en un 100%.
- **Selección y/o elaboración de los materiales de entrenamiento.**
El instructor debe elegir o elaborar los materiales de entrenamiento de acuerdo al 100% de criterios de la conducta de entrenamiento que se pretende establecer al trabajador y de acuerdo al objetivo que se le destina al material.
- **Selección y/o elaboración de materiales de apoyo para el entrenamiento.**
El instructor debe elegir o elaborar los materiales de apoyo de acuerdo a un criterio (100%) de efectividad en la forma y manera de presentar la información de entrenamiento a los trabajadores en la condiciones ya antes especificadas.
- **Diseño de instrumentos de evaluación.**
El instructor debe formular los procedimientos para mensurar las ejecuciones de los trabajadores en las diferentes secuencias donde éstas se presentan. Así mismo, estos procedimientos deben medir en un 100% la conducta deseable esperada en el trabajador. (criterios de excelencia)

- Especificación de la técnica con El instructor debe definir operacional y funcional-
ductual que se utilizará en el - mente cada una de las técnicas conductuales que em-
entrenamiento. pleara en el entrenamiento, de tal manera que éstas
puedan establecer la adquisición, mantenimiento y/o
generalización de la (s) conducta (s) de entrena-
miento definida (s) hasta en un 100%.
- Especificación de los procedi- El instructor debe enumerar cuales son los procedi-
mientos estadísticos que se uti- mientos que se pueden utilizar para demostrar esta-
lizarse para el análisis de re- dísticamente el nivel en que se cumplen con el obje-
sultados. tivo terminal del programa de entrenamiento.
- Elaboración de guías de ins- El instructor debe formular un documento que permita
trucción. en un 100% a cualquier otro instructor impartir-
el evento en las mismas condiciones medioambientales.
- Especificación del objetivo ge- El instructor debe especificar al inicio del curso-
neral o terminal que deben al- o evento cual será la conducta final que deben ejecu-
canzar los entrenados al termi- tar al finalizar éste, así mismo, debe especificar
no de su información la utilidad y ventajas que les representará el rea-
lizarlo; y por último debe verificar que el 100% --
del grupo lo comprendió.
- Utilización de las técnicas ins- El instructor debe utilizar las técnicas instruccio-
truccionales. nales (tales como: clases formales, conferencias, -
discusión dirigida, lectura dirigida, juntas de gru-
po primarias, estudios de casos, instrucción pro-
gramada, mesa redonda, panel, T.V.I., sesión de re-
solución de problemas, simulación, representación -
de papeles, máquinas de enseñanza, corrillos, etc.)
en el grupo de entrenamiento de acuerdo a los crite-
rios señalados en el procedimiento metodológico.

- *Proveerse de todos los implementos necesarios para el entrenamiento.* El instructor debe proveerse del 100% de los materiales necesarios para el entrenamiento de los trabajadores.
- *Verificar que los aparatos, herramientas, equipo, materiales e instalaciones cumplen con los criterios de funcionalidad.* El instructor debe corroborar que se cumple con el 100% de funcionalidad los aparatos, herramientas, equipo, materiales e instalaciones para el entrenamiento de los trabajadores.
- *Uso de los equipos, aparatos, herramientas, materiales y espacios del entrenamiento.* El instructor debe hacer uso de los equipos, aparatos (pizarra, proyector, retroproyector, rotafolio, flanclografo, etc.), materiales (películas, acetatos, cuerpos, figuras, borrador, gises, marcadores, etc.) e instalaciones en un 100% de efectividad en el entrenamiento de los trabajadores.
- *Utilización de las técnicas conductuales en el entrenamiento.* El instructor debe utilizar las técnicas conductuales (reforzamiento, control de estímulos, manejo de contingencias, retroalimentación, etc.) en un nivel de efectividad y certeza (100%).
- *Registro de la conducta de los entrenados.* El instructor debe registrar los criterios o normas de lo que se deseable esperar del trabajador durante el desarrollo del programa de entrenamiento con un nivel de confiabilidad de 90% mínimo.
- *Proporcionar los materiales de instrucción a los trabajadores* El instructor debe entregar al 100% de los trabajadores todos los materiales de instrucción que se elaboren para ese programa de entrenamiento en la forma, momento y con las instrucciones pertinentes.
- *Realizar la supervisión.* El instructor debe realizar la supervisión de las ejecuciones de la conducta esperada del entrenado con un nivel de efectividad de 100%.

- Reportar por escrito el resultado de investigación de deficiencias conductuales.
 - Elaboración del análisis de -- aprovechamiento del entrena--- miento.
 - Evaluación de los repertorios-terminales.
 - Evaluación de las condiciones- medioambientales, materiales y de la conducta del instructor.
 - Información del resultado del-entrenamiento.
28. Información recibida en el puesto, enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso o trámite que se les da.

DOCUMENTO

- Análisis de puestos.
- Descripción de puesto
- Manuales de operación
- Calificación de méritos o su luación del desempeño.

USO O TRAMITE

- Especificación de repertorios
- Especificación de objetivos
- Especificación de los procesos, procedimientos, técnicas, movimientos y ma--nas para la ejecución de tareas.
- Identificación de repertorios con defi--citas o excesos.

● *Reportes estadísticos de - -
accidentes de trabajo.*

● *Registros observacionales*

● *Índices (producción, control-
de calidad, etc.)*

*Identificación de repertorios con de-
ficits o excesos.*

*Identificación de repertorios con de-
ficits o excesos.*

*Especificación de criterios de exco-
lencia.*

29. *Información emitida en el puesto, enumere los documentos que elabora y que envía a
otros puestos.*

● *Reporte de necesidades de entrenamiento de las personas que ocupan los diferentes
puestos de trabajo de la organización.*

● *Diseño de cursos para cada puesto de trabajo en donde se contempla: objetivos, per-
sonal que será entrenado, situación de entrenamiento, métodos de entrenamiento, --
sistemas de registro, sistemas de evaluación y costo.*

● *Evaluación del aprovechamiento individual en el entrenamiento.*

● *Evaluación del aprovechamiento grupal del entrenamiento.*

● *Reporte de la evaluación de instalaciones, materiales y de la conducta del instrug-
tor.*

● *Reporte de relación con el puesto de trabajo.*

30. *Que tipo de maquinaria o aparatos se requiere para realizar las tareas de su puesto,
indique cual es el grado de dominio necesario, así como el porcentaje de tiempo que-
los usa.*

<i>APARATO O MAQ.</i>	<i>RAPIDEZ</i>	<i>EXACTITUD</i>	<i>ELEMENTAL</i>	<i>PORCENTAJE</i>
<i>Planslografo</i>	<i>100 %</i>	<i>100 %</i>	<i>20 %</i>	<i>5 %</i>
<i>Magnetografo</i>	<i>100 %</i>	<i>100 %</i>	<i>60 %</i>	<i>60 %</i>
<i>Pisarrón</i>	<i>100 %</i>	<i>100 %</i>	<i>40 %</i>	<i>60 %</i>
<i>Proyectores:</i>				
<i>Cuerpos opacos</i>	<i>100 %</i>	<i>100 %</i>	<i>30 %</i>	<i>30 %</i>
<i>De transferencias</i>	<i>100 %</i>	<i>100 %</i>	<i>30 %</i>	<i>30 %</i>
<i>De películas</i>	<i>100 %</i>	<i>100 %</i>	<i>5 %</i>	<i>5 %</i>

APARATO O MAQ.	RAPIDEZ	EXACTITUD	ELEMENTAL	PORCENTAJE
Rotafolio	100 %	100 %	20 %	20 %
Objetos tridimensionales	100 %	100 %	50 %	50 %
Objetos a escala	100 %	100 %	30 %	50 %
Aparatos o maquinaria propios de la empresa	100 %	100 %	80 %	80 %

31. Detalle los conocimientos que son necesarios para la realización del trabajo, solo considere los que están ligados a la tarea, más no aquellos que son deseables.

1.- Identificación de los repertorios conductuales con déficits.

Concepto de medición

Concepto de aprendizaje

Técnicas de medición del aprendizaje.

Concepto de clasificación de las técnicas de medición del aprendizaje.

Concepto de prueba.

Planeación de una prueba.

tipos de prueba.

Concepto de un reactivo.

Clasificación de reactivos.

Procedimiento para elaboración de reactivos y pruebas.

Concepto de instancia.

Clasificación de instancias.

Procedimiento para elaboración de instancias.

Concepto de registro.

Clasificación de registros.

Procedimiento para elaboración de registro.

- 2.- Diseño de objetivos instruccionales.
 Concepto de objetivo.
 Elementos que forman y componen un objetivo.
 Clasificación de objetivos.
- 3.- Especificación de los temas, subtemas y repertorios componentes.
 Procedimiento de análisis de objetivos y de análisis de asignatura.
- 4.- Seleccionar y/o elaborar los procedimientos metodológicos de entrenamiento.
 Cómo especificar los pasos y la secuencia de un programa de entrenamiento (metodología educativa).
- 5.- Especificación de las técnicas de enseñanza -aprendizaje para su utilización en el entrenamiento.
 Cuales son las técnicas instruccionales en modo de operatividad.
 Características, ventajas, desventajas y en que condiciones pueden utilizarse.
- 6.- Especificación de la técnica conductual que se utilizará en el entrenamiento.
 Principales conceptos, principios y técnicas en el manejo de la conducta.
 Concepto de conducta.
 Concepto de aprendizaje.
 Operatividad y utilización de las técnicas conductuales.
- 7.- Especificación de las condiciones en que impartirá el entrenamiento.
 Como describir o hacer una descripción.
 Características de una descripción.
- 8.- Especificación de los aparatos, herramientas y equipo que se utilizará en el entrenamiento.
 Los diferentes equipos, aparatos, y herramientas o medios auxiliares de entrenamiento.
 Ventajas y desventajas de los medios auxiliares.
 Cuando pueden usarse los medios auxiliares, así como la operatividad de los mismos

- 9.- Diseño de instrumentos de control.
Concepto de registro.
Diferentes tipos de registro.
Conceptos de c/u de los registros.
Uso de manejo de c/u de los registros.
- 10.- Selección y/o elaboración de los materiales de entrenamiento.
Como diseñar objetivos.
Establecimiento de la metodología.
Como hacer el planteamiento de las conclusiones.
- 11.- Selección y/o elaboración de los materiales de apoyo.
Criterios o reglas de diseño de textos o enunciados.
Cuándo fugen como estímulos discriminativos.
- 12.- Diseño de instrumentos de evaluación.
Igual que en la respuesta No. 1
Cómo formular preguntas.
Clasificación de las preguntas.
- 13.- Especificación del procedimiento estadístico que se utilizará en el análisis de resultados.
Concepto de estadística.
La utilidad de la estadística.
El apoyo de la estadística al entrenamiento.
Cómo recolectar datos.
Ordenamiento de datos.
Cómo elaborar una distribución de frecuencias.
Graficación.
Medidas de tendencia central.
Procedimiento para la obtención de estas medidas.
Medidas de dispersión
Procedimiento para la obtención de estas medidas.

Cómo elaborar una distribución de frecuencias.

Graficación.

Medidas de tendencia central.

Procedimiento para la obtención de estas medidas.

Medidas de dispersión.

Procedimiento para la obtención de éstas medidas.

14.- Elaboración de guías de instrucción.

Cómo formular objetivos.

Cómo describir las condiciones de entrenamiento.

Cómo determinar el nivel aceptable de ejecución.

Cómo hacer la especificación de los pasos y la secuencia de un programa.

15.- Especificación del objetivo general o terminal que debe alcanzar los entrenados al término de su formación.

En qué consiste el método de conferencia.

Cómo preparar una conferencia.

Cómo preparar el plan de discusión.

Cómo prepararse para la conferencia.

Cómo dirigir la conferencia.

Cómo tener control del grupo.

16.- Utilización de las técnicas instruccionales.

Diferentes tipos de técnicas instruccionales (clases formales, conferencias, discusión dirigida, - lectura dirigida, juntas de grupos primarios, exhibición de películas, estudios de casos, instrucción programada, mesa redonda, panel, presentación de audiovisuales, circuito abierto y cerrado de T. V., método de cuatro pasos (T. W. I.), acción de resolución de problemas, simulación, representación de papeles, máquinas de enseñanza, corrillos, etc.)

- Cómo preparar la técnica.
Cómo preparar el plan de trabajo.
Cómo prepararse para la técnica.
Cómo dirigir la técnica.
Cómo tener el control del grupo.
- 17.- Preparar de todos los implementos necesarios para el entrenamiento.
Cómo chequear una lista de verificaciones.
- 18.- Verificar que los aparatos, equipo, herramientas, materiales e instalaciones estén en buen -- estado para su operatividad.
Cómo opera el aparato, y lista de verificaciones chequeada.
- 19.- Uso del equipo, herramienta, aparatos, materiales e instalaciones de apoyo para el entrenamiento.
Funcionabilidad y operatividad de los equipos, aparatos y herramientas, materiales e instalaciones.
- 20.- Utilización de las técnicas conductuales en el entrenamiento.
Principales conceptos y operaciones en el manejo de la conducta.
La conducta como evento observable.
El control de la conducta mediante S-R
Aproximación a la conducta deseable.
Repertorios de respuestas.
Tipos de repertorios ilustrativos.
Reforzamiento.
Características de los reforzadores.
Reforzamiento secundario o generalizado.
Reforzamiento en el entrenamiento.
Extinción.
Recuperación espontánea y calentamiento.
- 21.- Registro de la conducta de los entrenados.
Utilidad de los registros.

Concepto de registro.

Clasificación de los registros conductuales

Especificación de las características operativas, ventajas y desventajas de cada uno de los registros.

Forma de aplicar o usar el registro.

Mecanismos de la forma en que se debe registrar cada uno de los registros.

22.- Proporcionar los materiales de instrucción a los trabajadores.

Diseño de instrucciones y mecanismos de entrega.

23.- Realizar la supervisión.

Procedimientos de modelamiento, moldeamiento, aproximaciones sucesivas y reforzamiento.

24.- Reporte de resultados de la determinación de necesidades (por escrito de los resultados de la investigación de déficits conductuales.

Tener la información de la identificación de repertorios conductuales con déficits.

25.- Elaborar el análisis de aprovechamiento del entrenamiento.

Cómo hacer un análisis de objetivos y compararlos con la respuesta final.

26.- Evaluación de las condiciones medio ambientales, materiales y de la conducta del instructor.

Estadística.

Cómo hacer una descripción de resultados.

27.- Evaluación de los repertorios conductuales.

Estadística.

Cómo hacer una descripción de resultados.

Cómo hacer un análisis de objetivos conductuales.

28.- Información de resultados arrojados en el entrenamiento.

Ninguno.

32.- Marque los conocimientos necesarios para realizar las tareas del puesto, los cuales son equivalentes a:

- | | |
|--|-------|
| a) Primaria incompleta | (X) |
| b) Primaria terminada | (X) |
| c) Secundaria incompleta | (X) |
| d) Secundaria terminada | (X) |
| e) Preparatoria, Vocacional o equivalente incompleta | (X) |
| f) Preparatoria, Vocacional o equivalente terminada | (X) |
| g) Profesión incompleta de cualquiera | (X) |
| h) Carrera profesional terminada de cualquiera | (X) |
| i) Postgrado de cualquier nivel | (X) |
| j) Comercio | (X) |
| k) Taquígrafía | (X) |
| l) Mecanografía | (X) |
| m) Secretarías | (X) |
| n) Cursos especiales en instrucción | (X) |
| ñ) Otro | |
| o) Idiomas | (X) |

Además la población indios que el entrenamiento y el nivel de conocimientos del instructor cabe en todos los niveles y que este último está determinado por el nivel del puesto y las características de conocimientos que se requieran así mismo el idioma.

EXPERIENCIA

33.- Para realizar todas las tareas del puesto (de instructor) se requiere tener la experiencia en: (actividades).

* La programación de cursos, materiales de instrucción, sistema de registro, sistemas de evaluación, presupuestos, en fin, en todo el procedimiento de enseñanza-aprendizaje.

- "La aplicación de las técnicas instruccionales para el establecimiento del aprendizaje y la extinción de conductas negativas.
- "La aplicación de las técnicas conductuales para mantener, incrementar y generalizar las conductas positivas.
- 34.- ¿Qué debería aprender un nuevo empleado en este puesto (conocimiento que se requiere).
 "Programación educativa.
 "El procedimiento de enseñanzas-aprendizaje.
 "Las técnicas de instrucción.
 "El proceso administrativo.
- 35.- ¿En cuanto tiempo estima usted que la persona con los conocimientos ya señalados, puede desarrollar normalmente este puesto?
 La población encuestada estima que en un año de desarrollar sus funciones, aplicando los conocimientos ya señalados puede desarrollar hasta en un 100% de efectividad su puesto de trabajo.
- 36.- Experiencia previa o requerida.
 El 100% de la población estima que debería tener una experiencia de un año.

RESPONSABILIDAD EN BIENES.

- 37.- ¿El puesto requiere ser responsable de bienes?
 El 100% de la población reportó que no.
- 38.- Responsabilidad en valores (dinero) ¿por cuanto?
 El 100% de la población encuestada reportó que por cero pesos.

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISIÓN

- 39.- Marque el tipo de supervisión que ejerce y el porcentaje en tiempo.

PUESTOS	TIPO DE SUPERVISIÓN QUE EJERCE	PORCENTAJE EN TIEMPO
Varios	est. directa y periódica	de 100 a 50%

El puesto esta determinado básicamente por el puesto que se entrena.

- 40.- En el mismo orden explique los tipos de trabajos que supervisa a cada puesto.
 La población reportó que son dos los tipos de trabajo:

* El producto terminal del trabajo.

* La cadena de ejecución de la tarea.

41.- Supervisión recibida (marque el porcentaje para cada inciso).

- 0% a) Ninguna
- 30% b) Muy poca
- 30% c) Poca
- 40% d) Mucha

42.- Grado de supervisión recibida

- X a) Cercana
- X b) Rutinaria
- X c) Limitada

La población reportó que se reciben en grado las tres supervisiones pero que eso está determinado por el tipo de curso y el personal al que se va a entrenar.

43.- ¿Algún empleado no supervisor dirige su trabajo?

El 100% de la población contestó que no.

44.- Todo el trabajo se realiza:

- X a) Bajo supervisión directa, siendo instrucciones detalladas.
- X b) Las funciones ocasionales pueden efectuarse sin supervisión.
- X c) Supervisión ocasional sobre lo que debe hacerse y cómo debe hacerse.
- X d) Solamente lo relativo a políticas y a métodos generales es supervisado.

La población marcó los siguientes incisos de la siguiente manera:

- a) 13% b) 100% c) 87% d) 40%

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

45.- En el puesto de instructor ¿se tiene acceso a datos confidenciales?

El 100% de la población contestó que no.

46.- ¿Su trabajo lo realiza?

- a) Normalmente con datos confidenciales.

b) Eventualmente con datos confidenciales.

X c) Ocasionalmente con datos confidenciales.

47.- ¿Qué clase de datos podrían ocasionar una indiscreción?

Ninguna ya que no se maneja información confidencial.

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PÚBLICO

48.- ¿Tiene contacto con el público?

El 100% de la población contestó que no.

Aunque algunos señalaron (10%) que con personas específicas.

49.- Tipo de contacto:

El 100% de la población contestó la opción a) que corresponde a contacto personal.

50.- ¿Qué daño podría causar un mal trato a estas personas?

Cancelamiento de una contratación de servicio.

RESPONSABILIDAD SOBRE METODOS DE TRABAJO

51.- ¿Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer?

<u>CAUSA</u>	<u>TIPO DE ERROR</u>	<u>EFFECTOS</u>
Falta de conocimientos de diseño, así como los elementos y características que los componen.	Mal diseño de objetivos instruccionales.	Ambigüedad en los resultados así como, poca confiabilidad y faltos de validez.
Carencia de elementos para selección.	Mal elección de las técnicas instruccionales.	Desviaciones en el aprendizaje
Desconocimiento del trabajo.	Exposición genérica o ambigua de la tarea.	Un aprendizaje limitado.
Diseño inadecuado de materiales.	Improvisación.	Un aprendizaje indefinido.
Falta de percepción discriminativa.	Reforzamiento inadecuado o carencia de reforzamiento a una conducta positiva.	Desconcierto e incertidumbre en el entrenado, que puede ocasionar la extinción de un aprendizaje correcto.

CAUSATIPO DE ERROREFFECTOS

Falta experiencia y falta de elementos. - Perder el control del grupo.

Indisciplina, inconformidad, no cumplimiento del diseño, inducir conducta negativas, etc.

Falta de percepción discriminativa. - Uso excesivo de reforzadores.

Extinción de conducta y fatiga

Falta de conocimientos para elaborarlos. - No aplicar una evaluación de resultados final.

No se generará ninguna contingencia con el entrenamiento.

53.- Los resultados de su trabajo afectan:

El 100% de la población contestaron las siguientes opciones:

a) El trabajo de su unidad.

d) El desarrollo de su departamento.

e) Los procesos técnicos y el logro de los fines de su departamento.

f) Procesos de dirección y políticas de la compañía.

MEDIO AMBIENTE

53.- Marque las condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

ASPECTOS NIVEL PESIMO

DEFICIENTE

BUENO

EXCELENTE

Iluminación

X 100% población

Ventilación

X 100% población

Limpieza

X 100% población

54.- Especifique si tiene que soportar:

1. Olores

13% de la población SI

2. Humedades

100% de la población NO

3. Humedad

6% de la población SI

4. Resaquez

100% de la población NO

5. Corrientes

100% de la población NO

6. Frio

100% de la población NO

7. Calor	6% de la población	SI
8. Ruido	13% de la población	SI
9. Cambios bruscos de Temperatura		
tura	6% de la población	SI
10. Espacios reducidos	28% de la población	SI
11. Una temperatura de más o menos	100% de la obtención	
12. Materiales químicos	28% de la población	SI
13. Ácidos	100% de la población	NO
14. Humos	100% de la población	NO
15. Grasas	100% de la población	NO
16. Aceite	100% de la población	NO
17. Vapor	100% de la población	NO
18. Lugares altos	100% de la población	NO
19. Objetos móviles	100% de la población	NO

55.- Su trabajo se desarrolla en:

El 74% de la población indicó que el trabajo es de carácter interno dentro de la organización y se realiza en aulas y en las diferentes maquinarias de la institución.

El 26% de la población indicó que su trabajo es externo en diferentes instituciones y con diferentes maquinarias.

56.- Tiene que tener una posición en tiempo, marque el porcentaje.

El 100% de la población señaló que el 100% parado.

57.- Está expuesto a: (marque la posibilidad de ocurrencia).

Notas	Ecasas	Considerables	Elevadas
28%	28-48%	50 - 74%	76-100%
Cafdas	100% D'P		
Chaqueo elec.	100% D'P		

Mutilaciones	100% D'P
Empenamiento	100% D'P
Quemaduras	100% D'P
Golpes	100% D'P
Raspaduras	100% D'P

58.- Señale de acuerdo a los criterios anteriores las enfermedades a las que está expuesto.

El 100% de la población señaló que las enfermedades: Alergias, de oído, vista, sistema respiratorio, sistema nervioso, sistema digestivo, saturnismo, etc., son remotas (25%).

5. UN MODELO DE DISEÑO DE PROGRAMA PARA -
LA FORMACION DEL INSTRUCTOR HABILITADO
DE LAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA-
CONDUCTUAL.

5.1 ANALISIS DE TAREAS.

1.- IDENTIFICACION DEL REPERTORIO TERMINAL.

Que Los sujetos sean capaces de aplicar las técnicas T.W.I., Conferencia, dramatización e instrucción programada en la - conducción de un curso de entrenamiento.

2.- IDENTIFICACION DEL REPERTORIO DE ENTRADA.

- Que Los participantes sean personas físicamente sanas.
- Que Los participantes dominen absolutamente la tarea de en - tre - na - m - i - e - n - t - a - m - i - e - n - t - o.
- Que Los participantes tengan Los siguientes repertorios: leer, escribir, sumar, restar, multiplicar y dividir.

3.- ESPECIFICACION DE LOS SUBTOPICOS DE CONTENIDO.

- Funciones generales del instructor.
- El proceso enseñanza-aprendizaje.
- Determinación de déficits conductuales.
- Pre-requisitos para la elaboración de programas de ent - re - n - a - m - i - e - n - t - a - m - i - e - n - t - o.
- Objetivos de entrenamiento.
- Estructura y diseño de programas de entrenamiento.
- Método T.W.I.
- Método de conferencia.
- Método de dramatización.
- Instrucción programada.
- El manual del instructor.
- Características generales a considerar en la conducción - del entrenamiento de un grupo.
- Concepto de evaluación.
- Criterios y/o normas en la evaluación.
- Técnicas de medición en la evaluación.
- Generalidades del método estadístico.
- Clasificación de apoyos de instrucción.
- Análisis comparativo de utilidad, uso y operatividad de - Los apoyos de instrucción.

4.- FORMULACION DE MEDIDAS DE CRITERIO DE LOGRO.

- Que el sujeto identifique por escrito cada una de las fun
ciones de un instructor habilitado, de acuerdo al conteni
do del programa de entrenamiento.
- Que el sujeto identifique por escrito cada uno de los ele
mentos que intervienen en el procedimiento de enseñanza -
aprendisaje, así como incrementar la probabilidad de con
urrencia de éste en los adultos, de acuerdo al contenido -
del programa de entrenamiento.
- Que el sujeto elabore por escrito una prueba como mínimo
para identificar repertorios de entrada.
- Que el sujeto identifique y explique por escrito cada uno
de los pre-requisitos para la elaboración de un programa
de entrenamiento, de acuerdo al contenido del programa.
- Que el sujeto elabore por escrito diez objetivos instruc
cionales para una tarea específica, de acuerdo al conteni
do del programa de entrenamiento.
- Que el sujeto realice por escrito un diseño como mínimo -
para entrenar una tarea específica, de acuerdo al conteni
do del programa de entrenamiento.
- Que el sujeto elabore por escrito un diseño de entrenamien
to de una conducta específica de acuerdo al método T.W.I.
contemplado en el programa de entrenamiento.
- Que el sujeto elabore por escrito un diseño de entrenamien
to de una conducta específica de acuerdo al método de con
ferencia contemplado en el programa de entrenamiento.
- Que el sujeto elabore por escrito un diseño de entrenamien
to de una tarea específica de acuerdo al método de drama
tización contemplado en el programa de entrenamiento.
- Que el sujeto elabore por escrito un diseño de entrenamien
to de una tarea específica de acuerdo al método de instruc
ción programada contemplado en el programa de entrenamien
to.

- *Que el sujeto elabore por escrito un manual de instrucción como mínimo para el entrenamiento de una tarea en particular, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.*
- *Que el sujeto identifique por escrito cada una de las características que hay que considerar en la conducción del entrenamiento de un grupo, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.*
- *Que el sujeto identifique por escrito siete veces como mínimo el concepto de evaluación de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.*
- *Que el sujeto elabore por escrito una evaluación como mínimo de siete tareas específicas, de acuerdo a las técnicas de evaluación contempladas en el contenido del programa de entrenamiento.*
- *Que el sujeto realice por escrito tres descripciones como mínimo de datos de muestra de una tarea específica, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.*
- *Que el sujeto identifique por escrito cada uno de los apoyos de instrucción, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.*
- *Que el sujeto identifique por escrito cada una de las ventajas que presta cada uno de los apoyos de instrucción, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.*

5.- ESPECIFICACION DE LAS RELACIONES DE LA ASIGNATURA.

Funciones generales del instructor
El proceso enseñanza-aprendizaje

La determinación de déficits conductuales.
Pre-requisitos para la elaboración de programas de entrenamiento.
Objetivos de entrenamiento.
Estructura y diseño de un programa de entrenamiento.

Método T.W.I.

Método de conferencia.

Método de dramatización.

Instrucción programada.

El manual del instructor.

Características generales a considerar en la conducción del entrenamiento de un grupo.

Concepto de evaluación.

Criterios y/o normas en la evaluación.

Técnicas de medición en la evaluación.

Generalidades del método estadístico.

Clasificación de apoyos de instrucción.

Análisis comparativo de utilidad, uso, y operatividad de los apoyos de instrucción.

6.- SECUENCIA DE LOS REPERTORIOS COMPONENTES PARA LA INSTRUCCION

A. Fundamentos del entrenamiento'

A.1 Funciones generales del instructor.

A.2 El proceso de enseñanza-aprendizaje.

B. Planeación del entrenamiento.

B.1 Determinación de déficits conductuales.

*B.2 Pre-requisitos para la elaboración de programas de -
entrenamiento.*

B.3 Objetivos de entrenamiento.

B.4 Estructura y diseño de un programa de entrenamiento.

C. Técnicas instruccionales.

C.1 Método T.W.I.

C.2 Método de conferencia.

- C.3 Método de dramatización.
- C.4 Instrucción programada.
- D. *Conducción del entrenamiento.*
 - D.1 El manual del instructor.
 - D.2 Características generales a considerar en la conducción del entrenamiento de un grupo.
- E. *La evaluación.*
 - E.1 Concepto de evaluación.
 - E.2 Criterios y/o normas en la evaluación.
 - E.3 Técnicas de medición en la evaluación.
 - E.4 Generalidades del método estadístico.
- F. *Apoyos de instrucción.*
 - F.1 Clasificación de apoyos de instrucción.
 - F.2 Análisis comparativo de utilidad, uso y operatividad de los apoyos de instrucción.

7.- REDACCION DE CUADROS TERMINALES.

- ° Que el sujeto en una situación simulada realice todas y cada una de las conductas para instruir personal de acuerdo a las técnicas contempladas en el contenido del programa de entrenamiento.

PROGRAMA: FORMACION DE INSTRUCTORES INTERMEDIOS MILITARES.
 PUESTO: DIRIGIR A TODO EL PERSONAL QUE DOMINE ABSOLUTAMENTE SU PUESTO, ASI COMO LEER.
 ESCRIBIR, SUMAR, RESTAR, MULTIPLICAR Y DIVIDIR.

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECIFICOS	EVUETO O TEMA	ELENTOS	METODO	DURACION	EVALUACION	LUKAK	MATERIAS CONDUCTUALES
Que el sujeto elabore por escrito una situacion presentada en los cuadros especificos de la conducta para entrenar al personal en una tarea especifica de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.	A.1. Reduccion de la velocidad del tractor. B.1. Determinacion de la velocidad de avance de un tractor. C.1. Metodo T.M.I.	A. Fundamentos del entrenamiento. B. Presentacion del entrenamiento. C. Técnicas Instruccionales.	A.1. Reduccion de la velocidad del tractor. B.1. Determinacion de la velocidad de avance de un tractor. C.1. Metodo T.M.I.	Del A.1 al A.2. Instruccion programada. Del B.1 al B.4. Instruccion programada. Del C.1 al C.4. Metodo T.M.I.	A.1 240' B.1 60' B.2 60' B.3 60' B.4 60' C.1 60' C.2 30' C.3 30' C.4 30'	A.1 Prueba, lápiz papel, reactivo múltiple. B.1 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.2 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.3 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.4 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.1 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.2 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.3 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.4 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido.	Todas las sesiones se dan en un solo día, que dure entre la mañana y la tarde. Del A.1 al F.2.	Conducta Escripcion Lectura Suma Resta Multiplicacion Division
Que el sujeto realice por escrito una situacion presentada en los cuadros especificos de la conducta para entrenar al personal en una tarea especifica de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.	B.2. Características generales y específicas de la conducta de entrenamiento. B.3. Técnicas de evaluación. B.4. Criterios y normas de la conducta de entrenamiento.	B. Características generales y específicas de la conducta de entrenamiento. C. Técnicas Instruccionales.	B.2. Características generales y específicas de la conducta de entrenamiento. B.3. Técnicas de evaluación. B.4. Criterios y normas de la conducta de entrenamiento.	Del B.1 al B.4. Instruccion programada. Del C.1 al C.4. Metodo T.M.I.	B.1 60' B.2 60' B.3 60' B.4 60' C.1 60' C.2 30' C.3 30' C.4 30'	B.1 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.2 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.3 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.4 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.1 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.2 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.3 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.4 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido.		Conducta Escripcion Lectura Suma Resta Multiplicacion Division
Que el sujeto realice por escrito una situacion presentada en los cuadros especificos de la conducta para entrenar al personal en una tarea especifica de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.	B.1. El manual del instructor. B.2. Características generales y específicas de la conducta de entrenamiento. B.3. Técnicas de evaluación. B.4. Criterios y normas de la conducta de entrenamiento.	B. Características generales y específicas de la conducta de entrenamiento. C. Técnicas Instruccionales.	B.1. El manual del instructor. B.2. Características generales y específicas de la conducta de entrenamiento. B.3. Técnicas de evaluación. B.4. Criterios y normas de la conducta de entrenamiento.	Del B.1 al B.4. Instruccion programada. Del C.1 al C.4. Metodo T.M.I.	B.1 60' B.2 60' B.3 60' B.4 60' C.1 60' C.2 30' C.3 30' C.4 30'	B.1 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.2 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.3 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.4 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.1 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.2 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.3 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.4 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido.		Conducta Escripcion Lectura Suma Resta Multiplicacion Division
Que el sujeto realice por escrito una situacion presentada en los cuadros especificos de la conducta para entrenar al personal en una tarea especifica de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.	B.1. El manual del instructor. B.2. Características generales y específicas de la conducta de entrenamiento. B.3. Técnicas de evaluación. B.4. Criterios y normas de la conducta de entrenamiento.	B. Características generales y específicas de la conducta de entrenamiento. C. Técnicas Instruccionales.	B.1. El manual del instructor. B.2. Características generales y específicas de la conducta de entrenamiento. B.3. Técnicas de evaluación. B.4. Criterios y normas de la conducta de entrenamiento.	Del B.1 al B.4. Instruccion programada. Del C.1 al C.4. Metodo T.M.I.	B.1 60' B.2 60' B.3 60' B.4 60' C.1 60' C.2 30' C.3 30' C.4 30'	B.1 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.2 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.3 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. B.4 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.1 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.2 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.3 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido. C.4 Prueba, lápiz papel, reactivo restringido.		Conducta Escripcion Lectura Suma Resta Multiplicacion Division

5.3 UN DISEÑO DE PROGRAMA PARA LA FORMACION DEL INSTRUCTOR HABILITADO DE LAS EMPRESAS DESDE UNA PERSPECTIVA CONDUCTUAL.

OBJETIVO GENERICO.

Que el sujeto elabore por escrito ante una situación presentada en los cuadros terminales cada una de las conductas para entrenar personal en una tarea específica de acuerdo al contenido del programa.

EVENTO A : FUNDAMENTOS DEL ENTRENAMIENTO.

OBJETIVO TERMINAL.

Que el sujeto identifique por escrito ante una situación presentada en los cuadros específicos cada una de las conductas del instructor dentro del procedimiento enseñanza-aprendizaje.

ELEMENTOS Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.

A.1 FUNCIONES GENERALES DEL INSTRUCTOR.

Que el sujeto identifique por escrito cada una de las funciones de un instructor habilitado, según el contenido del programa de entrenamiento.

Método: Instrucción programada.

Duración: 60 minutos.

Evaluación: Prueba de lápiz-papel, reactivos de respuesta - corta.

A.2 El procedimiento de enseñanza-aprendizaje.

Que el participante identifique por escrito cada uno de los elementos que intervienen en el procedimiento de enseñanza-aprendizaje, así como incrementar la probabilidad de ocurrencia de éste en los adultos según el contenido del programa de entrenamiento.

Método: Instrucción programada.

Duración: 240 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de selección múltiple.

EVENTO B: PLANEACION DEL ENTRENAMIENTO.OBJETIVO TERMINAL:

Que el sujeto elabore por escrito ante una situación presentada en los cuadros específicos cada una de las tareas para el diseño de programas de entrenamiento de una tarea específica, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

ELEMENTOS Y OBJETIVOS ESPECIFICOS:B.1 DETERMINACION DE DEFICITS CONDUCTUALES.

Que el participante elabore por escrito una prueba como mínimo para identificar repertorios de entrada.

Método: Instrucción programada.

Duración: 60 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

B.2 PRE REQUISITOS PARA LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE ENTRENAMIENTO.

Que el sujeto identifique y explique por escrito cada uno de los elementos pre-requisitos para la elaboración de un programa de entrenamiento, de acuerdo al contenido del programa.

Método: Instrucción programada.

Duración: 60 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

B.3 OBJETIVOS DE ENTRENAMIENTO.

Que el sujeto elabore por escrito diez objetivos instruccionales para una tarea específica, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

Método: Instrucción programada.

Duración: 60 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

B.4 ESTRUCTURA Y DISEÑO DE UN PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO.

Que el sujeto realice por escrito un diseño como mínimo para entrenar una tarea específica, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.



UNAM. CAMPUS
IZTACALA

Método: Instrucción programada.

Duración: 60 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

IZT. 1000316

EVENTO C: TÉCNICAS INSTRUCCIONALES.

OBJETIVO TERMINAL.

Que el sujeto realice por escrito ante una situación presentada en los cuadros específicos cada una de las conductas implicadas en las técnicas instruccionales, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

ELEMENTOS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

C.1 MÉTODO T.W.I.

Que el sujeto elabore por escrito un diseño de entrenamiento de una conducta específica, de acuerdo al método T.W.I., -- contemplado en el programa de entrenamiento.

Método: Método T.W.I.

Duración: 60 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

C.2 MÉTODO DE CONFERENCIA.

Que el participante elabore por escrito un diseño de entrenamiento de una tarea específica, de acuerdo al método de - conferencia, contemplado en el programa de entrenamiento.

Método: T.W.I.

Duración: 30 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

C.3 MÉTODO DE DRAMATIZACIÓN.

Que el sujeto elabore por escrito un diseño de entrenamiento de una tarea específica, de acuerdo al método de dramatización, contemplado en el programa de entrenamiento.

Método: T.W.I.

Duración: 30 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

C.4 INSTRUCCION PROGRAMADA.

Que el sujeto elabore por escrito un diseño de entrenamiento de una tarea específica, de acuerdo al método de instrucción programada, contemplado en el programa de entrenamiento.

Método: T.W.I.

Duración: 40 horas.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

EVENTO D: CONDUCCION DEL ENTRENAMIENTO.

OBJETIVO TERMINAL.

Que el sujeto realice por escrito ante una situación presentada en los cuadros específicos cada una de las conductas de conducción del entrenamiento de grupos, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

ELEMENTOS Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.

D.1 EL MANUAL DEL INSTRUCTOR.

Que el sujeto elabore por escrito un manual de instructor - como mínimo para el entrenamiento de una tarea en particular, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

Método: T.W.I.

Duración: 60 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

D.2 CARACTERISTICAS GENERALES A CONSIDERAR EN LA CONDUCCION DEL ENTRENAMIENTO.

Que el sujeto identifique por escrito cada una de las características que hay que considerar en la conducción del entrenamiento de un grupo, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

Método: T.W.I.

Duración: 60 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de elección múltiple.

EVENTO E: LA EVALUACION.OBJETIVO TERMINAL.

Que el sujeto realice por escrito ante una situación presentada en los cuadros específicos tres diseños de evaluación como mínimo de una tarea específica, de acuerdo a las técnicas de evaluación contempladas en el contenido del programa de entrenamiento.

ELEMENTOS Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.E.1 CONCEPTO DE EVALUACION.

Que el sujeto identifique por escrito siete veces como mínimo el concepto de evaluación, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

Método: T.W.I.

Duración: 20 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de elección múltiple.

E.2 CRITERIOS Y/O NORMAS DE LA EVALUACION.

Que el sujeto identifique por escrito cada uno de los criterios de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

Método: T.W.I.

Duración: 20 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de elección múltiple.

E.3 TECNICAS DE MEDICION EN LA EVALUACION.

Que el sujeto elabore por escrito una evaluación como mínimo de siete tareas específicas, de acuerdo a las técnicas de evaluación contempladas en el contenido del programa de entrenamiento.

Método: T.W.I.

Duración: 30 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de elección múltiple.

E.4 GENERALIDADES DEL METODO ESTADISTICO.

Que el sujeto realice por escrito tres descripciones como - mínimo de datos de muestras de una tarea específica, de -- acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

Método: T.W.I.

Duración: 120 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de ensayo restringido.

EVENTO F: APOYOS DE INSTRUCCION.

OBJETIVO TERMINAL.

Que el sujeto identifique por escrito ante cinco situaciones presentadas en los cuadros específicos apoyos de instrucción que correspondan a cada uno de ellos, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

ELEMENTOS Y OBJETIVOS ESPECIFICOS.

F.1 CLASIFICACION DE APOYOS DE INSTRUCCION.

Que el sujeto identifique por escrito cada uno de los apoyos de instrucción, de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

Método: Conferencia.

Duración: 30 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de elección múltiple.

F.2 ANALISIS COMPARATIVO DE UTILIDAD, USO Y OPERATIVIDAD DE LOS APOYOS DE INSTRUCCION.

Que el participante identifique por escrito cada una de las ventajas que presta cada uno de los apoyos de instrucción - de acuerdo al contenido del programa de entrenamiento.

Método: de conferencia.

Duración: 30 minutos.

Evaluación: Prueba lápiz-papel, reactivos de elección múltiple.

BIBLIOGRAFIA FUNDAMENTAL:

5.4 CONSIDERACIONES TEÓRICAS QUE FUNDAMENTAN EL PROGRAMA.

Hilda Taba (1970), señala la falta aparente de un concepto causal y sistemático de planteamiento del programa. En la literatura -- que versa sobre la evolución del programa se observa a simple vista la cualidad ecléctica del tratamiento de asuntos básicos talca como su planteamiento. Diversas introducciones a la elaboración de programas son tratadas descriptivamente, determinando el pro y el -- contra de cada una de ellas, que parecen establecer discrepancias -- más agudas de lo que en realidad son. Existen pocos ejemplos de la metodología del planteamiento de programas y menor claridad acerca de los elementos que pueden constituir un plan. Programas cuyos ob-- jetivos son el niño, la Sociedad y la asignatura, rivalizan entre -- sí como acceso exclusivos al total del programa.

Considerando que las propuestas para la elaboración de programas que se han desarrollado en la segunda mitad del siglo XX corres-- ponden a la necesidad de lograr una mayor eficiencia de los siste-- mas educativos; sin embargo, aunque el desarrollo de estas propues-- tas responde a la evolución de premisas epistemológicas similares -- por la forma que adoptan los planteamientos hechos particularmente por autores norteamericanos, pueden agruparse en dos grandes blo-- ques. De esta manera, el primer bloque estaría representado por las aportaciones de programas que han realizado Ralph Tyler e Hilda -- Taba, a partir de los análisis de los componentes referenciales que sirven de sustento a la estructuración de un programa curricular, -- dado que conciben el problema de los programas desde una perspecti-- va más amplia. El segundo de ellos generado a partir de la propues-- ta de Robert Mager, puede ubicarse dentro del desarrollo de un mo-- delo de introducción que centra el problema de la elaboración de -- programas en los objetivos conductuales, siendo este modelo, a la -- vez, la representación más adecuada del eficientismo y de la aplica-- ción del "pensamiento tecnocrático" a la educación.

La propuesta de Ralph Tyler y de Hilda Taba señala que la elab-- oración de programas, si bien inician la discusión del problema de los objetivos de aprendizaje reduciéndolos a objetivos conductuales (como es el caso de Tyler), o refiriéndolos a metas y a especifica-- ciones concretas (como lo hace Hilda Taba), amplían ciertamente los

elementos de discusión al no plantear como único elemento de análisis de un programa, la construcción técnica de estos enunciados, sino que proponen bases referenciales que permitan el examen de la validez de los aprendizajes propuestos en el programa, ya sea a partir de un diagnóstico de necesidades (Taba); o de las fuentes o filtros aplicados para su elaboración (Tyler).

Para Ralph Tyler, las decisiones que se toman en relación con los aprendizajes que se deben proponer en un programa deben ser el resultado del análisis de diversas fuentes de naturaleza variada, - ya que ninguna fuente única de información puede brindar una base para adoptar las decisiones. Por esta razón propone que las fuentes generadoras de los objetivos de aprendizaje sean del alumno, la Sociedad y los especialistas; propone así mismo que, una vez estudiados los requerimientos y necesidades de cada uno de ellos, se establezca en una versión preliminar de los objetivos de aprendizaje, - como primera propuesta del programa que tiene que ser precisada y armonizada por los filtros de la filosofía y de la psicología. Estos dos filtros operan como "cedazo" con el fin de organizar objetivos "filosóficamente coherentes y factibles en el proceso de aprendizaje".

El modelo pedagógico propuesto por Tyler, es presentado de la siguiente manera: Vale la pena destacar, cómo su propuesta aborda - el problema de selección y organización de actividades de aprendizaje, elemento que será reducido posteriormente por Mager a la noción de enseñar con sus subsecuentes aplicaciones. Esto es, cuando Tyler habla de actividad de aprendizaje, centra el problema en el alumno, mientras que Mager, al hablar de enseñanza, centra el problema en el profesor, el especialista o el experto. Nuestro problema será -- cómo plantear el problema desde la perspectiva del alumno-profesor.

Por otro lado, para Hilda Taba, el programa es "un plan para el aprendizaje" que, por lo tanto, debe "representar una totalidad orgánica y no tener una estructura fragmentaria"; sin embargo, es necesario que las decisiones que se toman en relación con él mismo "tengan una base reconocida, válida y con algún grado de solidez",

lo cual, en la concepción de la autora, sólo se puede garantizar a partir de la inclusión de una teoría.

En realidad, esta autora hace una referencia muy importante -- respecto a la necesidad de elaborar los programas con base a una -- teoría curricular. El desarrollo de esta teoría está fincado en la "investigación de las demandas y requisitos de la cultura y de la Sociedad tanto para lo presente como para lo futuro". Puede observarse como la autora considera que el "análisis de la cultura y de la Sociedad brinda una guía para determinar los principales objetivos de la educación, para la selección del contenido y para decidir sobre qué habrá de insistirse en las actividades de aprendizaje". Así, el programa se encuentra sobredeterminado por aspectos psico-sociales; a la vez que constituye una serie de propósitos para el aprendizaje.

La forma propuesta por la autora, para realizar el juicio ordenado que permita la toma de decisiones en relación con los programas abarca siete pasos, a saber:

Diagnóstico de necesidades,

Formulación de objetivos,

Selección del contenido,

Organización del contenido,

Selección de actividades del aprendizaje,

Organización de actividades de aprendizaje y

Determinación de lo que se va a evaluar y de las maneras de hacerlo.

Posteriormente (esto resulta claro en los trabajos de Gagné y Briggs), a la secuencia de pasos o etapas semejantes a los señalados por Hilda Faba se les ha llamado enfoque sistemático, que deriva del desarrollo de la teoría de sistemas aplicada a la educación, dando lugar a lo que se puede denominar como la tendencia de la ingeniería educativa.

Los pasos generales del planteamiento del sistema educativo -- según Gagné pueden enumerarse de la siguiente manera:

Análisis e identificación de las necesidades; definición de las metas y objetivos; identificación de formas opcionales de satisfacer las necesidades; planteamiento de los componentes del sistema; análisis de: los recursos necesarios, los recursos disponibles y las restricciones, acción para eliminar o modificar las limitaciones; -

la p...
de Hilda Faba

elección o desarrollo de materiales didácticos; planeamiento de procedimientos para evaluar al estudiante; pruebas de campo; evaluación formativa y entrenamiento de maestros, ajustes, revisiones y -- otras evaluaciones, evaluación general, instalación operacional.

La principal ventaja de la orientación sistémica reside en -- que se alienta el establecimiento del objetivo del programa, y presenta una manera de saber cuando se alcanzan los objetivos. La evaluación minuciosa del sistema puede y debería incluir evaluaciones formativas y generales que se hagan con base en el objetivo, pero -- al mismo tiempo no dependan de éste. En otras palabras, con tales -- evaluaciones deberán probarse directamente los resultados específicos del aprendizaje y los efectos más amplios de la enseñanza, que abarcan los resultados no previstos.

A partir de la década de los '70 ha cobrado vigencia el modelo de organización de programas centrados en los objetivos conductuales, que es al que se adscriben buena parte de los teóricos mexicanos. Este modelo privilegia la elaboración técnica de objetivos conductuales, tomando como referencia las especificaciones que para su elaboración establece Mager, tales como las siguientes: deben redactarse en términos referidos al alumno; identificar la conducta observable deseada y establecer las condiciones en que se muestra la conducta y los criterios de realización aceptables. Como base en ésta definición de los elementos, Popham y Baker proponen un modelo de -- enseñanza de cuatro componentes (centrado en los objetivos) y que ha sido una de las alternativas de mayor difusión en nuestro medio. Estos componentes se encuentran expresados gráficamente de la siguiente manera:

ESPECIFICACION DE OBJETIVOS	EVALUACION PREVIA	ENSEÑANZA	EVALUACION DE RESULTADOS.
--------------------------------	----------------------	-----------	------------------------------

Este modelo enfatiza fundamentalmente la coherencia que debe -- existir entre los objetivos especificados de acuerdo con la propuesta de Mager, la enseñanza y la evaluación de resultados; sin embargo

el modelo carece de una fundamentación en el plan de estudios que permita la comprensión de la manera como estos objetivos se relacionan tanto con el plan de estudios, visto como un problema de integración curricular, como con la estructuración de una materia o asignatura, considerando como un problema epistemológico.

En cierta forma, cuando Mager propone realizar el análisis de tareas para la elaboración de los objetivos conductuales, hace suponer que tales objetivos son el resultado de un análisis de ciertas "metas"; sin embargo, por el énfasis que hace en la composición técnica de los objetivos, y fundamentalmente por la manera de concebir el modelo de instrucción centrado en objetivos, se percibe una simplificación de la manera como aborda el problema del programa con la clara omisión que este guarda con el plan de estudios.

A partir de este modelo básico, centrado en objetivos, se ha generado, como alternativa a la elaboración de programas, las cartas descriptivas, vistas como "un modelo de enseñanza en función de cuatro operaciones básicas: Definir objetivos; determinar puntos de partida; características del alumno; seleccionar procedimientos para alcanzar los objetivos y controlar los resultados obtenidos". Para la elaboración de estas cartas se propone un modelo de organización dividido en columnas que contienen el siguiente encabezado:

Objetivo general de la unidad.

Objetivo particular

Contenidos

Actividades de los alumnos

Técnicas

Recursos

Evaluación

Bibliografía

Tiempo

Observaciones

De tal manera, muchos programas de enseñanza, no responden a propósitos definidos, sin embargo, si se desea planificar un programa de enseñanza y/o mejorarlo en forma constante, es imprescindible tener alguna idea de sus metas.

Tyler, 1973, señala que la exposición empieza por formular --- cuatro preguntas fundamentales que es preciso contestar antes de -- elaborar cualquier programa o sistema de enseñanza.

- 1.- ¿Qué fines se desean alcanzar?
- 2.- ¿De todas las experiencias que pueden brindarse cuáles ofrecen mayores probabilidades de alcanzar esos fines?
- 3.- ¿Cómo se pueden organizar de manera eficaz esas experiencias?
- 4.- ¿Cómo se pueden comprobar si se han alcanzado los objetivos propuestos?

Así pues, la planificación se ocupa solamente de determinar que debe hacerse a fin de que posteriormente puedan tomarse decisiones prácticas para su implantación. La planificación es un proceso para determinar "adonde ir" y establecer los requisitos para llegar a -- ese punto de manera más eficiente y eficaz posible.

¿En que consiste la planificación? Kaufman, 1982, dice: un plan es un proyecto de lo que debe realizarse para alcanzar metas valde ras y valiosas y consta de los siguientes elementos:

- Identificación y documentación de las necesidades.
- Selección, entre las necesidades documentadas de las que tengan suficiente prioridad para entrar en acción.
- Especificación detallada de los resultados o realizaciones que deben lograrse para cada necesidad escogida.
- Establecimiento de los requisitos para satisfacer cada necesidad, incluyendo especificaciones para eliminarla mediante la - solución del problema de que se trate.
- Una secuencia de resultados deseables que satisfagan las necesidades identificadas.
- Identificación de posibles alternativas de estrategias e instrumentos para llenar los requisitos precisos para satisfacer cada necesidad.

Por otro lado, Kaufman, 1982, señala que la administración educativa puede considerarse como el proceso que lleva al logro de resultados necesarios y consta de seis etapas, que incluye:

- Identificación de las principales necesidades y problemas afines.

- *Determinación de las necesidades para resolver el problema y de las posibles alternativas de solución para satisfacer las necesidades especificadas.*
- *Entre las alternativas, selección de los medios y estrategias para la solución.*
- *Implantación de las estrategias de solución, incluyendo la administración y control de los medios y estrategias elegidas.*
- *Evaluación de la eficiencia de realización, basadas en las necesidades y requisitos identificados previamente.*
- *Revisión de alguna o de todas las etapas anteriores.*

El análisis de sistemas consiste en un conjunto de medidas de planificación que debe hacerse para satisfacer necesidades identificadas y documentadas. Los análisis de misiones, funciones y tareas -- determinan los requisitos de ejecución; el análisis de métodos y -- medidas elabora las estrategias e instrumentos viables para la solución.

Al completar el análisis de sistemas, se habrán identificado todas las "cosas" factibles para resolver el, o los problemas y se conocerán los métodos y medios posibles para efectuar lo que deba hacerse.

La utilidad de cualquier análisis de sistemas radica en:

- a) La validez de los datos que utiliza y*
- b) La objetividad e integridad del planificador.*

Kaufman, 1982, continúa diciendo que la planificación educativa se inicia con la evaluación de necesidades y, por consiguiente, el planificador debe comenzar por investigar que instrumentos puede utilizar para determinar cual es la situación y cual debería de ser. Al efectuar un análisis de discrepancias debe incluirse a todos los que participan en la educación para tratar de lograr el éxito educacional. Entre los participantes se incluye al menos:

- 1) Los alumnos*
- 2) La comunidad*
- 3) Los educadores*

Se han identificado por lo menos tres tipos de modelos de evaluación de necesidades:

- 1) Modelo de tipo deductivo (tipo D)
- 2) Modelo tipo inductivo (tipo I)
- 3) Modelo clásico

Modelo deductivo se inicia con la lista pre-determinada de objetivos o resultados, estos objetivos se derivan de valores y datos empíricos relativos a "lo que es y lo que debe ser". Los interesados en el proceso educativo -miembros de la comunidad, educadores y alumnos- utilizan esas líneas para determinar su utilidad, si están o no completas y su exactitud. De esas listas se derivan las metas para la educación y se reúnen datos para determinar el punto donde pueden haber verdaderas discrepancias.

El modelo inductivo se inicia con los participantes educacionales que, individualmente y/o en grupo, determinan los valores y las metas resultantes para la educación. Los participantes elaboran listas y establecen prioridades entre ellas; luego reúnen datos sobre si dichas metas se están o no alcanzando.

El modelo clásico de inicia con ciertas declaraciones generales de metas o intentos y pasa directamente al desarrollo de programas educativos que se aplican y se evalúa.

*6. CONSIDERACIONES FINALES
Y CONCLUSIONES.*

8.- CONSIDERACIONES FINALES Y CONCLUSIONES.

La necesidad de un programa formativo de instructores habilitados de empresas, se centra, fundamenta y justifica primeramente en la demanda de empresarios, trabajadores y Gobierno Federal - de contar con programas de entrenamiento que permitan al trabajador realizar sus labores de trabajo en el menor tiempo, en el menor esfuerzo con la mayor seguridad y con un conocimiento más objetivo de su trabajo. En segundo lugar, porque el porcentaje mayor de la población productiva se dedica a ocupar puestos operativos y ésta tiene un índice de educación muy bajo, dando como resultado una baja productividad y de pésima calidad por un lado, y por otro un gran número de accidentes de trabajo.

Por todo lo anterior y por carecer de un programa de capacitación bien definido y de personal interno capacitado para dirigir las posibilidades de los trabajadores en cuanto al trabajo mismo, ascensos, social y cultural y económicamente están limitados.

A la luz de este panorama habría que considerar que cada organización debe estructurar un entrenamiento donde se considere específicamente la maquinaria y/o tecnología, procedimientos, procesos, sistemas, objetivos, políticas y recursos humanos; con el fin de dar solución a las carencias señaladas anteriormente y mejorar las posibilidades de trabajo, ascenso, social, cultural, económicos, salud y vida del trabajador.

A raíz de ésta situación se considera que la capacitación es un proceso de enseñanza-aprendizaje y que el psicólogo conductual podía incidir en dicho ambiente para dar solución y proponer un diseño formativo de instructores habilitados, utilizando la tecnología conductual.

El programa formativo, el de Taber y Glaser para hacer el análisis de las tareas del instructor habilitado y el de Gilber para programar esquemáticamente el programa, formativo del instructor habilitado de las empresas desde la perspectiva de la tecnología conductual.

Siendo el instructor interno habilitado un elemento de vital importancia en las organizaciones para la capacitación de personal, y así mismo, para la productividad y calidad del trabajo; se estructuró un programa que permita al instructor habilitado capacitar a individuos en una tarea determinada utilizando el modelo conductual.

Este diseño responde a la necesidad de las organizaciones de disponer de instructores habilitados para el entrenamiento eficaz y efectivo de personal, de tal suerte, que los resultados que arrojen éstos sean perfectamente mensurables.

Este programa en su estructura presenta las siguientes ventajas:

- Define operacional y conductualmente las conductas que los entrenados deben exhibir en cada una de las fases para el logro de la conducta final. Con esto cierra toda posibilidad de ambigüedad en la conducta esperada o deseada.
- Los objetivos son enunciados claros y breves que indican específicamente ¿quién emitirá las conductas?, ¿las conductas?, ¿bajo que condiciones?, y ¿en que nivel de ejecución?.
- Especifica claramente el nivel taxonómico de aprendizaje que el entrenado debe adquirir para el logro de su función.
- Permite la evaluación de cada una de las fases y de manera total en función de los objetivos planteados.
- Los pasos de las secuencias de entrenamiento son cortos y esto facilita el aprendizaje.
- Da la facilidad de que el entrenamiento se de en el puesto de trabajo.
- Dirige el entrenamiento para que cumpla con los principios del aprendizaje: Conducta activa, mínimo de errores y conocimientos de resultados.
- Por último cabe aclarar que este programa debe ser aplicado y/o probado en el escenario industrial para que arroje de manera más manifiesta los resultados que de él se esperan.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA.

- Adam, E. Jr. y Scott W. "The application of behavioral conditioning procedures to the problems of quality control", 1971
- Aguila, Narroñez J. "La comunidad de trabajo" (ensayo teórico).
- Aguirre, M. E. "Algunas consideraciones sobre la implantación de un plan de estudios". En revista *Biblos*, N° 1, Universidad Misionera, 1979.
- Antebi, M. y Carmona, C. "Evaluación de una experiencia estudiantil docente". En *Crisis de la didáctica*. Edit Azis, Buenos Aires, - 1975.
- Argyris, Ch. "Personality and organization: the conflict between -- system and the individual", 1923.
- Arias Galicia, F. "Administración de recursos humanos". Trillas, -- México, 1971.
- ▲ Arias Galicia, F. "Administración de recursos humanos". Trillas, -- México, 1973. Cap. XII pp. 320-321.
- Arredondo M. Uribe, M. y Muest, T. "notas para un modelo de docencia" En revista *Perfiles educativos*, N° 3. CISE-UNAM
- Aarín, "La aplicación del reforzamiento social al problema de buscar trabajo". *J.A.B.*, 1973.
- Bandura, A. "Principles of behavior modification". Holt Rinehart. -- Nueva York, 1969.
- Barnes, R.M. "Eficiencia industrial" (manual de métodos de trabajo), 1900.
- Barnes, R.M. "Motion and time study". Design and measurement of -- work, Nueva York, 1900.
- Barthey, S.H. "Fatigue and impairment in man"
- Baxteco, A. "Ideología, grupo y familia" Edit Karglerman, Buenos Aires. 1978. pp' 116
- Bellevallo, P. "Trabajo y trabajadoras": una nueva clase obrera.
- Bennis, W. "Desarrollo organizacional", Fondo educativo Interamericano México, 1969.
- Bennis, W. "Estructura tradicional, transformación y cambio". Troquel, Argentina, 1969.

- Bermúdez, D. y Rodríguez, M.G. "La modificación del comportamiento aplicada a la industria y el comercio", Tesis profesional, - UAP, Maracaibo, Venezuela, 1969.
- Beudlot, Esteblet. "La escuela capitalista" Edit. Siglo XXI, México 1975.
- Bidwell, H. "Diccionario Manual de psicología", Ateneo, Buenos Aires 1951.
- Bleger, J. "Psicología de la conducta" Edit. Paidós, Buenos Aires, 1976, pp' 251.
- Bleem, S. "Taxonomía de los objetivos educacionales". Edit. El Ateneo, Buenos Aires, 1971.
- Bofledfe, L.B. "El enfoque de sistemas aplicado a la educación". En Revista educación hoy. Perspectivas Latinoamericanas. N° 28 Bogota, 1975.
- Bomardel, E. "L' adaptation del' homme a son métier" (estudio de - psicología social e industrial).
- Branstain, N. et al. "psicología, ideología y ciencia". Edit. Siglo XXI, México.
- Brown, W, Lewis, B. "Instrucción programada" Edit. Trillas, México, 1975. Caps. I, II, pp. 247.
- Broner, J. "El proceso de la educación". Edit. Uteha, México, 1953.
- Buffa, E. S. "Administración y dirección técnica de la producción" 1923.
- Bunandes, R. "Trabajo y trabajadores en Brasil".
- Campos, L. F. "Diccionario de psicología del aprendizaje". ECCSA. - México, 1974.
- Cavazos, F. B. y Otros. "Nueva Ley Federal del trabajo tematizada y sistematizada". 15a. ed. México, Trillas, 1984' (c 1977).
- Cumming, W. "This inspector is a bird", Factory, 70-71, 1959.
- Cheesear, J. "Trabajo y trabajadores en China". (The chinese labor movement 1912-1927).
- Domette, M. y Wayne K. "Psicología industrial". Trillas, México, - 1972.
- Dovean, G. "Trabajo y trabajadores en francia".
- Elaboración de objetivos instruccionales" Unidad de instrucción programada. Fact. de Psicología - URAM. Cuadros 26 a 50.

- Fabergé, J.M. "L' adaptation de la machine al' homme" Leplat Guiguet.
- Fomastré, J. "trabajo y trabajadores" Historia y psicología, 1907.
- Ferster, y Skinner. "Schedules of Reinforcement, Appleton-Century-Crofts" Nueva York, 1957.
- Ferster, B.M. y Ferster, B.C. "Animals as Workers", 1962.
- Ferster, C.B. y Ferrot, M.C. "Principios de la conducta" Trillas, -- México, 1968.
- Fleishman, Edwin A. "Estudios de psicología industrial y personal" - Edit. Trillas, México, 1976.
- Freire, P. "Pedagogía del oprimido" Edit. Siglo XXI, México, 1973.
- Friedman, G. "Industrial Society": The emergence of the human problems of automation.
- Furlan, A. et al. "Aportaciones a la didáctica de la educación superior. ENEP-IZTACALA, UNAM. 1979.
- Gagné, R. y Briggs, L. "La planificación de la enseñanza". Edit. Trillas México, 1977, pp. 287.
- Gagné, R. y Briggs. "La planificación de la enseñanza, sus principios" Edit. Trillas, 2a. ed., México, 1978.
- Geldard, F. A. "Fundamentos de psicología" Trillas, México, 1970.
- Gilbert, Thomas F. "Mathetics: The tecnology of education" Journal of mathetics, Tomo I, N° 1, 1962 a.
- Gilbert, Thomas F. "Mathetics: II the design of teaching excercises" Journal of mathetics, Tomo I N° 2, 1962b
- Graig, Rittel. "manual de entrenamiento y desarrollo de personal" -- Edit. Diana, México, 1975. Cps. VI-XVI.
- "Guías orientadoras de Capacitación y adiestramiento" (39).
- Gupton, T. y Lebron, M. "Behavior management in a Large industrial - firm". Journal of applicate psychology.
- Herman Santillán, J. "Análisis conductual aplicado : Control de la impuntualidad, aplicado al escenario industrial" Tesis profesional, UNAM, 1971.
- Hilgard, E. "Psicología experimental" Fondo de cultura económica, -- México.
- Hilgard y Marquis. "Condicionamiento y aprendizaje" Trillas, México, 1961.
- Holland y Skinner. "Análisis de la conducta" Texto programado, Trillas México, 1969.

- Jablonsky, S. F. y De Vries, D. "Operant conditioning principles - extrapolated to the theory of management: organizational behavior and human performance, 7, 340-358, 1972.
- Jiménez, O. A. "Como entrenar una selección por objetivos" Guadarrama 1973.
- Jiménez, O. A. "Ficha de puestos del psicólogo" Memorias, Primera -- reunión sobre la enseñanza de la psicología, México, 1974.
- Jiménez, O. A. "El análisis experimental de la conducta" Edit. Trillas México, 1975.
- Jiménez, O. A. "Detección de necesidades (para la capacitación y --
adiestramiento de personal)" . Mecanograma Fac. de Psicología UNAM, 1979.
- Jiménez, O. A. y Laffitte, B., M. E. "Manual de técnicas de evaluación (para la capacitación del personal en las organizaciones)" Edit. Nueva generación, México, 1980, pp. 7- 80.
- Jiménez, O. A. y Reyes, L. "Aprendiendo a estudiar" Edit Nueva generación, 1980.
- Jiménez, O. A. "Elaboración de matrices general y conductuales de un curso". Agenda de cuatro pasas-Mecanograma Fac. de psicología UNAM, 1984.
- Jiménez, O.A. "Elaboración de secuencias para discriminación en instrucción programada". Mecanograma. Fac. de psicología. UNAM - 1984.
- Jiménez, O.A. "Elaboración de secuencias para cadenas en instrucción Programada". Mecanograma. Fact. de psicología. UNAM 1984.
- Jiménez, O.A. "Elaboración de secuencias para conceptos y generalización e instrucción programada". Mecanograma. Fac. de psicología, UNAM, 1984.
- Jiménez, O.A. "Elaboración de cuadros terminales para secuencias en instrucción programada". Mecanograma Fac. de psicología, UNAM 1984.
- Juárez, J.M. "Un nuevo método de selección de personal". Tesis profesional, UNAM, 1974.
- Kantor, J.B. "Principles of psychology" Cap. II. Grawilles principle 1969.
- Kaufman, Roger, A. "Planificación de sistemas educativos" Trillas, 8a. ed. México, 1983.

- Klaus, D.J. y Glaser, H. "Reinforcement determinants of team proficiency", *Organisational behavior and human performance*, 5, - 33-67, 1970.
- Klaus, D. J. "principios de condicionamiento operante"
- Laffitte, B., M.E. "revisión bibliográfica sobre criterios para la elaboración de objetivos instruccionales". Mecanograma. Fac. de psicología, UNAM. 1980.
- Layton, M. y Tyler, R. "Plazamiento educacional" Edit. Universitaria, S.A. Santiago, 1969.
- Lazavys, J. y Scanlon, D. "Ensayo de los exámenes" Edit. Estrada, Buenos Aires, 1971.
- Luria, Leontiev, et al. "Psicología y pedagogía" Akal editor, Barcelona, 1973.
- Luthans, F. Lyman, D. "Entrenando supervisores para utilizar la -- modificación de conducta organizacional"
- Mager, R. "La confección de objetivos para la enseñanza". Salcediana Colombia, 1973.
- Martín Thiersen, F.M. "Aumento de productividad del personal de una empresa" Tesis profesional, UNAM., 1973.
- Martínez, Stack, J. "Algunas de las variables involucradas: sistemas de reforzadores simbólicos", Tesis profesional, UNAM 1973.
- Mager, R. "Análisis de metas". Edit. trillas, México.
- McGuigan. "Psicología experimental" Edit. trillas, México, 1971.
- Meyer, S. "Instrucción programada (análisis de cuadros buenos y -- malos)" Edit Limusa, México, 1973, pp. 81-166
- Meyer, S. "Instrucción programada (análisis de cuadros buenos y -- malos)" Edit limusa, México, 1973, Caps. II. pp. 31-48.
- Meyer, Markle Susan. "instrucción programada, análisis de cuadros - buenos y malos" Edit Limusa, 2a. ed., México, 1979.
- Morse, W. R. "propiedades intrínsecas de los programas" operant -- behavior, 1974.
- Nord, W. "Beyond the teaching machine: the neglected area of operant conditioning in the theory and practice of management", - organisational behavior, and human performance Vol. 4. 1969.

- Ofiesh, D. G. "Instrucción programada" (guía para su uso en los medios comerciales, financieros, industriales y gubernamentales) Edit. Trillas, México, 1973, Cap. II pp. 31-46.
- Pichon-Riviera, E. "El proceso grupal" Edit. nueva visión, Buenos Aires, 1976.
- Pinto Villatoro, Roberto. "Manual para la elaboración de planes de capacitación". Fondo Editorial Coparmex, México, 1982.
- Pinto Villatoro, Roberto. "Administración del departamento de capacitación". Mecanograma Coparmex, México, 1982.
- Plutchik, R. "Foundations of experimental research" Harper and row - publishers, Nueva York, 1968.
- Popa-Baker, E. "El maestro y la enseñanza escolar" Edit paidós, -- Buenos Aires, 1976.
- Reyes Ponce, "Análisis de puestos". Limusa, México.
- Reynolds. "Compendio de condicionamiento operante" Scott Foresman - and Company. Glenview, III. 1969.
- Ribes Iñesta, E. "Técnicas de modificación de conducta" Trillas, - México, 1972.
- Ribes, Fernández, Nueda, Talento y López. "Enseñanza, ejercicio e investigación de la psicología, un modelo integral" Trillas, México, 1980.
- Ribes y Fernández. "Nuevas Técnicas instruccionales en enseñanza superior" Trillas, México, 1977.
- Rodríguez, A. "El proceso del aprendizaje en el nivel superior y universitario" En la revista colección pedagógica N° 2 Centro de estudios educativos, Universidad Veracruzana, Jalapa. 1977.
- Rufa Alondrara, J.L. "Psicología industrial en el área metropolitana Métodos y medios actuales" Tesis profesional, UNAM, 1973.
- Schein, E. "Psicología de la organización" Prentice hall internatio_nal, englewood cliffs, Nueva Jersey, 1970.
- Schoenfeld. "Stimulus schedules" Harper row publishers, Nueva York, - 1972.
- Servicio Nacional Armo. "Pedagogía para el adiestramiento" Vols. IX N° 37 (Oct-Dic 79); Vol X N° 38 (ene-mar 80), N° 39 (abr-Jun80) N° 40 (jul-sep 80); Vol. XI N° 43 (abr-jun 81)

- Sidman, M. "Tactics of scientific research: evaluating experimental data in psychology" Basic Books, Nueva York, 1960.
- Skinner, B.F. "Walden dos". Fontanella, Barcelona, 1965.
- Skinner, B. F. "Contingencia de reforzamiento". Appleton Century -- Crofts, Nueva York, 1969.
- Skinner, B. F. "Tecnología de la enseñanza". Series labor, Barcelona, 1970.
- Skinner, B.F. "Ciencia y conducta humana". Fontanella, Barcelona, -- 1970.
- Skinner, B.F. "Verbal Behavior" International, S.A.
- Skinner, B.F. "Más allá de la libertad y la dignidad" Fontanella, Barcelona,
- Taba, M. "Elaboración del currículo" Edit troquel, Buenos Aires, -- 1978.
- Taber, Glaser y Schaefer. "Aprendizaje e instrucción programada" -- edit. Trillas, México, 1973.
- Tena, Morelos A. "Aspectos prácticos de la capacitación y adiestramiento" Fondo editorial coparmex, 2a. ed. México, 1981.
- Tiffin, J. y McCormick, E. "Psicología industrial", Diana, México 1969.
- Tyler, N. "Principios básicos para la elaboración del currículo" - Edit Troquel, Buenos Aires, 1970.
- Ulrich, R. "Control de la conducta humana" Trillas, México, 1973.
- Villarreal, C. "La evaluación en la enseñanza superior" Universidad central de Venezuela, Caracas, 1974.
- Wolman, B. "Contemporary theories and systems in psychology" Harper and row, 1965.
- Wolman, B. "Scientific psychology" Basic books, inc, publishers, - Nueva York, 1965.
- Yulk Gary, Kenneth, Wemy y Seymore. "Effectiveness of pay incentives under variable ratio and continuous reinforcement schedules" Vol. 66, N° 1, 19 y 73.

A N E X O S

ANEXO A

REGISTRO ANECDOTICO DE LA FUNCION DEL INSTRUCTOR CAPACITADOR

NOMBRE DE LA EMPRESA _____ REC. N° _____

NOMBRE DEL CURSO/EVENTO _____

DURACION _____ HORARIO _____ TRAYECTORIA _____ N° PARTICIPANTES _____

MATERIALES _____

EQUIPO _____ HERRAMIENTA _____

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES _____

N° DE INSTRUCTORES _____

CARACTERISTICAS DEL INSTRUCTOR _____

NIVEL DE PREPARACION _____ CONOCIMIENTOS ADICIONALES _____

EXPERIENCIA DE TRABAJO _____

CARACTERISTICAS DEL REGISTRO ANECDOTICO EN RELACION CON LA EJECUCION DEL CURSO
IMPARTIDO

DURACION _____ HORARIO _____ TRAYECTORIA _____

OBSERVACIONES _____

Blank lined paper with horizontal ruling lines.

ANEXO B

DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACION

1.- Nombre de la institución: _____

2.- Rama o giro:

- a) _____ bancaria
- b) _____ industrial
- c) _____ comercial
- d) _____ servicios
- e) _____ sector público
- f) _____ pesquera
- g) _____ agrícola
- h) _____ otra (especifique) _____

3.- Actividad: _____

4.- Domicilio: _____

IDENTIFICACION DEL PUESTO

5.- Nombre del puesto: _____

- a) Clave: _____
- b) Nivel jerárquico o escalafonario: _____
- c) Secretaría: _____
- d) Subsecretaría: _____
- e) Dirección o Gerencia: _____
- f) División: _____
- g) Departamento: _____
- h) Sección: _____
- i) Mesa: _____
- j) Coordinación y/o staff: _____

6.- Nombre completo de la unidad de adscripción: _____ 102

7.- Sueldo mensual: \$ _____

8.- Compensaciones: * \$ _____

* ¿Bajo qué condiciones se reciben esas compensaciones?

9.- ¿Suele darse otros nombres a este puesto? * Sí _____ No _____

* En caso afirmativo:

a) En la empresa: _____

b) Fuera de ella: _____

10.- El puesto es:

a) _____ de confianza

b) _____ sindicalizado

c) _____ otro (especifique) _____

11.- Tipo de puesto:

a) _____ de oficina

b) _____ mantenimiento

c) _____ especializado

d) _____ de supervisión

e) _____ operario

f) _____ ejecutivo

g) _____ semiejecutivo

h) _____ secretarial

i) _____ otro (especifique) _____

12.- Número de empleados en el puesto:

_____ hombres _____ mujeres

13.- ¿Realiza cada uno de ellos el mismo trabajo? Sí _____ * No _____

* De no ser así, dé una breve explicación de las funciones de cada uno de los otros empleados:

Nombre del empleado	Funciones diferentes
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

14.- Localización física (señalar edificio, piso, planta, etc., donde se desarrolla la función principal del puesto en más de un 60%):

15.- Jornada normal de trabajo:

a) Días: de _____ a _____

b) Horas: de _____ a _____ y de _____ a _____

16.- Horas extra por semana:

a) Días en que regularmente ocurren esas horas: _____

b) Cantidad máxima de horas por día: _____

17.- Puestos inmediatos inferiores:

a) _____

b) _____

c) _____

18.- Puesto del jefe inmediato superior: _____

19.- Sus reportes los dirige a :

Puestos	Para (asunto)
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

DESCRIPCION GENERICA

20.- En general, ¿en qué consiste el trabajo?

21.- Describa el Objetivo General del puesto en términos de lo que se espera que el ejecutante realice. Mencione las condiciones de realización (equipo, herramientas, lugar, a partir de qué información). Indique los niveles de eficiencia -- aceptados en términos de exactitud, tiempo y/o número de errores aceptables. -
Ejemplo:

"Que el empleado realice todas las actividades del puesto de secretaria de Com

pras, de acuerdo con los procedimientos de la organización y en los tiempos --
 marcados en la Descripción Específica."

--

DESCRIPCION ESPECIFICA

- 22.- Describa a continuación las Actividades Diarias, Periódicas y Ocasionales en -
 términos de antecedente (¿qué es lo que origina el inicio de una tarea?), con-
ducta (¿qué se hace?), y consecuente (¿qué consecuencias tiene la tarea reali-
zada?). Ejemplo:

TAREA 1	NOMBRE: Elaboración de cheque	TIEMPO APROX.: 5'
ANTECEDENTE: Vencimiento de una factura a pagar.		
CONDUCTA: Se toma un formato de cheque del cajón superior izquierdo del - escritorio. Se introduce en la máquina de escribir, y se escriben en él los siguientes datos: fecha de emisión, nombre de la persona o empresa a quien va dirigido el pago, y cantidad a pagar (con número y letra), - dejando en blanco únicamente el espacio para la firma de autorización. El cheque se saca de la máquina y se lleva con el jefe inmediato.		
CONSECUENTE: Que el cheque sea firmado por el jefe inmediato superior.		

A. ACTIVIDADES DIARIAS.

Describe todas las tareas que realiza diariamente, enunciándolas en orden -
 de importancia (con su número y nombre correspondientes) y señalando el ---
 tiempo aproximado de ejecución.

B. ACTIVIDADES PERIODICAS.

Trabajos que tiene que entregar en un tiempo fijo: cada tres días, cada semana, cada mes, cada semestre, cada año, etc., indicando la periodicidad de cada tarea. La numeración de las tareas debe continuar a partir de la última de las Actividades Diarias.

C. ACTIVIDADES OCASIONALES O EVENTUALES.

Enuncie las tareas que rara vez le encomiendan, o aquellas que son propias de puestos ejecutivos y que no están sujetas a una periodicidad fija.

- 23.- Indique los Objetivos Específicos para cada una de las tareas diarias, periódicas y eventuales que se realizan en el puesto. Ejemplos:

TAREA 1	Elaboración de cheque	OBJETIVO: Que las facturas autorizadas para el pago del material, equipo, materia prima, etc., se encuentren al día.
---------	-----------------------	--

TAREA 2	Archivo de pólizas	OBJETIVO: Contar con un archivo alfabético de las pólizas para que, en el momento en que se requieran, se localicen en el expediente correspondiente.
---------	--------------------	---

TAREA 1		OBJETIVO:
---------	--	-----------

TAREA 2		OBJETIVO:
---------	--	-----------

TAREA 3		OBJETIVO:
---------	--	-----------

TAREA	OBJETIVO:

TAREA	OBJETIVO:

TAREA	OBJETIVO:

TAREA	OBJETIVO:

TAREA	OBJETIVO:

TAREA	OBJETIVO:

24.- Información recibida en el puesto:

Enumere los documentos que se reciben en el puesto, así como el uso o trámite que se les da.

DOCUMENTO	DEPARTAMENTO QUE LO ENVIA	PERSONA(PUESTO) QUE LO ENVIA	USO O TRAMITE

25.- Información emitida en el puesto:

Enumere los documentos que elabora y/o que envía a otros puestos.

DOCUMENTO	DEPARTAMENTO AL QUE SE ENVIA	PERSONA Y/O PUESTO A QUE SE ENVIA

26.- ¿Qué tipo de maquinaria, aparato o instrumento se requiere para realizar las - tareas de su puesto? Mencione el nombre e indique -marcando con una "X"- cuál es el grado de dominio necesario, así como el porcentaje de tiempo que usa cada uno en una semana de trabajo (48 horas). Ejemplo: ..

TAREA 1 Elaboración de cheque				
APARATO O MAQUINARIA	EXACTITUD Y RAPIDEZ	EXACTITUD	ELEMENTAL	% DE TIEMPO APROX.
Máquina de escribir eléctrica	X			60%

TAREA 1				
APARATO O MAQUINARIA	EXACTITUD Y RAPIDEZ	EXACTITUD	ELEMENTAL	% DE TIEMPO APROX.

TAREA 2				
APARATO O MAQUINARIA	EXACTITUD Y RAPIDEZ	EXACTITUD	ELEMENTAL	% DE TIEMPO APROX.

TAREA				
APARATO O MAQUINARIA	EXACTITUD Y RAPIDEZ	EXACTITUD	ELEMENTAL	% DE TIEMPO APROX.

TAREA				
APARATO O MAQUINARIA	EXACTITUD Y RAPIDEZ	EXACTITUD	ELEMENTAL	% DE TIEMPO APROX.

TAREA				
APARATO O MAQUINARIA	EXACTITUD Y RAPIDEZ	EXACTITUD	ELEMENTAL	% DE TIEMPO APROX.

- 27.- En el mismo orden en que enlistó las actividades diarias, periódicas y eventuales, detalle los conocimientos necesarios para la realización de cada una de ellas. Considere únicamente los conocimientos que son indispensables para el desempeño de las tareas, mas no aquéllos que pudieran ser deseables. Mencione las fuentes (escritas) de información. Ejemplo:

TAREA 1 Elaboración de cheque	
CONOCIMIENTOS EN:	¿DONDE SE PUEDE LOCALIZAR ESA INFORMACION?
<ul style="list-style-type: none"> - Escritura de letras y números en máquina de escribir - Uso de márgenes y tabuladores en máquina de escribir - Elaboración de formas comerciales 	<ul style="list-style-type: none"> - Cacho, José P. <u>Sistema de Mecanografía</u> (Catálogos B al F). Ediciones -- ECA: México, 1982. - Educational Services. <u>Commercial --- Correspondence</u>. McGraw-Hill Book Co. New York, 1954. pp. 85-87. - <u>Manual de Operaciones de la empresa</u>. pp. 31-33.

TAREA 1	
CONOCIMIENTOS EN:	¿DONDE SE PUEDE LOCALIZAR ESA INFORMACION?

TAREA	
CONOCIMIENTOS EN:	¿DONDE SE PUEDE LOCALIZAR ESA INFORMACION?

TAREA	
CONOCIMIENTOS EN:	¿DONDE SE PUEDE LOCALIZAR ESA INFORMACION?

28.- Marque los conocimientos teóricos necesarios o indispensables (no los que sean deseables) para desempeñar su puesto, los cuales son equivalentes a:

- a) Primaria incompleta: grado 1 2 3 4 5 6
- b) Primaria completa
- c) Secundaria incompleta: grado 1 2 3
- d) Secundaria completa
- e) Preparatoria, Vocacional o equivalente incompleta: grado 1 2 3
- f) Preparatoria, Vocacional o equivalente completa
- g) Profesional incompleta (especifique carrera y nivel): _____

- h) Profesional completa (especifique): _____

- i) Posgrado (especifique): _____
- j) Comercio
- k) Taquigrafía
- l) Mecanografía
- m) Secretaria
- n) Cursos especiales (especifique): _____

- ñ) Otra (especifique): _____
- o) Idioma (marque con una "X" el grado de dominio requerido):

IDIOMA	LEERLO	ESCRIBIRLO	TRADUCIRLO	HABLARLO	DOMINARLO

- 29.- Para realizar todas las tareas de su puesto se requiere tener experiencia en:
(Mencione todas las actividades)

- 30.- ¿En cuánto tiempo estima usted que una persona con los conocimientos señalados puede desarrollar normalmente este puesto?

- 31.- Experiencia requerida:

- a) ___ Menos de un mes
b) ___ De 2 a 6 meses
c) ___ De 7 a 12 meses
d) ___ De 1 a 2 años
e) ___ De 2 a 4 años
f) ___ De 4 a 6 años
g) ___ De 6 a 10 años
h) ___ Otra (especifique) _____

RESPONSABILIDAD EN BIENES

32.- ¿El puesto requiere ser responsable en bienes? * Sí _____ No _____

* En caso afirmativo, marque con una "X" lo que corresponda:

a) _____ Escritorio-silla

b) _____ Teléfono

c) _____ Máquina de escribir

d) _____ Papelera

e) _____ Archivo

f) _____ Herramientas

g) _____ Otros (especifique) _____

33.- ¿Hay responsabilidad en valores (dinero)? * Sí _____ No _____

* ¿Por cuánto? \$ _____

RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION

34.- Indique los puestos que usted supervisa, marcando con una "X" el tipo de supervisión que ejerce sobre cada uno de ellos, así como el porcentaje de tiempo -- dentro de una jornada de trabajo- que dedica usted a esa supervisión:

PUESTO	No. DE PERSONAS	SUPERV. COMPLETA	SUPERV. PARCIAL	SUPERV. DE VERIFICACION	% DE TIEMPO
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

35.- En el mismo orden anterior, explique los tipos de trabajo que supervisa a cada puesto:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____

36.- Marque con una "X" el grado de supervisión que recibe usted:

- a) Ninguna
- b) Muy poca
- c) Poca
- d) Mucha

37.- ¿Algún empleado no supervisor dirige su trabajo? * Sí No

* En caso afirmativo:

Nombre: _____

Puesto: _____

¿Con qué frecuencia? _____

38.- El trabajo se realiza bajo las siguientes condiciones (marque con una "X"):

- a) Bajo supervisión directa, siguiendo instrucciones detalladas.
- b) Las funciones ocasionales pueden efectuarse sin supervisión.
- c) Hay supervisión ocasional sobre lo que debe hacerse y cómo debe hacerse.
- d) Sólo lo relativo a políticas y a métodos generales es supervisado.

RESPONSABILIDAD EN DATOS CONFIDENCIALES

39.- En el puesto que usted desempeña, ¿tiene acceso a datos confidenciales?

* Sí _____ No _____

* En caso afirmativo:

a) ¿A cuáles? _____

b) Su trabajo lo realiza:

- 1) _____ Normalmente con datos confidenciales
2) _____ Ocasionalmente con datos confidenciales

c) ¿Qué clase de daño podría causar una indiscreción? _____

RESPONSABILIDAD EN CONTACTO CON EL PUBLICO

40.- En el desempeño de su puesto, ¿tiene contacto con el público?

* Sí _____ No _____

* En caso afirmativo:

a) Tipo de contacto:

- 1) _____ Personal
2) _____ Telefónico
3) _____ Por correspondencia

b) ¿Qué daño podría causar un mal trato a estas personas? _____

RESPONSABILIDAD SOBRE METODOS DE TRABAJO

- 41.- ¿Cuáles son los errores más frecuentes que se podrían cometer en el desempeño de las actividades de su puesto?

CAUSA	TIPO DE ERROR	EFECTOS

- 42.- Los resultados de su trabajo afectan:

- a) ___ Parcialmente a personas de su nivel
- b) ___ El servicio al público
- c) ___ El trabajo de su unidad
- d) ___ El desarrollo de su departamento
- e) ___ Los procesos de dirección y políticas de la compañía

43.- Marque con una "X" las condiciones en que realiza su trabajo:

ASPECTO	N I V E L			
	PESIMO	DEFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
ILUMINACION				
VENTILACION				
LIMPIEZA				

44.- Especifique si tiene que soportar en su trabajo:

- 1 Dolores _____
- 2 Emanaciones _____
- 3 Humedad _____
- 4 Resequedad _____
- 5 Corrientes de aire _____
- 6 Frío _____
- 7 Calor _____
- 8 Ruido _____
- 9 Cambios bruscos de temperatura _____
- 10 Espacios reducidos _____
- 11 Una temperatura de... _____
- 12 Materiales químicos _____
- 13 Acidos _____
- 14 Humos _____
- 15 Grasas _____
- 16 Aceites _____
- 17 Vapor _____
- 18 Lugares altos _____
- 19 Objetos móviles _____
- 20 Otros (especifique) _____

- 45.- Su trabajo se desarrolla en (marque con una "X" el porcentaje correspondiente, por jornada de trabajo):

LUGAR	75% - 100%	50% - 74%	25% - 49%	MENOS DE 25%
INTERIOR				
EXTERIOR				
ENTRA Y SALE				
EN VEHICULO (AUTO-BUS, AUTOMOVIL, ETC).				

- 46.- En la realización de su trabajo debe mantener una posición (marque con una "X" el porcentaje correspondiente por jornada de trabajo):

POSICION	75% - 100%	50% - 74%	25% - 49%	MENOS DE 25%
AGACHADO(A)				
DE RODILLAS				
VOLTEANDO				
PARADO(A)				
ARRASTRANDOSE				
SIBIENDO				
BALANCEANDOSE				
CORRIENDO				
EMPUJANDO				
JALANDO				
TRABAJANDO CON LOS DEDOS				
SENTADO(A)				
OTRAS (ESPECIFIQUE)				

47.- En su trabajo está expuesto(a) a:

(Marque con una "X" la posibilidad de ocurrencia)

ACCIDENTE	ELEVADA 75% - 100%	CONSIDERABLE 50% - 74%	ESCASA 25% - 49%	REMOTA MENOS DE 25%
CAÍDAS				
CHOQUES ELECTRICOS				
MUTILACIONES				
ENVENENAMIENTOS				
QUEMADURAS				
GOLPES				
RASPADURAS				
OTROS (ESPECIFIQUE)				

48.- Enfermedades a las que está expuesto(a) en su trabajo:

(Marque con una "X" la posibilidad de contraerlas)

ENFERMEDAD	ELEVADA 75% - 100%	CONSIDERABLE 50% - 74%	ESCASA 25% - 49%	REMOTA MENOS DE 25%
ALERGIAS				
OIDO				
VISTA				
APARATO RESPIRATORIO				
APARATO DIGESTIVO				
SISTEMA NERVIOSO				
SATURNISMO				
OTRAS (ESPECIFIQUE)				

POLITICAS DE LA EMPRESA

(Estas preguntas sólo se le harán al patrón o a su representante)

49.- Conocimientos mínimos para el puesto:

50.- Experiencia mínima (tiempo):

51.- Estado Civil:

52.- Sexo:

53.- Idioma (grado de dominio):

54.- Escolaridad mínima:

55.- Nacionalidad:

56.- Edad mínima: _____ Edad máxima: _____

57.- Sueldo mínimo: \$ _____ Sueldo máximo: \$ _____

58.- Documentos requeridos:

59.- Radicar en:

a) _____ Definitivamente

b) _____ Temporalmente (¿cuánto tiempo?)

60.- Viajar:

a) _____ Nivel nacional (¿dónde?)

b) _____ Nivel internacional (¿dónde?)

61.- Horario:

a) _____ Matutino

De _____ a _____ y de _____ a _____

b) _____ Vespertino

De _____ a _____ y de _____ a _____

c) _____ Nocturno

De _____ a _____ y de _____ a _____

d) _____ Rotado (especifique)

62.- Tipo de contrato:

- a) ____ Por obra determinada
 b) ____ Por tiempo determinado - Eventual
 c) ____ Por tiempo indeterminado
 d) ____ Otro (especifique) _____

63.- Fecha para ser contratado: _____

64.- Requisitos físicos:

65.- Cualidades intelectuales:

66.- Conductas deseables:

67.- Nombre del entrevistado: _____

68.- Puesto del entrevistado: _____

69.- Antigüedad en la empresa: _____ años _____ meses

70.- Antigüedad en el puesto: _____ años _____ meses

71.- Fecha de Análisis: _____

72.- Analizó: _____

73.- Vo. Bº. del jefe inmediato superior: _____

74.- Conforme: _____

 (firma del Sindicato, Gerencia o Dirección)