

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES
ACATLAN**

**PROPUESTA PEDAGOGICA:
DISEÑO DE UN TALLER DE ASESORIA SOBRE
TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA
CAPACITACION, UTILIZANDO LA MODALIDAD DE
APRENDIZAJE GRUPAL**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

LICENCIADO EN PEDAGOGIA

P R E S E N T A :

NORMA TERESA ARMENTA AVILA

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis está protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
PEDAGOGIA Y CAPACITACION	
1.1 DEFINICION DE PEDAGOGIA	6
1.2 DEFINICION DE EDUCACION	7
1.3 MODALIDADES DE LA EDUCACION	7
1.3.1 EDUCACION FORMAL	7
1.3.2 EDUCACION NO FORMAL	7
1.4 LA CAPACITACION EN EL AMBITO DE LA EDUCACION PERMANENTE	9
1.5 DEFINICION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	11
CAPITULO II	
ORGANOS RECTORES DE LA CAPACITACION EN MEXICO	
2.1 SITUACION ACTUAL DE LA CAPACITACION EN MEXICO	15
2.2 MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION	19
2.1.1 CONSTITUCION POLITICA	19
2.1.2 LEY FEDERAL DEL TRABAJO	19

2.2	ORGANOS RECTORES DE LA CAPACITACION EN MEXICO	21
2.2.1	CENTRO NACIONAL DE PRODUCTIVIDAD	21
2.2.2	INSTITUTO NACIONAL DE LA PRODUCTIVIDAD	22
2.2.3	SERVICIO NACIONAL DE ADIESTRAMIENTO RAPIDO DE MANO DE OBRA	23
2.2.4	UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	25
2.2.5	SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	28
2.2.6	DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD	30

CAPITULO III

DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

3.1	PROCESO DE CAPACITACION	39
3.1.1	PLANEACION	39
3.1.2	DIAGNOSTICO DE NECESIDADES	40
3.1.3	PROGRAMACION	41
3.1.4	INSTRUMENTACION Y EJECUCION	42
3.1.5	EVALUACION Y SEGUIMIENTO	43
3.2	COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION	45
3.2.1	CONCEPTO	45
3.2.2	FUNCIONES	45
3.2.3	MARCO JURIDICO	46
3.2.4	REQUISITOS	47

3.3	PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION	48
3.3.1	CONCEPTO	48
3.3.2	MARCO JURIDICO	49
3.3.3	REQUISITOS	49
3.4	AGENTES CAPACITADORES	51
3.4.1	TIPOS DE AGENTES CAPACITADORES	51
3.4.2	MARCO JURIDICO	54
3.4.3	REQUISITOS	54
3.5	CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES	56
3.5.1	CONCEPTO	56
3.5.2	MARCO JURIDICO	56
3.5.3	REQUISITOS	57

CAPITULO IV

PROPUESTA PEDAGOGICA: DISEÑO DE UN TALLER DE ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION, UTILIZANDO LA MODALIDAD DE APRENDIZAJE GRUPAL.

4.1	SESIONES INFORMATIVAS	65
4.2	ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS	67
4.3	APRENDIZAJE GRUPAL	70
4.3.1	DEFINICION DE APRENDIZAJE	70
4.3.2	DEFINICION DE GRUPO	73
4.3.3	MOMENTOS POR LOS QUE ATRAVIESA EL GRUPO	74
4.3.4	APRENDIZAJE GRUPAL	77
4.3.5	PAPEL DEL COORDINADOR	81

4.4 TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA	84
4.5 EVALUACION DEL TALLER	87
4.6 TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION	89
TECNICAS DE APRENDIZAJE	100
GRAFICAS DE INTERPRETACION Y ANALISIS DE RESULTADOS	109
CONCLUSIONES	127
BIBLIOGRAFIA	131
ANEXOS	

CUESTIONARIO DE EVALUACION

CRITERIOS OFICIALES DE COMISIONES MIXTAS

CRITERIOS OFICIALES DE COMISIONES MIXTAS DC-U

CRITERIOS OFICIALES DE PLANES Y PROGRAMAS

CRITERIOS OFICIALES DE AGENTES CAPACITADORES

**CRITERIOS OFICIALES DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES
LABORALES**

INTRODUCCION

I N T R O D U C C I O N

La capacitación es un proceso vinculado al desarrollo de las organizaciones y al del individuo como parte de ellas. No es sólo un requisito ni sólo un derecho. Forma parte de la política de desarrollo de personal, de modo que su ámbito es tan amplio como la organización misma, y sus efectos deben repercutir en igual manera.

La capacitación constituye un proceso educativo y aparece como una de las mejores alternativas del recurso humano para elevar su calidad de vida.

Ahora bien, su ingerencia requiere de las aportaciones y participación directa del pedagogo. De ahí surgió el interés por realizar una investigación en este ámbito, específicamente en el área administrativa y legal.

Es sabido que a nivel constitucional se establece la obligatoriedad que tienen las empresas de proporcionar capacitación, es decir, por ley todos los trabajadores tienen derecho a recibirla.

Así, a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) le corresponde el promover el desarrollo de la capacitación en y para el trabajo, asimismo tiene como responsabilidad vigilar su instrumentación en las empresas.

Para poder cumplir con lo anterior tal dependencia cuenta con la Dirección de Capacitación; la cual se encarga de organizar, dirigir, y controlar los mecanismos de supervisión que permitan dar seguimiento legal de las empresas, en materia de capacitación. Específicamente el área encargada de atender la demanda de registro de los elementos que conforman las obligaciones legales es la Subdirección de Registro, pues supervisa el registro y autorización de : Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, Agentes Capacitadores y Constancias de Habilidades Laborales; todos ellos en conjunto conforman el proceso legal de la capacitación.

El procedimiento para la autorización y registro de los elementos mencionados es responsabilidad de la misma Subdirección, por lo que se brinda apoyo a través de asesorías y sesiones informativas. Por medio de estas, se pretende proporcionar al usuario los conocimientos necesarios para que puedan presentar debidamente requisitadas las solicitudes, con el fin de cumplir con la obligatoriedad establecida.

De esta forma, centro mi atención en aquellos usuarios que asisten regularmente a la STPS a realizar los trámites correspondientes, pues me he percatado a través de mi experiencia laboral en esta dependencia de las deficiencias que existen en cuanto a la información brindada al usuario, por lo que en la mayoría de las ocasiones llegan a considerarla como un trámite burocrático. Y es precisamente esta idea errónea la que me da la pauta de manejar la información brindada al usuario desde otro enfoque pretendiendo así:

- . Involucrar al usuario en el conocimiento del proceso de la capacitación, por lo que es necesario adentrarlo en el mismo.
- . Concientizarlo de la importancia que tiene la capacitación como proceso educativo, pues repercute en el desarrollo del individuo y en el de la empresa.

Se propone para ello abordar la información desde la perspectiva de Aprendizaje Grupal. Se eligió esta modalidad porque al trabajar en grupo se establecen condiciones de aprendizaje, tomando en cuenta que este implica una elaboración y búsqueda constante del conocimiento. El grupo aparece como generador de experiencias significativas, manifestando su influencia tanto en el aprendizaje intelectual como en la vida emocional. La experiencia grupal propicia una relación entre los participantes y un cambio en sus pautas de conducta.

Para llevar a cabo la investigación se realizó un estudio de la información que recibe el usuario y las deficiencias que presenta. Cabe aclarar que mi análisis abarcó solamente el área metropolitana, pues únicamente ahí se brindan las sesiones informativas. En el interior de la república el usuario realiza los trámites a través de las Delegaciones Federales del Trabajo, no pudiendo asistir por tanto a una sesión.

De esta manera, el trabajo está integrado por cuatro capítulos, en los que se establecen los elementos referentes a la capacitación y al aprendizaje grupal.

En el primer capítulo Pedagogía y Capacitación, se plantean algunas reflexiones en cuanto a la relación que existe entre la capacitación y la educación. Se enmarca a la capacitación en el ámbito de la educación permanente, considerando que el individuo voluntaria o involuntariamente nunca deja de educarse. Siendo el trabajo ya sea manual o intelectual una actividad determinante en su desarrollo.

En el segundo capítulo Organos Rectores de la Capacitación en México, se revisan las principales instituciones encargadas de normar, vigilar y supervisar a la capacitación.

Se analizan de manera general los objetivos y acciones del Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1990-1994, como parte de la política del actual gobierno.

En el tercer capítulo Disposiciones Legales y Administrativas de la Capacitación, se revisa el proceso legal de la capacitación como un todo integrado y en donde cada elemento aparece interrelacionado con los otros.

Se dan a conocer las funciones y atribuciones de la Comisión Mixta y su relevancia en todo el proceso, pues su principal objetivo es la de vigilar que se instrumente la capacitación.

Se presentan las alternativas que existen para la presentación de los Planes y Programas: Sistema General, Plan Común y Programa Específico. Así también se identifican los diversos tipos de Agentes Capacitadores y lo relativo a la presentación de las Constancias de Habilidades Laborales.

Finalmente en el cuarto capítulo se propone el diseño de un taller de de información y asesoría, utilizando la modalidad de Aprendizaje Grupal.

Esta concepción busca que el individuo aprenda en el grupo, para que se lleven a cabo cambios significativos a nivel individual como grupal.

Los aspectos que explican el aprendizaje grupal son: el concepto de aprendizaje y de grupo de aprendizaje, los momentos del proceso grupal, los miedos y resistencias ante el aprendizaje, el rol que juega el coordinador y el participante y los vínculos que se establecen.

Por último se presenta el esquema didáctico del taller, en donde se detallan las acciones mediante las cuales se podrán cumplir con los propósitos establecidos, las técnicas y materiales que se emplearán así como el tiempo para su desarrollo.

El taller tiene como finalidad propiciar espacios de reflexión, para dotar al usuario de los elementos necesarios tanto teóricos como prácticos que le permitan valorar la importancia de la capacitación como proceso educativo.

Para terminar diré que la capacitación como práctica educativa requiere del trabajo constante del pedagogo, desde su planeación hasta su evaluación, así como de sus aportaciones y análisis. Por lo que debe contar con una formación específica para llevarlo a cabo, orientando su tarea en función del desarrollo integral del individuo.

CAPITULO I PEDAGOGIA Y CAPACITACION

CAPITULO I

PEDAGOGIA Y CAPACITACION.

1.1 DEFINICION DE PEDAGOGIA.

La pedagogía enfrenta una problemática en cuanto a su cientificidad y su objeto de estudio. Existen diversas posturas que la han considerado indistintamente como filosofía, arte, técnica, ciencia y últimamente como ciencias de la educación.

Es característico que exista un debate en torno a la cientificidad de la pedagogía, puesto que aún no llega a ser muy claro su objeto de estudio: la educación. La delimitación del objeto de su objeto queda muy difuso, causado principalmente por falta de pautas teóricas y metodológicas que validen al mismo.

"La construcción de su objeto se le dificulta epistemológicamente por la poca tradición reflexiva acerca de las pocas condiciones de posibilidad del conocimiento". (1)

Se puede decir entonces, que la pedagogía como disciplina estudia al hombre en situación educativa, entendiéndolo a éste como un ser de necesidades, las cuales son satisfechas a partir de las relaciones sociales que establecen complejos procesos de comunicación y aprendizaje social.

No se puede olvidar que la educación esta condicionada por la situación histórica de la sociedad. Es un proceso que surge con el hombre, ha existido siempre y es parte esencial de la cultura de todos los grupos sociales.

No se reduce solamente a las relaciones directas entre maestro y alumno, es parte de las relaciones sociales en donde se constituye.

Los hechos y las relaciones educativas se transforman constantemente. El individuo no se educa exclusivamente en la familia y en la escuela, la realidad educativa ha ido más allá. Los cambios científicos, técnicos, sociales, económicos han impuesto nuevas condiciones y relaciones en el quehacer educativo, por lo que merece una reflexión pedagógica constante.

No cabe duda que la importancia de la educación en la sociedad obliga el estudio constante de la pedagogía a su cuerpo teórico y su quehacer práctico.

1.2 DEFINICION DE EDUCACION.

Etimológicamente la palabra educación se deriva de dos voces latinas "la primera raíz e o ex tiene una significación de dirección ya que significa afuera, hacia afuera y la segunda ducere que quiere decir conducir o llevar. "(2)

A través del tiempo se han desarrollado diferentes concepciones en torno a la educación de acuerdo a las ideas, valores, costumbres y situación de la sociedad.

De ahí que la educación sea un proceso netamente social. Para la comprensión del fenómeno educativo se debe reconocer la relación que tiene con la realidad y aceptarla como un conjunto de múltiples determinaciones sociales que definen sus características.

La educación no se limita solamente a los procesos que se establecen en el aula, su ámbito va más allá, parte de las relaciones sociales en la que se constituye. Ya se mencionó que el individuo es un ser de necesidades, su característica como tal deriva del conjunto de relaciones sociales establecidas con los demás.

La educación como tal es un proceso muy complejo y diversificado, de naturaleza eminentemente social. En su concepción más amplia, siempre ha tendido a la plena formación del hombre. Es un proceso constante y dinámico donde hay posibilidades de modificación recíproca, concibiéndola entonces como el desarrollo de las potencialidades del individuo, en función de sus relaciones y de su aprendizaje social. Generado por los procesos de interacción y comunicación al interior de los grupos en los que esta inmerso.

1.3 MODALIDADES DE LA EDUCACION

Como se señaló, la educación es un proceso dinámico y en constante evolución razón por la cual se puede recibir a través de dos modalidades: Educación Formal y Educación No Formal.

1.3.1 Educación Formal.

La educación formal es aquella que se imparte dentro de un ámbito escolarizado, se divide en grados, existen planes y programas y cuenta con personal docente y administrativo. Retomando el concepto de Coombs se define como " sistema educativo institucionalizado, cronológicamente graduado y jerárquicamente estructurado que abarca desde la escuela primaria hasta la universidad. " (3)

Este tipo de educación se caracteriza por brindar acceso a posiciones de poder y privilegio, es decir, aquellos que por alguna u otra razón no pudieron continuar con su proceso educativo formal tienen más dificultades para lograr un ascenso social. Por ello, la función de extender diplomas y certificados en las escuelas se ha convertido en una práctica aceptada y ampliamente reconocida, pues se cree que los que poseen diplomas y grados académicos cuentan con los elementos necesarios para poder desempeñar cualquier tarea. Sin embargo, cabe la pregunta si realmente están preparados o es solamente el pase para incorporarse no sólo al aparato productivo, sino también para adquirir las normas culturales y morales que la sociedad impone.

El reconocimiento oficial a través de tales documentos se marca en un sistema escolar articulado que inicia en la primaria y culmina en institutos a nivel superior. De esta forma, la escuela es el medio para transmitir una visión parcializada de la realidad.

Debido a las características antes mencionadas este tipo de educación no ha podido cubrir las necesidades de todos los grupos de la población, de ahí que hayan surgido alternativas para cubrir los vacíos que ha dejado.

1.3.2 Educación No Formal.

Una de las opciones que surgieron para llenar los huecos dejados por la educación escolarizada es la educación no formal, dirigida principalmente hacia las poblaciones marginadas y oprimidas. Se caracteriza por ser un sistema educativo organizado, que a diferencia del formal es más flexible, se recibe fuera de la escuela y no contempla largos períodos de preparación.

" Incluye toda actividad educativa o instructiva no formal, estructurada y sistemática, de duración relativamente breve por medio de la cual las entidades patrocinantes se proponen lograr modificaciones completas a la conducta del grupo de población bastante diferenciados. " (4)

En otras palabras, se trata de cualquier programa educativo diseñado para satisfacer necesidades específicas de aquellos subgrupos de población menos beneficiados.

Cabe aclarar que este tipo de programas busca no sólo acrecentar ciertos conocimientos y habilidades en el individuo, si no también crear conciencia en él a cerca de su realidad y el mejor medio para transformarla.

Su objetivo es modificar el aprendizaje en una experiencia que se da a lo largo de toda su vida.

Las características más relevantes de la educación no formal son:

- Los métodos son relativamente elásticos y están relacionados con su aplicación y al nivel de las necesidades de su puesta en práctica.
- Está orientada a llegar a un gran número de personas.
- Los participantes provienen de todos los grupos de edad.
- Sus funciones varían, pero se confiere la mayor importancia a la resocialización y aprendizaje de habilidades prácticas.

Entre los programas más relevantes se encuentran los destinados al desarrollo de la comunidad y a los programas de alfabetización, así como algunos de capacitación.

1.4 LA CAPACITACION EN EL AMBITO DE LA EDUCACION PERMANENTE.

Cada vez se hace más evidente que la educación tradicional no responde a las necesidades sociales, surge entonces la educación permanente como un concepto fundamental en la planeación de las nuevas políticas pedagógicas y como respuesta a los cambios e innovaciones de la sociedad.

La continuidad del proceso educativo no es una idea nueva, es sabido que el individuo voluntaria o deliberadamente no deja de instruirse.

El antecedente de la educación permanente es la educación de adultos, con la cual se pretende incorporar o reincorporar a todas aquellas personas que por alguna razón no tuvieron la oportunidad de estudiar o terminar sus estudios dentro del sistema escolarizado. En esta conceptualización la edad no es determinante para que el adulto aprenda, lo puede hacer lo mismo a los 20 años que a los 70.

Sus postulados son :

- La formación del individuo no puede concebirse como algo acabado.
- La educación es un proceso constante y que se da a lo largo de la vida del individuo.
- La educación deberá reportar al individuo la posibilidad de explicarse mediante diversos mecanismos, problemas concretos de su medio social y desarrollar habilidades para transformarlo.

La educación permanente no es, una mera prolongación de la educación tradicional, implica una serie de nuevas aproximaciones a ciertos elementos esenciales de la vida humana.

" Es producto de la voluntad educativa de las culturas, voluntad que se manifiesta en dos formas de educación : institucionalizada, consciente y responsable y educación extraescolar, ambiental, difusa, no siempre consciente y responsable. " (5)

Por lo anterior podemos decir que la educación permanente es un sistema social en cuanto cubre todas las fases de la vida.

Dentro de esta encontramos a la capacitación, situada en el contexto de la educación de adultos en el trabajo.

El trabajo es la actividad fundamental del hombre, la que le permite transformar y controlar la naturaleza. Implica un aprendizaje comprometido ante una situación laboral. En este sentido es un proceso generado y realizado en su campo de trabajo y mediante el cual se aprenden una serie de conocimientos y se adquieren habilidades y destrezas para la ejecución correcta y eficiente de un trabajo, que le permita a su vez un desarrollo integral.

De ahí que la capacitación se torne tan importante como cualquier otro proceso educativo, por lo cual se hace necesario ofrecer las más amplias posibilidades para la adquisición y perfeccionamiento de conocimientos y destrezas. Siendo un proceso educativo repercute de manera directa en el desarrollo del sujeto, al mismo tiempo que por ser éste un ente social tal repercusión se traduce en cierta influencia a nivel grupal que llevará a la modificación del tipo de relaciones que en él se establecen o caracterizan.

La educación del individuo no debe estar restringida a las instituciones escolares, sino ser competencia de la familia, de la empresa, del medio social en el que se desenvuelve, pues a través de la interacción con los demás aprende, y en muchas ocasiones con un sentido más práctico.

1.5 DEFINICION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Al constituirse la capacitación como una obligación legal, establecida en la Constitución Política, las empresas se ven en la necesidad de cubrir con los requisitos y condiciones que deben seguirse para la organización y ejecución de las actividades de capacitación y adiestramiento.

La capacitación es un proceso integral, en donde el trabajador puede desarrollar al máximo sus potencialidades y aptitudes en el orden cognoscitivo, psicológico y social.

De las concepciones acerca de la capacitación, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social propone la siguiente : " por capacitación se entenderá el proceso participativo, dinámico y continuo, para la adquisición y perfeccionamiento de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, y valores de los individuos , referidos a un campo de trabajo para lograr su formación integral. " (6)

De lo anterior, se desprende la idea de que la capacitación debe ser preocupación del grupo social y una inquietud por preparar al individuo para desempeñar el papel que le corresponde. Por lo que la capacitación es " un proceso sistemático y continuo ya que no se realiza en un solo momento, en etapas, además debe ser planeado y organizado para que pueda cumplir con sus objetivos y responder a las necesidades de los trabajadores y de la empresa. " (7)

De esta forma, le brinda al individuo la posibilidad de mantenerse actualizado, tanto en los conocimientos que le sirven para interpretar su realidad como aquellos que le permiten un mejor desempeño en su trabajo fomentando también la capacidad de relacionarse con los sujetos del medio social en el que está inmerso.

Es preciso descartar tanto la concepción de la capacitación como una panacea, o bien, en el caso contrario concebirla como un requisito legal sin considerar los beneficios que puede aportar a la organización. Pues si bien, no es la solución para los problemas de una organización tampoco es solamente una obligación legal.

Tal es su importancia como proceso educativo que puede generar un cambio de actitudes en los trabajadores y hacia las personas que los rodean, por lo que hablaríamos de un ser integral.

A diferencia de la capacitación, el adiestramiento sólo permite que el trabajador adquiera ciertas destrezas para poder desempeñarse en su puesto de trabajo. Así busca desarrollar las habilidades para tareas motoras en el trabajo preponderantemente físico.

Marroquín propone la siguiente definición :

"Adiestramiento es el conjunto de procesos sistematizados por medio de los cuales se intentará modificar destrezas y habilidades de los hombres para hacerlos más eficientes y efectivos en el desempeño de su oficio. " (8)

Los dos niveles se diferencian en que el primero es meramente motriz y el segundo cognoscitivo y afectivo, por tanto debemos considerar que para poder hablar de capacitación y de un individuo capacitado deben involucrarse los dos niveles.

Podemos concluir que para lograr el desarrollo integral del trabajador se deberá atender a su formación en todos los campos del conocimiento (cognoscitivo, psicológico y social).

Citas

1. HOYOS MEDINA, Carlos. Epistemología y objeto pedagógico. CESU-UNAM . México 1992 p. 11
2. BALLESTEROS, Emilia. Ciencia de la Educación, Ed. Patria, México, 1981 p. 98
3. LA BELLE, J.T. Educación no Formal y Cambio social en América Latina, Ed. Nueva Imagen, México 1980 p. 43
4. BREMBECK Lole S. Nuevas Estrategias para el Desarrollo Educativo, Ed. Guadalupe, Argentina p. 124
5. CASTREJON, Jaime. Educación Permanente, Ed. F.C.E., México 1974 p. 19
6. S.T.P.S. El proceso de capacitación en Manual de capacitación y Productividad, 1989 p.4
7. S.T.P.S. Ibidem. p. 5
8. MARROQUIN José. Capacitación a Trabajadores: Capacitación de Recursos Humanos, Ed. Gernika, México 1978 p.34

**CAPITULO II
ORGANOS RECTORES
DE LA CAPACITACION EN MEXICO**

CAPITULO II

ORGANOS RECTORES DE LA CAPACITACION EN MEXICO.

Una vez explicada la importancia de la capacitación como proceso educativo, resulta necesario enmarcarla dentro del contexto nacional.

2.1 SITUACION ACTUAL DE LA CAPACITACION EN MEXICO.

La capacitación cobra cada día más relevancia, de ahí que el Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1990-1994, procure integrar el conjunto de elementos necesarios para la realización de esfuerzos en pos de la formación del individuo y de la economía general del país.

El Plan reconoce que México vive un proceso que exige a los sectores, se anticipen en estimular los procesos de mejora continua, promoviendo una mayor productividad y el consecuente incremento de la eficiencia de sus procesos.

Todo ello requiere buscar el aprovechamiento del recurso humano con el fin de alcanzar la excelencia en las organizaciones.

Se convierte en una necesidad impulsar a la capacitación para hacer frente a los cambios en los niveles de producción, para alcanzar así un grado de competitividad.

De alguna forma los retos y expectativas a los que se enfrenta el país están contemplados en el Plan Nacional de Desarrollo, en donde se establece una política basada en la modernización de todos los sectores.

Este concepto se refiere a la adaptación de la economía y la sociedad a un proceso de cambio que propicie un mayor desarrollo y fortalecimiento de todos los sectores.

Por lo anterior se desprende que la Política Nacional de Capacitación y Productividad tienda a lograr la independencia económica a través del desarrollo de sus recursos humanos, para transformar sus condiciones, ofreciendo igualdad de oportunidades para acceder a los beneficios del trabajo.

En este sentido, el concepto de productividad cobra gran relevancia, entendido como un cambio cualitativo que permita hacer más y mejor las cosas, utilizar más racionalmente los recursos disponibles y participar más activamente en la innovación y avances tecnológicos.

Por su parte, la capacitación es concebida como un medio de acceso a los conocimientos y habilidades que permitan al trabajador un mejor desarrollo.

En el Programa se pone de manifiesto la importancia de la capacitación en la economía del país. Tal documento enfatiza que la capacitación al igual que la productividad son procesos que requieren la participación de todos los sectores y líneas de acción claras para su desarrollo.

Este Programa significa la expresión concreta de las acciones que deben llevar a cabo las Dependencias del Gobierno Federal, en los que se prevee la participación de los sectores privado y social. El documento esta integrado opor cinco apartados. En ellos se presenta, por una parte un marco general de la situación de la capacitación y la productividad y por la otra los objetivos y las estrategias correspondientes, así como las líneas de acción para cumplir con el Programa.

En la primera parte se analiza a la capacitación y a la productividad y su influencia en los sectores económicos, con referencia a los elementos que han limitado su desarrollo. Se señalan las limitaciones del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento, su excesiva burocratización y centralización, la problemática que enfrentan las pequeñas y medianas empresas para cumplir con las disposiciones legales y la ausencia de una política de fomento y apoyo a la capacitación y adiestramiento.

Esta situación refleja las deficiencias en la formación educativa general de la fuerza de trabajo, preocupación presente en todo el Programa.

A partir de estos planteamientos se derivan cinco objetivos que el Plan se propone alcanzar:

- . Desarrollar capacidades, habilidades y aptitudes de la población para ampliar sus posibilidades de participación en la actividad productiva, mejorar sus niveles de vida y contribuir a un uso más racional y eficiente de los recursos de la sociedad.
- . Abrir cauces a la población trabajadora para una participación más activa y creativa en el proceso de producción.
- . Contribuir al desarrollo de condiciones de trabajo idóneas que permitan al trabajador desempeñar sus funciones en un entorno propicio.
- . Fomentar una cultura y una dinámica sociales que promuevan la productividad, la calidad y la eficiencia como formas de vida y de trabajo.
- . Promover el desarrollo de vínculos de solidaridad que coadyuven al abatimiento del rezago social y el desarrollo de oportunidades de participación productiva en los grupos marginados.

Para la consecución de los objetivos planteados, el contenido de las propuestas se agrupan en cinco áreas o campos de acción:

1. Educación y Productividad.

Se propone el desarrollo de programas para promover la mayor vinculación entre los sistemas de educación y capacitación y el proceso productivo de las empresas. Se hace especial énfasis al sistema educativo, pues entre más alto nivel de preparación tenga el trabajador podrá utilizarlos en pos de la productividad.

2. Modernización de la Capacitación.

El Programa identifica que la capacitación que se lleva a cabo en las empresas no responde a necesidades reales principalmente por la escasez de recursos, deficiencias en la planeación y organización y por el desconocimiento que existe de los beneficios que puede proporcionar. Se propone desarrollar sistemas y programas generales de capacitación accesibles y acordes a las características de las diversas empresas.

Un aspecto importante en este punto es la simplificación de trámites administrativos, a través de la desconcentración de las actividades de registro y autorización de los diversos elementos que conforman las obligaciones legales de la empresa. Acción que hasta el momento no ha podido implementarse.

3. Movimiento Nacional de Calidad y Productividad.

Se pretende un cambio de actitudes que revalore el papel del trabajo y la importancia de su contribución al proceso productivo, buscando propiciar una cultura del trabajo. Reflejada a través de la competitividad, es decir, lograr posiciones de dominio en los mercados respectivos.

4. Condiciones de Trabajo y Productividad.

El Programa destaca en este sentido, las consecuencias que generan los accidentes y enfermedades laborales, pues muchas veces significan pérdidas tanto para la empresa como para el propio trabajador. Por lo que se pretende promover criterios para mejorar los métodos de trabajo, fortaleciendo así las actividades del trabajador.

5. El Rezago Social y la Solidaridad.

La capacitación debe estar orientada a esos grupos de población que por sus características no han tenido acceso a la educación formal, impulsando para ello la creación de centros de capacitación para el trabajo.

Después de hacer esta revisión se puede concluir lo siguiente:

. Subrayó en primer lugar que el Programa es parte de toda una política en función de los procesos de modernización que pretenden llevarse a cabo. En otros términos responde a las necesidades de una política internacional con el fin de conseguir mercados y lugares preferenciales. No hay que olvidar las negociaciones que existen para llevar a cabo el Tratado de Libre Comercio. Esto hace al Programa una estrategia eminentemente política, reduciendo el sentido trascendente de la capacitación.

. El programa procura integrar el conjunto de elementos que se consideran indispensables para la realización de un esfuerzo efectivo en la formación del recurso humano, sin embargo, no se manejan líneas de acción que regulen y orienten la implementación de los objetivos propuestos. Es necesario determinar los procedimientos para evaluar sus alcances y limitaciones, de lo contrario no se podrá solucionar la problemática.

. De la salida del documento a estas fechas han pasado casi tres años, y no se han presentado resultados preliminares de los objetivos propuestos, lo cual viene a cuestionar si es factible su implementación o constituyen solamente acciones aisladas que muy difícilmente podrán llevarse a cabo.

. Definitivamente la capacitación no va a solucionar todos y cada uno de los problemas que existen en la empresa y repercuten en la estructura económica, como si esta fuese el medio que por sí mismo conlleva beneficios y solucione todos los problemas. Constituye una estrategia que utilizada en la forma adecuada apoyará en parte el desarrollo de la empresa y del individuo. El campo de la capacitación requiere todavía de aportaciones que hagan factible mejorar su práctica.

. Además de la rentabilidad económica que tiene la capacitación, se debe contemplar la función educativa, parte fundamental en el proceso de enseñanza-aprendizaje del trabajador.

2.2 MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION.

Revisado el contexto de la capacitación en México, procederé a analizar sus fundamentos legales y los órganos rectores de la misma.

2.2.1 Constitución Política.

Uno de los retos que enfrentan constantemente las empresas es la preparación y formación adecuada de sus recursos humanos, esto ha originado que existan una serie de disposiciones legales con el fin de proporcionar a todos los trabajadores capacitación.

Empecemos por decir, que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos contempla lo relativo al trabajo y la previsión social en su Artículo 123 que dice " toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto que se promoverán la creación de empleos y la organización social conforme a la ley ".
(1)

Pero es a partir de las reformas y adiciones que en 1978 se practicaron a tal artículo en su apartado Fracción XIII, cuando surge como una garantía social el derecho constitucional que tienen los trabajadores a ser capacitados. Así mismo se establece en dicha fracción que la ley reglamentaria (Ley Federal del Trabajo) determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deben cumplir con dicha obligación.

2.2.2 Ley Federal del Trabajo.

A efecto de hacer congruente la nueva garantía que establecía la Constitución en favor de los trabajadores, se hizo necesario que en la Ley Federal del Trabajo se establecieran los lineamientos conforme a los cuales se debía cumplir con esta obligación. Por lo que el 28 de abril de 1978 se publican en el Diario Oficial de la Federación las reformas y adiciones a la Ley Federal del Trabajo, destacándose el contenido del nuevo Capítulo III Bis, el cual contiene los pasos que deben dar los patrones para cumplir con la capacitación, dando inicio al Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento y al organismo encargado de la vigilancia, organización y supervisión de la misma, la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El capítulo III Bis .- que conceptualiza el marco jurídico en materia de capacitación establece :

Artículo 132. Son obligaciones de los patrones :

XV. " Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del capítulo III Bis. " (2)

Artículo 153 A.- " Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo para que le permita elevar su nivel de vida y productividad conforme a los planes y programas formulados de común acuerdo, por el patrón y el sindicato. " (3)

Como se puede observar, se establece que los planes y programas deben ser formulados de común acuerdo entre patrón y trabajadores, es decir, debe existir por ambas partes la conformidad tanto en el contenido de los cursos, su programación y las personas que lo impartirán. De igual manera se menciona que la capacitación debe elevar el nivel de vida y productividad, por lo que debe ser debidamente instrumentada y evaluada para medir los alcances y beneficios que se obtengan mediante ella.

Sobre los objetivos de la capacitación encontramos :

Artículo 153 F.- La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto :

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

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

III. Prevenir riesgos de trabajo.

IV. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Sobre la forma en que pueda darse la capacitación existe el siguiente artículo :

Artículo 153 B.- " Los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a estos dentro de la misma empresa o fuera de ella. " (3)

Como se indicó, la capacitación se puede dar fuera o dentro de la empresa, con personal propio o contratando instructores o instituciones, o bien adhiriéndose a Sistemas Generales.

Además de las reformas y adiciones que sufre la Ley Federal del Trabajo en varios apartados, se encuentran aquellas relacionadas con los procedimientos administrativos que deberían observar los patronos para el cumplimiento de sus obligaciones en esta materia; como son la integración de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, la formulación y ejecución de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, la expedición de las Constancias de Habilidades Laborales, etcétera, los cuales se verán con mayor detenimiento en el próximo capítulo.

2.3 ORGANOS RECTORES DE LA CAPACITACION EN MEXICO.

2.3.1 Centro Nacional de la Productividad (CENAPRO).

Tal es la importancia de la capacitación, que se ha establecido a nivel constitucional la obligatoriedad de las empresas de proporcionar capacitación a sus trabajadores, así mismo han surgido organismos para regirla. (véase esquema 1)

En primer lugar tenemos al Centro Nacional de la Productividad (CENAPRO), el cual se crea el 14 de agosto de 1965, con el fin de apoyar el incremento de la productividad mediante el desarrollo e implementación de métodos y sistemas de organización científica aplicables a las actividades agropecuarias, industriales y de servicios.

Sus funciones se engloban en los siguientes apartados :

- " - Coadyuvar al establecimiento y operación de programas que impulsen el incremento de la productividad a nivel nacional, sectorial e institucional.
- Capacitar, adiestrar y actualizar, en las disciplinas relacionadas con la administración y producción de bienes y servicios, a los técnicos, profesionales e individuos que prestan sus servicios en empresas públicas o privadas.
- Coadyuvar al logro de la eficacia, eficiencia y congruencia de la administración de las relaciones laborales, y al cumplimiento de la política laboral en las entidades del sector público.
- Colaborar en la actualización de los conocimientos y perfeccionamiento de los funcionarios y técnicos adscritos al área laboral.
- Crear sistemas administrativos que contribuyan a utilizar y uniformar los procedimientos de gestión, coordinación y control de las unidades productivas. " (5)

El Centro Nacional de Productividad desarrolló sus actividades de acuerdo a las siguientes estrategias : centralizar las acciones para la promoción de la productividad, ampliar el alcance de ellas estableciendo centros estatales de productividad en cada una de la entidades federativas y por último racionalizar y hacer más eficiente y productiva la operación administrativa.

Una de las estrategias para elevar la producción fué la formación y preparación de los trabajadores, por ello el programa ARMO (Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de Mano de Obra), se adhiere CENAPRO en el año de 1972.

La importancia de CENAPRO radica principalmente en haber desarrollado investigaciones que permitieron el análisis continuo de la capacitación y el adiestramiento. No obstante en el año de 1982 (el 21 de septiembre) por decreto presidencial se creó el Instituto Nacional de la Productividad, por lo que se disuelve y liquida el primero.

2.3.2 Instituto Nacional de Productividad (INAPRO)

Como se dijo en el año de 1982 se creó el Instituto Nacional de la Productividad como organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Sus objetivos fueron los siguientes :

- Asesorar al ejecutivo en materia de productividad y ser órgano de consulta para las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Realizar programas de investigación de la productividad.
- Promover y divulgar conocimiento y aplicación de métodos y sistemas de organización y administración mediante la capacitación y el desarrollo de personal.
- Desarrollar y promover la aplicación de tecnologías adecuadas a las necesidades específicas de cada grupo, sector o región.
- Formar cuadros técnicos especializados en planear, administrar e impartir capacitación y adiestramiento.
- Mediante la formación profesional para el trabajo, dotar al aparato productivo de mano de obra calificado tanto en aspectos técnicos como administrativos.
- Desarrollar normas y criterios técnicos que sirvan de fundamento a las acciones que el Estado, los trabajadores y los patrones realicen.

ARMO se adhiere a INAPRO, pero la existencia de este último es muy corta desapareciendo unos meses después de ser creado (2 de diciembre de 1982).

Las razones que se dieron para explicar la desaparición de dicho organismo, incluyendo a ARMO fueron : evitar duplicación de funciones y lograr una mayor congruencia en las acciones a realizar.

2.3.3 Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de Mano de Obra (ARMO).

El 21 de junio de 1965 se crea el Servicio Nacional de Adiestramiento Rápido de Mano de Obra, su existencia se debe a la preocupación que se tiene de capacitar a los trabajadores mexicanos.

En la creación de ARMO, desde el punto de vista de la política educativa se consideraron los siguientes aspectos :

" a) La fuerza de trabajo está constituida por aquella población que no concluye en promedio, siquiera el primer ciclo de enseñanza; integrado en su mayoría por el grupo de edades correspondientes al estrato de la población adulta.

b) Se reconoce a la educación de adultos como la estrategia que hace posible la incorporación de los grupos mayoritarios de la población, a los beneficios de la educación, la técnica y la cultura. " (6)

De esta manera resultó problema de especial atención, el extender la acción educativa a los grupos de la población que constituyen el sector laboral, que desde luego no tienen fácil acceso a los mecanismos tradicionales de enseñanza. En base a esta consideraciones ARMO prestó los siguientes servicios :

- Cursos que se impartían en dos modalidades : regulares de acuerdo con una programación anual y especiales a solicitud de diversas instituciones para atender sus necesidades de capacitación en y para el trabajo.
- Asesorías para la implantación parcial o total de sistemas de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con las necesidades del solicitante.
- Documentos didácticos de información tecnológica que sirven de apoyo a las tareas de adiestramiento y capacitación.

Las acciones de capacitación y adiestramiento se llevaron a cabo mediante la aplicación de 5 programas :

1. Formación de Administradores de Capacitación.
2. Formación de Instructores.
3. Formación de Supervisores.
4. Capacitación de Operarios.
5. Formación de Analistas.

El programa de Administradores de Capacitación tuvo como objetivo favorecer el desarrollo del personal calificado para asumir las responsabilidades de planear, dirigir, controlar y evaluar las funciones de capacitación y adiestramiento.

El programa de Instructores incluyó tres programas destinados al instructor especializado, al elaborador de cursos de capacitación y al productor de material didáctico especializado.

El programa de Formación de Supervisores permitió que estos asumieran sus responsabilidades en lo concerniente al adiestramiento de personal, la seguridad de su grupo y la correcta administración de los recursos para los fines de producción.

El programa de Capacitación de Operarios, tuvo como objetivo general que los trabajadores pudieran perfeccionar aquellas habilidades que ya poseen en forma incipiente, mediante una formación básica en su puesto de trabajo.

En los años de operación de las aulas y talleres de ARMO egresaron " 209,000 personas preparadas como administradores y especialistas en capacitación y adiestramiento así como supervisores y operarios de máquinas, soldadura, electricidad, electrónica y madera. Se impartieron 18,400 cursos con una duración variable que asciende a un total de 440,000 horas de instrucción. " (7)

Entre 1977 y 1982 se capacitó al 61 % de la fuerza de trabajo aludida, en tanto que los cursos impartidos en ese período representan el 55 % del total, y las horas de instrucción el 56 % de la cifra global.

Así, ARMO constituyó un gran avance para el desarrollo e impulso de la capacitación a México. Incrementó las posibilidades de acción y de formación de los trabajadores, convirtiéndose en una alternativa en y para el trabajo.

2.3.4 Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento (UCECA).

Al modificarse la Ley Federal del Trabajo en materia de capacitación y adiestramiento el Ejecutivo Federal describió las cualidades básicas del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento, y al organismo encargado de la vigilancia, organización y supervisión del mismo.

Las características del sistema fueron :

1. Ser flexible.- en razón de que la capacitación y el adiestramiento a impartir a los trabajadores es en base a las necesidades de los mismos y de la empresa.
2. Ser participativo.- en la medida en que las acciones de capacitación y adiestramiento se llevarán a cabo de común acuerdo entre patrones, sindicatos o trabajadores.

Dicho sistema involucró varios elementos que actuaron en coordinación con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para vigilar la capacitación de los trabajadores. Como elemento de este sistema tenemos en su base a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, quienes se encargan de vigilar la instrumentación y operación del sistema y los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento.

Como segundo elemento se encuentran los Comités Nacionales de Capacitación teniendo como facultades participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas.

El tercer nivel está integrado por los Consejos Consultivos del Empleo, Capacitación y Adiestramiento que funcionaron a nivel nacional.

Por último, en el quinto nivel se encuentra la Dirección General de Capacitación y Productividad, órgano encargado de normar, organizar, promover y supervisar las actividades de capacitación y adiestramiento.

Como se indicó al principio, el organismo encargado de supervisar el buen funcionamiento del Sistema fue UCECA.

Con fecha de 5 de junio de 1978, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en cuyo artículo 3o. se prevee la existencia de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, como órgano desconcentrado de esa Secretaría.

En la misma fecha apareció en el mismo Diario Oficial, el reglamento, en donde se establecen sus funciones:

- Manejar el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.
- Promover y supervisar la colocación de los trabajadores.
- Organizar, promover y supervisar la colocación de los trabajadores.
- Registrar las constancias de habilidades laborales.
- Las demás que les fijen las leyes.

La estructura orgánica de UCECA de acuerdo al artículo 2o. de su Reglamento se integró por un Coordinador General; una Dirección del Empleo; una Dirección de Capacitación y Adiestramiento; una Subdirección de Informática y un Departamento Administrativo. Adicionalmente conto con los organismos técnicos necesarios para su funcionamiento.

Asimismo, como órganos asesores estuvieron el Consejo Consultivo del Empleo, Capacitación y Adiestramiento y los Comités Nacionales del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Para los fines de la investigación, solamente se mencionarán las funciones de la Dirección de Capacitación y Adiestramiento:

- a) Cuidar de la oportuna constitución y funcionamiento de las comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- b) Estudiar y en su caso, sugerir la expedición de convocatorias para formar Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento, en aquellas ramas industriales o actividades en que lo juzgue conveniente.
- c) Estudiar y en su caso sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, la expedición de criterios generales que señalen los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento.
- d) Establecer registros de constancias de habilidades laborales relativas a los trabajadores capacitados o adiestrados dentro de cada una de las ramas industriales o actividades.

Es en esta Dirección donde se hacían los trámites correspondientes en materia de capacitación, es decir, se llevaba a cabo el proceso legal de la misma (del cual se hablará más ampliamente en el próximo capítulo).

Por otra parte, se brindó a las entidades federativas apoyo directo en la solución de los problemas relacionados con el empleo, mediante asesorías e investigaciones. En suma, se generaron instrumentos para optimizar la gestión de trámites en materia de capacitación y empleo.

Sin embargo, en el periodo de 1982-88 reestructuran de manera significativa las atribuciones del sector público laboral, con el fin de lograr una mayor aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros evitando duplicación de funciones.

Esta reestructuración se establece mediante un nuevo Reglamento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de marzo de 1983, dando como resultado cambios importantes en unidades administrativas. Así, se crea la Dirección General de Capacitación y Productividad que integra las funciones de :

- Instituto Nacional de Productividad.
- Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.
- Dirección General de Producción y Asuntos Económicos.

Con la modificación realizada, el Servicio Nacional de Empleo, Capacitación y Adiestramiento queda a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

2.3.5 Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)

En virtud de todo lo anterior, es posible identificar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como la dependencia encargada de vigilar y normar a la capacitación. Por medio de ella se busca propiciar la productividad social relacionando el desarrollo científico y tecnológico con los programas de capacitación.

La creación de esta dependencia es el 31 de diciembre de 1940, cuando se reforma la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, para brindar nuevas opciones a las situaciones por las que atravesaba el país.

Según la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su Artículo 40, Fracción VI, le corresponde el promover el desarrollo de la capacitación en y para el trabajo, asimismo tiene como responsabilidad la instrumentación y operación del Programa Nacional de Capacitación y Productividad.

Además le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Procurar el equilibrio entre los factores de la producción.
2. Vigilar la observación y aplicación de las disposiciones relativas, contenidas en el Artículo 123.
3. Coordinar la formulación y promulgación de los Contratos de la Ley de Trabajo.
4. Establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo.
5. Coordinar la integración y establecimiento de las Juntas Federales de Conciliación y Arbitraje.
6. Llevar el registro de las asociaciones obreras, patronales y profesionales de jurisdicción federal.
7. Estudiar y proyectar planes para impulsar la ocupación en el país.
8. Las demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

Las Unidades Administrativas con las que cuenta para llevar a cabo de manera eficaz sus funciones son :

- a) Subsecretaría A.
- b) Subsecretaría B.

- c) **Oficialía Mayor.**
- d) **Contraloría Interna.**
- e) **Unidad Coordinadora de Políticas, Estudios, y Estadísticas de Trabajo.**
- f) **Dirección General de Administración de Recursos Humanos y Servicios Sociales.**
- g) **Dirección General de Administración de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
- h) **Dirección General de Asuntos Jurídicos.**
- i) **Dirección General de Capacitación y Productividad.**
- j) **Dirección General de Convenciones.**
- k) **Dirección General de Cuerpo de Funcionarios Conciliadores.**
- l) **Dirección General de Delegaciones Federales del Trabajo.**
- m) **Dirección General del Empleo.**
- n) **Dirección General del Fomento Cooperativo y Organización Social para el Trabajo.**
- o) **Dirección General de Información y Difusión.**
- p) **Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.**
- q) **Dirección General de Medicina y Seguridad en el Trabajo.**
- r) **Dirección General de Programación, Presupuestación y Contabilidad.**
- s) **Dirección General de Registro de Asociaciones.**
- t) **Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo.**
- u) **Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo.**

2.3.6 Dirección General de Capacitación y Productividad (DGCP).

Dentro de las Direcciones que conforman el organigrama de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se encuentra la Dirección General de Capacitación y Productividad, la cual tiene entre otras funciones organizar, promover y supervisar las acciones de capacitación.

Organicamente la estructura de la Dirección General de Capacitación y Productividad es el resultado de la fusión de áreas administrativas centrales, órganos descentralizados y un desconcentrado.

A nivel central los primeros antecedentes se encuentran en el Departamento de Estudios Económicos e Investigaciones Industriales(1954); en 1973 se le concede rango de Dirección General de Estudios Económicos y Sociales.

En relación a los órganos descentralizados se encuentra el Centro Industrial de Productividad que con el tiempo se transforma en Centro Nacional de Productividad. Posteriormente cambia su denominación a Instituto Nacional de la Productividad, cuyas funciones se enfocaron hacia la investigación, asesoría e impartición de cursos de capacitación y adiestramiento; éste organismo fue disuelto en 1983, absorbiendo sus funciones la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

De igual forma el 30 de diciembre de 1983 se publicaron las modificaciones al órgano desconcentrado denominado UCECA creado en 1978; y así en abril de 1983 se crea la Dirección General de Capacitación y Productividad.

En el Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en su artículo 15 se establecen las funciones que en materia de capacitación tiene dicho organismo:

I. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Empleo, el Sistema Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

II. Organizar, promover, supervisar y asesorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores.

III. Proponer la coordinación con las dependencias y entidades de los sectores, para la ejecución y evaluación de los programas de trabajo, derivados del Plan Nacional de Desarrollo de las materias de capacitación y productividad.

IV. Promover y divulgar el conocimiento y desarrollo de métodos y sistemas de organización, operación y administración de capacitación y productividad.

V. Promover la vinculación entre los procesos de capacitación para y en el trabajo, con los requerimientos del aparato productivo.

VI. Realizar las investigaciones y análisis que sean necesarios en materia de capacitación para orientarla conforme a las prioridades existentes.

VII. Cuidar de la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

VIII. Establecer los criterios generales que señalan los requisitos que deban observar los planes y programas de capacitación y adiestramiento, en relación con cada rama industrial o actividad.

IX. Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación.

X. Promover, autorizar y dar la asistencia técnica necesaria para el establecimiento de sistemas generales de capacitación y adiestramiento por rama de actividad económica.

XI. Promover planes y programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo, así como la expedición de certificados conforme a lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

XII. Llevar registros actualizados de las constancias relativas a la capacitación y adiestramiento recibidas por los trabajadores en cada una de las ramas de actividad económica.

XIII. Practicar los exámenes de suficiencia a los trabajadores de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XIV. Autorizar y registrar a las instituciones o personas físicas que deseen impartir capacitación a los trabajadores.

XV. Organizar e impartir cursos de formación especializada en materias de capacitación y productividad.

La Dirección General de Capacitación y Productividad está conformada por : Dirección de Capacitación, Dirección de Productividad y la Dirección de Programación y Concertación. (Véase esquema 2)

La Dirección de Capacitación tiene como objetivo establecer un sistema de supervisión y registro del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo, así como elaborar las normas, lineamientos y procedimientos para la organización y operación de la capacitación de los trabajadores. Sus funciones se engloban en las atribuidas a la Dirección General

de Capacitación y Productividad. (Véase esquema 3)

Con respecto a la Subdirección de Registro (perteneciente a la Dirección de Capacitación), su objetivo es atender la demanda de registro de los elementos que conforman las obligaciones legales de los patrones, para ello tiene como función supervisar el registro de Comisiones Mixtas, Planes y Programas, Agentes Capacitadores y Constancias de Habilidades Laborales.

Es en ésta, donde se lleva a efecto el proceso legal de la capacitación, razón por la cual las empresas asisten regularmente a realizar los trámites correspondientes para cumplir con la obligación de capacitar. (Véase esquema 4)

Así me avocaré al análisis de los elementos del proceso legal de la capacitación :

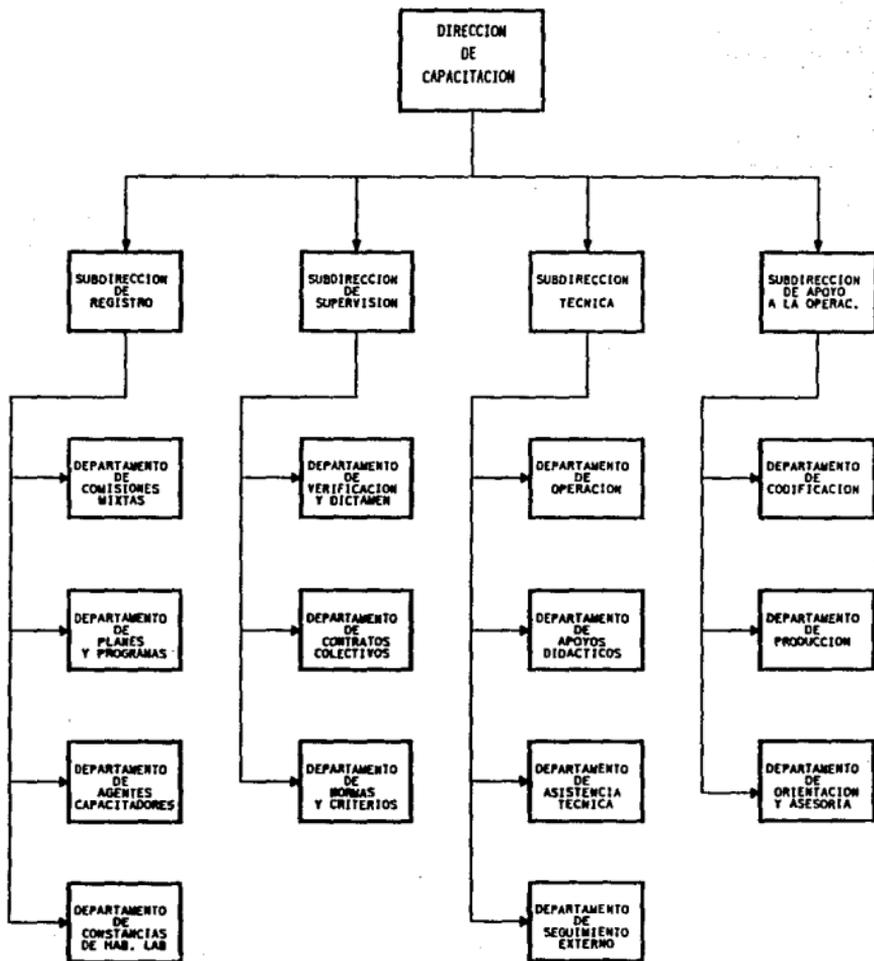
- Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.
- Agentes Capacitadores.
- Constancias de Habilidades Laborales.

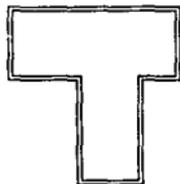
ORGANOS RECTORES DE LA CAPACITACION EN MEXICO

NOMBRE	FECHA DE CREACION	FUNCIONES
SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL (S.T.P.S.)	31.12.40	PROMOVER EL DESARROLLO DE LA CAPACITACION EN Y PARA EL TRABAJO.
CENTRO NACIONAL DE LA PRODUCTIVIDAD (INAPRO)	21.10.82	ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE PROGRAMAS QUE IMPULSEN LA PRODUCTIVIDAD. CREACION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS QUE CONTRIBUYERON A UTILIZAR Y UNIFORMAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION Y CONTROL DE LAS UNIDADES PRODUCTIVAS.
ADiestRAMIENTO DE LA MANO DE OBRA (ARMO)	21.11.65	ASESORIAS PARA LA IMPLANTACION PARCIAL O TOTAL DE SISTEMAS DE CAPACITACION Y ADiestRAMIENTO. DOCUMENTOS DIDACTICOS DE FORMACION TECNOLOGICA. IMPARTICION DE CURSOS .
UNIDAD COORDINADORA DEL EMPLEO, LA CAPACITACION Y EL ADiestRAMIENTO (UCECA)	05.06.78	CUIDAR LA OPORTUNA CONSTITUCION DE LAS COMISIONES MIXTAS. VERIFICAR QUE LA CAPACITACION SEA LLEVADA A CABO EN LA EMPRESA.
INSTITUTO NACIONAL DE LA PRODUCTIVIDAD (INAPRO)	21.10.82	REALIZACION DE PROGRAMAS DE INVESTIGACION DE LA PRODUCCION. FORMACION DE CUADROS TECNICOS ESPECIALIZADOS
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD (D.G.C.P.)	.04.83	ORGANIZAR, PROMOVER, SUPERVISAR Y ASESORAR LA CAPACITACION Y EL ADiestRAMIENTO DE LOS TRABAJADORES.



DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION





ORGANIGRAMA ESPECIFICO



CITAS

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Colección Porrúa, México 1990, p. 111
2. BARBAGELATA, Héctor. La legislación Mexicana sobre Capacitación y Adiestramiento desde la Perspectiva del Derecho Latinoamericano, Ed. Popular de los Trabajadores, México, 1981, p.67
3. Ley Federal del Trabajo, colección Porrúa, México, 1989, p.134.
4. *Ibidem*. p. 135
5. S.T.P.S. Memoria Sexenal CENAPRO-ARMO 1976-1982, México 1982, p. 15
6. S.T.P.S. Decenio 1965-1975 Memoria ARMO, México 1975, p. 27
7. S.T.P.S. *Ibidem* p. 37
8. S.T.P.S. *Ibidem* p. 59
9. S.T.P.S. Reglamento Interior de la S.T.P.S.

**CAPITULO III
DISPOSICIONES LEGALES
Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA
DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

CAPITULO III

DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

3.1 PROCESO DE CAPACITACION

En el capítulo anterior se dió a conocer el marco legal de la capacitación y los principales organismos encargados de regirla, apoyarla y supervisarla.

Ahora bien, para el desarrollo de las acciones de capacitación en la empresas es necesario contar con un sistema de administración en el proceso de capacitación con el fin de garantizar el éxito de la formación de los recursos humanos dentro de la organización :

- a) Planeación.
- b) Detección de necesidades de capacitación.
- c) Programación (elaboración de planes y programas).
- d) Instrumentación y ejecución de las acciones de capacitación.
- e) Evaluación y seguimiento. (Véase esquema 5)

3.1.1 Planeación.

En la planeación se determinan los objetivos de la capacitación que se desea proporcionar al personal, formular el que y el para que de la capacitación, permitiendo controlar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios e indispensables para la consecución de los objetivos.

Por ello resulta conveniente hacer referencia a las Comisiones Mixtas que juegan un papel determinante dentro del proceso de la capacitación, ya que tiene a su cargo una serie de atribuciones que les permite vigilar la calidad de las acciones de capacitación.

3.1.2 Diagnóstico de necesidades.

Las etapas del proceso de capacitación guardan una secuencia tal que permiten la planeación, organización, dirección y control de la misma. De ahí, que el diagnóstico de necesidades sea la etapa fundamental, pues de ella se desprende la información requerida para conocer las necesidades de capacitación de los trabajadores que conforman una empresa.

La detección de necesidades es un estudio específico que se realiza en cada puesto de trabajo para establecer la diferencia entre los niveles preestablecidos de ejecución y el desempeño real del trabajador.

De esta forma, se pueden establecer alternativas que permitan evitar el mal aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros, así como desarrollar actitudes favorables hacia la capacitación.

En cuanto a la forma en que se presentan las necesidades encontramos:

Manifiestas.- Se identifican fácilmente a través de la observación y del sentido común.

Encubiertas.- Son aquellos problemas o deficiencias que no son fáciles de ser detectados a simple vista.

En cuanto a las necesidades de capacitación clasificadas por su origen existen:

Organizacionales.- Se refiere a las carencias que afectan a la organización en general en un centro de trabajo.

Departamentales.- Comprende las deficiencias mostradas por los trabajadores que desempeñan un puesto en una área ocupacional determinada.

Ocupacionales.- Nos remonta a las deficiencias particulares que presentan los trabajadores que desempeñan un mismo puesto de trabajo.

Individuales.- Son las deficiencias que un trabajador tiene en particular en el desempeño de su trabajo. (Véase esquema 6)

El diagnóstico se realiza integrando una metodología dividida en 4 etapas que son:

- 1- Situación ideal.
Se establece lo que debe ser y hacer cada trabajador.
- 2- Situación real.
Se establece lo que es y se hace actualmente en la empresa.
- 3- Análisis comparativo de los resultados.
Se lleva a cabo relacionando cada uno de los elementos que integran el perfil del puesto con el perfil de los trabajadores que los ocupan.
- 4- Determinación de estrategias.
Para concluir se elabora una propuesta sobre los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para llevar a cabo la capacitación.

3.1.3 Programación (elaboración de planes y programas).

Esta etapa representa la estrategia global de la empresa pues en ella se realizan las acciones de capacitación a realizar para la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos, habilidades y actitudes que conllevan a elevar la productividad.

Para la elaboración de los planes y programas se requiere, una vez establecido el diagnóstico de necesidades, cubrir las siguientes fases:

- Formular los programas de capacitación.
- Determinar las acciones de capacitación, cursos-eventos en que se operará cada programa.
- Definir la población en cada acción capacitadora.
- Programar las acciones de capacitación para su ejecución por etapas.
- Integrar y organizar en torno a cursos (técnicos, materiales y humanos) y tiempos, las acciones que satisfagan las necesidades de todos los trabajadores de la empresa.

Así se contará con la información suficiente para la presentación del plan y programa de capacitación y llevar a cabo su implantación previa autorización del mismo (S.T.P.S.).

Como se indicó anteriormente, la elaboración de planes y programas, abarca 5 fases que se enmarcan en una metodología acorde

a las necesidades de cada empresa.

A continuación se menciona brevemente la fase de formulación de los programas de capacitación en virtud de ser esencial y de requerir mayor explicación.

El procedimiento es :

- . Análisis del perfil del puesto de trabajo para enlistar los posibles contenidos de capacitación que cubrirá dicho perfil.
- . Estructuración modular de los contenidos de capacitación.
- . Definición de los objetivos particulares referidos a los módulos que implican las actividades y operaciones del puesto de trabajo.
- . Determinación de los contenidos temáticos (temas y subtemas).
- . Definición de los objetivos específicos que por tema se requiera.
- . Determinación de las actividades de instrucción que por cada objetivo se precisen para su logro, indicando su duración teórica y práctica.
- . Determinación de las técnicas de instrucción; recursos didácticos; evaluación y bibliografía que apoyan al desarrollo de la instrucción.

De esta manera y explicada dicha fase, las subsiguientes por sí mismas se desglosan, en virtud de realizar la división de las acciones de capacitación a través de las cuales se desarrollará cada programa; indicar la población de los trabajadores a participar por cada acción; programar tales acciones en función de su calendarización por etapas, jerarquizando las mismas en relación a las áreas ocupacionales, niveles o puestos a los cuales vayan a ser dirigidos o por la naturaleza de los cursos y eventos en que se desglosaron; y, por último organizar su integración considerando los recursos, tiempos y políticas que la empresa y los trabajadores acuerden.

3.1.4 Instrumentación y Ejecución de las Acciones de Capacitación.

Una vez elaborados los planes y programas se procede a ponerlos en práctica, para lo cual se tienen que preveer una serie de elementos.

Esta etapa constituye la base de todo el proceso, dividiéndose en 2 fases : instrumentación y ejecución.

La instrumentación consiste en la selección de los recursos necesarios para llevar a cabo los eventos de capacitación. Los recursos para instrumentar la capacitación son de dos tipos: humanos y materiales.

- Registro de participantes .- desde el inicio del curso hasta el fin, se debe llevar un registro de asistencias de todos los participantes.
- Constancias .- en relación con el control de asistencias; se debe asegurar que las constancias a participantes y a instructores estén debidamente elaboradas con anterioridad.
- Evaluación del aprendizaje .- Se debe verificar que se realiza una evaluación continua para identificar hasta que punto se están alcanzando los objetivos.

3.1.5 Evaluación y Seguimiento.

Para tener un conocimiento preciso acerca de los resultados logrados al término de las acciones de capacitación, se requiere de una evaluación que permita su retroalimentación para asegurar su adecuado funcionamiento, es decir, implica una estimación de los logros en relación con lo planeado, así como la corrección de las desviaciones.

Para facilitar la evaluación de las acciones de capacitación es conveniente que esta se realice en diferentes momentos, es decir, una evaluación diagnóstica, intermedia y sumaria.

Evaluación Diagnóstica

Se aplica al inicio del proceso capacitador, ya que igualmente se parte de una serie de suposiciones acerca de las etapas que lo conforma y sobre los conocimientos y habilidades que posee el capacitado y los que requiere, provocando pérdida de tiempo y recursos, errores, confusiones y múltiples dificultades para el desarrollo de las acciones.

Evaluación Intermedia.

Se realiza durante el desarrollo del proceso capacitador para localizar las deficiencias cuando aún se está en posibilidad de remediarlas, trata de poner de manifiesto los puntos débiles, los errores y las deficiencias, de modo que se puedan corregir, aclarar o resolver.

Evaluación Sumaria.

Se lleva a cabo al término del proceso y se enfoca a todas las etapas así como a cada uno de los elementos que determinan la efectividad de las acciones, proporcionando criterios para el desarrollo de futuros eventos.

Para llevar a cabo la evaluación, pueden utilizarse algunos instrumentos, entre ellos se encuentran : la entrevista, el cuestionario, la observación directa, el inventario de habilidades, la lista de cotejo, el registro anecdótico, entre otros.

Por último, para acreditar las acciones de capacitación se extienden las constancias de Habilidades Laborales, que se otorgan a los participantes una vez que estos concluyen el proceso capacitador.

Como parte del proceso evaluador de las acciones de capacitación se debe considerar la necesidad de hacer un seguimiento que implica conocer los resultados de dichas acciones y su repercusión en el desempeño de los egresados del proceso capacitador.

Los aspectos a evaluar a través del seguimiento serán aquellos que tienen que ver con los recursos humanos, materiales y financieros que dan como resultado la formación del individuo.

3.2 COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

Dentro de las etapas antes descritas se encuentra implícito un proceso legal, constituido por cinco elementos básicos que se entienden como los requisitos y condiciones legales y administrativas que deberán seguirse para la organización y ejecución de las actividades de capacitación y adiestramiento. (Véase esquema 7)

Los elementos son :

- . Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
- . Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.
- . Agentes Capacitadores.
- . Constancias de Habilidades Laborales.

El primer elemento del proceso legal de la capacitación es la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, cuyo papel principal es vigilar la instrumentación de la capacitación al interior de la empresa.

3.2.1 Concepto

Establecida la capacitación como un derecho de todos los trabajadores, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento constituye el elemento fundamental, por ello todos los patrones están obligados a la integración de estos órganos.

" La Comisión Mixta es un organismo formado por los sectores patronal y trabajadores (bipartido), con igual número de representantes por cada sector (paritario) y cuya función principal es la de vigilar la instrumentación y operación del Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación de los trabajadores: " (1)

3.2.2. Funciones

Por lo que respecta a las funciones de la Comisión Mixta, se encuentran las siguientes :

- Prestar apoyo necesario a la detección de necesidades de capacitación.
- Verificar que la empresa elabore un plan y programa.

- Verificar que los cursos programados en los planes atiendan a las necesidades de capacitación detectadas.
- Vigilar que los cursos que se imparten a los trabajadores sean los autorizados por la S.T.P.S.
- Recabar de los instructores la verificación de los resultados obtenidos por el trabajador participante a efecto de estar en condiciones de autenticar las Constancias de Habilidades Laborales.
- Promover la participación activa de los trabajadores, tanto para que se les capacite como para sugerir que se les designe como instructores.
- Llevar sugerencias o recomendaciones, en caso de que exista el Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento en la Rama Industrial o Actividad Económica a que pertenezca la empresa donde esté constituida.
- Colaborar en la elaboración de criterios, procedimientos, sugerencias y medidas que mejoren la capacitación en la empresa.

3.2.3 Marco Jurídico

Para que el proceso de capacitación tenga resultados óptimos se requiera que se integre de manera adecuada la Comisión Mixta, pues ella se encargará de vigilar dicho proceso.

De ahí, que se considere como obligación a los patrones participar en la formación de la Comisión Mixta en sus centros de trabajo. (Art. 132 fracción XXVIII).

De acuerdo al Artículo 153 I la Comisión Mixta debe estar integrada en igual número por los representantes de los trabajadores y del patrón, los cuales cuidarán que la capacitación cumpla con los objetivos propuestos.

Además deberán ser registradas ante la S.T.P.S., pues dicha institución verificará que se cumpla con esta obligación patronal. (Art. 153 J).

3.3.4. Requisitos.

Para que la Comisión Mixta sea reconocida por la S.T.P.S. se deberán cubrir los siguientes aspectos :

En primer lugar los representantes que integren la Comisión tienen que reunir las siguientes características : (2)

REP. TRABAJADORES

REP DEL PATRON

-
- | | |
|---|---|
| . Ser trabajador de la empresa | . Ser patrón |
| . Ser mayores de edad | . Ser mayores de edad |
| . Saber leer y escribir | . Saber leer y escribir |
| . Tener buena conducta | . Tener buena conducta |
| . Ser elegidos de acuerdo a los estatutos del sindicato | . Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos de la empresa |
| . Aquellos otros que acuerden los trabajadores | |

Es importante señalar que no está permitido ser miembro de la Comisión Mixta e instructor interno, a excepción de empresas que cuentan con menos de 20 trabajadores.

La documentación que se requiere para el registro de la Comisión Mixta ante la S.T.P.S. es :

- Acta de designación de representantes de los trabajadores.
- Copia del contrato.
- Acta constitutiva con las bases generales de funcionamiento.
- Forma DC-1. (ver anexo)

Esta documentación se presenta en los casos en que las empresas cuenten con más de 20 trabajadores, pues de lo contrario solo presentarán la forma DC-U. (ver anexo)

3.3 PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

3.3.1 Concepto.

Una vez establecida la Comisión Mixta y llevada a cabo la Detección de Necesidades se procede a presentar los Planes y Programas, los cuales constituyen el conjunto de acciones que permiten organizar y orientar el proceso capacitador en un centro laboral.

El plan de capacitación permite organizar y tener una visión general acerca de lo que se planea realizar en materia de capacitación.

Las características de un plan son :

- Sistemático. Está vinculado con las otras áreas de la empresa.
- Continuo. Debe tener permanencia en la aplicación de las acciones de capacitación.
- Deberá estar acorde a los propósitos, políticas, objetivos y situaciones propias de la empresa.

Una vez que se estructura el Plan se procede a la elaboración del o los Programas, mismos que se desprenden de los datos obtenidos en la Detección de Necesidades.

A diferencia del Plan, el Programa satisface las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puesto de trabajo.

La STPS para apoyar el cumplimiento en la presentación del Plan y Programa ha establecido una serie de alternativas en cuanto a la elaboración y organización de los mismos :

a) Sistema General.

Se encuentra constituido por el conjunto de Planes y Programas de una Rama Industrial o Actividad Económica, los cuales al estar diseñados a través de módulos permiten cubrir todos los puestos que forman una empresa.

b) Plan Común

Se da en los casos cuando dos o más empresas de la misma rama o actividad económica se unen para elaborar, organizar, presentar y llevar a cabo juntos los planes y programas.

c) Plan Específico por Empresa

Se refiere al programa que puede ser elaborado por cada empresa y que se desarrolla conforme a las necesidades detectadas en cada puesto.

3.3.2 Marco Jurídico.

De acuerdo al Artículo 153 A de la ley Ley Federal del Trabajo, los Planes deben ser formulados de común acuerdo entre el patrón y el trabajador, existiendo conformidad por ambas partes, tanto en el contenido de los cursos, su programación y las personas que lo impartirán.

En cuanto a la forma en que se pueda implementar y llevar a cabo, igualmente, patrones y trabajadores podrán convenir si estos se proporcionan dentro de la misma empresa o fuera de ella con instructores propios o especialmente contratados. (Art. 153 B). Existe también la posibilidad de que se formulen planes y programas para varios establecimientos o varias empresas de una rama.

Los plazos en que deberán presentarse o en su caso las modificaciones ante la autoridad correspondiente para su aprobación, deben ser dentro de los 15 días siguientes a la celebración, revisión, prórroga del Contrato Colectivo. (Art. 153)

3.3.3 Requisitos.

Para la presentación de los Planes y Programas se empleará la forma DC 2 impresa según modelo anexo.

Requisitos que deben reunir los Planes y Programas para su presentación :

- I. Referirse a periodos no mayores de 4 años.**
- II. Comprender todos los puestos y niveles existentes en la empresa.**
- III. Precisar las etapas durante las cuales se impartirá la capacitación al total de trabajadores de la empresa.**
- IV. Señalar el procedimiento de selección a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto o categoría.**
- V. Especificar el nombre y el número de registro en la S.T.P.S. de las entidades instructoras.**

VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales. " (3)

Es importante resaltar que al elaborar los Planes y Programas se debe determinar el tipo de instructor que se encargará de establecer el proceso de enseñanza-aprendizaje con los trabajadores.

3.4 AGENTES CAPACITADORES.

3.4.1 Tipos de Agentes Capacitadores.

Los Agentes Capacitadores constituyen un elemento esencial en el proceso de la capacitación, ya que los resultados dependen en gran parte de la calidad de los instructores, de ahí la conveniencia de elegir agentes capacitadores calificados.

Por Agente Capacitador se entiende la institución o la persona física que imparte cursos de capacitación.

Existen diversos tipos de Agentes Capacitadores :

- 1.- Institución o Escuela de Capacitación.
- 2.- Instructor Externo de Institución Capacitadora.
- 3.- Instructor Externo Independiente.
- 4.- Instructor Interno.
- 5.- Agentes Auxiliares de Capacitación.
- 6.- Asesor de Educación Básica. (Véase esquema 8)

A continuación se explicará brevemente cada uno de ellos.

1. Institución o Escuela de Capacitación.

El lugar que cuenta con instalaciones y equipo adecuado, así como instructores y programas de capacitación, que poseen autorización ante la S.T.P.S.

2. Instructor Externo de Institución Capacitadora.

Persona física que imparte cursos a nombre de una institución capacitadora.

3. Instructor Externo Independiente.

Persona física autorizada para impartir cursos de capacitación y adiestramiento en forma independiente.

4. Instructor Interno.

Es aquella persona física que independientemente del puesto que ocupe en una empresa, imparte cursos de capacitación dentro de su especialidad como función adicional a las actividades propias de su puesto de trabajo.

5. Agentes Auxiliares de Capacitación.

Este tipo de instructores se considera en tres situaciones especiales :

- El primer caso es cuando por la compra, venta o arrendamiento de bienes o servicios se requiere que se implementen programas de capacitación, cuya finalidad sea el enseñar su funcionamiento, mantenimiento, utilización, etc.

- El segundo caso es cuando se compran accesorios o refacciones sobre los bienes y/o servicios que se hayan comprado.

- El tercer caso se refiere a los trabajadores que son enviados al extranjero o bien los instructores extranjeros que vengán al país a dar capacitación como parte de las disposiciones legales sobre transferencia de tecnología

6. Asesor de Educación Básica

La persona que haya terminado la secundaria y oriente a los adultos en los contenidos temáticos incluidos en alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta.

Las empresas pueden recurrir a cualquier modalidad de agente capacitador de acuerdo con sus condiciones, su organización, su rama o actividad económica.

Actualmente existe un promedio de 2,500 instituciones registradas y unos 29,000 instructores, sin embargo estas cantidades son realmente bajas para cubrir las necesidades de un promedio de 500,000 empresas inscritas en el Seguro Social, cuya obligación es capacitar a sus trabajadores.

Lo anterior revela que realmente pocas instituciones o instructores se preocupan por obtener su registro, tal vez por considerarlo un trámite excesivamente burocrático.

A continuación se hará una mención breve de las características que debe tener un agente capacitador según la STPS obtenidos mediante el análisis de documentos de instructores ya registrados.

Las áreas a estudiar son :

- a) Escolaridad. Se refiere al grado de estudios, tomando en cuenta todos los niveles desde primaria hasta posgrado.
- b) Formación Curricular. Se refiere a los cursos de actualización y especialización.
- c) Formación Didáctica. Se consideran todos los cursos que habiliten al instructor en el manejo de grupos.

Para el análisis se hizo una clasificación entre Instructores Externos de Institución e Instructores Externos Independientes.

Instructores Externos de Institución.

El porcentaje más elevado en cuanto a escolaridad es el superior, pues abarca un 32 %. En cuanto a los pasantes de licenciatura existe un 23 %.

Por su parte la educación técnica representa un 15 %, siendo la escolaridad mínima de un 8 % y por último un 13.5 % no presenta documentos.

Las cifras demuestran que un 77.5 % de los instructores han tomado cursos de actualización y perfeccionamiento en las áreas en las que desean impartir capacitación y un 11 % no.

El 72.5 % de los instructores tienen una formación didáctica adecuada para impartir los cursos y un 16.5 % no.

Instructores Internos Independientes.

El nivel más alto del porcentaje es al igual que para Instructores de Institución al de Educación Superior, pues representa el 62.2 %, mientras que la educación media básica es de un 3.2 % siendo relevante un 9.6 % para estudios de posgrado.

Los resultados muestran que el 89.6 % de los instructores externos independientes llenan el requisito de la formación curricular y el 10.4 % no la cubre.

El 88.8 % demuestra documentalmente tener una formación didáctica adecuada y sólo el 11.2 % no la tiene.

Como se puede observar los instructores cubren los requisitos que la STPS requiere para su registro. No obstante, cabe la pregunta si realmente estos aspectos son los únicos que debe cubrir un instructor o necesita más elementos para su formación.

3.4.2 Marco jurídico.

En la Ley Federal del Trabajo se establece el fundamento legal en el que se señala que compete a la S.T.P.S. registrar a los agentes capacitadores, supervisar su desempeño y en caso necesario cancelar la autorización.

El Artículo 153 C nos dice que las instituciones así como los instructores que quieran impartir capacitación deben contar con el registro ante la S.T.P.S. Por su parte el Artículo 153 P nos señala que el registro podrá ser otorgado siempre y cuando se cubran los siguientes requisitos :

- Estar preparados en la rama industrial en la que deseen impartir capacitación.
- Tener conocimientos sobre procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial en la que daran capacitación.
- No estar ligados a credos religiosos.

3.4.3 Requisitos.

La solicitud de autorización y registro de los Agentes Capacitadores se hace mediante la presentación de la forma DC 3A para Instituciones e Instructores Externos de Institución y la forma DC 3B para Instructores Externos Independientes. (ver anexos)

Los requisitos para el registro de cada uno son :

" 1. Para la Institución capacitadora :

- Solicitud de registro como Escuela Capacitadora.
- Escritura constitutiva.
- Carta poder en favor del promovente.
- Documento que acredite la titularidad de las instalaciones.
- Presentar los cursos a través de la forma DC 3C.

- Por cada Instructor de Institución :
 - . Registro Federal de Contribuyentes
 - . Constancia del último grado de estudios
 - . Documentos que acrediten conocimientos bastantes de los cursos a impartir.
 - . Documentos que acrediten su formación didáctica
 - . FM 2 en caso de ser extranjero

- 2. Para el Instructor Externo Independiente
 - Solicitud de registro como Instructor Externo Independiente.
 - Registro Federal de Contribuyentes.
 - Presentar los cursos a través de la forma DC 3C.
 - Documentos que acrediten conocimientos bastantes de los cursos a impartir.
 - Documentos que acrediten su formación didáctica.
 - FM 2 en caso de ser extranjero. " (4)

3.5 CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES.

3.5.1 Concepto.

Por último, para acreditar las acciones de capacitación se extienden la Constancias de Habilidades, que se otorgan a los participantes una vez que estos concluyen el proceso capacitador.

La Constancia de Habilidad es un documento que expide el agente capacitador y que acredita al trabajador haber llevado y aprobado uno o más cursos. Por tener un carácter terminal se expide una vez cubiertos a través de uno o mas cursos todos los requerimientos necesarios al puesto de trabajo correspondiente. Esto no quiere decir que por cada curso que se imparta deba haber una constancia, sino que esta se expide hasta que haya finalizado el programa de capacitación referente a cada puesto de trabajo.

A través de ella se comprueba que :

- Los trabajadores son aptos para un ascenso escalafonario.
- Los patronos han cumplido con la obligación de capacitar y adiestrar a sus trabajadores.
- Los agentes capacitadores han tenido un correcto desempeño.
- Se puede llevar a cabo el padrón de trabajadores capacitados.

3.5.2 Marco Jurídico.

Una vez que el trabajador haya sido aprobado de los exámenes de capacitación, tiene derecho a recibir por parte del agente capacitador una constancia de habilidad autenticada por la Comisión Mixta. (Art. 153 T).

Las empresas están obligadas a enviar a la S.T.P.S. para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores. (Art. 539 fracción IV).

Las constancias surtirán efectos para fines de ascenso como se dispone en el Artículo 153 V; en este mismo Artículo se establece que en caso de que la Constancia se relacione con diferentes puestos o niveles el trabajador debe presentar un examen que determine la Comisión Mixta.

3.5.3 Requisitos.

Con respecto a la expedición de las Constancias se tiene que cumplir con los siguientes requisitos :

- Debe estar firmada por el o los Agentes Capacitadores.
- Debe expedirse en la forma DC 4.

En cuanto a la obligación legal los patrones deben enviar a la Dirección de Capacitación la forma DC 5.

Las disposiciones legales y administrativas referentes a la capacitación y al adiestramiento guardan un orden secuencial, de tal manera que conforman un proceso dinámico.

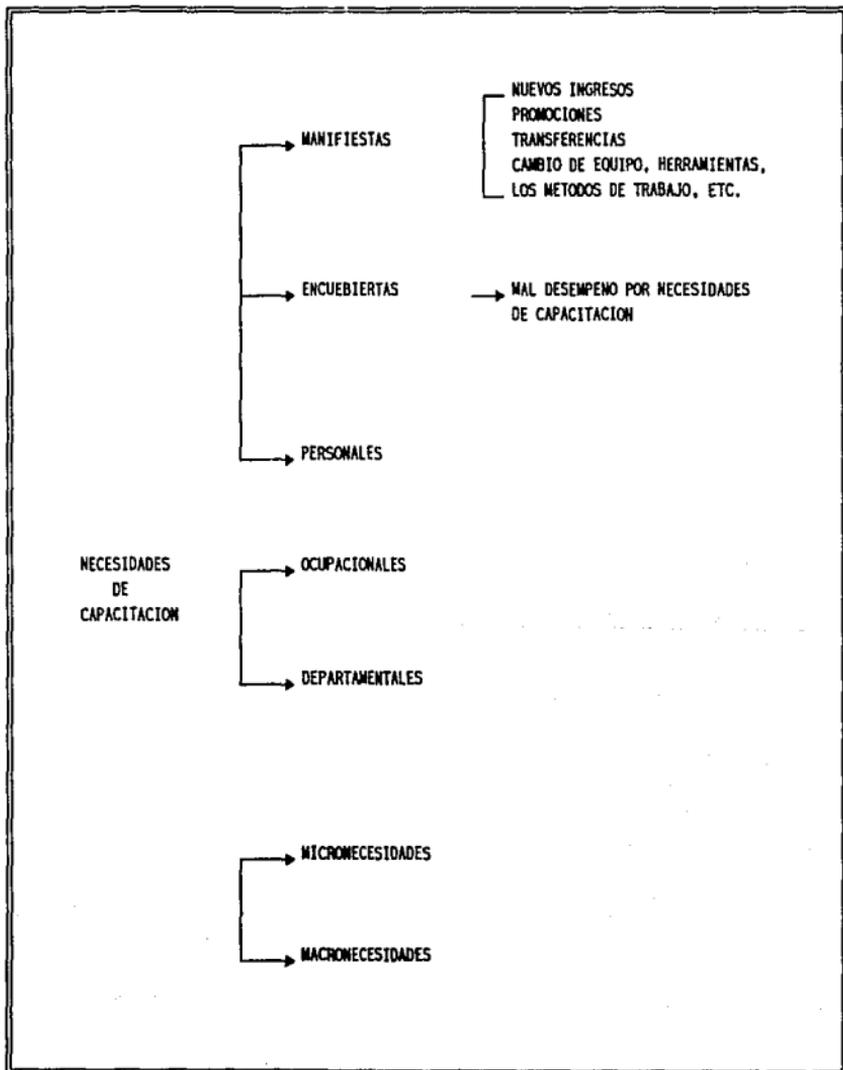
Las empresas tienen relación con cada uno de ellos, desde el momento de formar la Comisión Mixta, cuya función principal es la de vigilar la instrumentación y operación de la capacitación; así mismo presentan los Planes y Programas con los cuales capacitarán a sus trabajadores; también requieren a los Agentes Capacitadores, de ahí la conveniencia de elegir instructores calificados, y por último debe corroborar que se expidan las Constancias de Habilidades Laborales con el objeto de verificar que se ha capacitado al trabajador. (Véase esquema 9)

Dado que entre las obligaciones de las empresas está el realizar trámites administrativos ante la S.T.P.S. requieren manejar los lineamientos antes descritos.

Con esta fin en el siguiente capítulo se hará un análisis de la información que recibe el usuario por parte de la dependencia autorizada.

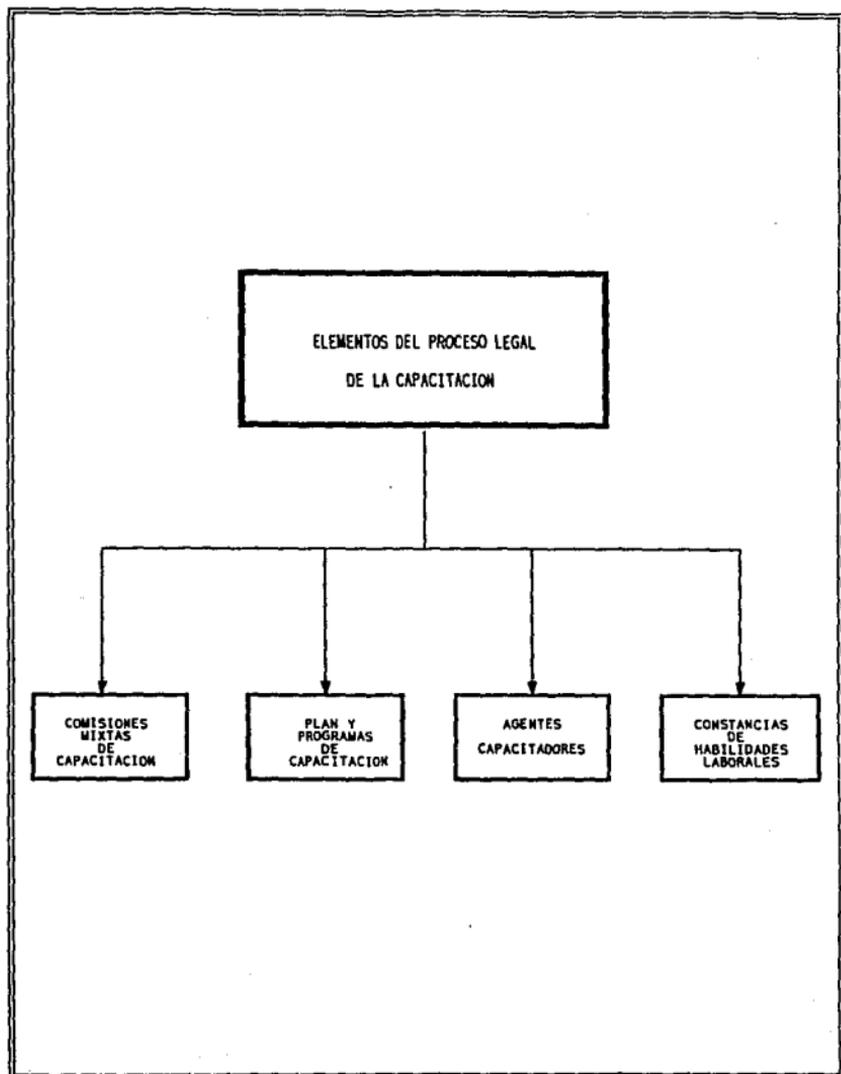
ORGANIZACION DEL PROCESO DE CAPACITACION

PLANEACION	D.N.C.	PROGRAMACION	EJECUCION	EVALUACION Y SEGUIMIENTO
<p>SE DETERMINAN OBJETIVOS DE LA CAPACITACION</p> <p>EL QUE Y PARA QUE DE LA CAPACITACION</p> <p>CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA</p>	<p>SE SELECCIONAN AREAS PUESTOS</p> <p>SE APLICAN INSTRUMENTOS</p> <p>IMPLICA UNA PLANEACION</p> <p>CON QUE SE CUENTA ?</p> <p>QUE HAY QUE HACER ?</p>	<p>SE PROPONEN EVENTOS DE CAPACITACION PROPUESTO Y SE ESPECIFICAN LOS CONTENIDOS</p> <p>ELABORACION DE PLANES</p> <p>ELECCION DE AGENTES CAPACITADORES</p> <p>SE TRAMITA EN LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL EL REGISTRO DE PLANES</p>	<p>SE VIGILA QUE LOS EVENTOS INTERIORS SE REALICEN SATISFACTORIAMENTE</p> <p>SE INSCRIBE A LOS PARTICIPANTES</p> <p>SE VERIFICA QUE LAS CONDICIONES SEAN LAS ADECUADAS</p>	<p>SE VERIFICA SI SE LOGRARON LOS OBJETIVOS PROPUESTOS</p> <p>SE ELABORAN LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES</p> <p>SE IDENTIFICA EL IMPACTO DE LA CAPACITACION, TOMANDO EN CUENTA LO QUE ERA Y LO QUE SE LOGRO</p>



ESQUEMA 6

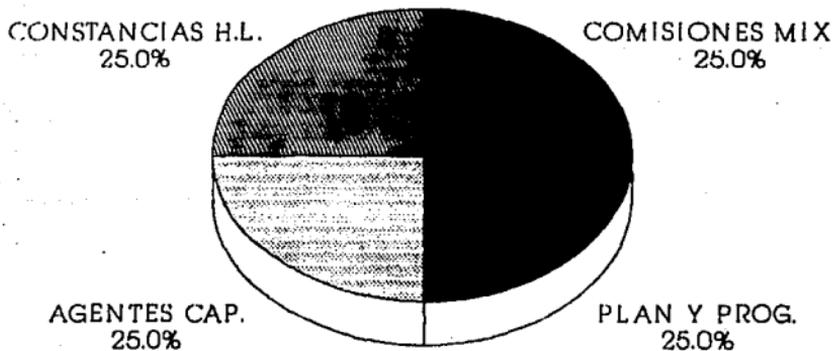
PROCEDIMIENTO LEGAL DE LA CAPACITACION



TIPOS DE AGENTES CAPACITADORES

GESTION ADMINISTRATIVA ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL	TIPOS DE AGENTES CAPACITADORES
SI REQUIEREN REGISTRO	INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
	INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION CAPACITADORA
	INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE
NO REQUIEREN REGISTRO	INSTRUCTOR INTERNO
	AGENTES AUXILIARES
	ASESOR DE EDUCACION BASICA

ORGANIZACION DEL PROCESO LEGAL DE LA CAPACITACION



CITAS.

1. S.T.P.S. , Manual de Capacitación Extensionismo Industrial, p. 32.
2. S.T.P.S. Criterios Oficiales referentes al funcionamiento y constitución de la Comisión Mixta
3. S.T.P.S. Criterios Oficiales relativos a la presentación de Planes y programas
4. S.T.P.S. Criterios Oficiales referentes a la autorización y registro de los Agentes Capacitadores
5. S.T.P.S. Criterios Oficiales referentes a la autorización de las Constancias de habilidades Laborales

CAPITULO IV
PROPUESTA PEDAGOGICA :
DISEÑO DE UN TALLER DE ASESORIA SOBRE
TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
DE LA CAPACITACION, UTILIZANDO LA MODALIDAD
DE APRENDIZAJE GRUPAL.

CAPITULO IV

PROPUESTA PEDAGOGICA : DISEÑO DE UN TALLER DE ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION, UTILIZANDO LA MODALIDAD DE APRENDIZAJE GRUPAL.

Como se explicó en el capítulo anterior las empresas requieren realizar trámites administrativos para cumplir con la obligación de capacitar. Así pues la STPS brinda la información correspondiente a través de sesiones informativas, con el fin de apoyar al usuario en la realización de tales trámites.

4.1 S E S I O N E S I N F O R M A T I V A S

Las sesiones informativas se realizan los días jueves y viernes de cada semana, a excepción de los días feriados con una duración aproximada de 2 horas, pudiendo ser hasta de 2.30 horas, dependiendo del tipo de información que requieran los asistentes.

El desarrollo de la sesión se lleva a cabo de manera conjunta abarcando los temas relativos a aspectos legales de la capacitación, 10 minutos; integración y funcionamiento de la Comisiones Mixtas; y en su caso actualización de las mismas, 20 minutos; elaboración y presentación de Planes y Programas, 40 minutos; expedición y presentación de las Constancias de Habilidades Laborales, 20 minutos; y 30 minutos para sesión de preguntas y respuestas, las cuales pueden ser intercaladas al término de cada tema o al finalizar la sesión.

Cabe aclarar que estos temas se contemplan en la sesión de los jueves.

En la sesión de los viernes se revisa lo relativo a la autorización y registro de los Agentes Capacitadores. Se desarrollan los temas relativos al Marco Jurídico de los Agentes Capacitadores, 20 minutos; Tipos de Agentes Capacitadores, 20 minutos; Atribuciones de los Agentes Capacitadores, 20 minutos; Formatos para Registro de Agentes Capacitadores, 40 minutos y 20 minutos para sesión de preguntas y respuestas.

Con el objeto de mejorar la calidad del servicio de atención al público existen políticas de operación para normar la aplicación de éstas :

- Todas las sesiones deben apoyarse en material didáctico.
- El expositor de las sesiones estará acompañado de una persona, que fungirá como un observador.

- Es responsabilidad de los expositores utilizar material didáctico acorde al tema.
- Al término de cada sesión, la Subdirección de Registro entregará a los asistentes una hoja de evaluación, con la intención de que los asistentes evalúen la calidad y profundidad de los temas expuestos.

En base a lo expuesto se consideró pertinente asistir a una sesión con el fin de observar su estructura y desarrollo.

Las observaciones que se hicieron al respecto son :

- . No se desarrolla el concepto que maneja la S.T.P.S. en torno a la capacitación. por lo tanto se maneja solamente como un trámite más a cubrir.
- . La información que se brinda se da de manera parcializada, no se le brinda la visión integral del proceso legal de la capacitación.
- . La explicación se centra en su mayoría en el llenado de formatos.
- . El tiempo resulta limitado para profundizar en los temas.
- . El tratamiento que se le da al Marco Jurídico es muy deficiente, resultando aburrido y tedioso.
- . El peso de la sesión recae en el expositor siendo el participante un agente pasivo, por lo mismo no se logra una interacción de grupo.
- . El material didáctico para apoyar a las sesiones se basa solamente en pizarrón y rotafólio, por lo que resulta poco motivante.
- . No se presenta la persona que debe fungir como observador.

4.2 ANALISIS E INTERPRETACION DE DATOS

Además de asistir a la sesión para observar su desarrollo, fue necesario analizar las evaluaciones (cuestionarios estructurados) que se entregan a los usuarios al término de las mismas.

Como ya se indicó en su momento las sesiones se llevan acabo los días jueves y viernes, aproximadamente asisten entre 20 y 25 personas por semana, lo cual da un promedio de 1080 personas, (únicamente área metropolitana). De esta forma, la muestra estuvo constituida por 270 evaluaciones, se abarcó el tercer trimestre del año 1992 (julio, agosto y septiembre).

Los aspectos más relevantes a considerar en el cuestionario se refieren a : Contenido Temático, Papel del Instructor, Recursos Didácticos y Aspectos a Mejorar.

Los resultados obtenidos a través de la evaluación son :

En primer lugar se establece la importancia del Marco Legal, de esta forma el 58 % de la población manifiesta la claridad en el contenido; a un 10.7% le parece inadecuado; y el 30.3% pone énfasis en su corta duración. (Véase gráfica 1)

La legislación en materia de capacitación constituye el soporte que le da sentido. Recordemos que por obligación todas las empresas tienen el deber de capacitar a sus trabajadores, para ello existen lineamientos específicos para llevarlo a cabo. Con este fin, resulta muy importante señalar que este aspecto debe ser muy cuidado al momento de darlo a conocer al usuario.

Para la explicación de Criterios Oficiales el 64.4 % establece que son claros, pero el 35.5 % da a conocer su confusión, entre otras causas por la falta de manejo de parte del expositor. En los criterios se presentan extractos de los artículos más importantes de la Ley Federal del Trabajo, así como los requisitos y pasos a seguir para presentar solicitudes. Son los instrumentos a través de los cuales cada uno de los departamentos establecen los procedimientos que deben seguir los usuarios. (Véase gráfica 2)

Siguiendo este orden de ideas, la explicación del llenado de formatos constituye según el usuario el punto más importante. El desarrollo en este punto es claro para el 72.5 % y confuso para un 27.4 %, motivado en la mayoría de los casos al hecho de que los ejemplos manejados no se adecúan a la realidad de los participantes.

Igualmente se manejan ejemplos un tanto obsoletos, pues con el paso del tiempo se han generado algunos cambios en su estructura (se omiten o se agregan datos), ocasionando en la mayoría de los casos que muchas solicitudes sean rechazadas. (Véase gráfica 3).

El segundo aspecto a evaluar es el papel del instructor como un transmisor de información.

Empecemos por decir que los encargados de impartir las sesiones son en su mayoría la gente de mayor experiencia y conocimiento en el manejo de la información. Sin embargo no todos tienen un adecuado manejo del grupo, convirtiéndose en simples informantes y no en facilitadores del aprendizaje.

Al hablar de facilitador de aprendizaje, me refiero a una persona con determinadas características, capaz de influir y guiar a los participantes en su proceso de aprendizaje. Se constituye como un miembro más del grupo, por su papel debe manejar en forma adecuada los momentos por los que atraviesa el grupo. Además organiza las actividades de aprendizaje, propiciando en los participantes experiencias significativas que le permitan aplicar los conocimientos a su realidad.

La STPS debe preparar y mantener actualizados al personal que participa en las sesiones, pues ellos las primeras personas con las que el usuario tiene contacto. Se requiere que la información que brinden favorezca eficazmente las necesidades de los usuarios, generando así una retroalimentación constante.

De esta forma, se evalúa la habilidad para la transmisión de conceptos e ideas, siendo para el 25.3 % excelente; buena para un 45 % y un 34.7 % coincide que no es adecuada. (Véase gráfica 4)

El rol que juega el instructor también se ve influido por la buena o mala organización de la plática. Así, las exposiciones deben apoyarse en material didáctico, sean acetatos, hojas de rotafolio, videos, películas; por lo que cada expositor debe solicitarlo y vigilar que todo este en orden. No obstante al llegar a la sesión el único recurso utilizado es el pizarrón. Esto explica que para un 58 % el material utilizado por el expositor es inadecuado y poco práctico. (Véase gráfica 5,6,7,8)

Por lo anterior el 61.8 % de los participantes consideran que después de asistir a la sesión necesitan una atención más especial manifestando especial interés en algunos aspectos:

- Criterios Oficiales	21.1 %
- Elaboración de Cursos	16.2 %
- Marco Legal	7.7 %

- Exposición de instructores 3.7 %

Este panorama refleja que existen deficiencias en la estructura y contenido de las sesiones.

(Véase gráfica 9,10,11)

Entre las sugerencias manifestadas por el 57.7 % de los usuarios se encuentran :

- Simplificación de Trámites 23.7 %

- Mejorar la Explicación del Instructor 10.3 %

- Material Didáctico 23.7 %
(Véase gráfica 12, 13, 14).

La inadecuada información provoca que muchas solicitudes sean rechazadas, pues no cumplen con los requisitos necesarios para ser autorizadas. (Véase tabla de resultados)

Esto se puede observar al revisar el avance de metas del año de 1992, donde se contempla la demanda de registro en cuanto a solicitudes recibidas y su aceptación y rechazo.

Comisiones Mixtas, de un total de 37128 solicitudes recibidas, 14026 fueron aceptadas, 3140 actualizaciones y 10304 rechazadas.

Planes y Programas por su parte, de 24602 solicitudes recibidas, 18581 fueron aceptadas y 6552 requeridas.

Constancias de Habilidades Laborales de 271274 solicitudes recibidas, 200000 fueron aceptadas y 71274 rechazadas.

Finalmente, Agentes Capacitadores recibió en el caso de instructores un promedio de 1392 solicitudes, de las cuales 939 fueron aceptadas y 453 rechazadas.

Las instituciones de 96 solicitudes recibidas, 64 fueron aceptadas y las 32 restantes rechazadas.

Por lo anterior y en base a mi experiencia laboral en la Stps propongo el diseño de un taller de información que permita a los usuarios dejar de ser consumidores pasivos de la misma.

Una alternativa para lograrlo radica en concebir al aprendizaje desde la perspectiva grupal. Tomando en cuenta que no se puede llamar grupo a un conjunto de personas que no se comunican entre sí ni interactúan durante el proceso de aprendizaje.

El entenderlo de esta manera permite aprovechar las posibilidades y potencialidades de los grupos para la consecución de metas de aprendizaje.

4.3 APRENDIZAJE GRUPAL.

4.3.1 Definición de Aprendizaje.

En el desarrollo de la investigación se pone de manifiesto la importancia del trabajo grupal como un medio que facilita el aprendizaje.

Acerca del aprendizaje existen diversas concepciones, pero retomando a Bleger diremos que es la modificación más o menos estable de las pautas de conducta.

Tal definición establece que el aprendizaje va más allá de la mera adquisición de nueva información, pues de lo contrario se enmarcaría desde una perspectiva conductista que lo concibe, como la modificación de la conducta, es decir, en términos de lo medible y observable.

Para ser más claros al respecto es necesario analizar a la conducta y a las pautas de conducta, elementos indispensables para que se genere el aprendizaje.

Según algunos autores la conducta se presenta como todas aquellas manifestaciones del ser humano, cualesquiera que sean sus características de presentación y que sean factibles de observación.

Pareciera ser a simple vista que cualquier acción capaz de ser medible en el individuo implicaría una conducta. Al hacer un análisis más profundo se puede diferenciar entonces entre conducta molar y molecular.

La conducta molar se entiende como una acción total y organizada que da forma a un conjunto de acciones del individuo. Se refiere a la conducta en el contexto de las relaciones en las que se establece. Sus características son :

1. Motivación .- se entiende por motivación las causas que determinan la conducta hacia un fin, tales causas pueden obedecer a factores que provienen del sujeto (internos) o de su medio.
2. Unidad funcional .- establecidas las causas de la conducta se deberá reconocer el para que de esa conducta, es decir, su finalidad.

La finalidad de la conducta está en función de la necesidad que tiene el individuo a mantener su equilibrio interno ante situaciones que le provocan tensión.

3. Poseer un objetivo o fin .- Al hablar de un objetivo o fin nos referimos al vínculo que se establece entre sujeto- objeto. El sujeto está referido a la persona que realiza la acción, el cual está inmerso en un contexto que influye en su comportamiento.

Por su parte, el objeto es todo aquello que tiene presente el individuo sea real o irreal, evidente o abstracto. El vínculo se establece en la interacción que se genera entre estos.

4. Poseer una unidad significativa .- La conducta humana tiene siempre un sentido, producto del contexto en el cual surge, es decir, en el conjunto de relaciones establecidas.

5. Tener una estructura .- Finalmente la conducta posee una estructura, dada a través del tipo de relación que se establece con el objeto.

Podemos decir, que la conducta es determinada por una serie de factores, los cuales provienen del individuo mismo o en otros casos de su exterior. Por lo mismo no se presenta aislada, es parte del contexto en el que está inmerso éste.

Por otra parte, la conducta molar incluye aspectos observables y aquellos que no lo son. Es sabido que todo lo que realiza el ser humano no es directamente observado.

Ejemplo : cuando el instructor expone un tema ante su grupo, está realizando una serie de acciones mentales y afectivas que no podemos ver directamente pero que podemos inferir de alguna manera a partir de lo que sí vemos. Al seguir su exposición podemos inferir, por ejemplo, la lógica de su pensamiento : si este es coherente o incoherente, profundo o superficial, continuo o intermitente. Del tipo de silencios que haga podemos inferir lo que dirá a continuación; si está trabajando internamente una idea nueva; si está buscando la respuesta a una pregunta. Todas estas acciones son internas, mentales o afectivas que no se pueden observar directamente. Así pues, se deben incluir los aspectos observables como los que no son.

La conducta molecular a diferencia de la anterior se caracteriza por presentar como acciones aisladas que no tienen una finalidad en su contexto.

" La conducta molecular es aquella que toma un segmento fragmentado, separado o disociado de la totalidad del ser humano, de la situación específica ". (1)

En este tipo de conducta no existe una intencionalidad ni un vínculo entre sujeto y objeto.

Por último, es necesario resaltar que la conducta en el ser humano siempre será molar.

Una vez diferenciada la conducta molar de la conducta molecular, procederé a analizar el término pauta de conducta, para lo cual mencionaremos a los elementos que le va a dar sentido a esta :

- 1) Sujeto.
- 2) Objeto.
- 3) Vínculo.

Como se había dicho anteriormente el sujeto es el encargado de realizar la acción, caracterizado además por ser un sujeto histórico con rasgos muy particulares.

Por su parte, el objeto es todo aquello que podemos percibir, captar o reconocer; puede ser concreto y visible o interno y virtual.

Explicados estos dos elementos surge la interrogante de como se genera el vínculo entre los dos.

Se puede decir al respecto que el vínculo no es solamente la simple relación entre el sujeto y objeto, sino la manera particular en que el individuo estructura su conducta.

Por lo anterior se puede afirmar entonces, que la pauta de conducta es la estructuración de la conducta de acuerdo a la asimilado y aprendido en las relaciones interpersonales.

De acuerdo con Bleger las pautas de conducta son modos privilegiados de comportamiento que el sujeto selecciona (no siempre conscientemente) de entre todos los modos posibles y que en su conjunto caracterizan la personalidad de dicho sujeto. (2)

Al definir el aprendizaje como la modificación de la pautas de conducta estamos entendiendo que la ha asimilado de tal forma que llega a convertirse en parte de su personalidad. Es decir, el cambio es muy profundo por lo que difícilmente lo olvida, obteniendo así aplicaciones prácticas. Ello posibilita al sujeto a transformar su realidad, modificándose en este acto a sí mismo.

En la medida que el individuo integra las pautas de conducta a su marco de referencia se puede hablar de aprendizaje.

Ahora bien ¿ cómo se puede generar el aprendizaje en grupo ?.

Para responder a esta pregunta se requiere conceptualizar al grupo.

4.3.2 Definición de Grupo.

En la formación del individuo asume una gran importancia la organización de los grupos.

El concepto de grupo como fundamento de diversas ciencias (Psicología, Sociología, Antropología) ha tenido diversas acepciones. Sin embargo para fines de la presente investigación definiré al grupo como un conjunto de individuos que comparten experiencias en un espacio-tiempo, en el cual se entrecruza la estructura individual y estructura social, que los lleva a la elaboración de realidades nuevas en función de un contexto determinado.

La estructura individual se refiere a la historia personal del individuo lo que determina su forma específica de ver el mundo. La estructura social es lo que se comparte en el grupo.

Pichón Reviere habla de la articulación de dos niveles en el grupo " lo vertical relacionado con lo histórico, lo individual de cada sujeto que le permite la asunción de determinados roles adjudicados por lo otros integrantes del grupo; lo horizontal es lo compartido por el grupo, el común denominador que los unifica". (3)

Visto desde esta perspectiva el grupo se reconoce como fuente generadora de experiencias y aprendizajes.

El estudio de los grupos ha llevado a producir algunas generalizaciones en cuanto a las características que deben presentar, Jack R. Gibb presenta una serie de rasgos, en lo que se refiere a características de un grupo.

- " a) Ser una asociación definible o identificable, por lo menos por nombre o tipo.
- b) Tener conciencia de grupo, es decir tener una percepción colectiva de unidad que les permita identificarse conscientemente unos con los otros.
- c) Que los integrantes participen en la consecución de los mismos objetivos.
- d) La ayuda que deben presentarse los miembros del grupo en la consecución de los objetivos o satisfacción de las necesidades, es decir su dependencia recíproca.
- e) Que se establezca una real comunicación entre sus miembros para llegar a un consenso que les permita actuar en forma unitaria. " (4)

Debemos tener en cuenta que la formación del individuo es el producto de la relación que se produce con los diferentes grupos en los que está inmerso.

Cuando se estudia el ser humano y sus relaciones con otros, tenemos de manera obligada que estudiar la influencia que el grupo ejerce sobre él.

El individuo desde su nacimiento es parte de un grupo, recibiendo de él su influencia y a la vez él mismo modifica al grupo.

En primera instancia, la familia determina las pautas de conducta del individuo en la mayoría de las situaciones por las que atraviesa.

El aprendizaje de la vida social que empieza en la familia, continúa luego en el seno de otros grupos; el grupo de amigos, la escuela, de recreación, de trabajo también proporcionan un marco de experiencias para conformar su personalidad.

Al analizar las funciones del grupo, mi interés se centrará en el efecto educativo que este ejerce sobre el individuo.

En el campo educativo la influencia del grupo se manifiesta en diversos aspectos tanto en el aprendizaje intelectual como en la vida emocional.

A través de este el individuo es capaz de desarrollar sus capacidades al máximo, ya que la experiencia grupal propicia una relación recíproca y un cambio en las pautas de conducta.

No sólo se adquieren aprendizajes intelectuales, se tiene la oportunidad de que los individuos confronten sus marcos de referencia permitiéndoles cambiarlos o rectificarlos.

4.3.3. Momentos por los que atraviesa el Grupo.

Desde la perspectiva de Grupo Operativo, aplicable al grupo de aprendizaje se pueden distinguir 3 momentos por los que pasa el grupo para la consecución de la tarea, estos son según lo indica Pichón Riviere: el momento de la pretarea, el de la tarea y el del proyecto.

En el primer momento existe entre los participantes una resistencia al cambio, una disociación entre el sentir, el pensar y la acción.

Es un momento donde se produce el sentimiento de ataque a la nueva situación y se ponen en juego técnicas defensivas producidas por las ansiedades que genera el cambio.

Lo antes mencionado debe ser tomado en cuenta por el coordinador para entender mejor el proceso grupal.

De igual forma debe hacerles explícito lo anterior a los participantes con el fin de que juntos trabajen sobre sus ansiedades.

Antes de continuar es necesario aclarar los términos: contenido manifiesto y latente relacionados con la tarea manifiesta y la tarea latente.

En primer lugar, el término tarea se refiere a la finalidad u objetivo del grupo, es lo que dirige las acciones del mismo; por lo que se la considera el líder del grupo.

Siendo la tarea el objetivo del grupo esta puede tener dos vertientes: manifiesta y latente.

La tarea manifiesta es la finalidad explícita del grupo y es lo que produce las orientaciones de las acciones grupales.

Se puede decir entonces que en el aprendizaje se pone en juego lo afectivo y lo intelectual, elementos inseparables en el proceso grupal.

Al trabajar sobre una determinada información (contenido manifiesto), se pueden producir conductas que obstaculizan la realización de la tarea, pues se pone en juego la historia personal de cada individuo en el trabajo en grupo (contenido latente).

Ante esta situación el coordinador debe centrar su acción sobre las resistencias al cambio relacionando lo manifiesto y lo latente.

Siguiendo este orden de ideas procederé a explicar el segundo momento o de la tarea.

En este momento se lleva a cabo el abordaje y elaboración de los miedos básicos, por lo que se produce una vinculación de los temas de aprendizaje con la conducta grupal, dejándose de lado las actitudes individualistas.

Por último, se tiene el tercer momento o de la formulación de un proyecto grupal.

Una vez que el grupo sabe de sus limitaciones y posibilidades es capaz de formularse nuevos objetivos y llevar a cabo nuevos proyectos.

Al finalizar su proceso como grupo los participantes pueden vivenciar un sentimiento de pérdida, pues se presenta la separación (duelo).

Los momentos pueden presentarse en orden, pero esto no significa que no existan regresiones ni resistencias al cambio durante todo el proceso grupal.

Desde el enfoque de Aprendizaje Grupal se pueden distinguir situaciones representativas de los momentos por los que atraviesa el grupo. Cada momento en este proceso implica una estructura de conducta que asumen los miembros del grupo.

1. Miedo al grupo y al conocimiento.

Este momento se presenta regularmente al inicio de un nuevo curso o tema.

El objeto de conocimiento aparece como peligroso, provocando desconfianza y temor en el participante, por lo que adopta una actitud de rechazo.

2. Resistencia al objeto de conocimiento.

Se evita el contacto con el objeto de conocimiento, guardando una distancia con él, eludiendo así una aproximación.

3. Acercamiento al conocimiento para atacarlo.

Se actúa de manera negativa contra el objeto de conocimiento atacándolo o ridiculizándolo.

4. Control del objeto de conocimiento.

El sujeto busca una aproximación con el objeto de conocimiento, con el fin de dominarlo, valiéndose de ello de sus experiencias.

5. Confusión y descontrol.

Existe un total descontrol sobre el objeto de conocimiento. Aparece la confusión entre el yo y el objeto que no es capaz de discriminar.

6. Violencia ante el objeto de conocimiento.

El sujeto se manifiesta violentamente ante el objeto de conocimiento, buscando con ello su destrucción.

7. Estabilidad ante el objeto de conocimiento.

Una vez que el sujeto ha introyectado al objeto de conocimiento se establece un equilibrio que permite su elaboración.

8. Productividad.

El conocimiento pasa a ser parte del sujeto, por lo que disminuyen las resistencias para lograr el aprendizaje.

Para operar como grupo de aprendizaje es necesaria la oportuna inserción de cada momento, pues si se presentan de manera aislada en un individuo o en el mismo grupo, ello indicará un bloqueo en el proceso grupal.

4.3.4 Aprendizaje Grupal.

El modelo educativo predominante durante mucho tiempo en la enseñanza ha sido el modelo tradicional, el cual se ha caracterizado principalmente por:

- Una relación lineal maestro-alumno.
- El conocimiento se considera como algo acabado.
- El alumno asume una actitud pasiva y receptiva.

En la escuela tradicional se le da mayor importancia a la cantidad de lo que se enseña y no a la calidad de la misma.

Esta acumulación de conocimientos es repetida posteriormente en un examen cuando el maestro lo solicita.

El maestro constituye la figura de mayor importancia, es él quien posee el conocimiento y por consecuencia tiene la autoridad para sancionar y corregir.

El alumno asume una actitud pasiva y receptiva, acepta de manera sumisa lo transmitido por el maestro. Por consecuencia la relación maestro-alumno se torna lineal siendo nula la participación del estudiante en la búsqueda del conocimiento.

En este tipo de modelo educativo el aprendizaje no es significativo, pues no busca la modificación de pautas de conducta.

Con el paso del tiempo han surgido múltiples propuestas desde la perspectiva de diferentes disciplinas con el fin de proporcionar cambios de fondo, una de estas alternativas es la concepción de aprendizaje grupal.

Para hablar de aprendizaje grupal es necesario tomar en cuenta que el individuo es un ser social. Necesita de otro para existir. Es el producto de las relaciones sociales, pues está inmerso en un contexto histórico determinado.

Debe considerarse entonces como un proceso dinámico, en donde se establecen condiciones de aprendizaje tomando en cuenta que el aprendizaje implica una elaboración y búsqueda constante del conocimiento, pues este no está dado ni acabado.

Tal premisa nos permite reconocer al grupo como generador de cambio y experiencias significativas, consecuencia de la interacción y comunicación que se genera al interior del mismo.

" Enseñanza y aprendizaje constituyen pasos dialécticos inseparables, integrales de un proceso único en permanente movimiento, pero no solo por el hecho de que cuando hay alguien que aprende tiene que haber otro que enseña, si no también en virtud del principio según el cual no se puede enseñar correctamente mientras no se aprende durante la misma tarea de enseñanza. " (5)

Uno de los elementos más importantes en el aprendizaje grupal será la relación coordinador-participante, quienes presentan un cúmulo de experiencias las cuales se reflejan al momento de llevarse a cabo el proceso de aprendizaje.

Percibir el aprendizaje como un proceso de elaboración conjunta pone de manifiesto, según Bauleo, tres elementos esenciales : información, emoción y producción.

El manejo de la información es una de las partes centrales en el aprendizaje, pero esta debe ser orientada de tal forma que pueda involucrar al individuo.

Es aquí a donde se pone de manifiesto a la emoción como elemento generador de aprendizaje.

Toda situación de aprendizaje propicia una situación de conflicto.

Este es el punto de partida que crea la situación problemática, donde por un lado el participante aparece con sus interrogantes y del otro lado el coordinador con su disponibilidad para un verdadero aprendizaje.

Es de vital importancia que el participante perciba la situación como un problema que proviene del deseo inquieto de conocer y de la posibilidad de transformar.

ESTA TESIS NO DEBE SALIR DE LA BIBLIOTECA

El objetivo del Aprendizaje Grupal es proporcionar al participante el contacto directo con los problemas y en la medida de lo posible, facilitar el acceso directo a las fuentes mismas que proporcionará la experiencia.

" El Único aprendizaje que puede influir significativamente en la conducta de los demás es el que el individuo descubre e incorpora por sí mismo. " (6)

En esta situación se manifiesta lo que Pichón Reviere llamó miedos básicos : miedo a la pérdida y miedo al ataque.

El miedo a la pérdida tiene que ver con las ansiedades que se manifiestan cuando es necesario abandonar conductas fijas o estereotipadas.

" Serían las conductas cosificadas, fijas, con los cuales rechazando las características específicas de la tarea actual, se trata de enfrentarla haciendo caso omiso de la nueva situación. "(7)

Por su parte, el miedo al ataque surge cuando el individuo se encuentra en una situación desconocida para él y teme ser ridiculizado ante el grupo.

Tales miedos son producto de la ansiedad que causa una situación nueva y el no poder romper las estereotipias asumidas por el individuo.

El aprendizaje grupal busca romper con dichos miedos con el fin de que el individuo por medio del grupo puede actuar libremente; y sea capaz de reflexionar sobre su conducta ante los demás. En otras palabras pretende terminar con las conductas rígidas para fomentar una actitud abierta al cambio.

Por lo que se refiere a la producción es el resultado de la posibilidad de crear y transformar. Todo como consecuencia del juego afectivo que aparece frente a la información.

" Aprendizaje no es sólo la asimilación de la información sino también la posibilidad de utilizarlo. " (8)

En el aprendizaje grupal los integrantes del grupo deben reconocer el proceso que este sigue, para determinar sus avances. Se pueden distinguir tres momentos o fases : indiscriminación, discriminación o diferenciación y síntesis.

En el momento de indiscriminación los objetivos del grupo no son claros, siendo confusa la tarea. En esta etapa prevalece la perspectiva individual, no existe conciencia de la finalidad del grupo.

En el segundo momento llamado de discriminación empieza a generarse la interacción, lo que trae consigo una distribución de roles sobre todo el de coordinador y participante.

El tercer momento o de síntesis se establece cuando el grupo está en pleno funcionamiento y se cobra conciencia del nivel de comunicación y cooperación al que ha llegado el grupo.

Cabe aclarar que estos momentos primeramente, se presentarán siguiendo un orden, después volverán a repetirse, pero no necesariamente en el mismo orden.

Como hemos visto el acto de aprender no puede separarse de las relaciones que el individuo tiene con las personas con las que mantiene contacto en su medio social.

De ahí, que la interacción surja como el elemento más importante en el aprendizaje grupal, pues ella es la fuente de las experiencias que se generan en el sujeto.

El valor esencial de un grupo es precisamente su valor experiencial, pues es sobre todo a través de la interacción en el grupo que se constituyen y se transforman los esquemas referenciales y básicos de la conducta.

Los grupos se constituyen para lograr algún objetivo o meta. Tienen tareas que cumplir y trabajo que producir, pero también deben mantener un máximo nivel de interacción.

Esta es el resultado de la relación que se establece cuando dos o más personas están en contacto durante un tiempo determinado, lo que da como resultado una influencia recíproca. Por lo que se puede considerar como la unidad de convivencia social.

Las experiencias producidas a partir de ella permiten al individuo asumir los diversos papeles que le son asignados en la sociedad.

La interacción se lleva a cabo en tanto se establecen relaciones recíprocas y en donde el individuo aparece significativo para el otro. A pesar de que el otro es diferente existe una afinidad de intereses .

" El otro es una conciencia humana de la que estoy separada pero en la que estoy en cierto modo en relación . " (9)

En este caso lograr el aprendizaje es la meta del grupo pero esto se posibilita a través de la interacción que se lleva a cabo entre los individuos que conforman el grupo.

Otro elemento importante en el aprendizaje grupal, es la comunicación, esta constituye el elemento que relaciona e integra al individuo con los demás.

Etimológicamente la palabra comunicación proviene del latín communis = común, se refiere al establecimiento de algo en común.

Por medio de mensajes verbales y no verbales el individuo logra el intercambio de ideas, expresiones, conocimientos, etc, que le permite tener experiencias en común.

No podemos olvidar que siempre que la gente interactúa se comunica.

A través de la comunicación las personas participan en grupos y se desarrollan como individuos. Comparten actitudes y sentimientos de los otros mediante el dar y recibir mensajes, que pueden ser verbales o no.

Los mensajes verbales y no verbales son los elementos fundamentales en el proceso comunicativo. Aunque las palabras sean el medio principal para comunicar, el significado de un mensaje verbal no se basa únicamente en ellas; pues depende también de la interpretación que el receptor haga de ellas.

La comunicación es el medio a través del cual se concretan los procesos grupales, pues de lo contrario será difícil que los participantes se sientan en libertad de actuar y de relacionarse con los demás.

En un grupo de aprendizaje es un instrumento mediante el cual se modifica la conducta de los individuos en la medida que existe un intercambio de experiencias.

A través de ella se involucran coordinador y participante en una experiencia compartida, donde cada miembro del grupo elabora y expresa sus ideas de acuerdo a su campo de experiencias. Recibiendo a su vez una respuesta en relación al contenido emitido, que los obliga a reflexionar y a modificar su posición inicial.

4.3.5 Papel del Coordinador.

Como se ha visto, el Aprendizaje Grupal requiere una nueva forma de enseñar y esto nos lleva a reflexionar en el papel del coordinador de grupo.

La función esencial del coordinador consiste en ser un facilitador de aprendizaje de lo cual se deriva : facilitar el diálogo, establecer una estrecha comunicación, asesorar y evaluar las actividades del aprendizaje.

En la concepción de Aprendizaje Grupal el coordinador debe asumir una posición diferente, pues su función va más allá de la simple transmisión de conocimientos. Su papel es el de guiar al participante para descubrir el conocimiento y por consecuencia transformarlo. Tomando en cuenta que en este proceso él puede llegar a transformarse así mismo.

De esta forma, si se quiere lograr un aprendizaje significativo es necesario que exista una situación de igualdad coordinador-participante, los dos comprometidos en una situación grupal.

Así, el coordinador asume su compromiso junto con todo el grupo. Su actitud es abierta, pues no se debe empeñar en comunicar verdades absolutas, al contrario pretende que cada individuo descubra el conocimiento y pueda apropiarse de él.

Ahora bien, su característica principal es considerar al aprendizaje como una situación de orden afectivo-intelectual.

" Al mostrar el coordinador que su coordinación es limitada y no de apropiación permanente, llega el grupo a elaborar esa misma situación, pues ellos tampoco son los propietarios del tema; tampoco lo agotarán y tendrán que elaborarlo constantemente. " (10)

Es muy importante que el coordinador tome en cuenta que cada individuo es una persona única, individual, irrepetible, con sus propios valores, con su historia personal, con los temores y expectativas que trae una situación de aprendizaje.

Para poder lograr lo anterior se tiene que producir un ambiente de aceptación que permita a los participantes utilizar al máximo sus recursos.

Otra cualidad indispensable para la coordinación, es la capacidad de observación, puesto que una de sus funciones es la de detectar no sólo aquello que es evidente, sino también aquello que se encuentra oculto.

Con el fin de hacerselo saber al grupo para retroalimentar el proceso grupal.

Es importante resaltar el papel que desempeña el coordinador a lo largo del proceso grupal, ya que no únicamente el participante constituye la figura principal.

Considerar al participante como el elemento más importante, implica olvidar que el coordinador al igual que cualquier miembro del grupo actúa en función a su historia personal.

Conviene tener presente que éste puede manifestar miedos y ansiedades ante el grupo, entre los más relevantes cabe mencionar:

1. Temor de ir más allá de sus posibilidades, es decir, él no es omnipotente ni tiene todas las soluciones.

El coordinador como facilitador de aprendizaje se puede presentar ante situaciones en donde descubre que no hay verdades absolutas, lo que puede provocar en él inseguridad de mostrarse ante el grupo como un individuo con limitaciones.

2. El temor a que los miembros del grupo adviertan su desconocimiento acerca del tema que esta tratando.

El coordinador puede constituirse como el asesor del grupo cuando reúne los requisitos de competencia específica para ello, sin embargo, no es el único propietario del tema, por lo tanto no puede agotarlo ni considerarlo como algo acabado.

En una situación en la que el coordinador llega a desconocer aspectos de algún tema, los participante pueden llegar a ridiculizarlo y a manifestar su descontento.

3. En el transcurso del proceso grupal se puede ir perdiendo su identidad para asumir otra.

En la situación grupal el coordinador deja de ser la figura central, para ubicarse en una posición diferente, la cual le va a pedir dejar de lado ciertas características para asumir otras. Todo esto puede generar confusión y ansiedad, pues en este proceso no sólo los participantes sufren cambios sino también el coordinador.

La presencia de tales temores puede ser hasta cierto punto beneficioso para el proceso de aprendizaje, pues su carencia absoluta llevaría a pensar al coordinador que lo sabe todo.

4.4 TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA.

Con el fin de apoyar al usuario en la realización de trámites administrativos sobre la capacitación y adiestramiento se pensó en diseñar un Taller de Información y Asesoría.

Se eligió llevarlo a cabo como taller por ser una modalidad didáctica que propicia el trabajo constante a nivel grupal e individual, así como a retroalimentación constante entre coordinador y participante. Consiste en aplicar aspectos teórico metodológicos que les permitan a los participantes integrar conocimientos con el fin de llegar a la resolución de problemas.

Gracias al taller los participantes pueden estar inmersos en un proceso teórico vivencial, que les permite manifestar sus opiniones al mismo tiempo que pueden obtener sus propias conclusiones e incorporarlas a su realidad, a través de la experiencia. Se involucra a los participantes en un trabajo conjunto en pos del aprendizaje.

La finalidad del taller es crear un espacio abierto a la discusión y al intercambio de experiencias, de acuerdo con los propósitos fijados para el mismo.

Quiero enfatizar que el éxito del taller no sólo dependerá de los objetivos propuestos sino de esa integración que se logre al interior del grupo y del papel que juegue el coordinador en tal proceso.

De esta manera, se pretende cambiar la forma en la que tradicionalmente se ha brindado la información, así como el rol que desempeña el coordinador y el participante.

Coordinador:

- Promueve la recuperación de los conocimientos anteriores de los participantes.
- Propicia la adquisición de nuevos conocimientos inherentes a los proyectos planteados por los participantes.
- Orienta acerca de los procedimientos a seguir para desarrollar las acciones acordadas en el grupo.
- Retroalimenta las acciones emprendidas durante el proceso de trabajo.

Participante:

- Cumple las acciones acordadas grupalmente para el desarrollo de su proyecto.
- Intercambia información con los otros miembros del grupo y hace aportaciones que enriquezcan el proceso de aprendizaje.

Al determinar las características del taller, se puede observar que se parte de una didáctica grupal. Para explicarlo, es necesario definir en primer lugar el término didáctica, de acuerdo con Pichón Riviere es una estrategia destinada no sólo a comunicar conocimientos (tarea informativa) sino básicamente a desarrollar actitudes.

Lo anterior obliga a considerar la articulación de lo informativo con lo formativo, pues el sujeto al buscar la información lo hace en función de sus intereses y afectos llegando apropiarse de él si resulta significativo y aplicable a su realidad.

La didáctica grupal se sustenta en la existencia del Esquema Conceptual Referencial Operativo (ECRO), es decir de las experiencias, conocimientos y afectos del individuo. La inserción del individuo en grupo le permite vivir una experiencia que le brinda la posibilidad de entender su rol al interior del mismo.

De ahí que el aprendizaje este basado en una didáctica que lo caracteriza como la apropiación de la realidad. Este proceso de le permite al individuo desenvolverse activamente en su medio, tomando conciencia de las contradicciones que existe y que le permitirán transformarla. Implica reconocer la gran potencialidad contenida en todo grupo de aprendizaje, misma que si se sabe canalizar, puede contribuir a optimizar los aprendizajes buscados.

El taller se desarrollará en un tiempo aproximado de 24 horas. Estaría distribuido en sesiones de 4 horas diarias para cubrir 6 días.

El taller se divide en 6 temas.

El primero de ellos, Panorámica de la Capacitación tiene como finalidad que el usuario tenga conocimientos de los aspectos involucrados en la capacitación, así como la importancia de la misma.

En el tema 2 La Capacitación como Obligación legal, se pretende que el usuario reconozca la importancia del proceso legal de la capacitación y su repercusión en la empresa.

En el tema 3 Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, se busca que el usuario identifique las funciones y repercusión de la Comisión Mixta y su influencia en el proceso de capacitación.

En el tema 4 Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, el participante identificará las diversas alternativas que tiene para la presentación del Plan y Programa, así como sus características más relevantes.

En el tema 5, Agentes Capacitadores, el usuario reconocerá los diversos tipos de Agentes Capacitadores que existen y su importancia en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Por último en el tema 6, Constancias de Habilidades Laborales, el usuario identificará a la Constancia de Habilidad Laboral como el documento a través del cual se verifica que el proceso de capacitación ha cumplido con sus objetivos.

4.5 EVALUACION DEL TALLER.

La evaluación constituye el elemento a través del cual se reconocen los aspectos del proceso grupal y a la vez los obstáculos que se presentan en el mismo.

"La evaluación podría ser referida básicamente al estudio de las condiciones que afectarán el proceso de aprendizaje, a las maneras como este se originó, al estudio de aquellos aprendizajes, a las maneras como este se organizó, el estudio de aquellos aprendizajes, que, no estando provistos curricularmente, ocurrieron en el proceso grupal, en un intento por comprender el proceso educativo". (11)

La evaluación del proceso de aprendizaje consiste en una serie de aproximaciones sobre lo que sucede en la experiencia grupal.

De acuerdo a esto la evaluación se plantea como una revisión constante del proceso grupal, para lo cual se proponen los siguientes momentos para llevarla a cabo.

- Al final de cada sesión. El propósito es plantear y analizar lo más importante de los problemas surgidos en el transcurso de la sesión que entorpecen el aprendizaje.
- Después de cierto número de sesiones. El propósito es analizar si se están cumpliendo los objetivos planteados al inicio del taller y los obstáculos más relevantes en el proceso grupal.
- Al término del Taller. Se realizará un análisis de todo el proceso de aprendizaje.

Estos momentos de la evaluación permitirán conocer como se ha llevado a cabo todo el proceso grupal, los logros alcanzados y las limitantes.

Cabe aclarar que se requiere la participación tanto del coordinador como de los participantes, es decir, debe existir una retroalimentación constante para que juntos identifiquen las diversas etapas por las que van atravesando.

Por lo que respecta a los criterios de evaluación del proceso grupal se tomarán en cuenta los siguientes:

- Autoevaluación: Los participantes deberán analizar su desempeño al interior del grupo, determinando si su participación ayudó al logro de los objetivos.

- Evaluación del grupo: El grupo deberá determinar que actitudes se tuvieron hacia el aprendizaje, el coordinador, la información y hacia sus propios compañeros. Asimismo se determinará el grado de interacción y cohesión logrado al término del proceso.

- Crítica de coordinador. Su tarea consistirá en señalar como percibió el proceso de grupo y su actuación dentro del mismo.

Para evaluar lo relacionado con la información (contenido temático) se diseñarán algunos instrumentos tales como: cuestionarios, ejercicios prácticos etc.

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA
SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

FINALIDAD DEL TALLER :

**PROPORCIONAR AL USUARIO UNA ASESORIA INTEGRAL RESPECTO AL PROCESO
LEGAL DE LA CAPACITACION, CON EL FIN DE CONCIENTIZARLO SOBRE
LA IMPORTANCIA DE LA MISMA, NO SOLO COMO UN TRAMITE SINO COMO UN FACTOR
DE DESARROLLO PARA EL RECURSO HUMANO Y ORGANIZACIONAL**

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

CONTENIDO TEMATICO	PROPÓSITOS	ACCIONES	TIEMPO	EVALUACION
<p>INAUGURACION</p> <p>EXPECTATIVAS DE LOS PARTICIPANTES</p> <p>PRESENTACION DEL CONTENIDO TEMATICO</p> <p>OBJETIVOS DEL TALLER</p>	<p>UBICAR LA IMPORTANCIA DE SU PRESENCIA Y PARTICIPACION DEL TALLER</p> <p>CONOCERA EL CONTENIDO TEMATICO DEL TALLER</p> <p>IDENTIFICARA EL OBJETIVO TERMINAL Y LOS TEMAS A TRATAR DURANTE EL TALLER</p>	<p>SE PROCEDE A LA INAUGURACION DEL TALLER</p> <p>EN GRUPOS DE CINCO, LOS PARTICIPANTES EXPRESAN SUS EXPECTATIVAS Y COMENTARIOS</p> <p>EL COORDINADOR HACE LA PRESENTACION DEL CONTENIDO TEMATICO Y LOS OBJETIVOS DEL MISMO</p> <p>APLICACION DE UNA TECNICA DE INTEGRACION "PRESENTACION POR PAREJAS"</p>	<p>2 HRS.</p>	

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

CONTENIDO TEMATICO	PROPOSITOS	ACCIONES	TIEMPO	EVALUACION
<p>1 PANORAMA DE LA CAPACITACION</p> <p>1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS</p> <p>1.2 DIFERENCIA ENTRE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO</p> <p>1.3 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION</p>	<p>EXPLICARA LOS PRINCIPIOS QUE RIGIERON LA CAPACITACION EN LA HISTORIA</p> <p>ANALIZARA LOS TERMINOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CON EL FIN DE ESTABLECER SU DIFERENCIA E IMPORTANCIA</p>	<p>LOS PARTICIPANTES POR EQUIPOS DRAMATIZAN ALGUNAS SITUACIONES PARA ANALIZAR EL SURGIMIENTO DE LA CAPACITACION (CUENTO DRAMATIZADO)</p> <p>A TRAVES DE ACETATOS, EL COORDINADOR EXPLICA EL SURGIMIENTO DE LA CAPACITACION EN LA HISTORIA, SE ESTABLECE COMENTARIOS (CUENTO DRAMATIZADO)</p> <p>SE REALIZA UN COLLAGE PARA QUE LOS GRUPOS DEFINAN LOS TERMINOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CADA GRUPO COMENTA SU DEFINICION</p> <p>EL COORDINADOR RETOMA LAS CONCLUSIONES DE CADA GRUPO PARA ELABORAR UNA GENERAL</p>	<p>3 HRS.</p>	<p>CUESTIONARIO PARTICIPACION DE GRUPO</p>

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

CONTENIDO TEMATICO	PROPÓSITOS	ACCIONES	TIEMPO	EVALUACION
<p>2. CAPACITACION COMO OBLIGACION LEGAL</p> <p>2.1 MARCO JURIDICO</p> <p>2.1.1 CONSTITUCION POLITICA MEXICANA</p> <p>2.1.2 LEY FEDERAL DEL TRABAJO</p> <p>2.1.3 CRITERIOS OFICIALES</p> <p>2.2 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA S.T.P.S.</p> <p>2.3 FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA D.G.C.P.</p>	<p>RECONOCERA LOS ESTATUTOS Y ARTICULOS QUE REGULAN LA CAPACITACION Y EL ADESTRAMIENTO</p> <p>IDENTIFICARA A LA S.T.P.S. COMO EL ORGANISMO ENCARGADO DE VIGILAR QUE SE CUMPLA CON LA OBLIGACION DE CAPACITAR</p> <p>DISTINGUIRA A LA D.G.C.P. COMO LA DIRECCION ENCARGADA DE REALIZAR TRAMITES CORRESPONDIENTES EN MATERIA DE CAPACITACION</p>	<p>EL COORDINADOR LES PROPORCIONA A LOS PARTICIPANTES TEXTOS, PARA QUE EN EQUIPOS REALICEN UNA LECTURA COMENTADA DE LOS PRINCIPALES ARTICULOS DE LA CONSTITUCION Y LA L.F.T.</p> <p>EL COORDINADOR RETOMA LOS COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES PARA CONCLUIR</p> <p>A TRAVES DE UNA LLUVIA DE IDEAS COMENTAN LAS FUNCIONES DE LA S.T.P.S. Y LA RELACION QUE ESTA TIENE CON LOS USUARIOS AL REALIZAR ALGUN TRAMITE</p> <p>CON LA AYUDA DE UN AUDICNSUAL SE MUESTRAN LAS FUNCIONES DE LA D.G.C.P. Y LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EN TORNO A LA CAPACITACION</p>	<p>4 HRS.</p>	<p>QUESTIONARIO PARTICIPACION DE GRUPO</p>

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

CONTENIDO TEMATICO	PROPÓSITOS	ACCIONES	TIEMPO	EVALUACION
<p>1.4 PROCESO DE LA CAPACITACION</p> <p>1.4.1 PLANEACION D.N.C.</p> <p>1.4.2 INSTRUMENTACION</p> <p>1.4.3 EJECUCION</p> <p>1.4.4 EVALUACION</p> <p>1.4.5 SEGUIMIENTO</p>	<p>IDENTIFICARA LAS FASES QUE INTEGRAN EL PROCESO DE LA CAPACITACION DISTINGUENDO SUS CARACTERISTICAS MAS RELEVANTES</p>	<p>EL COORDINADOR EXPLICA LAS FASES DEL PROCESO DE CAPACITACION POR EQUIPOS REPRESENTARAN A EMPRESAS EN LAS CUALES SE VAN A LLEVAR A CABO EL PROCESO DE CAPACITACION</p> <p>EN EQUIPOS LOS PARTICIPANTES ELABORAN UN CUADRO CON LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DEL PROCESO DE CAPACITACION</p>		

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

CONTENIDO TEMATICO	PROPOSITOS	ACCIONES	TIEMPO	EVALUACION
2.3.1 DIRECCION DE CAPACITACION				
2.3.2 SUBDIRECCION DE REGISTRO		<p>FOR EQUIPOS DRAMATIZARAN ALGUNAS SITUACIONES DE LA ATENCION RECIBIDA EN LA D.G.C.P.</p>		
2.4 PROCESO LEGAL DE LA CAPACITACION	<p>RECONOCERA QUE EXISTE UN PROCESO LEGAL DE LA CAPACITACION, EN CUAL CONSTITUYE UNA OBLIGACION EN TODAS LAS EMPRESAS</p>	<p>EL COORDINADOR REALIZA UNA BREVE INTRODUCCION DEL PROCESO LEGAL DE CAPACITACION. SE REALIZA LA TECNICA DEL PAPELOGRAFO IMPORTANCIA DEL PROCEDIMIENTO LEGAL</p>		
2.4.1 C.M.C.A.				
2.4.2 P.P.C.A.				
2.4.3 A.C.				
2.4.4 C.N.L.				
3. COMISIONES MIXTAS				
3.1 CONCEPTUALIZACION	<p>EXPLICARA LAS ATRIBUCIONES ACTIVIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISION MIXTA</p>	<p>FOR MEDIO DE UN DEBATE DIRIGIDO POR EL COORDINADOR LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN LA IMPORTANCIA DE LA COMISION MIXTA</p> <p>SE REALIZA UNA CONCLUSION FINAL</p>	3 HRS.	EJERCICIOS PRACTICOS

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

CONTENIDO TEMATICO	PROPÓSITOS	ACCIONES	TIEMPO	EVALUACION
<p>3.8 PRESENTACION Y LLENADO DE FORMATOS</p> <p>3.8.1 FORMA DC-1</p> <p>3.8.2 FORMA DC-1A</p> <p>3.8.3 FORMA DC-U</p>	<p>UTILIZARA ADECUADAMENTE LOS FORMATOS PARA EL REGISTRO Y LA ACTUALIZACION DE LA COMISION MIXTA</p>	<p>POR MEDIO DE UN CASO PRACTICO SE EXPLICA EL LLENADO DE FORMAS</p> <p>POR EQUIPOS REALIZAN EJERCICIOS PRACTICOS PARA LLENAR ADECUADAMENTE LOS FORMATOS</p>		
<p>4. PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION</p> <p>4.1 DIFERENCIAS ENTRE PLAN Y PROGRAMA</p>	<p>DETERMINARA LAS DIFERENCIAS QUE EXISTEN ENTRE UN PLAN Y PROGRAMA ASI COMO LA ESTRUCTURA DE CADA UNO DE ELLOS</p>	<p>EL COORDINADOR EXPLICA LAS CARACTERISTICAS QUE PRESENTAN UN PLAN Y PROGRAMA DE CAPACITACION</p>		
<p>4.2 ESTRUCTURA DEL PLAN Y PROGRAMA</p>		<p>SE APLICA LA TECNICA DE RECONSTRUCCION</p> <p>SE ESTABLECEN LAS CONCLUSIONES</p>		<p>PARTICIPACION EJERCICIOS PRACTICOS</p>
<p>4.3 ALTERNATIVAS PARA LA PRESENTACION DEL PLAN Y PROGRAMA</p> <p>4.3.1 SISTEMA GENERAL</p> <p>4.3.2 PLAN COMUN</p> <p>4.3.3 CURSOS ESPECIFICOS</p>	<p>DISTINGUIRA LAS ALTERNATIVAS QUE EXISTEN PARA LA PRESENTACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ANTE LA S.T.P.S.</p>	<p>A TRAVES DE ACETATOS EL COORDINADOR EXPLICA LOS TERMINOS SISTEMA GENERAL, PLAN COMUN Y CURSO ESPECIFICO</p> <p>EN EQUIPOS LOS PARTICIPANTES MENCIONAN EJEMPLOS</p>	<p>3 HRS.</p>	

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

CONTENIDO TEMATICO	PROPOSITOS	ACCIONES	TIEMPO	EVALUACION
<p>4.4 MARCO JURIDICO</p> <p>4.4.1 CRITERIOS OFICIALES</p> <p>4.5 FORMAS PARA LA AUTORIZACION DEL PLAN Y PROGRAMA</p> <p>4.5.1 FORMA DC-2</p> <p>4.5.2 FORMA DC-2A</p> <p>6. AGENTES CAPACITADORES</p> <p>6.1 PAPEL DEL AGENTE CAPACITADOR</p> <p>6.2 TIPOS DE AGENTES CAPACITADORES</p> <ul style="list-style-type: none"> • INSTITUCION CAPACITADORA • INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE • INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION • AGENTES ADOLARES • INSTRUCTOR INTERNO • ASESOR DE EDUCACION BASICA 	<p>CONOCERA EL MARCO JURIDICO QUE SUSTENTA LA PRESENTACION DE LOS PLANES Y PROGRAMAS ANTE LA S.T.P.B</p> <p>UTILIZARA ADECUADAMENTE LOS FORMATOS PARA EL REGISTRO DE ACTUALIZACION DEL PLAN Y PROGRAMA</p> <p>RECONOCERA LA IMPORTANCIA DEL AGENTE CAPACITADOR DENTRO DEL PROCESO DE CAPACITACION</p> <p>DISTINGUIRA LOS DIVERSOS TIPOS DE AGENTES CAPACITADORES QUE PUEDEN APARECER EN LOS PLANES Y PROGRAMAS</p>	<p>EL COORDINADOR LES PROPORCIONA DOCUMENTOS PARA QUE LOS PARTICIPANTES ANALIZEN EN GRUPOS LOS ARTICULOS QUE REGEN LA PRESENTACION DEL PLAN Y PROGRAMA</p> <p>EL COORDINADOR LES EXPLICA LAS CARACTERISTICAS DE LOS FORMATOS PARA SU PRESENTACION Y LLENADO DE FORMAS</p> <p>LOS PARTICIPANTES REALIZAN EJERCICIOS PARA DICHA PRESENTACION</p> <p>EL COORDINADOR DA UNA BREVE INTRODUCCION SOBRE LAS CARACTERISTICAS DE LOS AGENTES CAPACITADORES SE APLICA LA TECNICA "PALABRA CLAVE"</p> <p>SE REALIZAN LAS CONCLUSIONES POR MEDIO DE DIVERSOS MATERIALES (PLASTILINA, CARTULINAS, POPOTES) EJEMPLIFICARA A LOS DIVERSOS AGENTES CAPACITADORES</p> <p>EL INSTRUCTOR ACLARA DUDAS Y CONCLUYE EL TEMA</p>	<p>3 HRS.</p>	<p>PARTICIPACION CUESTIONARIO EJERCICIOS PRACTICOS</p>

TALLER DE INFORMACION Y ASESORIA SOBRE TRAMITES LEGALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA CAPACITACION

CONTENIDO TEMATICO	PROPOSITOS	ACCIONES	TIEMPO	EVALUACION
<p>5.3 REQUISITOS PARA OBTENER EL REGISTRO COMO AGENTE CAPACITADOR</p> <p>6.3 PRESENTACION DE FORMATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMA DC-3A • FORMA DC-3B • FORMA DC-3C 	<p>UTILIZARA ADECUADAMENTE LOS FORMATOS PARA EL REGISTRO DE LOS AGENTES CAPACITADORES</p>	<p>EL INSTRUCTOR EXPLICA LOS ELEMENTOS QUE DEBEN REUNIR LOS FORMATOS PARA SU PRESENTACION</p> <p>PRO MEDIO DE UN CASO PRACTICO SE INDICA DE MANERA PRECISA EL LLENADO DE FORMATOS PARA QUE EN GRUPOS REALICEN EJERCICIOS</p>		
<p>8 CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES</p> <p>6.1 IMPORTANCIA DE LAS CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES</p> <p>6.1.1 CARACTERISTICAS</p>	<p>RECONOCERA LA IMPORTANCIA DE LA CONSTANCIA DE HABILIDAD LABORAL</p>	<p>A TRAVES DE LA TECNICA JURADO 13 LOS PARTICIPANTES DETERMINARAN LA IMPORTANCIA DE LA C.H.L.</p> <p>EL COORDINADOR CONCLUYE EL TEMA</p>	<p>3 HRS.</p>	<p>PARTICIPACION EJERCICIOS PRACTICOS</p>
<p>6.2 PRESENTACION Y LLENADO DE FORMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • FORMA DC-4 • FORMA DC-5 	<p>UTILIZARA ADECUADAMENTE LOS FORMATOS PARA LA PRESENTACION DE C.H.L. Y LAS LISTAS RESPECTIVAS</p>	<p>POR MEDIO DE EJERCICIOS PRACTICOS SE MUESTRA LA FORMA ADECUADA DE PRESENTAR LOS FORMATOS</p> <p>EL COORDINADOR REvisa LOS EJERCICIOS PARA CONCLUIR EL TEMA</p>		
<p>6.3 EVALUACION DEL TALLER</p>	<p>EVALUARA SU PARTICIPACION EN EL TALLER</p>	<p>EL COORDINADOR PIDE A CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES QUE COMENTE SU PARTICIPACION EN EL TALLER</p> <p>SE REALIZA UNA EVALUACION</p>	<p>2 HRS.</p>	<p>AUTOEVALUACION EVALUACION DE GRUPO EVALUACION DEL COORDINADOR</p>

PRESENTACION POR PAREJAS

Objetivo: Presentación

Desarrollo: El coordinador da la indicación de qué se van a presentar por parejas, y que estas van a intercambiar determinado tipo de información que es de interés para todos, por ejemplo: el nombre, el interés que tiene el curso, sus expectativas, información sobre su trabajo etc.

La duración de esta dinámica va a depender del número de participantes, por lo general se da un máximo de tres minutos por pareja para la presentación del plenario.

Observaciones: Al integrarse un nuevo grupo los participantes están a la expectativa, por lo que esta técnica permite tener el primer acercamiento entre los participantes, con el fin de identificar los datos más relevantes de cada uno.

COLLAGE

Objetivo: Facilitar la comunicación en pequeños grupos
Expresión de tensiones, intereses y motivaciones
personales.

Materiales: Un cartoncillo para cada participante
Papel, tijeras, pegamento, revistas y
plumones

Desarrollo: Con recortes pegados al cartoncillo, cada
participante debe contestar la pregunta ¿qué es
capacitación? (tiempo limitado a criterio del
coordinador)

Cada uno de los integrantes del equipo interpreta el
Collage de cada participante. Solo cuando 4 o 5
compañeros han expresado su punto de vista, el autor
explica o aclara su obra.

Una vez que los equipos han terminado se hace una
mesa redonda general con el objeto de evaluar la
experiencia.

A través de esta técnica se espera que el grupo empiece a
integrarse y a reconocer los objetivos en común para así abordar el
conocimiento.

CUENTO DRAMATIZADO

Objetivo: Permite dar elementos de análisis sobre un tema.

Desarrollo: Sobre cualquier tema general, se prepara un cuento o una historia

Se escoge una cantidad de participantes según el número de personajes de la historia, para que la representen en forma de mímica, mientras que el coordinador o uno de los participantes va leyendo el texto.

Al final se realizan comentarios.

Por medio de esta técnica los participantes están en posibilidad de demostrar su nivel de cooperación y participación a nivel de equipos de trabajo, así como analizar las reacciones que frente a ellas se tiene.

LLUVIA DE IDEAS

Objetivo: Poner en común el conjunto de ideas o conocimientos que cada uno de los participantes tiene sobre un tema.

Desarrollo: El coordinador debe hacer una pregunta clara, donde exprese el objetivo que se persigue. La pregunta debe permitir que los participantes puedan responder a partir de su realidad.

Mientras los participantes van expresando sus ideas. la anotación de la lluvia de ideas puede hacerse tal como va surgiendo, una vez terminado este paso se discute para escoger aquellas ideas que resuman la opinión de la mayoría del grupo.

Esta técnica permite que cada uno de los participantes exprese de manera libre sus ideas en relación a un tema. Es parte del proceso de integración que se debe generar al interior del grupo.

PAPELOGRAFO

Objetivo: Permite tener a la vista y dejar escritas ideas, opiniones o acuerdos de un grupo.

Material: Cartulinas y marcadores.

Desarrollo: Se escribe en los papeles ordenadamente y con letra grande los acuerdos a que ha llegado un grupo en la discusión de cualquier tema.

El papelógrafo es un instrumento muy útil porque permite que todo lo que se ha ido discutiendo a lo largo de una jornada de capacitación quede por escrito y los participantes puedan retornar a los elementos o síntesis que se ha ido haciendo.

JURADO 13

Objetivo: Analizar y sustentar determinado problema.

Material: Cartones y Papeles.

Desarrollo: Sobre un determinado tema se preparará una Acta de Acusación, donde se plantea qué y porqué se esta enjuiciando el acusado.

Una vez elaborada el acta de acusación, se reparten los siguientes papeles entre los participantes:

- un juez
- dos secretarios
- de cinco a siete jurados

El resto de los participantes se divide en grupos, uno que defenderá el acusado y el otro que estará en su contra.

Los grupos se reúnen para discutir y preparar su participación en el jurado, deben contar con material escrito, visual o auditivo.

Una vez preparados los grupos se inicia el juicio. Se distribuyen en el salón, donde se pondrán los cartones o papeles que identifiquen cada uno de los puestos.

PALABRAS CLAVE

Objetivo: Permite sintetizar o resumir los aspectos centrales de una idea o tema.

Desarrollo: Con todos los participantes o por grupo, se le pide a cada uno escriba o diga, con una sola palabra, que sintetice o resuma, lo que piensa sobre el tema de que se trata.

Luego se realiza una breve reflexión en torno a lo que cada palabra significa para los compañeros.

Esta técnica se utiliza para el desarrollo de un tema en particular para sintetizar los aspectos centrales de una discusión o al inicio del tratamiento de un tema.

RECONSTRUCCION

Objetivo: Analizar la capacidad de organización de un grupo.
Analizar el papel de liderazgo en el trabajo.

Desarrollo: Se forman grupos.

El que coordina explica que se va a formar una cooperativa de consumo, y que a cada equipo le ha tocado hacer la propuesta de como va a ser, por lo que atenderán que ponerse de acuerdo en:

- a. Objetivo
- b. Tipo de organización
- c. Metas a corto y largo plazo.

Los participantes tienen 30 minutos para tomar las decisiones.

Una vez agotado el tiempo se pasa al plenario, donde cada grupo expone las conclusiones.

Es importante analizar cómo se da en la realidad de los participantes la toma de decisiones, la participación del conjunto, el nivel de información y reflexión que tienen.

El coordinador debe permanecer muy atento a las situaciones que se presenten.



TABLA DE RESULTADOS

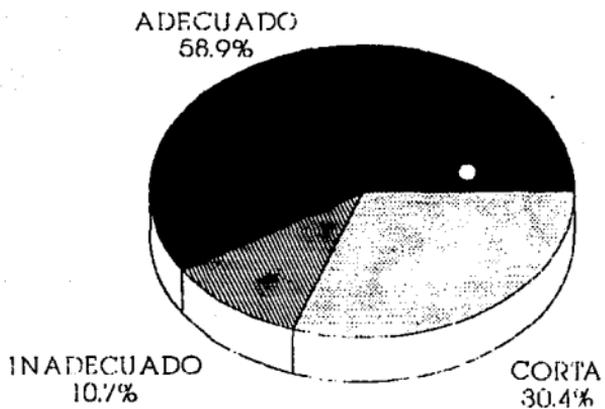
NO. DE PREGUNTA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
1	ADECUADO	159	58.8
	INADECUADO	29	10.7
	CORTA	82	30.3
2	CLARO	174	64.4
	CONFUSO	96	35.5
3	CLARO	196	72.5
	CONFUSO	74	27.4
4	EXCELENTE	55	20.3
	BUENO	122	45.1
	SUFICIENTE	93	34.7
5	ORGANIZADA	177	65.5
	DESORGANIZADA	93	34.4
6	ADECUADO	111	41.1
	INADECUADO	159	58.8
7	CLARA	166	61.4
	CONFUSA	104	38.5
8	ADECUADA	159	58.8
	INADECUADA	111	41.1



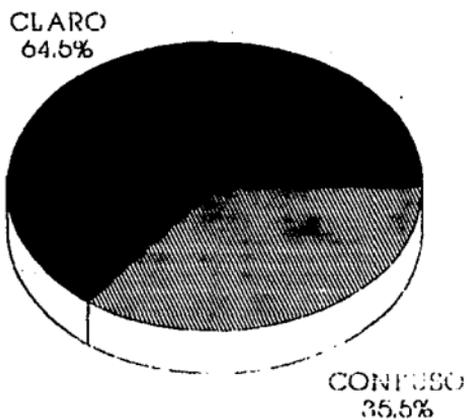
TABLA DE RESULTADOS

NO. DE PREGUNTA	DESCRIPCION	CANTIDAD	PORCENTAJE
9	SI	167	61.8
	NO	103	38.1
10	SI	148	54.0
	NO	122	45.1
11	SI	156	57.7
	NO	114	42.2
12	SI (LLENADO DE FORMAS)	167	61.8
	NO	103	38.1
13	SI (CRITERIOS)	57	21.1
	(ELAB. CURSOS)	44	16.2
	(MARCO LEGAL)	21	7.7
	(EXPOSICION)	10	3.7
	(MAT. DIDACTICO)	13	4.8
	(INTEGRACION)	3	1.1
	NO	122	45.1
14	SI (SIMPLIFICACION)	64	23.7
	(EXPOSICION)	28	10.3
	(MAT. DIDACTICO)	64	23.7
	NO	114	42.2

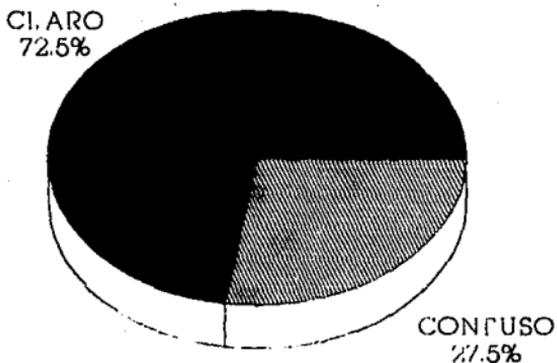
I. LA EXPLICACION DEL MARCO LEGAL FUE



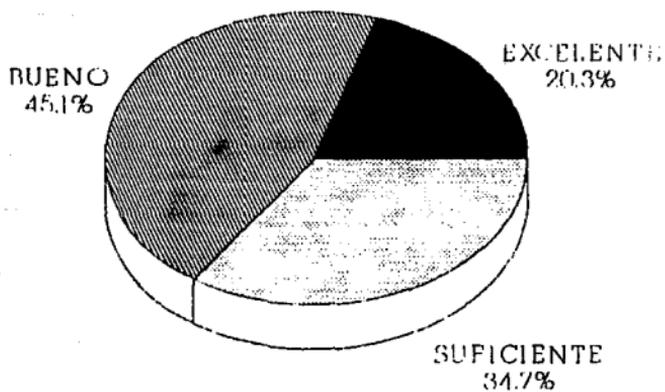
2. LA EXPLICACION DE LOS CRITERIOS FUE



3. LA EXPLICACION PARA EL LLENADO DE FORMATOS

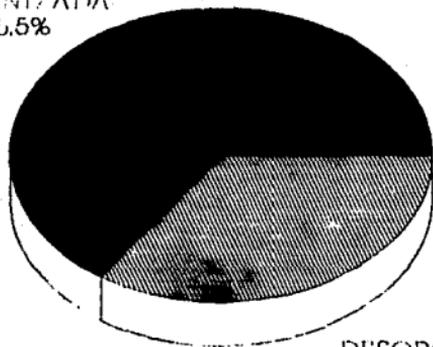


4 HABILIDAD PARA TRANSMITIR CONCEPTOS



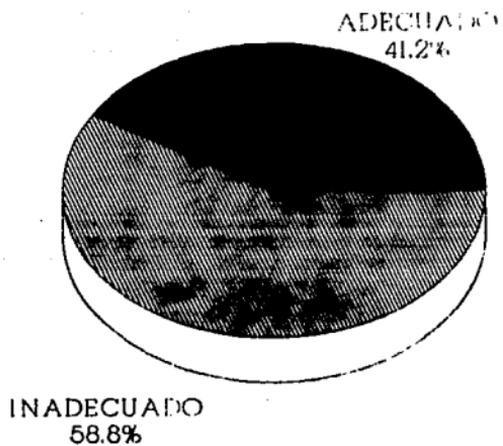
5. PREPARACION Y ORGANIZACION DE LA PLATICA

ORGANIZADA
66.5%

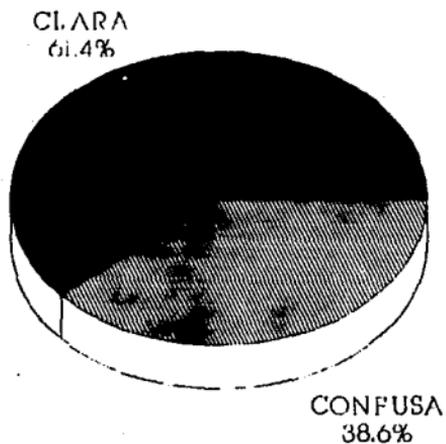


DESORGANIZADA
34.5%

6. EL MATERIAL DIDACTICO

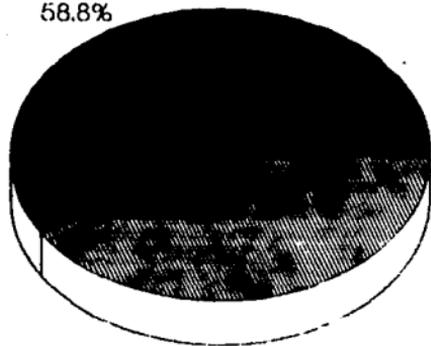


7. LA PLATICA



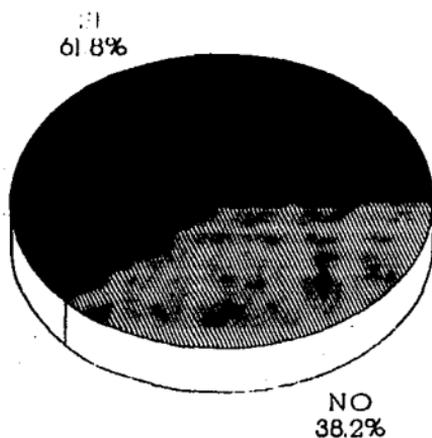
8. LA DURACION DE LA PLATICA

ADECUADO
58.8%

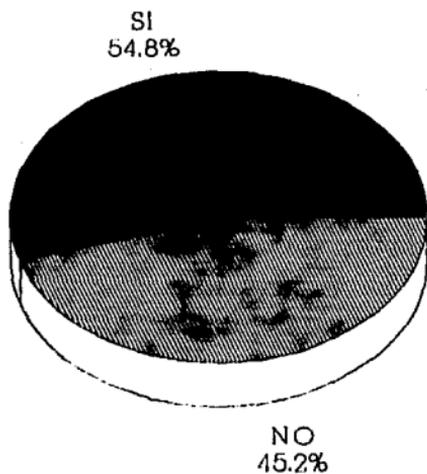


INADECUADO
41.2%

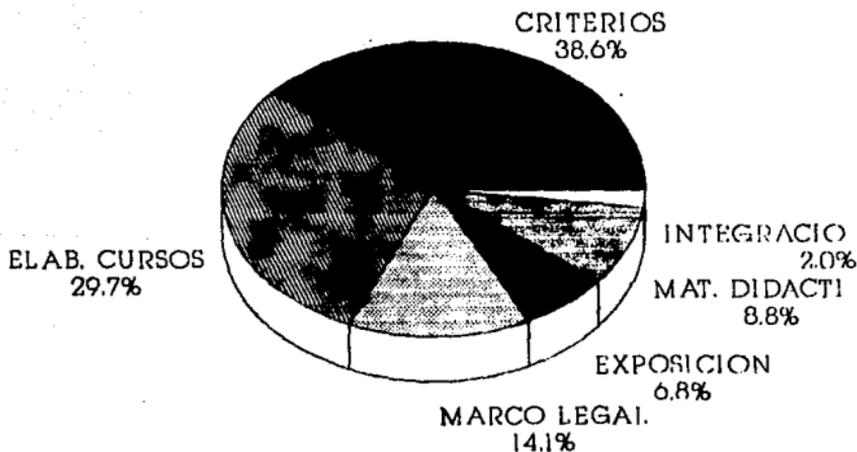
9. CONSIDERA QUE DESPUES DE ASISTIR A LA SESION NECESITA MAYOR ATENCION



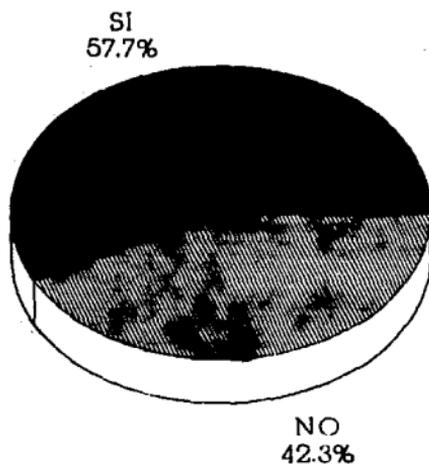
10. CONSIDERA QUE ALGUN TEMA MERECE Q
SE LE DE MAYOR IMPORTANCIA



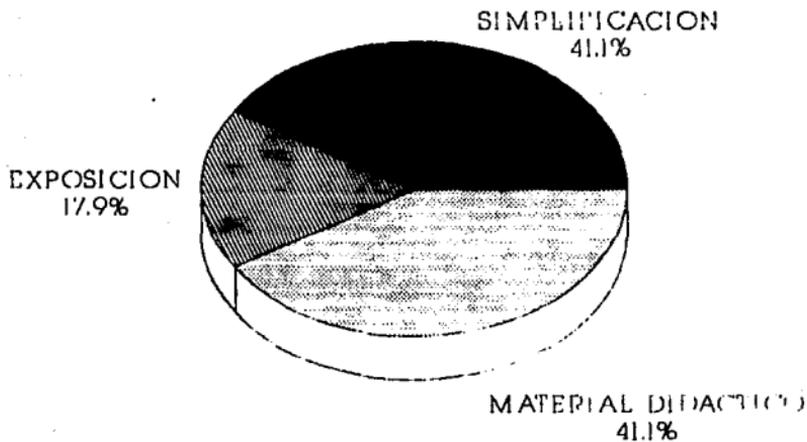
II. TEMAS DE MAYOR RELEVANCIA



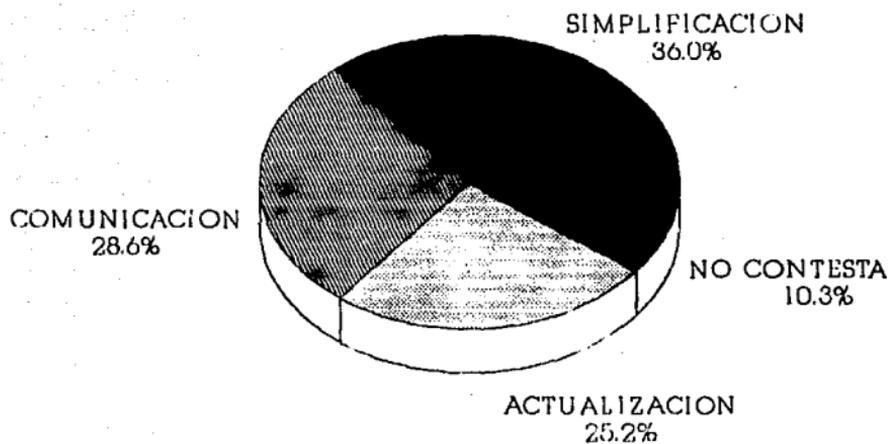
12. ACCIONES PARA MEJORAR



13. SUGERENCIAS PARA MEJORAR



14. COMENTARIOS ADICIONALES



Citas.

1. PICHON Riviere, Enrique, El Proceso Grupal del Psicoanálisis a la psicología Social, México, Folios Ediciones 1983 p. 196.
2. GIBB Jack R., Manual de Dinámica de Grupos, Ed. Humanitas 1982 P.
3. BLEGER José, Temas Psicología, Entrevistas y Grupos, México, Ediciones Folio 1983 p. 58.
4. ROGER Carl E., El Proceso de Convertirse en Persona, Ed. Paidós 1972 p. 241.
5. BAULEO Armando, Ideología, Grupo y Familia, México, Folios Ediciones 1982 p. 44
6. Bauleo Armando, Ideología Grupal y Familia, p. 19.
7. ZARZAR Chaur, Carlos. La Dinámica de los Grupos de Aprendizaje desde un Enfoque Operativo, Perfiles Educativos No. 8 CISE, UNAM, México 1981.
8. SANTOYO Rafael, En Torno al Concepto de Interacción. Perfiles Educativos No. 11, CISE, UNAM, México, 1981.
9. BLEGER José, Psicología de la conducta, Ediciones Folio p. 110.
- 10- BAULEO Armando, Contrainstitución y Grupos, p. 25.
- 11- DIAZ Barriga, Un Enfoque Metodológico para la Elaboración de Programas Escolares, Perfiles Educativos, No. 10, p.23.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

A través de la presente investigación me pude dar cuenta que la capacitación debe ser concebida como un proceso educativo al interior de la empresa y no como la instrucción casual en el trabajo.

Requiere que los fundamentos por los cuales se lleva a cabo respondan a situaciones reales, apoyándose en una cuidadosa y continua investigación, pues de lo contrario se realizará sin fundamentos, lo cual ocasionará pérdidas en tiempo y la utilización de métodos inadecuados.

Por desgracia en la mayoría de las empresas se imparten cursos sin tener un objeto claro y sólo por cumplir con un requisito legal.

Al concebirla de esta forma, se reduce su campo de acción y las ventajas que puede producir al utilizarla en el momento y de la forma adecuada.

Ahora bien, el papel que juega la STPS como organismo encargado de normar y vigilar la adecuada instrumentación de la capacitación, resulta muy importante, pues debe mantener una relación estrecha con el usuario, brindándole el apoyo suficiente y la orientación necesaria al respecto.

De lo contrario, seguirá existiendo una imagen negativa: burocracia, mala atención, trámites tartados y pérdida de tiempo. Tal imagen se traduce en acciones de rechazo por parte del usuario e indiferencia por parte de la STPS.

Romper con esto no es fácil, sobre todo si se reconoce que la capacitación responde a un proceso económico que la ha enmarcado como una estrategia rentable y no como un proceso formativo para el individuo.

Hay que entender que no hablamos de un recurso, sino de individuos con ideas, valores, intereses, que actúan y se desenvuelven en función de las relaciones que establecen con los demás.

Reconocerlo así, permite plantear la importancia del trabajo en grupo para abordar el aprendizaje.

Hablar de aprendizaje grupal lleva a reformular el concepto de aprendizaje, entendiéndolo como la modificación más o menos estable de las pautas de conducta.

Es una acción total y globalizadora que influye significativamente en la conducta del individuo, de tal forma que llega a asimilarlo para hacerlo parte de su personalidad.

En el aprendizaje grupal, se parte de las experiencias que se generan al interior del grupo al abordar el conocimiento.

Al hacerlo pueden cambiar sus esquemas referenciales y transformarse en este proceso así mismo.

A través del grupo el individuo aprende a trabajar en cooperación con los demás, a interactuar, con el fin de analizar y abordar la información, relacionándose de esta manera lo afectivo con la intelectual.

Por su parte, el coordinador asume un rol diferente, se convierte en un facilitador de aprendizaje, por lo que guía, orienta y asesora a los participantes en la consecución de metas de aprendizaje. Además se presenta como un observador de los momentos por los que atraviesa el grupo.

Con estos elementos se propuso, el diseño de un taller de información y asesoría, con el propósito de formar grupos de discusión y análisis para trabajar sobre una información específica.

El entenderlo de esta manera da la oportunidad de ubicarnos en una perspectiva diferente, que permite aprovechar las posibilidades y potencialidades del grupo para la consecución de metas de aprendizaje.

Por ello al formar grupos de aprendizaje se espera:

. Que el usuario tenga oportunidad de participar y plantear su problemática.

. Que a través del grupo se generen situaciones que permitan reflexionar y plantear soluciones a los problemas que en materia de capacitación enfrenta el usuario.

. Que se tome la capacitación como un proceso educativo, sistemático y continuo, ya que no se realiza en un sólo momento sino permanentemente.

Sin embargo, debe tenerse muy presente que el funcionamiento de los grupos no siempre resulta tan exitoso. Cada uno de los miembros no deja de ser un individuo con personalidad propia, quien además pugnará por mantenerla en todo momento. Se encuentran individuos con diferentes formas de actuar y de pensar, y si estas no se examinan al trabajo coordinado pueden resultar negativas para el grupo.

Considero que la problemática que enfrenta la capacitación puede ser solucionada con la participación activa del pedagogo.

Como profesionales de la educación debemos buscar alternativas para generar y facilitar el proceso de enseñanza aprendizaje. Estando presentes desde la planeación hasta la evaluación del mismo, analizando y reflexionando sobre nuestro quehacer educativo.

Se debe atender la realidad educativa de un modo integral, dándole un tratamiento totalista a los hechos educativos.

No podemos olvidar que nuestra participación es a nivel social, por lo que nuestro compromiso es más grande cada día.

La formación del pedagogo debe ser una necesidad apremiante, ya que representa la alternativa para consolidar la posición de nuestra disciplina y también para desarrollar modelos teóricos y prácticos de la misma.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA.

ACEVEDO Ibañez, Alejandro, Aprender Jugando, Tomo I y II Acevedo y Asociados, Consultores en Desarrollo Integral, S.A. de C.V., México, 1977.

BALLESTEROS, EMILIA, Ciencia de la Educación, Ed. Patria, México, 1981.

BARBAGELATA, Hector, LA Legislación Mexicana sobre Capacitación y Adiestramiento desde la Perspectiva del Derecho Latino, Ed. Popular de los Trabajadores, México, 1981.

BAULEO, Armando Contra institución y Grupos, Ed. Nuevo Mar, 1983.

BAULEO, Armando, Ideología, Grupo y Familia, Ed. Kargieman, Bs. As., Argentina, 1974.

BLEGER, José, Psicología de la Conducta, Ed. Paidós, Bs. As., Argentina, 1977.

BLEGER, José, Temas de Psicología (Entrevista y Grupos), Ed. Nueva Visión, Argentina, 1977.

BOHOSLAVSKY, Rodolfo, Psicopatología del Vínculo Profesor Alumno: El Profesor como Agente Socializante, en Problemas de Psicología Educativa, Revista de Ciencias de la Educación, Ed. Axis, Argentina, 1975.

BREMBECK, Lole S!, Nuevas Estrategias para el Desarrollo Educativo, Ed. Guadalupe, Argentina.

CABALLERO, Roberto, Prospectiva de la disciplina pedagógica, en Enseñanza más Aprendizaje, No. 8, Normal Superiores, México, 1983.

CASTREJON, Jaime, Consideraciones sobre Dinámica de Grupos, Ed. Edicol, México, 1976.

CASTREJON, Jaime, Educación Permanente, Ed. F.C.E., México, 1974.

CAVAZOS Flores, Baltazar, 35 Lecciones de Derecho Laboral, Ed. Trillas, México.

CHEHAYBAR y KURI, Técnicas para el Aprendizaje Grupal, (grupos numerosos), CISE-UNAM, México, 1985.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ed. Porrúa, México, 1990.

DE LELLA Cayetano C., La Técnica de Grupos Operativos en la Formación del Personal Docente, en Perfiles Educativos No. 2, CISE-UNAM, México, 1978.

DIAZ, Barriga, Un Enfoque Metodológico para la Elaboración de Programas Escolares, Perfiles Educativos No. 10.

DURKHEIM, Emilio, Educación y Sociología, Ed. Linotipo, Bogota, 1976.

GIBB, Jack R., Manual de Dinámica de Grupos, Ed. Humanitas, Bs.As., Argentina, 1978.

HOYOS Medina, C.A., Grupos Operativos en el Aprendizaje, Una Visión Panorámica a partir de E. Pichon Riviere, en Revista Perfiles Educativos No. 7, CISE-UNAM, México.

HOYOS Medina, C.A. Epistemología y Objeto Pedagógico, CESU-UNAM, México 1992, p. 148.

HOYOS Medina, C.A., La Noción de Grupo en el Aprendizaje: su Oparatividad, en Revista Perfiles Educativos No. 7, CISE-UNAM, México, 1980.

IBARROLA, María, Las Dimensiones Sociales de la Educación, Ed. Caballito, 1985.

KESSELMAN, Hernán, Las Escenas Temidas del Coordinador de Grupo, Ed. Busqueda, Buenos Aires, 1984.

LA BELLE, J.T., Educación No Formal y Cambio Social en América Latina, Ed. Nueva Imagen. México, 1980.

MARROQUIN, José, Capacitación a Trabajadores: Capacitación de Recursos Humanos, Ed. Gernika, México, 1978.

MORAN Oviedo, P., Propuesta de Evaluación en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje desde una perspectiva grupal, en Revista de Perfiles Educativos, No. doble 27-28, CISE-UNAM, México, 1984.

PICHON Riviere, Enrique, El Proceso Grupal. Del Psicoanálisis a la Psicología Social, Ed. Nueva Visión, Bs.Sa., Argentina, 1983.

PICHON Riviere, Enrique, Teoría del Vinculo, Ed. Nueva Visión, Argentina 1986.

ROGER, Carl E, El Proceso de Convertirse en Persona, ED. Paidos, 1972.

SANTOYO, Rafael, Algunas Reflexiones sobre la Coordinación de los Grupos de Aprendizaje, en Revistas Perfiles Educativos No. 11. CISE-UNAM, México, 1981.

SANTOYO, Rafael, En torno al Concepto de Interacción, en Revista de Perfiles Educativos No. doble 27-28, CISE-UNAM México, 1985.

- SBANDI, Pio, *Psicología de Grupos*, Ed. Herder, Barcelona, España, 1977.
- SCHMUCK, Richard y SCHMUCK, Patricia, *Técnicas de Grupo en la Enseñanza*, Ed. Pax, México, 1974.
- STPS, *Criterios Oficiales Referentes al funcionamiento y Constitución de la Comisión Mixta*, 14 de Agosto de 1984.
- STPS, *Criterios Oficiales Referentes a la Autorización de Constancias de Habilidades Laborales*, agosto de 1984.
- STPS, *Criterios Oficiales Referentes a la Autorización y Registro de los Agentes Capacitadores*, Diario Oficial 14 de agosto de 1984.
- STPS, *Criterios Oficiales Relativos a la Presentación de los Planes y Programas*, 14 de agosto de 1984.
- STPS, *Decenio 1965-1975 Memoria ARMO*, México, 1982.
- STPS, *Ley Federal del Trabajo*, México 1990 p. 139
- STPS, *Manual de Capacitación Extensionismo Industrial*.
- STPS, *Memoria Sexenal CENAPRO-ARMO*, México 1982.
- STPS, *Reglamento Interior de la S.T.P.S.*
- STPS, *El Proceso de Capacitación en Manual de Capacitación y Productividad*, S.T.P.S., 1989.
- ZARZAR Charur, Carlos, *Conducta y Aprendizaje*, en *Revista Perfiles Educativos* No. 17, CISE-UNAM, México, 1982.
- ZARZAR Charur, Carlos, *Diseño de Estrategias para el Aprendizaje Grupal. Una Experiencia de Trabajo*, en *Revista perfiles Educativos* No. 1, CISE-UNAM, México, 1983.
- ZARZAR Charur, Carlos, *La Dinámica de los Grupos de Aprendizaje desde un Enfoque Operativo*, en *Revista Perfiles Educativos* No. 8, CISE-UNAM, México 1980.

ANEXOS



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

DATOS GENERALES :

NOMBRE :

PUESTO :

EMPRESA :

DIRECCION :

TELS.:

EL PROPOSITO DE ESTE CUESTIONARIO ES INFORMAR AL USUARIO Y A LA SECRETARIA DEL TRABAJO, LA OPINION QUE SE HA TOMADO A TRAVES DE SU PARTICIPACION AL EVENTO.

LA INFORMACION QUE NOS PROPORCIONO NOS SERVIRA PARA MODIFICAR Y MEJORAR AQUELLOS ASPECTOS DE LA PLATICA QUE USTEDES CONSIDERAN RELEVANTES, POR TAL MOTIVO LE PEDIMOS QUE RESPONDA, CON HONESTIDAD YA QUE ASI OBTENDREMOS INFORMACION VERAZ QUE NOS PERMITA TOMAR ACCIONES PARA QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO DE ESTA AREA.

INSTRUCCIONES :

POR FAVOR LEA CON CUIDADO CADA ENUNCIADO Y SUBRAYE O CONTESTE CON LA RESPUESTA QUE USTED CONSIDERE CORRECTA.

1. LA EXPLICACION DEL MARCO LEGAL FUE :

- A) ADECUADA
- B) INADECUADA
- C) CORTA

2. LA EXPLICACION DE LOS CRITERIOS OFICIALES FUE :

- A) CLARA
- B) CONFUSA

3. LA EXPLICACION PARA EL LLENADO DE FORMAS FUE :

- A) CLARA
- B) CONFUSA

4. HABILIDAD PARA TRANSMITIR CONCEPTOS E IDEAS

- A) EXCELENTE
- B) BUENO
- C) SUFICIENTE

5. PREPARACION Y ORGANIZACION DE LA PLATICA

- A) ORGANIZADA
- B) DESORGANIZADA

6. EL MATERIAL DIDACTICO

- A) ADECUADO
- B) INADECUADO

7. LA PLATICA

- A) CLARA
- B) CONFUSA

8. LA DURACION DE LA PLATICA

- A) ADECUADO
- B) INADECUADO

9. CONSIDERA QUE DESPUES DE ASISTIR A LA SESION NECESITA MAYOR ATENCION

- A) SI
- B) NO

10. CONSIDERA QUE ALGUN TEMA MERECE QUE SE LE DE MAYOR IMPORTANCIA

- A) SI
- B) NO

11. TEMAS DE MAYOR RELEVANCIA

- A) CUAL

12. ACCIONES PARA MEJORAR

- A) SI
- B) NO

13. SUGERENCIAS

- A) CUAL

14. COMENTARIOS ADICIONALES

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

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

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01005 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Leal
Director General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

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

De acuerdo a lo anterior, mediante oficios número -- 01.3197 del 26 de septiembre de 1979 y 01.2279 del 6 de abril de 1981, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 5 de octubre de 1979 y 17 de abril de 1981, se emitieron criterios respecto a la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los Criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por trabajadores y patronos en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, instrumentadas en el Plan Nacional de Desarrollo, -- han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de Comisiones -- Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como de orientarlas para un mejor funcionamiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los

términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo, la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento ya citado.

Con base a lo expuesto, se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejarán de regir los señalados anteriormente:

I. Las Comisiones Mixtas de Constitución y Adiestramiento se integrarán preferentemente con el siguiente número de representantes:

1. Uno por parte de los trabajadores y otro por parte del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento represente hasta 20 trabajadores.
2. Tres de los trabajadores y tres del patrón -- cuando la Comisión Mixta de Capacitación y -- Adiestramiento represente de 21 a 100 trabajadores.
3. Cinco de los trabajadores y cinco del patrón, cuando la Comisión Mixta de Capacitación y -- Adiestramiento represente a más de 100 trabajadores.

II. El número de integrantes a que se refiere el criterio que antecede podrá aumentarse en forma proporcional, conforme a la diversidad de puestos, niveles de trabajo, variedad y complejidad de los procesos tecnológicos y a la naturaleza de la maquinaria y equipos empleados en la empresa.

A las empresas con 20 o más trabajadores se recomienda, integrar una sola Comisión Mixta de Capaci-

tación y Adiestramiento, la cual puede contar -- con Subcomisiones en razón de la dispersión geográfica, de los establecimientos de la empresa, de sus características tecnológicas o la cantidad de mano de obra que ocupe.

III. Se recomienda que los representantes que integren las Comisiones Mixtas de Capacitación y -- Adiestramiento reúnan las siguientes características:

1. Por los trabajadores:

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

2. Por el patrón:

- a) Ser mayor de edad;
- b) Saber leer y escribir;
- c) Ser reconocido por su buena conducta;
- d) Poseer conocimientos técnicos sobre las labores y procesos tecnológicos propios de la empresa;
- e) Ser designado por el patrón o su representante legal.

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

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

1. Funciones que la Ley Federal del Trabajo establece para las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.
2. Funciones específicas que deberán realizar.
3. Organización interna de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.
4. Duración en el cargo de los representantes.
5. Periodicidad y condiciones de las reuniones.
6. Normas de operación para los acuerdos de la -- Comisión.
7. Normas de operación para el registro y control de sus actividades.
8. En su caso, normas de operación a que se sujetarán las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y periodicidad en que --

presentarán sus informes.

VI. Se recomienda que la Comisión Mixta lleve un seguimiento escrito de sus actividades.

VII. Las empresas informarán de la constitución de -- las Comisiones MIXTAS de Capacitación y Adiestramiento a la Dirección a su cargo directamente o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, a efecto de que se verifique la adecuada integración de las mismas y se otorgue el registro correspondiente.

Debido a que las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento que se integren en una -- empresa servirán de apoyo a las funciones de la Comisión Mixta, las Subcomisiones no requieren de un registro por parte de esta Secretaría.

VIII. Para la presentación del informe relativo a la -- integración de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la forma DC-1, impresa según modelo anexo en hojas de 26 x 21.5 cms.

IX. Las empresas deberán presentar debidamente -- solicitada la forma DC-1 por triplicado anexando las Bases Generales de Funcionamiento.

En el caso de Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento de trabajadores con relación individual de trabajo, se deberá anexar además una lista con el nombre y firmas de los trabajadores representados.

X. Cuando existan cambios relativos a las Comisiones Mixtas, las empresas deberán informar directamente a la Dirección a su cargo o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, estructurado al mismo con el propósito de actualizar a las Comisiones Mixtas.

El informe sobre la actualización relativa a la Comisión Mixta deberá hacerse mediante la forma DC-1A por triplicado según modelo anexo, en hojas de 28 x 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de esta forma, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al modelo publicado.

Los criterios a los que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de los particulares mediante su publicación en el -- Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

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

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZoya THALMANN
Rúbrica.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA DC-1, INFORME SOCIAL A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

OBJETIVO

Las empresas llenan la forma DC-1 con la información requerida para el registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

CONCEPTOS

La Comisión Mixta debe estar representada invariablemente por los trabajadores y por el patrón (Bipartita). El número de representantes por parte del patrón y por parte de los trabajadores debe ser el mismo (Paritaria).

INSTRUCCIONES

- Llenar el formato a máquina o con letra de molde.
- Presentar el formato en original y dos copias.
- Los espacios en donde se indica "NO SE LLENE", deberán dejarse en blanco, pues son de uso interno de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL:

Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral.

APARTADO (2) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa, correspondiente al nombre de la misma, ya sea persona física o moral, por ejemplo: Persona Moral Tenerife Seso, S.A., TSE-800623, registro compuesto por letras del nombre de la empresa y fecha de constitución de la misma. Persona Física: Baltasar Chavira - Casas, CACB-200104, registro compuesto por letras del nombre y fecha de nacimiento.

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

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

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

Anotar correctamente la dirección de la empresa indicando calle, número exterior, número interior, localidad o colonia, código postal, población, municipio o delegación política (en el caso del Distrito Federal), entidad federativa y teléfono (s). - Ejemplos: Av. López Mateos 234, Int. 6, Col. Las Águilas, Guadalajara. 54210 Guadalajara, Jal., Cuatlahuac 52-1, Col. Vallejo México 0722, Gustavo A. Madero., D.F., 317-40-52.

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

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

APARTADO (6) ACTIVIDAD ESPECIFICA:

La actividad de la empresa deberá estar anotada en la forma más específica posible, para permitir su correcta clasificación, por ejemplo: compra-venta de zapatos y bolsos para dama.

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

Se deberá anotar el número de trabajadores de la empresa. Ejemplo: 1,850.

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

Se deberá anotar el número de trabajadores representados por la Comisión, aunque no necesariamente deberá coincidir con el total de trabajadores. Ejemplo: 1,250.

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

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

- **CONTRATO COLECTIVO:** convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patrones para establecer las condiciones en las cuales debe prestarse el trabajo en una empresa o establecimiento.
- **CONTRATO INDIVIDUAL:** o sea, cuando una persona se obliga a prestar a otra un trabajo mediante una retribución convenida, sin sindicato.

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

Ejemplo: 25 Contrato Individual
1,225 Contrato Colectivo
9 Contrato Ley

APARTADO (10) DATOS GENERALES:

En caso de que los trabajadores de la empresa se encuentren agrupados en un sindicato, deberán estar anotados sus datos. Indicar denominación del sindicato, número de registro, dirección teléfono (s). En caso contrario, estos apartados deberán permanecer en blanco.

APARTADO (11) NOMBRES:

Anotar los nombres de los representantes tanto del patrón como de los trabajadores, cuidando que sea exactamente el mismo número para que cumpla con el requisito establecido por la Ley, en el sentido de que sea paritaria.

APARTADO (12) R.F.C.:

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes de cada representante.

APARTADO (13) FIRMA:

Cada representante deberá necesariamente firmar.

APARTADO (14) INICIO DE ACTIVIDADES:

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

APARTADO (15) DURACION EN EL CARGO:

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

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

Anotar las direcciones de los establecimientos, así como número total de ellos.

APARTADO (17) BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO:

En todos los casos se deberá anexar las Bases Generales, las cuales deberán ser elaboradas por los patrones y trabajadores y firmadas por los integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación. Las Bases Generales deberán incluir las funciones que realizará la Comi-

sión Mixta, las actividades, tanto técnicas como administrativas, las condiciones de las sesiones y cualquier otro aspecto que la Comisión Mixta considere necesario manifestar para el buen funcionamiento de la misma.

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

En caso de que no exista sindicato, se deberá anotar relación con el nombre y firma de los trabajadores que certifiquen a sus representantes.

El informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, será válido si está certificado.

APARTADO (19) POR LOS TRABAJADORES:

Deberá anotarse el nombre y firma del Secretario General del sindicato o de la persona que legalmente sea designada, conforme a las disposiciones estatutarias del sindicato. Si no hay sindicato, la certificación se hará por los trabajadores con la relación de nombre y firma.

APARTADO (20) POR EL PATRÓN:

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

APARTADO (21) FECHA Y LUGAR:

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

A CONTINUACION SE PRESENTA UN EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-1.

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

INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

NO EXISTE SI EXISTE

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE Y TIPO DE SOCIEDAD (1)		CALLE (4)		C.P. (2)		NO LLENA		CÓDIGO POSTAL (3)	
TENERIA SEMO, S.A.		AV. LOPEZ MATEOS 224		TSE-800622				0-1515352-10	
CALLE		NO LLENA		CALLE		NO LLENA		CÓDIGO POSTAL	
AV. LOPEZ MATEOS		224		LAS ACUILLAS		GUADALAJARA		04210	
DIRECCION POLITICA		NO LLENA		ENTIDAD FEDERATIVA		NO LLENA		TELEFONO (1)	
GUADALAJARA				JALISCO				5-05-83	

SI EL COMPLEJO DONDE LA EMPRESA RECIBE SU SERVICIO ES DEPENDIENTE DEL AUTORIDAD, PONER DE MENCIONAR

(5)

ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA EMPRESA

(6) COMPRA-VENTA DE ZAPATOS Y BOLSAS PARA DAMA

NO LLENA

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

NO. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA (7)		NO. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (8)		NO. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN SU CENTRO (9)	
82		82		5 77	
				INDIVIDUAL COLECTIVO OTRO	

III.- DATOS DEL SINDICATO (10)

NOMBRE DEL SINDICATO				NO. REGISTRO	
SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA CURTIDURIA				245/81	
CALLE		NO. EXT.		NO. INT.	
HIDRANO		249		SECTOR HIDALGO	
PUBLICACION		SIGLO O DELEGACION POLITICA		CÓDIGO POSTAL	
GUADALAJARA		GUADALAJARA		04211	
ENTIDAD FEDERATIVA		NO LLENA		TELEFONO (1)	
JALISCO				2-23-84	

FORMA DC-1

FECHA Y ADIESTRAMIENTO

IV. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON"

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	RFC	FIRMA
(1)	(12)	(13)
NICARDO LOPEZ ARIAGA	LOAR-190509	
JUAN HERNANDEZ FULIDO	HEFJ-150111	
JOSE LACIA JIZIAU	CAGJ-590201	

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	RFC	FIRMA
(1)	(12)	(13)
JOAQUIN CARRILLO G.	CAGJ-520125	
ABEL GLORIA HONDRAGON	JOMA-420921	
AMPARO HERNANDEZ U.	HEUA-290701	

UNICO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA SA 11 DE 11 AÑO 82 (14)
 UBICACION EN EL CARRO 2 ADO (15) (CONFORME A LAS BASES SEMANALES DE FUNCIONAMIENTO
 SI LA COMISION MIXTA TRABAJA MÁS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL 1 Y DOMICILIOS (16)

V. DOCUMENTACION ADJUNTA

- BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO (FIRMADAS POR LA COMISION MIXTA) (17)
 - RELACION DEL TOTAL DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON LA FIRMA DE CERTIFICACION DE LA MAYORIA (INDICADO NO HAY EMERATOS). (18)

VI. CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES (1) <u>JHE</u> NOMBRE Y FIRMA JUAN HERNANDEZ FULIDO DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY EMERATOS BASTARA CON ANEXAR LA RELACION	POR LA EMPRESA (20) <u>JAS</u> NOMBRE Y FIRMA JUAN ANTONIO BERGMAN RUIZ DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL
LUGAR Y FECHA (21) GUADALAJARA, JAL. 16 DE ENERO DE 1982.	

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROMESA DE SER VERDADOS, APELACIONES DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURAN TODOS AMBOS
 QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD. NOMA 04-11

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

OBJETIVO

Que las empresas notifiquen a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de las modificaciones que ocurren en la estructura y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, a través de la forma DC-1A, debidamente requisitada.

NORMAS

La Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, constituida en cada empresa o establecimiento, debe contar con su número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para efecto de poder mantener actualizada la información relativa a la situación que guarda dicha Comisión.

La Comisión deberá conservar su carácter paritario y bipartito.

INSTRUCCIONES

- escriba a máquina o con letra de molde.
- presentar el formato DC-1A en original y dos copias.
- dejar en blanco los espacios en los que se indica "NO LLENAR".

- el espacio destinado a "Número de Entrada" será llenado por la Autoridad Laboral.
- identificar los datos de la forma, comparando los números de los apartados con los números equivalentes que aparecen en el modelo anexo.

APARTADO (1) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:
 Anotar el nombre completo de la empresa, ya sea persona física o moral. Ejemplo: Arturo Foucuguchi Yaud.

APARTADO (2) DOMICILIO DE LA EMPRESA:
 Anotar correctamente la dirección de la empresa, indicando: calle, número exterior, número interior, colonia, población, código postal, municipio o delegación política, entidad federativa, teléfono(s). Ejemplos: Av. López Mateos 235 Int. 6. Col. Las Águilas, Guadalajara. 04210 Guadalajara, Jal. Cuatlahuac 53-2. Col. Vallejo. México 00722. Gustavo A. Madero. Distrito Federal. 317-40-52.

APARTADO (3) NUMERO DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA:
 Anotar el Registro de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, designado a la empresa por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (4) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO:

Anotar el número de folio del oficio el cual se encuentra en la Constancia de Registro en el folio superior derecho, ejemplo: 024336.

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

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

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

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

APARTADO (7) DATOS ANTERIORES:

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

APARTADO (8) DATOS ACTUALES:

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

APARTADO (9) DATOS ANTERIORES:

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

APARTADO (10) DATOS ACTUALES:

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

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

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

APARTADO (12) TIPO DE MODIFICACION:

Se encuentran listados varios datos que pueden sufrir algún tipo de cambio o modificación. Se podrá anotar cualquier dato no incluido. Ejemplo: - R.F.C.
- Nombre o Razón Social de la Empresa.

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

INFORME SOBRE LA ACTUALIZACION RELATIVA A LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

(1) LA GIRALDA, S.A.

II- DOMICILIO DE LA EMPRESA (2)

CALLE	NO. 157	NO. INT.	COLUMNA
AV. LOPEZ MATEOS	235	6	LAS AGUILAS
PUBLICACION	E. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	MEXICO
GUADALAJARA	04210	GUADALAJARA	
TITULO Y FECHAS DE EMISIÓN	NO. LICENCIA	TELEFONO (S)	
JALISCO			

NO. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

(3) SIR-191070-001-2-01

NO. DE OFICIO DE REGISTRO

(4) 024336

NO. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION

(5)

III- EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIAS ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO (6)**IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA****DATOS ANTERIORES (7)**

NOMBRE	R.F.C.
RICARDO LOPEZ ARRIAGA	LOAR-180509
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350117
JOSE GARCIA GUZMAN	GAJG-590201

DATOS ACTUALES (8)

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JOSE LOPEZ LOPEZ	LOLJ-540610	<i>[Firma]</i>
JUAN HERNANDEZ PULIDO	HEPJ-350117	<i>[Firma]</i>
JOSE GARCIA GUZMAN	GAJG-590201	<i>[Firma]</i>

V- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA**DATOS ANTERIORES (9)**

NOMBRE	R.F.C.
JOAQUIN CARRILLO G.	CAGJ-520125
ABEL GLORIA MONDRAGON	GMMA-420921
ANFARO HERNANDEZ URROSTEGUI	HEUA-292701

DATOS ACTUALES (10)

NOMBRE	R.F.C.	FIRMA
JOAQUIN CARRILLO GALLARDO	CAGJ-520125	<i>[Firma]</i>
ABEL GLORIA MONDRAGON	GMMA-420921	<i>[Firma]</i>
ANFARO HERNANDEZ URROSTEGUI	HEUA-292701	<i>[Firma]</i>

FORMA DE-14

MOSB / INVERSO

APARTADO (13) DATOS ANTERIORES:

Se anotarán aquellos datos que serán objeto de modificación. Ejemplos:

GIR-591020-001
LA GIRALDA, S.A.

APARTADO (14) DATOS ACTUALES:

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

GIR-810410-702
LA GIRALDA, S.A. DE C.V.

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

Anotar los datos solicitados.

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

Anotar los datos solicitados.

APARTADO (17) LUGAR Y FECHA:

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

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

XI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

TIPO DE MODIFICACION (12)	DATOS ANTERIORES (13)	DATOS ACTUALES (14)
R.F.C.	GIR-591020-001	GIR-810410-702
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA	LA GIRALDA, S.A.	LA GIRALDA, S.A. DE C.V.
DOMICILIO DE LA EMPRESA		SE DEBE HABER ANOTADO EN LA PRIMERA PAGINA (verificar)
SIBO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
NO DE ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON DOMICILIO
NO DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
DOMICILIO DEL SINDICATO		
OTROS (completar)		

XII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

JUAN ANTONIO BERGMAN RUIZ

(15) *[Firma]*
NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

JUAN HERNANDEZ PULIDO

(16) *[Firma]*
NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA (17) 21 FEBRERO 1954, CUADALAJARA, JAL.

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONAN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APODERADOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE NO INCLUIE TODO AQUEL QUE NO SE CONCORDA CON VERDAD.

FORMA B-01A

NOAA 1 REVERSO

MODELO DE BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

NOTA: A continuación se presenta un modelo de Bases Generales de Funcionamiento con el propósito de orientar a los patrones y a los trabajadores en la elaboración de aquellas que se establezcan en cada centro de trabajo. Su adopción será optativa, pero se recomienda que -- por lo menos se incluyan los puntos señalados en los Criterios relativos a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de acuerdo a cada centro de trabajo se podrán -- adicionar aquellos aspectos que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de su Comisión Mixta.

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

En la ciudad _____, Estado de _____,
siendo las _____ horas del día _____,
sito en _____

se encuentran presentes los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, las Bases Generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa:

(Nombre de la Empresa)
Para lo anterior patrón y trabajadores a través -- del sindicato, al lo hay)

(Nombre del Sindicato)
convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º El patrón y los trabajadores, nombrarán respectivamente _____ representantes (ni de representantes) _____ (a) que será (n) integrante (s) de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION.

Artículo 2º La Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes -- funciones:

- a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno de Capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que le solicita la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éste le rindan de los cursos que se impartan y del personal que recibe la capacitación, evalúan y del conocimiento los resultados.

- b) Verificar que los Agentes Capacitadores Externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- c) Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.

- d) Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, recabando previamente para tal efecto de cada uno de los instructores internos y/o externos -- que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, a que se refiere de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

- e) Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 153-V, de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.

- f) Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.

- g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido.

- h) Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica a que pertenece la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que beneficien el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que para esta rama se establezcan.

- i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimiento -- que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.

j) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión Mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extraordinaria que se celebre, en relación con la implantación del plan y los programas de capacitación y readiestramiento autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente deba rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.

k) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales y entregándoles al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

CAPITULO III
ORGANIZACION INTERNA DE LOS
INTEGRANTES DE LA COMISION.

Artículo 3º Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- b) Hacer uso de la palabra.
- c) Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- d) Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación.
- e) Votar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- f) Firmar las actas de reunión de la Comisión.

CAPITULO IV
DE LA DURACION EN EL CARGO.

Artículo 4º Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo _____ a partir de la integración de dicha Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5º En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

CAPITULO V
DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION.

Artículo 6º Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

Las sesiones ordinarias de la Comisión se efectuarán cada _____.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 7º La Comisión deberá levantar acta de cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha, en que se celebre la sesión.
- b) Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- c) Orden del día de la sesión.
- d) Acuerdos tomados en la sesión.
- e) Firma de los asistentes.

Artículo 8º La Comisión deberá llevar un libro de Actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

CAPITULO VI
DE LAS BASES GENERALES

TRANSITORIO

UNICO.- El presente documento entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y por los trabajadores.

CONVALIDACION

Los aquí firmantes, en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTICULO UNICO TRANSITORIO, manifiestan su conformidad.

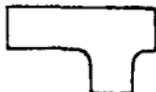
EL PATRON POR LOS TRABAJADORES

(Nombre y firma)

(Nombre y firma)

Cargo:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.



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

No. ENTRADA	NO LLENAR
-------------	-----------

I.- DATOS DE LA EMPRESA:

NOMBRE O RAZON SOCIAL		RFC		NO LLENAR	REGIMEN
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA	POBLACION	CODIGO POSTAL
MPIO. O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR	ENTIDAD FEDERATIVA		NO LLENAR	TELEFONO(S)
SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO					
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA					NO LLENAR

II.- DATOS DE LOS TRABAJADORES

No. TOTAL DE TRABAJADORES DE LA EMPRESA	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS EN LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO	No. DE TRABAJADORES REPRESENTADOS CON CONTRATO		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		INDIVIDUAL	COLECTIVO	LEY

III.- DATOS DEL SINDICATO

DENOMINACION				No. REGISTRO	
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA	CODIGO POSTAL	
POBLACION		MPIO. O DELEGACION POLITICA			NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA		NO LLENAR	TELEFONO(S)		

IV- CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

"EL NUMERO DE REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES DEBE SER EXACTAMENTE IGUAL AL NUMERO DE REPRESENTANTES DEL PATRON"

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES		
NOMBRE	RFC	FIRMA

REPRESENTANTES PATRONALES		
NOMBRE	RFC	FIRMA

INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION MIXTA DIA _____ MES _____ AÑO _____
 DURACION EN EL CARGO _____ (CONFORME A LAS BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO)
 SI LA COMISION MIXTA RIGE PARA MAS DE UN ESTABLECIMIENTO INDICAR TOTAL _____ Y DOMICILIOS _____

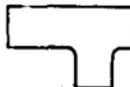
V- DOCUMENTACION ADJUNTA

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

VI- CERTIFICACION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

POR LOS TRABAJADORES _____ NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O REPRESENTANTE LEGAL CUANDO NO HAY SINDICATO BASTARA CON ANEXAR LA RELACION	POR LA EMPRESA _____ NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL LUGAR Y FECHA _____
---	--

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.



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

I- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA

--

No. DE REGISTRO DE LA COMISION MIXTA

--

II-DOMICILIO DE LA EMPRESA

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA	NO LLENAR
ENTIDAD FEDERATIVA	NO LLENAR	TELEFONO (S)	

No. DE OFICIO DE REGISTRO

--

No. DE ENTRADA DE ACTUALIZACION **NO LLENAR**

--	--

SI EL DOMICILIO DONDE LA EMPRESA RECIBE CORRESPONDENCIA ES DIFERENTE DEL ANTERIOR, FAVOR DE INDICARLO

--

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

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	RFC

DATOS ACTUALES		
NOMBRE	RFC	FIRMA

IV- ACTUALIZACION DE LOS REPRESENTANTES PATRONALES ANTE LA COMISION MIXTA

DATOS ANTERIORES	
NOMBRE	RFC

DATOS ACTUALES		
NOMBRE	RFC	FIRMA

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

VI MODIFICACION DE LA EMPRESA O DEL SINDICATO

TIPO DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
H.F.C		
IMSS		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA		
DOMICILIO DE LA EMPRESA		SE DEBIO HABER ANOTADO EN LA PRIMERA HOJA (ANVERSO)
GIRO O ACTIVIDAD DE LA EMPRESA		
No DE ESTABLECIMIENTO		ANEXAR RELACION CON DOMICILIOS
Nº DE TRABAJADORES		
RELACION LABORAL		
NOMBRE DEL SINDICATO		
DOMICILIO DEL SINDICATO		
OTROS (ESPECIFICAR)		

VII CERTIFICACION DE LA ACTUALIZACION

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA

NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O EL ELEGIDO POR LA MAYORIA DE LOS TRABAJADORES

LUGAR Y FECHA _____

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

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SUBSECRETARIA "B"

DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

CONTENOS PARA LA PRESENTACION Y REGISTRO DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 19 TRABAJADORES EN UN FORMATO UNICO.

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

Diario Oficial de la Federación, del 10 de septiembre de 1985.

Oficio número C7-B-1024 de fecha 23 de agosto de 1985 que establece los criterios y el formato para la presentación y registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento para empresas hasta con 19 trabajadores.

C. Lic. María Amparo Palencino de Escandón
Directora General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-A, 153-J, 153-N, 153-O, 153-Q Fracción VI, 153-R y 539 Fracción III incisos a) y e), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar la oportuna constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como aprobar, disponer que se hagan las modificaciones pertinentes o rechazar según el caso, los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, que hayan formulado los patrones, de común acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que les señala el Artículo 132 Fracciones XV y XVIII de la Ley antes citada.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficios 01005 y 01006 publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de agosto de 1984, se emitieron criterios respecto a la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y a la formulación y presentación de Planes y Programas, con el objeto de simplificar y agilizar los trámites de su autorización y registro, para dar cumplimiento al Programa de Simplificación Administrativa. Los criterios consideraron las opiniones vertidas por patrones y trabajadores en el Foro de Consultas Populares para la Planificación Democrática de Capacitación y Productividad, cuya realización se establece en el Plan Nacional de Desarrollo 1983-1988.

Posteriormente, tomando en cuenta que un gran número de empresas establecidas en el país se integran hasta con 19 trabajadores cada una, se manifestó la necesidad de simplificar aún más los formatos de registro para que este tipo de empresas cumplan con sus

obligaciones en materia de capacitación y adiestramiento.

Lo anterior condujo al establecimiento de un formato único que integra el informe sobre la constitución de la Comisión Mixta y la presentación del Plan y de los Programas de Capacitación y Adiestramiento, y facilitar así los trámites de autorización y registro en materia de capacitación y adiestramiento que deben llevar a cabo los patrones ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Sobre este particular, esta Secretaría solicitó la opinión del Consejo Consultivo de Empleo, Capacitación y Adiestramiento, el cual estuvo de acuerdo en el manejo de un formato especial para este tipo de empresas.

Con base en lo expuesto y para facilitar la presentación del informe que se refiere a la constitución de la Comisión Mixta y a la presentación de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento, a través de un formato único, a las empresas que tengan hasta 19 trabajadores, así como para uniformar y agilizar los trámites administrativos que se efectúan ante la Dirección General a su cargo, se estima conveniente expedir los siguientes criterios:

1. Para el informe de la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y la presentación del Plan y Programas correspondientes ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, las empresas que tengan hasta 19 trabajadores podrán utilizar la forma DC-U, impresa según modelo anexo, en hoja de 28 X 21.5 cms.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se establece, siempre y cuando se ajuste a las dimensiones y al modelo que se publica.

2. El manejo de la forma DC-U se ajustará a los siguientes lineamientos:

- a) Se llenará por triplicado usando invariablemente caracteres conocidos como de imprenta.
- b) Se presentará directamente ante la Dirección General a su cargo, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

3. Estos criterios estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los criterios vigentes publicados an-

el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 1984, en lo referente a la constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, así como para la formulación de los Planes y Programas de Capacitación y Adiestramiento.

Los criterios a que se refiere el presente oficio y su anexo, deberán hacerse del conocimiento de los particulares, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

A T E N T A M E N T E

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION

EL SUBSECRETARIO

LIC. EMILIO LOZOYA THALAMAN.

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

INSTRUCCIONES GENERALES:

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Presentar la Forma DC-U en original y dos copias.
- Esta Forma consta de 1 hoja; llenar anverso y reverso y anexar cuantas hojas sean necesarias.
- Los espacios donde se indica **NO SE LLENE**, deberán dejarse en blanco.

Identificar los datos numerados con los espacios numerados de la Forma que aparecen en el modelo anexo.

1. DATOS GENERALES:

- (1) **NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.**

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

- (2) **R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.**

Anotar el Registro Federal de Contribuyentes que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ha asignado a la empresa:

SALA-260131-RT2
(Radú Santos Lara)
Que en el ejemplo de llenado corresponde a una persona física.
Tratándose de una PERSONA MORAL un ejemplo pueda ser:
TNE-810415-RT2
(Textiles Mexicanos, S.A.)

- (3) **REGISTRO PATRONAL DEL IMSS.**

Anotar el número de registro asignado a la empresa por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

- (4) **CALLE, NO. EXT., ETC.**

Anotar correctamente el domicilio de la empresa, indicando calle, número exterior, número interior, colonia, población, municipio o delegación política, entidad federativa, código postal, teléfono(s) y apartado postal (cuando exista).

- (5) **ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA.**

Describir la actividad a la que se dedica la empresa.

Ejemplo:

Fabricación de artículos de plástico; Compra-Venta de aparatos eléctricos; etc.

- (6) **NO. TOTAL DE TRABAJADORES.**

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

- (7) **HOMBRES - MUJERES.**

Anotar del total de trabajadores, cuántos son hombres y mujeres.

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

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

REPRESENTANTE PATRONAL - REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES.

- (8) **NOMBRES.**

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

- (9) **FIRMAS.**

Cada representante deberá necesariamente apesarse su firma.

- (10) **R.F.C.**

Anotar el registro federal de contribuyentes de ambos representantes.

- (11) **INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION.**

Anotar la fecha en que la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento iniciará sus actividades.

- (12) **DURACION EN EL CARGO.**

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

- (13) **BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO.**

Anexar las bases generales de funcionamiento de la Comisión Mixta, las cuales deberán estar firmadas por sus integrantes. (Un Modelo de bases generales de funcionamiento, se anexa en este documento).

- (14) **TIPO DE CONTRATO.**

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

III. CARACTERISTICAS DEL PLAN.

- (15) **NO. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA.**

Indicar el número de establecimientos en los cuales el Plan y la Comisión rigen, anotando

ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los tres cuadros; anexar los datos sobre domicilio y Registro del IMSS, de los otros establecimientos.

(16) PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

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

(17) ETAPAS DE CAPACITACION.

Numeral la o los etapas que comprende el plan, indicando por cada una de ellas su fecha de inicio y terminación (mes y año).

(18) No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

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

Se entiende por PROGRAMA GENERAL, a la unidad de capacitación formal y explícita de carácter terminal, que forma parte de un sistema general, que comprende a un determinado puesto de trabajo, integrado por uno o más módulos y al cual se pueden adharir las empresas de acuerdo al Artículo 151-B de la Ley Federal del Trabajo.

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

(19) No. DE PARTICIPANTES EN LOS NIVELES EDUCATIVOS DE:

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

- Alfabetización.
- Primaria.
- Secundaria.

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

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

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

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

IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA.

(22) No. DE ETAPA.

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

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

Denominar todos y cada uno de los puestos de trabajo que integran la empresa, siguiendo el orden en que serán capacitados.

(24) No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO.

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

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

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

(26) DURACION - TOTAL DE HORAS.

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

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

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

(28) CLAVE.

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

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

(29) NOMBRE.

Anotar el nombre del agente capacitador respectivo.

(30) REGISTRO STyPS o R.F.C.

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

Para los casos 3), 4) y 5) proporcionar el registro federal de contribuyente.

(31) PUESTO.

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

MODELO DE BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES MIXTAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Nota: A continuación se presenta un modelo de Bases Generales de Funcionamiento con el propósito de orientar a los patronos y a los trabajadores en la elaboración de aquéllas que se establezcan en cada centro de trabajo. Su adopción será optativa, pero se recomienda que por lo menos se incluyan los puntos señalados en los Criterios relativos a las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y de Acuerdo a cada centro de trabajo se podrán adicionar aquellos aspectos que se consideren convenientes para el adecuado funcionamiento de su Comisión Mixta.

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

Es recomendable que la Comisión Mixta lleve un libro de Actas para el registro y seguimiento de sus actividades.

En la ciudad _____, Estado de _____, siendo las _____ horas del día _____, sito en _____

se encuentran presentes los miembros de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, con el objeto de establecer, de conformidad con lo dispuesto por el Capítulo III Bis de la Ley Federal del Trabajo, las Bases Generales a que se sujetará el funcionamiento de la Comisión Mixta de la empresa:

(Nombre de la Empresa)

Para lo anterior patrón y trabajadores (a través del sindicato, si lo hay) _____

(Nombre del Sindicato) convienen en que dichas Bases Generales, se contengan y se encuentren en el presente documento.

BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO DE LA EMPRESA.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1o. El patrón y los trabajadores, nombrarán respectivamente _____ representantes

(No. de representantes) _____ representante(s) que será(n) integrante(s) de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento por cada una de las partes.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DE LA COMISION

Artículo 2o. La Comisión, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilar la instrumentación y operación del sistema interno de Capacitación de la empresa, conforme al Plan y Programas autorizados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores. Lo anterior, mediante el informe que

le solicite la Comisión a los Agentes Capacitadores y que éstos le rindan de los cursos que se impartan y del personal que recibe la capacitación, evaluando semestralmente los resultados.

- b) Verificar que los Agentes Capacitadores Externos que vayan a ser contratados por la empresa, cuenten con el registro correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- c) Sugerir a los Agentes Capacitadores las medidas tendientes a perfeccionar los sistemas y procedimientos de capacitación y adiestramiento, conforme a las necesidades de desarrollo y entrenamiento que requiera la fuente de trabajo.

- d) Autenticar las Constancias de Habilidades Laborales, en los términos del Artículo 153-T de la Ley Federal del Trabajo, recabando previamente para tal efecto de cada uno de los instructores internos y/o externos que aparecen en el Plan y Programas autorizados a la empresa, la certificación de los resultados obtenidos por cada trabajador participante.

Las Constancias de Habilidades Laborales a que se refiere el ordenamiento laboral citado, son independientes de cualquier otro documento de carácter simbólico que los agentes capacitadores deseen otorgar a los trabajadores capacitados o adiestrados.

- e) Practicar a los trabajadores los exámenes de que trata el Artículo 153-V, de la Ley Federal del Trabajo, emitiendo el fallo correspondiente.

- f) Verificar el funcionamiento de los Agentes Capacitadores internos y/o externos, conforme a lo establecido en el Plan y Programas de capacitación y adiestramiento autorizados y detectar las irregularidades de su funcionamiento, a efecto de establecer las medidas correctivas o en su caso, presentar el reporte correspondiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como autoridad competente.

- g) Prestar el apoyo necesario en la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento y además, en caso de ser conveniente, coadyuvar con la empresa en la elaboración del Plan y Programas que se vayan a implementar de acuerdo al diagnóstico de necesidades, dentro del alcance de los conocimientos que la Comisión tenga de las actividades esenciales que componen los puestos de trabajo existentes en la empresa en donde se ha constituido.

- h) Elevar sugerencias o recomendaciones, al Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento de la Rama Industrial o actividad económica a que pertenezca la empresa donde está constituida la Comisión, a fin de coadyuvar en la elaboración de criterios y establecimiento de procedimientos que mejoren el sistema de capacitación y adiestramiento y a los programas que para esta rama se establezcan.

- i) Promover la participación activa de los trabajadores en los procesos de capacitación y adiestramiento de la empresa.

Asimismo, aprovechar la experiencia y conocimiento que el trabajador tenga en su puesto de trabajo, para convertirlo en instructor interno de la empresa, mediante las sugerencias que en este sentido la Comisión haga al patrón.

j) Establecer un registro actualizado de las actividades de la Comisión mixta y de los acuerdos que se vayan tomando en cada sesión ordinaria y extra ordinaria que se celebre, en relación con la implementación del plan y los programas de capacitación y adiestramiento autorizados a la empresa, a efecto de llevar un seguimiento que le permita evaluar los resultados y alcances de su gestión y sirva de base para los reportes que periódicamente debe rendir a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y además facilitar el funcionamiento adecuado de la Comisión.

k) Verificar que se expidan las constancias de habilidades laborales, entregándolas al destinatario debidamente firmadas y autenticadas.

CAPITULO III

ORGANIZACION INTERNA DE LOS INTEGRANTES DE LA COMISION

Artículo 3o. Son atribuciones de los integrantes de la Comisión las siguientes:

- a) Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se convoquen.
- b) Hacer uso de la palabra.
- c) Hacer sugerencias o recomendaciones en relación a los puntos tratados en la orden del día.
- d) Analizar y discutir los asuntos relativos a la capacitación.
- e) Acordar en relación a las propuestas presentadas en las sesiones.
- f) Firmar las actas de reunión de la Comisión.

CAPITULO IV

DE LA DURACION EN EL CARGO

Artículo 4o. Los integrantes de la Comisión, tanto representantes del patrón como de los trabajadores, durarán en su cargo _____ a partir de la integración de dicha Comisión, mientras no renuncien o sean destituidos.

Artículo 5o. En caso de cambio de alguno de los integrantes, la nueva designación deberá hacerse de conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en un plazo no mayor de 30 días.

CAPITULO V

DE LAS SESIONES Y ACUERDOS DE LA COMISION

Artículo 6o. Las sesiones de la Comisión podrán ser de carácter ordinario y/o extraordinario.

Las sesiones extraordinarias se podrán celebrar - - cada vez que sean necesarias, a juicio y por acuerdo expreso de la Comisión.

Artículo 7o. La Comisión deberá levantar acta de - cada una de las sesiones, las cuales deberán contener cuando menos la siguiente información:

- a) Fecha, en que se celebre la sesión.
- b) Mencionar si es ordinaria o extraordinaria.
- c) Orden del día de la sesión.
- d) Acuerdos tomados en la sesión.
- e) Firma de los asistentes.

CAPITULO VI

DE LAS BASES GENERALES

TRANSITORIO

UNICO.- El presente documento entrará en vigor a - partir del día siguiente de su aprobación por el patrón o su representante legal y por los trabajadores.

CONVALIDACION

Los aquí firmantes, en cumplimiento a lo dispuesto en el ARTICULO UNICO TRANSITORIO, manifiestan su conformidad.

EL PATRON

POR LOS TRABAJADORES

Cargo:

Nota: Las Bases de Funcionamiento de la Comisión Mixta deberán anexarse a la Forma DC-1.

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

SUBSECRETARIA "B"

Dirección General de Capacitación y Productividad**FORMA UNICA PARA EL INFORME SOBRE LA CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA Y PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO PARA EMPRESAS HASTA CON 10 TRABAJADORES**

No. DE ENTRADA _____ NO SE LLENE

I. DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:				R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE		No. EXT.	No. INT.	C.P.	REGISTRO PATRONAL DEL IMSS		
COLONIA		POBLACION		TELEFONO	APARTADO POSTAL		
MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		NO SE LLENE	ENTIDAD FEDERATIVA		NO SE LLENE		
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA		NO SE LLENE	No. TOTAL DE TRABAJADORES	HOMBRES	MUJERES		

II. CONSTITUCION DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

(En caso de estar vigente la Comisión Mixta, Mención únicamente al apartado sobre inicio de actividades y duración en el cargo)

REPRESENTANTE PATRONAL			REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES			INICIO DE ACTIVIDADES DE LA COMISION	
NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	NOMBRE	FIRMA	R.F.C.	DIA MES AÑO	
ANEXAR BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO			TIPO DE CONTRATO		INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	COLECTIVO <input type="checkbox"/>	LEY <input type="checkbox"/>

III. CARACTERISTICAS DEL PLAN

No. DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA	ETAPAS DE CAPACITACION		No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
	Numero progresivamente (tal) etapas que comprende el plan	Periodo que abarca la etapa	PROGRAMAS ESPECIFICOS	PROGRAMAS GENERALES	
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL _____ DEL _____ AL _____ AL _____		No. DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
DEL _____ DEL _____ AL _____ AL _____	DEL _____ DEL _____ AL _____ AL _____		ALFABETIZACION	PRIMARIA	SECUNDARIA
DIA MES AÑO DIA MES AÑO					

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA _____ NOMBRE _____ FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO O DE SU REPRESENTANTE LEGAL, O EN SU CASO DEL REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA _____ NOMBRE _____ FIRMA
--	---

HOJA 1 ANVERSO

*PROPORCIONAR POR SEPARADO LOS DATOS REFERENTES AL R.F.C., LA CLAVE DEL IMSS Y EL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS FORMA D.C.J. EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y LA COMISION MIXTA.

Documento de Distribución y Trámite GRATUITO

IV. DESCRIPCION DE LAS ACCIONES DEL PROGRAMA*

No. DE ETAPA	DENOMINACION DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONFORME AL ORDEN EN QUE SE CAPACITARAN	No. TOTAL DE TRABAJADORES DE CADA PUESTO	NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS A IMPARTIR POR PUESTO	DURACION TOTAL DE HORAS	OBJETIVO(S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR:			
						1) INSTITUCION CAPACITADORA	2) INSTRUCTOR EXTERNO	3) INSTRUCTOR INTERNO	4) AGENTE AUXILIAR 5) ASESOR EDUCACION BASICA
						CLAVE	NOMBRE	REGISTRO ET y PE o R.F.C.	PUESTO (Instructor Interno)

HOJA Y REVERSO

*ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

LOS DATOS QUE SE PROPORCIONEN SON BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, APERCIBIDOS DE LA RESPONSABILIDAD EN QUE INCURRE TODO AQUEL QUE NO SE CONDUCE CON VERDAD.

FORMA DC-U

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

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

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01006 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Leal
Director General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 151-A, 151-B, 151-C, 151-Q, fracción VI y 151-R, los patrones deben presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y programas de capacitación y adiestramiento que hayan formulado de común acuerdo con sus trabajadores, a fin de dar cumplimiento a la obligación que la señala el Artículo 132, fracción XV, de la Ley en tes citada.

De acuerdo con lo anterior, mediante oficios números 01-5164, 01-5160, 01-219, 01-4548, 01-6779, 01-6780- y 01-2280, publicados en el Diario Oficial de la Federación de fechas 8 de enero y 15 de octubre de 1979, 16 de enero y 22 de agosto de 1980, 2 de febrero y 17 de abril de 1981, respectivamente, se emitieron criterios en materia de planes y programas con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectúa la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por patrones y trabajadores en el Foro de Consulta Popular para la Planificación Democrática de Capacitación y Productividad, consideradas en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los planes y programas de capacitación y adiestramiento.

Asimismo, en los términos del Artículo 519 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo,

Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 21 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndole encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

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

1.- SISTEMA GENERAL.

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

2.- PLAN COMUN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Aquellos planes y programas de capacitación y adiestramiento que satisfacen las necesidades de dos o más empresas, con características afines, pertenecientes a una misma rama o actividad económica.

3.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO POR EMPRESA.

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

4.- PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO.

Conjunto de actividades de capacitación y adiestramiento referidas a cada una de las áreas ocupacionales que integran a una empresa determinada y que agrupadas conforman un sistema general por rama o actividad económica.

5.- CURSO.

Conjunto de actividades didácticas que se desarrollan con base en un programa de capacitación y adiestramiento delimitado en tiempo y recursos determinados.

6.- PROGRAMA.

Presentación ordenada y sistematizada de las actividades de instrucción que satisfacen las necesidades de capacitación y adiestramiento en un determinado puesto de trabajo.

7.- PROGRAMA GENERAL.

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

8.- PROGRAMA ESPECIFICO.

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

9.- EVENTOS.

Acciones eventuales de corta duración que se consideran parte complementaria de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores

10.- AREA OCUPACIONAL.

La división administrativa que hace la empresa para agrupar distintos puestos con un mismo fin productivo, según las funciones básicas que se desarrollan al interior de la misma y su estructura organizacional.

11.- OCUPACION.

Conjunto de puestos con características comu-

nes o interrelacionadas funcionalmente entre sí.

12.- PUESTO DE TRABAJO.

Operaciones, actividades y tareas que realiza un individuo, propias de una determinada unidad de trabajo.

11.- Para la presentación de los planes y programas de capacitación y adiestramiento ante esta Secretaría, se empleará la Forma DC-2 impresa, según modelo anexo, en hojas de 28 X 21.5 cms.

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

111.- El manejo de la Forma DC-2 se ajustará a los siguientes lineamientos:

1.- Se llenará por triplicado, usando invariablemente caracteres de los conocidos como de imprenta y se presentará ante la Dirección a su cargo directamente, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo.

2.- En el caso de empresas con diversos establecimientos; varios de ellos podrán agruparse en un sólo plan, siempre y cuando los procesos de producción, los puestos de trabajo y la organización de los establecimientos sean similares y en el caso de estar sujetos al régimen de contratación colectiva, se efectúen los ajustes necesarios en los contratos correspondientes, a fin de que exista cabal congruencia entre lo dispuesto por éstos y el sentido, forma y alcance del plan y programas de capacitación y adiestramiento por aplicarse. En este caso, la Forma DC-2 constará de tantas hojas número 1 anverso, como establecimientos comprende el plan.

3.- El plan de capacitación y adiestramiento debe incluir a todos los trabajadores de la empresa.

IV.- Los patronos y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los niveles educativos conocidos como alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta, siempre y cuando se ajusten a los siguientes requisitos:

1.- Que el programa de capacitación y adiestramiento en que se incluya alguno de los niveles educativos citados, contenga además, eventos directamente destinados al logro de las finalidades que señala el Artículo 153º de la Ley Federal del Trabajo a través del perfeccionamiento, actualización y mejoría de las habilidades, conocimientos y actitudes típicas del puesto de trabajo de que se trate.

2.- Que el nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no abarquen para cada trabajador, más de seis meses al primero de ellos, ni más de dieciocho cada uno de los restantes, ni representen más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calculada en función de las horas-hombre que se vayan a impartir al total de los trabajadores.

3.- Que las fases del programa de capacitación y adiestramiento consistentes en alfabetización, primaria intensiva para adultos, o secundaria abierta, se impartan conforme a lo establecido en el Artículo 153-B de la Ley Federal del Trabajo.

4.- Que, en relación con los niveles de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, según sea el caso, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la empresa, ejerza las funciones que le señalen los Artículos 153-I, 153-T y 153-V de la Ley Federal del Trabajo.

5.- Que la alfabetización, la primaria intensiva para adultos o la secundaria abierta, según sea el caso, se incluyan en la Hoja 2 reverso de la Forma DC-2, columna de Programas Generales con expresión de los nombres de los asesores correspondientes y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

Sobre el particular, esa Dirección a su cargo, deberá establecer la coordinación necesaria con las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública para la aplicación de este criterio y el debido cumplimiento de las cláusulas segunda, tercera y cuarta del convenio que esta Secretaría y la de Educación Pública celebraron el 7 de julio de 1980 y para la adecuada supervisión del cumplimiento de los planes y programas que incluyen cursos de alfabetización, de primaria intensiva para adultos o de secundaria abierta, solicitará a la Secretaría de Educación Pública un informe trimestral que detalle todas las acreditaciones y certificaciones expedidas en dicho período.

V.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes y programas de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, cursos y/o eventos que impartan las empresas de las que hayan adquirido u obtenido en arrendamiento, bienes o servicios siempre y cuando aquellos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización de los bienes o servicios adquiridos o arrendados. Igualmente podrán incluirse los cursos y/o eventos que impartan las empresas que los hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios que estas últimas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.

VI.- Los patrones y trabajadores de centros de trabajo cuyo objeto social básico sea la comercialización y el mantenimiento de bienes de determinada marca o que se encuentren vinculados contractualmente a un nombre comercial, podrán incluir en sus respectivos planes de capacitación y adiestramiento, cursos y/o eventos impartados por las empresas fabricantes de los productos comercializados o por las sociedades mercantiles propietarias del nombre comercial, siempre y cuando tales cursos y/o eventos tengan el carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada distribución comercial o mantenimiento de dichos bienes.

VII.- El ejercicio de las modalidades de que tratan los criterios V y VI, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento sean personas involucradas de manera directa en la operación, comercialización o mantenimiento de los bienes adquiridos, arrendados o sujetos a distribución y mantenimiento.

2.- Que, cuando el servicio complementario de capacitación y adiestramiento, no cubra de manera íntegra las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas del puesto de trabajo a que está dirigido el plan de capacitación y adiestramiento de la empresa, incluya cursos y/o eventos acerca del resto de esas áreas.

3.- Que los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que vayan a llevarse a cabo siguiendo estas modalidades, se listen en la Hoja 2 reverso de la Forma DC-2, columna de instructor externo independiente o institución capacitadora con expresiones del nombre de la persona de que se trate, seguido de la de "agente auxiliar" y la invariable mención de su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

VIII.- Los patrones y los trabajadores podrán incluir en los planes de capacitación y adiestramiento de su centro de trabajo, los cursos y/o eventos que sus trabajadores cumplan en el extranjero, siempre y cuando se observe lo dispuesto y conducente por el Capítulo III-Bis, del Título Cuerto, de la Ley Federal del Trabajo.

Igualmente, dichos planes podrán comprender los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento que realicen con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas y los que sean impartidos en cumplimiento del Artículo 79 de la Ley Federal del Trabajo, por los trabajadores extranjeros contratados por la empresa.

IX.- El ejercicio de la modalidad de que trata el segundo párrafo del Criterio VIII, quedará sujeto a los siguientes requisitos:

1.- Que, tratándose de empresas que aprovechan las disposiciones legales en materia de trans

ferencia de tecnología y uso y explotación - de patentes y marcas:

a) La presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anejando a la Forma DC-2, la respectiva constancia del Registro Nacional de Transferencia de Tecnología, en los términos de la Ley sobre Registro de la Transferencia de Tecnología y el Uso y Explotación de Patentes de Marcas.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento, desarrollados a través de cursos y/o eventos que vayan a llevarse a cabo - siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Externo Independiente o de Institución Capacitadora, con expresión del nombre de la entidad proveedora de tecnología, seguido del señalamiento de este carácter y la invariable mención de la clave de inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes.

2.- Que, tratándose de empresas en las que trabajadores extranjeros vayan a impartir cursos y/o eventos de capacitación a trabajadores mexicanos:

a) la presentación del plan y de los programas de capacitación y adiestramiento, se haga anejando a la Forma DC-1 copia de la forma migratoria, expedida al trabajador extranjero de que se trate.

b) Los programas de capacitación y adiestramiento desarrollados a través de cursos y/o eventos, que vayan a llevarse a cabo siguiendo esta modalidad, se listen en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, dando al trabajador extranjero el carácter de instructor interno y anotando invariablemente su clave de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.

3.- Que los participantes en los cursos y/o eventos de capacitación y adiestramiento, sean exclusivamente trabajadores involucrados de manera directa en la operación de los equipos o sistemas a que se refiere la transferencia de tecnología o trabajadores que se encuentren bajo la supervisión o en el desempeño de puestos similares al de los trabajadores extranjeros contratados por la empresa y que cuando no se cubran a través de las modalidades de que trata el criterio VIII, las habilidades, los conocimientos y las actitudes típicas de cada puesto de trabajo, el plan de capacitación y adiestramiento incluya cursos y/o eventos acerca del resto de estas áreas.

X.- Los patrones pertenecientes a una misma rama de actividad económica del país, podrán formular y presentar ante esa Unidad de su cargo, planes y programas comunes.

En el caso de las empresas sujetas al régimen de

contratación colectiva, deberán efectuar los ajustes necesarios en los contratos colectivos, a fin de que exista cabal correspondencia entre lo dispuesto por éstos y el contenido, forma y alcance del plan y programa de capacitación y adiestramiento por aplicarse.

XI.- Para los efectos del criterio anterior, las empresas deberán presentar la Forma DC-2, ajustada a los siguientes lineamientos:

1.- Presentarán las hojas número 1 por anverso y reverso por cada una de las empresas que adopten esta modalidad.

2.- Presentarán las hojas 2 por anverso y reverso, con la información de todos las empresas sujetas a estos planes y programas.

XII.- Podrán considerarse como instructores internos aquellos patrones o trabajadores de las empresas que adoptan un plan común de capacitación y adiestramiento y que imparten algún o algunos de los cursos y/o eventos incluidos en los programas, independientemente de que sean propietarios o presten sus servicios en empresas distintas a aquellas en las que se proporcione la capacitación.

En este caso, el nombre de los instructores deberá listarse en la hoja 2 reverso, de la Forma DC-2, columna de Instructor Interno, con la información que en ella se solicita, anotando la empresa en la que el trabajador presta sus servicios, inmediatamente abajo de sus datos.

XIII.- Para la presentación ante esta Secretaría de las modificaciones que patrones y sindicatos o sus trabajadores hayan convenido acerca de planes y programas de capacitación y adiestramiento ya implantados con aprobación de la autoridad laboral, se empleará la Forma DC-2A, según el modelo anexo, en hojas de 28 x 21.5 cm.

Se autoriza a los particulares la libre impresión de la forma cuyo uso se implanta, siempre y cuando se ajusten a las dimensiones y al modo lo que se publica.

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

Los criterios a que se refiere el presente artículo, sus anexos, deberán hacerse del conocimiento de particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas y dejarse sin efectos todas aquellas disposiciones que los contravengan.

A T E N T A M E N T E
SUPRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZOYA THALMANN
Rúbrica.

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE
 CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2) E INSTRUCTIVO DE SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

- a) Llévese por triplicado.
 b) Escriba a máquina o con letra de molde.
 c) Esta forma consta de 2 hojas; llenar anverso y revés
 d) Los espacios que indican "NO SE LLENE", dejarlos
 de cada una y anexar tantas hojas como se requie- en blanco.
 ran de cada cara o lado de la forma.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SUBSECRETARÍA "B" DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO		P.P. DE LA SUBSECRETARIA (1) SAL-260131-01
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD (2) E-04-11148-N		
I- DATOS GENERALES		
NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON: (1) RAUL SANTOS LARA		
CALLE (4) GOBERNACION	N° EXT. 20	TELEFONO 571-40-00
MUNICIPIO FEDERAL (1) MEXICO	POBLACION C.P. 15700	
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA (5) COMPRO-VENTA DE ZAPATOS		NO. DE LLENOS (6)
TIPO DE CONTRATO (8) INDIVIDUAL <input type="checkbox"/> COLECTIVO <input type="checkbox"/> LEY <input type="checkbox"/>	FECHA DE CELEBRACION REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO (7)	NO. TOTAL DE TRABAJADORES (8) 10
II- CARACTERISTICAS DEL PLAN		
N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE HACE EL PLAN 3 0 1 (9)	N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR: PROGRAMAS ESPECIFICOS (10) PROGRAMAS GENERALES	
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN DEL 01 10 4 8 3 AL 31 06 3 8 6 DIA MES AÑO DIA MES AÑO	N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE: (11) INSTRUCCION PRIMARIA SECUNDARIA	
NOMBRE Y CARGO DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (12) RAUL SANTOS LARA PATRON		
NOMBRE Y FIRMA DEL SR. SRAL. DEL EMPLEADO REPRESENTANTE LEGAL, O SU CARGO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA DISTRICION DE ESTE (13) JUAN CARRASCO LOPEZ REPRESENTANTE LEGAL FIRMAS		
NO. DE ANEXO DE INFORMACION EN UNO O MAS CASOS DEPARTAMENTO DE LOS DATOS REPRESENTADOS EN EL P. 1.10 DEL PLAN DEL SRAL. DEL DUEÑO DEL DOMICILIO DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE LOS QUE HACE EL PLAN.		

FORMA-DC-2

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

Anotar el dato alfanumérico asignado por la Secre-
 taría de Hacienda y crédito Público.

APARTADO (2) REGISTRO FISCIONAL DEL I.N.S.S.S.

Anotar el número de registro asignado por el Insti-
 tuto Mexicano del Seguro Social.

APARTADO (3) HOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O --
 PATRON.

Anotar con claridad la razón social de la empresa-
 si ésta es persona moral, o el nombre del patrón -
 si es persona física.

APARTADO (4) CALLE, N° EXTERIOR, NO. INTERIOR, TELEFO-
 NO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO-
 Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre
 el domicilio de la empresa o patrón, que permitan-
 ubicarla geográficamente.

APARTADO (5) ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

Anotar la actividad específica a que se dedica la-
 empresa, Ejm.: fabricación de artículos de plásti-
 co; compra-venta de artículos para el hogar, etc.

APARTADO (6) TIPO DE CONTRATO.

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

APARTADO (7) FECHA DE CELEBRACION, REVISION O PRORRO-
 GA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY.

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

La Ley federal del Trabajo establece por:

CONTRATO INDIVIDUAL.- "Cualquiera que sea su forma
 o denominación, es aquel por virtud del cual una -
 persona se obliga a prestar a otra un trabajo per-
 sonal subordinado, mediante el pago de un salario".
 (Art. 20, párrafo segundo).

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.- "Es convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una o más empresas o establecimientos. (Art. 186).

CONTRATO LET.- "Es el convenio celebrado entre uno o varios sindicatos de trabajadores y varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, con objeto de establecer las condiciones según las cuales debe prestarse el trabajo en una zona determinada de la industria, y declarado obligatorio en una o varias Entidades Federativas, en una o varias zonas económicas que abarquen una o más de dichas Entidades, o en todo el territorio nacional".

APARTADO (8) N° TOTAL DE TRABAJADORES.

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

"El señalamiento de un tiempo determinado puede únicamente estipularse cuando tenga por objeto sustituir temporalmente a otro trabajador, o lo exija la naturaleza del trabajador" (Art. 37 de la Ley Federal del Trabajo).

"El señalamiento de una obra determinada puede únicamente estipularse cuando lo exija su naturaleza". (Art. 36 de la Ley Federal del Trabajo).

APARTADO (9) N° DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN, Y PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN.

Indicar el número de establecimientos en los cuales rige el Plan, anotando ceros a la izquierda cuando la cifra no abarque los 3 cuadros, debiendo proporcionar en su caso, los datos generales de los otros establecimientos; asimismo, anotar la fecha de inicio y terminación de la capacitación.

APARTADO (10) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:

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

Cuando el Plan sea por etapas, indicar únicamente el número de trabajadores comprendidos en los programas que se presenten.

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

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

Se entiende por ETAPA, al período en el cual se efectúa determinada actividad de un proceso. Para la planeación de la capacitación y el adiestramiento se requiere dividir en etapas el desarrollo de los programas que constituirán el Plan.

APARTADO (11) N° DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:

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

- Alfabetización.

- Primaria intensiva.

- Secundaria abierta.

El nivel educativo de alfabetización, el de primaria intensiva para adultos o el de secundaria abierta, no deberá abarcar para cada trabajador, más de seis meses al primero de ellos, ni más de 18 cada uno de los dos restantes, ni deberá representar más del 40% de la duración del programa de capacitación y adiestramiento relativo, calcularla en función de las horas hombre que se vayan a impartir el total de los trabajadores.

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

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

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

Cuando en la empresa exista contratación colectiva, deberá firmar el Secretario General del Sindicato y en su caso de no existir contratación colectiva, el o los representantes de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

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

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

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

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

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

PRECIAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *													
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				NO. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		I		II		I		II		I		II	
		MESES	AÑOS	MESES	AÑOS	MESES	AÑOS	MESES	AÑOS	MESES	AÑOS	MESES	AÑOS
(14)	(15)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	(16)	
GERENTE	1	1											
VENDEDOR	6	3											
CAJERA	1	1											
APARADORISTA	1				1								
ALMACENISTA	1				1								

* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

HOJA 1 REVERSO

APARTADO (16) N° DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR ETAPAS:

Indicar el número de etapas que comprenden el Plan, señalando el número de cada etapa, las fechas de inicio y terminación (mes y año) y el número de trabajadores que participarán en cada una de ellas.
El número de etapas que comprende el Plan, dependará de la estrategia seguida por la empresa. A modo de ejemplo se señalan 4 etapas; sin embargo, la empresa podrá optar por el número de etapas que considere necesario, siempre y cuando no se rebase el período de cuatro años establecido por la Ley Federal del Trabajo.

APARTADO (17) DENOMINACION DE LOS PUESTOS:

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

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

Anotar el nombre de cada uno de los programas generales o programas específicos, según se trate.

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

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	NOMBRE DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRAMA Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS, Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	FORMA DE EVALUACION
(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
GERENTE	GERENCIAL	1.- Supervisión efectiva. 2.- Análisis de tareas.	El participante aplicará las técnicas de supervisión efectiva para mejorar las relaciones entre jefe y subordinado. El participante identificará los pasos del análisis de tareas, y aplicará éste para mejorar los métodos de trabajo.	Consideraciones generales sobre el proceso de la comunicación. Cualidades del supervisor. Propósito del análisis procedimental. Uso de nuevos métodos de trabajo.	
VENDEDOR	VENDEDOR	3.- Ventas 4.- Manual del Vendedor	El participante aplicará las técnicas modernas para la venta de productos. El participante describirá los normas, procedimientos generales que han de ser de establecidas para definir la conducta que debe seguir un vendedor.	¿Qué se vende? Ventas intangibles; el vendedor; la venta y el autoventa. El vendedor y sus objetivos; normas de ventas; normas y procedimientos; presentación personal; respuesta a dudas; impulso de ventas; etc.	
CAJERA	CAJERA	5.- Contabilidad básica.	El participante describirá la importancia de registrar educadamente las operaciones básicas de un negocio.	Balance General; flujo de la participación; elaboración de facturas.	

HOJA 2 ANVERSO

*- ANOTAR CUANTOS NOMBRES SEAN NECESARIOS

FORMA - 25 E

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

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

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

Anotar únicamente para cada curso o evento los objetivos

que se pretenden alcanzar con la impartición de éstos.

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

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

Anotar únicamente para los cursos y/o eventos su contenido temático (temario). Se entiende por contenido temático, la agrupación de conceptos, cuya relación conforma un área específica de conocimiento.

2.- MODALIDAD Y DURACIÓN DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS
NIVELES EDUCATIVOS Y/O PROGRAMAS GENERALES

No. de horas de capacitación en los niveles educativos y/o programas		LA CAPACITACIÓN DEL TRABAJADOR SERÁ PROPORCIONADA POR MEDIO DE:							
		PROGRAMAS ESPECÍFICOS				PROGRAMAS GENERALES			
No. de horas de capacitación	DURACIÓN	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO (INDEP. O INSTITUCIÓN CAPACITADORA)		No. de REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR	
		NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO	NOMBRE	No. DE REG.			
(22)	(21)	(24)	(24)	(24)	(25)	(25)	(26)	(26)	
1	20				Luis Gerardo Téllez Trejo	TELL-5504285			
2	25				Luis Gerardo Téllez Trejo	TELL-5504285			
3	20				Eduardo López Guerrero Aráuz	LDAE-4911135			
4	44	Raúl Santos Lara	54LR-260131	Proprietario					
5	30	Padro del Águila Calderón	AUCP-440420	Gerente					

LEER E INVERTIR

ASESOR CUATRO NÚMOS SERÁN NECESARIOS

APARTADO (22) SIGA EL ORDEN APARTADO IV.

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

APARTADO (23) DURACIÓN.

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

APARTADO (24) PROGRAMAS ESPECÍFICOS. INSTRUCTOR INTERNO.

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

De conformidad con los Criterios Oficiales se entiende que Instructor Interno es la persona física que teniendo el carácter de patrón o trabajador en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores que ocupen puestos de trabajo de los cuales poseen conocimientos y experiencia, y de acuerdo al Plan y Programas Específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría o del plan común al que está integrado el puesto de trabajo en el que labora.

APARTADO (25) PROGRAMAS ESPECÍFICOS. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCIÓN CAPACITADORA.

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Instructor Externo Independiente o de la Institución Capacitadora que impartirá los cursos o eventos.

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

APARTADO (26) PROGRAMAS GENERALES.

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

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

EJEMPLO DE LA FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO (FORMA DC-2A) E INSTRUCTIVO PARA SU LLENADO.

INSTRUCCIONES GENERALES

a) Llénesse por triplicado.

c) Esta forma consta de 1 hoja; llenar anverso y - reverso y anexar tantas hojas como se requieran de cada cara o lado de la forma.

b) Escríbse a máquina o con letra de molde.

d) Los espacios que indican "NO SE LLENEN", dejarlos en blanco.



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

FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

(1) "C" EN LA TERCERA O PATRON
SALR-200111-001

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	(2) RAUL SANTOS LARA
CALLE	(3) GOBERNACION No. EXT. 20 No. INT. TELEFONO 572-10-00
COLONIA FEDERAL	POBLACION (3) MEXICO C.P. 15200
MUNICIPIO VENUSTIANO CARRANZA	ENTIDAD FEDERATIVA (3) D. F.
No. DE NUMERO DEL PLAN (4) SALR-260111-001-1-01	No. DEL OFICIO DE REGISTRO (5) 310, 1 4/216

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

1.- EPE. DE LA EMPRESA (6) <input type="checkbox"/>	6.- DEMARCACION DE PUESTO (6) <input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS (6) <input type="checkbox"/>
2.- No. DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/>	7.- DURACION DE LAS ETAPAS <input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS O Y/O NIV. EDUC. <input type="checkbox"/>
3.- No. DE TRABAJADORES POR PUESTO <input checked="" type="checkbox"/>	8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS <input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON <input type="checkbox"/>
4.- No. DE PARTICIPANTES EN NV. EDUC. <input type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS GENERALES <input type="checkbox"/>	14. OTRAS MODIFICACIONES <input checked="" type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN <input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/>	

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA (7) RAUL SANTOS LARA <i>R. Santos Lara</i> FIRMA	NOMBRE Y FIRMA DEL SINDICATO, REPRESENTANTE LEGAL O DE UN GRUPO DE TERCEROS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ASÍ COMO DE LOS CUOTANTES DE LOS TRABAJADORES JUAN CARRASCO LOPEZ <i>Juan Carrasco Lopez</i> FIRMA
--	--

BOBIA | ANVERSO

DC-BA

APARTADO (1) R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON.

Anotar el dato alfanumérico que le haya sido asignado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

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

Anotar con claridad la razón social de la empresa si ésta es persona moral, o el nombre del patrón si es persona física.

APARTADO (3) CALLE, N° EXTERIOR, N° INTERIOR, TELEFONO, COLONIA, POBLACION, C.P., MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA.

Detallar con precisión cada uno de los datos sobre el domicilio de la empresa o patrón, que permitan ubicar la geográficamente.

APARTADO (4) NUMERO DE REGISTRO DEL PLAN.

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

APARTADO (5) NUMERO DEL OFICIO DE REGISTRO.

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

APARTADO (6) TIPO DE MODIFICACIONES.

- R.F.C. DE LA EMPRESA.
- N° DE ESTABLECIMIENTOS.
- N° DE TRABAJADORES POR PUESTO.
- N° DE PARTICIPANTES EN NIV. EDUC.
- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN.
- DENOMINACION DE PUESTOS.
- DURACION DE LAS ETAPAS.
- PROGRAMAS ESPECIFICOS.
- PROGRAMAS GENERALES.
- INSTRUCTORES EXTERNOS.
- INSTRUCTORES INTERNOS.
- DURACION DE LOS CURSOS/EVENTOS Y/O NIVEL EDUC.
- MEMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON.
- OTRAS MODIFICACIONES.
Marcar con una "X" el o los rubros que modifiquen el plan y programas registrado ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

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

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

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

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

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

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES
(9)	(10)	(11)
3	VENDEDOR TRABAJADORES 6	VENDEDOR TRABAJADORES 6
10	PEDRO DEL AGUILA CALDERON ALCP-447429- GERENTE CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA	RAUL SANTOS LACA SALR-260131- PROPIETARIO CURSO: 5 CONTABILIDAD BASICA
12	5.- CONTABILIDAD BASICA 30 Hrs.	5.- CONTABILIDAD BASICA 45 Hrs.
14	EN RAZON DEL AUMENTO DE TRABAJADORES AL PUESTO DE VENEDOR VARIA EL No. TOTAL - DE TRABAJADORES <u>10</u> HOMBRES <u>4</u> MUJERES <u>6</u>	No. TOTAL DE TRABAJADORES <u>12</u> HOMBRES <u>6</u> MUJERES <u>6</u>

HOJA I REVERSO

ANEXAR TANTAS HOJAS COMO SEA NECESARIO

APARTADO (9) CLAVE DE MODIFICACION.

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

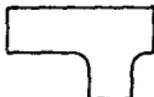
APARTADO (10) DATOS ANTERIORES.

Anotar los datos señalados en el plan y programas- registrados ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y que sufrirán modificación.

APARTADO (11) DATOS ACTUALES.

Anotar los datos que sustituyen a los manifestados en el plan y programas registrados. En el caso de que se contemplen Instructores, deberá señalarse el puesto y Registro Federal de Contribuyentes cuando sean internos y el número de Registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuando sean externos.

Si la hoja le es insuficiente para señalar las modificaciones, podrán anexarse tantas hojas como sea necesario.



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
SUBSECRETARIA "B"
DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
FORMA PARA PRESENTACION RESUMIDA DEL PLAN Y DE LOS
PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

R.F.C. DE LA EMPRESA O PATRON

REGISTRO PATRONAL DEL INSS

I- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON:			
CALLE	Nº. EXT.	Nº. INT.	TELEFONO
COLONIA	POBLACION		E. P.
MUNICIPIO	NO SE LLENE	ENT. FEDERATIVA	NO SE LLENE
ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA			NO SE LLENE
TIPO DE CONTRATO		FECHA DE CELEBRACION REVISION O PRORROGA DEL CONTRATO COLECTIVO O CONTRATO LEY	Nº. TOTAL DE TRABAJADORES
INDIVIDUAL <input type="checkbox"/>	COLECTIVO <input type="checkbox"/>	LEY <input type="checkbox"/>	HOMBRES _____ MUJERES _____
		DIA MES AÑO	

II.- CARACTERISTICAS DEL PLAN

Nº DE ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN	* [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	
PERIODO TOTAL QUE ABARCA EL PLAN	DEL [] [] [] [] [] [] [] [] [] []	AL [] [] [] [] [] [] [] [] [] []
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO
Nº DE TRABAJADORES A CAPACITAR POR:		
PROGRAMAS ESPECIFICOS		PROGRAMAS GENERALES
Nº DE PARTICIPANTES EN NIVELES EDUCATIVOS DE:		
ALFABETIZACION	PRIMARIA	SECUNDARIA

NOMBRE Y FIRMA DEL PATRON O REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA	NOMBRE Y FIRMA DEL SRD. GRAL. DEL SINDICATO REPRESENTANTE LEGAL O EN SU CASO DEL O LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA
_____ NOMBRE	_____ NOMBRE
_____ FIRMA	_____ FIRMA

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

PRECISAR LAS ETAPAS DURANTE LAS CUALES SE IMPARTIRA LA CAPACITACION O EL ADIESTRAMIENTO AL TOTAL DE TRABAJADORES HACIENDOLO POR PUESTO DE TRABAJO *																	
DENOMINACION DEL TOTAL DE PUESTOS EXISTENTES EN LA EMPRESA	No. TOTAL DE TRABAJADORES EN CADA PUESTO	No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA				No. DE TRABAJADORES A CAPACITAR EN LA ETAPA			
		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA		INICIA - TERMINA			
		MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO	MES	AÑO

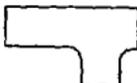
* EN CASO DE QUE EL PLAN COMPRENDA MAS ETAPAS, ANEXAR CUANTAS HOJAS SEAN NECESARIAS

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

DENOMINACION DE LOS PUESTOS	IDENTIFIQUE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS Y/O PROGRAMAS GENERALES	N° PROGRESIVO Y NOMBRE DE LOS CURSOS, EVENTOS; Y/O NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS	OBJETIVO (S) DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CONTENIDO TEMATICO DE LOS CURSOS Y/O EVENTOS	CODIGO NO SE LLENE

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

No. PROGRAMA Y DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS, NIVELES EDUCATIVOS Y/O MODULOS		LA CAPACITACION DEL TRABAJADOR SERA PROPORCIONADA POR MEDIO DE:						
		PROGRAMAS ESPECIFICOS				PROGRAMAS GENERALES		
SIGA EL ORDEN APOO IV	DURACION	INSTRUCTOR INTERNO			INSTRUCTOR EXTERNO INDEP. O INSTITUCION CAPACITADORA		No. DE REG.	NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR
		No.	TOTAL DE HORAS	NOMBRE	No. DE R.F.C.	PUESTO		



SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
 SUBSECRETARIA "B"
 DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD
 FORMA PARA PRESENTACION DE MODIFICACIONES AL PLAN Y
 PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

RFC DE LA EMPRESA O PATRON

I.- DATOS GENERALES (SEÑALE LOS DATOS ACTUALES)

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON			
CALLE	Nº. EXT.	Nº. INT.	TELEFONO
COLOMA	POBLACION	C. P.	
MUNICIPIO	<small>NO SE LLENE</small>	ENTIDAD FEDERATIVA	<small>NO SE LLENE</small>
Nº DE REGISTRO DEL PLAN		Nº. DEL OFICIO DE REGISTRO	

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

1.- RFC DE LA EMPRESA	<input type="checkbox"/>	6.- DENOMINACION DE PUESTOS	<input type="checkbox"/>	11.- INSTRUCTORES EXTERNOS	<input type="checkbox"/>
2.- Nº. DE ESTABLECIMIENTOS	<input type="checkbox"/>	7.- DURACION DE LAS ETAPAS	<input type="checkbox"/>	12.- DURACION DE LOS CURSOS, EVENTOS Y/O INV. EDUC.	<input type="checkbox"/>
3.- Nº. DE TRABAJADORES POR PUESTO	<input type="checkbox"/>	8.- PROGRAMAS ESPECIFICOS	<input type="checkbox"/>	13.- NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	<input type="checkbox"/>
4.- Nº. DE PARTICIPANTES EN INV. EDUC.	<input type="checkbox"/>	9.- PROGRAMAS GENERALES	<input type="checkbox"/>	14. OTRAS MODIFICACIONES	<input type="checkbox"/>
5.- PERIODO QUE ABARCA EL PLAN	<input type="checkbox"/>	10.- INSTRUCTORES INTERNOS	<input type="checkbox"/>		

III.- FIRMA DE APROBACION DE LAS MODIFICACIONES

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

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

CLAVE DE MODIFICACION	DATOS ANTERIORES	DATOS ACTUALES

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

CRITERIOS EN MATERIA DE CAPACITACION Y
ADIASTRAMIENTO RELATIVO A LOS AGENTES CAPACITADORES

Diario Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.

Oficio No. 01009 de fecha 2 de agosto de 1984.

C. Ing. Alberto Amador Leal
Director General de Capacitación y Productividad
Oficinas.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 153-B, 153-C, 153-P y 519, fracción III, inciso d), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social autorizar y registrar a las personas que deseen impartir capacitación y/o adiestramiento a los trabajadores, así como supervisar su correcto desempeño y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número - - 01.130 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de febrero de 1982, se emitieron criterios en materia de autorización y registro de Agentes Capacitadores con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectuaba la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones obtenidas en el Foro de Consulta Popular para la Planeación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de autorización y registro de los Agentes Capacitadores así como garantizar la calidad de los mismos y proporcionar elementos metodológicos para la presentación de los programas a impartir.

Asimismo, en los términos del Artículo 538 de la Ley Federal del Trabajo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a - -

las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha Ley, según Decreto de fecha 23 de diciembre de 1983, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente emitir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente:

1. En materia de Agentes Capacitadores se entenderá por:

1. INSTITUCION O ESCUELA DE CAPACITACION Y ADIASTRAMIENTO.- La Entidad que cuenta con instalaciones, mobiliario, equipo, personal docente y programas de capacitación y adiestramiento entre otros y que está autorizada para impartir capacitación y adiestramiento.
2. INSTRUCTOR EXTERNO DE INSTITUCION CAPACITADORA.- La persona física que tenga celebrado contrato con la institución o escuela de capacitación y adiestramiento, para impartir a nombre de ella aquellos programas que hayan sido objeto de contrato entre un patito y la institución o escuela a que pertenezca el instructor.
3. INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.- La persona física autorizada para impartir en forma independiente programas de capacitación y adiestramiento.
4. INSTRUCTOR INTERNO.- La persona física, que teniendo el carácter de patito o trabajador

en los términos de la Ley Federal del Trabajo y dentro de la jornada de trabajo, imparte capacitación y adiestramiento a trabajadores -- que ocupen puestos de trabajo de los cuales -- posea conocimientos y experiencia, y de acuerdo al plan y programas específicos de la empresa, autorizado y registrado por esta Secretaría, o del plan común al que está integrado el centro de trabajo en el que labora.

5. AGENTES AUXILIARES DE CAPACITACION.

- A. Las personas físicas o morales que impartan programas de capacitación y adiestramiento a los trabajadores de aquellas empresas que convengan la compra, arrendamiento o venta de bienes o servicios; o bien con las que están vinculadas contractualmente a su nombre comercial siempre y cuando los programas tengan al carácter de prestación complementaria y resulten indispensables para la adecuada utilización o distribución de los bienes o servicios correspondientes.
- B. Las personas físicas o morales que impartan programas de capacitación y adiestramiento a trabajadores de aquellas empresas a las que les hayan solicitado la provisión de componentes de los bienes o servicios -- que éstas ofrecen al público, siempre y cuando mediante ellos se persiga un adecuado nivel de calidad en los bienes o servicios terminales.
- C. Las personas o instituciones ubicadas en el extranjero que reciban a trabajadores de empresas establecidas en el territorio nacional, que sean enviadas por los patrones siempre y cuando se observe lo dispuesto en el Capítulo III-Bis del Título Cuarto de la Ley Federal del Trabajo, así como los instructores extranjeros que impartan programas de capacitación y adiestramiento con motivo del aprovechamiento de las disposiciones legales en materia de transferencia de tecnología, uso y explotación de patentes y marcas.
6. ASESOR DE EDUCACION BASICA.- La persona que habiendo concluido su instrucción secundaria, orienta a otras mayores de 15 años en la comprensión de los contenidos temáticos incluidos en los libros de texto dedicados a la alfabetización, primaria intensiva para adultos y secundaria abierta.
- II. La solicitud de autorización y registro de los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1, 2 y 3 del Criterio I, se harán ante la Dirección a su cargo, o por conducto de las Delegaciones Federales del Trabajo, mediante la presentación de la forma DC-3A, para Instituciones o Escuelas de Capacitación y Adiestramiento e Instructores Externos, y la forma DC-3B, para Instructores Externos Independientes, según modelos anejos, mismos que deberán inscribirse en hojas de 28 x 21.5 cms., cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. La Institución o Escuela de Capacitación presentará:

- A. Solicitud de autorización y registro de -- institución o escuela de capacitación y adiestramiento mediante la forma DC-3A, -- por triplicado.
- B. Escritura Constitutiva o documento del -- que se derive su existencia legal, en original y copia.
- C. Carta Poder en favor del promovente de la autorización y registro, en original y copia.
- D. Documento que acredite la titularidad o -- legítima posesión de las instalaciones, -- en original y copia.
- E. Selección de material didáctico, maquinaria y equipo con que cuente para apoyar -- las fases teórico-prácticas de los programas, en original y copia.
- F. Por cada programa a impartir, la forma -- DC-3C, por triplicado, debidamente requisitada, según modelo anexo, mismo que deberá imprimirse en hojas de 28 x 21.5 cms.
- G. Oficio de registro de la Secretaría de -- Educación Pública para impartir estudios con o sin reconocimiento de validez oficial, en su caso, en original y copia.
- H. Por cada Instructor Externo de Institución:
- a) Cédula de inscripción en el Registro -- Federal de Contribuyentes, en original y copia.
- b) Constancia del último grado de estudios en original y copia.
- c) Documentos que acrediten conocimientos -- suficientes del contenido temático de los programas que impartirá, en original y copia.
- d) Documentos que acrediten su formación -- como instructor, en original y copia.
- e) Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el Instructor de Institución no reuna los requisitos señalados en los incisos c) y d).
- f) FM-2, en caso de ser extranjero, en -- original y copia.

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

2. El Instructor Externo Independiente presentará:

- A. Solicitud de autorización y registro de --

Instructor Externo Independiente, mediante la forma DC-3B, por triplicado.

- B. Cédula de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes, en original y copia.
- C. Constancia del último grado de estudios, en original y copia.
- D. Por cada programa a impartir la forma DC-3C, por triplicado.
- E. Documentos que acrediten conocimientos bastantes del contenido temático de los programas - que impartirá, en original y copia.
- F. Documentos que acrediten su formación como -- instructor, en original y copia.
- G. Un examen teórico-práctico que determinará la Dirección a su cargo cuando el solicitante no reúna los requisitos señalados en las fracciones E y F.
- H. Dos fotografías tamaño infantil recientes.
- I. FM-2, en caso de ser extranjero, en original y copia.
- III. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, deberán presentar un informe de sus actividades con la periodicidad - que determine la Dirección a su cargo y comunicar oportunamente las modificaciones que se susciten a las condiciones en que fue otorgado el registro correspondiente.
- IV. Los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 4 al 6 del criterio I, por su naturaleza, no están obligados a realizar gestión administrativa alguna para fungir como instructores; sin embargo, es recomendable que este tipo de instructores posean los conocimientos técnicos específicos y didácticos así como las habilidades suficientes para alcanzar los objetivos de enseñanza aprendizaje, señalados en el plan y programas específicos de la empresa.
- V. Se revocará la autorización y cancelará el registro correspondiente a los Agentes Capacitadores de que tratan los puntos 1 y 3 del criterio I, cuando incurran en las siguientes causales:
1. Si la Institución o Escuela de Capacitación y Adiestramiento ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante un año.
 2. Si el Instructor Externo Independiente, ha dejado de prestar sus servicios de capacitación y adiestramiento durante dos años.
 3. Si no presentan el informe de actividades a - que se refiere al criterio III, del presente oficio.
 4. Si la Institución o Escuela imparte programas de capacitación y adiestramiento con instructores no autorizados.

5. Cuando así lo soliciten los interesados.

6. Cuando los Agentes Externos de capacitación impartan programas diferentes a los que tengan autorizados y registrados.

7. Cuando la Institución o Escuela de capacitación o el Instructor Externo Independiente - ha dejado de cumplir con los requisitos señalados en el Artículo 153-P de la Ley Federal del Trabajo o contravenga las disposiciones legales que en materia de capacitación y - adiestramiento le sean aplicables.

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

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

Los criterios a los que se refiere el presente oficio y sus anexos, deberán hacerse del conocimiento - de los particulares mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en los periódicos oficiales de las Entidades Federativas.

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

SUPRAGIO EFECTIVO. NO REFLECCION.

EL SUBSECRETARIO.

EMILIO LOZAYA THALAMAN
Rúbrica.

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-3A DE SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTITUCION CAPACITADORA.

DESCRIPCIONES:

- La solicitud deberá presentarse en original y 2 copias y anexar la documentación requerida que se señala en los criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo para este efecto.

- Deberá ser llenada a máquina.

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número de la Institución o el de la - persona propietaria de la misma tal y como aparece en la cédula correspondiente.

APARTADO (2) NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION.

Anotar el nombre completo de la Institución tal y como aparece en el Acto Constitutivo o como se encuentra registrada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

APARTADO (3) NOMBRE DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la persona que se encuentra -

legalmente autorizada para representar a la institución y que solicite la obtención de la autorización y registro correspondiente.

APARTADO (4) DOMICILIO.

Deberá anotarse el nombre de la calle, el número exterior, el número interior, la colonia, población, municipio, código postal y entidad federativa.

APARTADO (5) TELEFONO.

Anotar el número telefónico de la institución.

APARTADO (6) NOMBRE COMPLETO.

Anotar el nombre y los apellidos de cada uno de los instructores que formen la plantilla docente de esta institución, enumerándolos en forma progresiva.

APARTADO (7) FIRMA DEL INSTRUCTOR.

Cada uno de los instructores deberá estampar su firma con lo que manifiesta que acepta ser instructor de dicha institución.

APARTADO (8) NACIONALIDAD.

Anotar la nacionalidad de cada uno de los instructores. En caso de tener nacionalidad extranjera, deberán presentar su FM-2.

APARTADO (9) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES O REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

Indicar el número del Instructor tal y como aparece en la cédula correspondiente. En caso de contar con el registro como Instructor Externo independiente deberá anotarse éste, omitiendo el anterior.

APARTADO (10) PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR.

Anotar el programa o los programas que vaya a impartir cada uno de los instructores, debiendo acompañar por cada programa que tenga estructurado y que vaya a registrar, la forma DC-3C (Registro de Programas), anexo que le será entregada.

APARTADO (11) FIRMA DEL SOLICITANTE.

Deberá plasmar su firma correspondiente.

APARTADO (12) FECHA DE SOLICITUD.

Señalar la fecha anotando el día, mes y año.

N.B. El solicitante queda enterado de que la información proporcionada se da bajo protesta de decir verdad, aceptando la responsabilidad que trae consigo el declarar con falsedad ante la Autoridad.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SUBSECRETARÍA "B"
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD
SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE INSTITUCIÓN
O ESCUELA DE CAPACITACIÓN

R.F.G.
101-820114 (1)

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DE LA INSTITUCIÓN		NOMBRE DEL SOLICITANTE	
(2) INSTITUTO DE CAPACITACIÓN DE LA INDUSTRIA TEXTIL		(3) ING. FRANCISCO BARRAS RIOS	
CALLE	C.P.	MUNICIPIO	ESTADO
REFORMA (4)	30	MUNICIPIO DE NECAHOACAN	EST. PUE.
PUEBLA	72100	MUNICIPIO DE NECAHOACAN	EST. PUE.
SAN JUAN ENRIQUETE	53220	MUNICIPIO DE NECAHOACAN	EST. PUE.
		MUNICIPIO DE NECAHOACAN	EST. PUE.

II.- PLANILLA DOCENTE

NOMBRE COMPLETO	FIRMA DEL INSTRUCTOR	NACIONALIDAD	DIR. FED. DE CONT. O REG. INDEP. EST. INDEP.	PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
NINELIA SANCHEZ SERAFIN	<i>[Firma]</i>	MEXICANA	SASM-571119	FERTIL DE OFICIAL Y AYUDANTE DE TROCIL.
ROSALINA ROJAS PALCHERO	<i>[Firma]</i>	MEXICANA	ROPR-590418	PROCESO DE HILATURA.
GILBERTO LOPEZ RANDEL	<i>[Firma]</i>	MEXICANA	LOGR-600333	VARIANTES EN EL EQUIPO.

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO PROMESA DE SER VERDAD.

(11) FIRMA DEL SOLICITANTE
ING. FRANCISCO BARRAS RIOS

FECHA DE SOLICITUD: 11-IV-84
(12)

EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-38 DE SOLICITUD DE AUTORIZACION Y REGISTRO DE INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE.

OBSERVACIONES:

- La solicitud deberá presentarse en original y 2 copias y anexar la documentación requerida que se señala en los Criterios emitidos por el C. Secretario del Ramo para este efecto.

- Deberá ser llenada a máquina o con letra de molde clara y legible.

APARTADO (1) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.

Indicar el número del solicitante tal y como aparece en la cédula correspondiente.

APARTADO (2) NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre (s) del solicitante, así como el apellido paterno y materno.

APARTADO (3) NACIONALIDAD.

Anotar la nacionalidad del solicitante. En caso de tener nacionalidad extranjera deberá presentarse su FN-2.

APARTADO (4) DOMICILIO DEL SOLICITANTE.

Anotar el nombre de la calle, el número exterior, el número interior, la población, el municipio, el código postal y la entidad federativa.

APARTADO (5) TELEFONO.

Anotar el número telefónico, señalando si es de domicilio particular, o de la oficina del solicitante.

APARTADO (6) NUMERO PROGRESIVO Y NOMBRE DEL PROGRAMA.

En este espacio se anotarán, enumerados en forma progresiva, los programas que el solicitante desea estructurar y vaya a registrar para poderlos impartir, debiendo acompañar por cada programa la forma DC-3C, anexa que le será entregada.

APARTADO (7) FIRMA DEL SOLICITANTE.

Deberá plasmar su firma correspondiente.

APARTADO (8) FECHA DE SOLICITUD.

Señalar la fecha anotando el día, el mes y el año.

N.B. El solicitante queda enterado de que la información proporcionada se da bajo protesta de decir verdad, aceptando la responsabilidad que trae consigo el declarar con falsedad ante la Autoridad.

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

N.º F. F.
RAMI-450315 (1)

1.- DATOS GENERALES

NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE (2) JOSE RAMIREZ HERNANDEZ		NACIONALIDAD (3) MEXICANA	
EDAD 13 DE SEPTIEMBRE (4)	NO. EST. 16	NO. INT. 2	CELEBRACION ESCAMBON (5) 516-25-32
PUEBLO CD. DE MEXICO	C.A. 11870	SECCION O DELEGACION POLITICA MIGUEL HIDALGO	ESTADO D.F.

2.- PROGRAMAS A REGISTRAR

No.	NOMBRE DEL PROGRAMA	No.	NOMBRE DEL PROGRAMA
	(6)		
1	ENCARGADO DE BAR.		
2	MESERO		
3	SUPERVISOR DE SERVICIOS GASTRONOMICOS.		

INFORMACION PROPORCIONADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD. (7) FIRMA DEL SOLICITANTE (8) FECHA DE SOLICITUD 25-12-81 FORMA DC-38

F 27 A

**EJEMPLO DE LLENADO DE LA FORMA DC-3C
REGISTRO DE PROGRAMAS GENERALES.**

PRESENTACION

Este instructivo tiene la finalidad de orientar al usuario, en el llenado de la forma DC-3C.

La Forma DC-3C cuenta con 4 hojas, en las cuales se presenta la siguiente información solicitada:

HOJA 1. Datos de Registro, nombre del Agente Capacitador, Datos y Estructura General del Programa. (Se utilizará sólo una vez por programa general).

HOJA 2 y 2a. Estructura y desarrollo del módulo. (La hoja 2 se utilizará sólo una vez por módulo y la hoja 2a tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción tenga el programa).

HOJA 3. Técnicas de Instrucción, Recursos Didácticos, Evaluaciones y Bibliografía. (Se utilizará sólo una vez por módulo).

ACLARACIONES

Las definiciones de Sistema General, Programa, Programa General y Módulo, las encontramos en los criterios que se refieren a Registro de Agentes Capacitadores, por lo que recomendamos de una lectura a éstos.

FORMA DE LLENADO

La Forma DC-3C es el medio por el cual se registran los programas generales, apoyando esta acción en un procedimiento técnico, que debe responder a las necesidades de capacitación del trabajador, a través de sus contenidos teóricos y prácticos en las diferentes áreas ocupacionales y los respectivos puestos de trabajo, que conforman a las empresas integrantes de la Rama Industrial y/o Actividad Económica.

Ajenda de garantizar con la presentación de cada uno de los programas generales y/o los módulos que lo integran la validación, actualización y almacenamiento del Registro como agente capacitador.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 1: DATOS DE REGISTRO, NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, REGISTRO Y DATOS GENERALES DEL PROGRAMA) Y ESTRUCTURA DEL PROGRAMA.

APARTADO (1) NO. DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITADOR:

Anote el número que le fue asignado para su identificación como agente capacitador; si es por primera vez su registro y/o no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

APARTADO (2) NO LLENAR:

Déjese en blanco para ser llenado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social una vez aprobado el programa general.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:

Anote el nombre completo del responsable del programa general, claramente y sin abreviaturas.

APARTADO (4) SISTEMA GENERAL.

Escriba el nombre de la rama industrial y/o actividad económica a que corresponde el programa general.

APARTADO (5) NOMBRE:

Escriba la denominación que identifica al programa general.

APARTADO (6) DURACION:

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el programa general, en base a la totalidad de los contenidos.

APARTADO (7) PUESTO AL QUE SE DIRIGE:

Escriba a que puesto de trabajo responde el programa general.

APARTADO (8) AREA OCUPACIONAL:

Señale el nombre del área ocupacional donde se ubica el puesto de trabajo.

APARTADO (9) OBJETIVO (S) GENERAL (S):

Escriba el o los enunciados que señalen los componentes y los contenidos más amplios que el participante debe alcanzar al término del programa general, como resultado del proceso de instrucción.

APARTADO (10) CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA:

Anote el listado de temas, que permitan tener una visión global del programa, como resultado del análisis de funciones del área ocupacional y puesto de trabajo.

APARTADO (11) METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION:

Describe de una manera general los procedimientos, por medio de los cuales será desarrollado el programa general y que tiene como finalidad el logro de los objetivos propuestos.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 2 y 2a: DATOS DE REGISTRO Y NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR, NOMBRE Y REGISTRO DEL MODULO, OBJETIVOS PARTICULARES Y DESARROLLO DEL MODULO.

En las hojas 2 y 2a, deberá aparecer el Registro, Nombre o Razon Social del Agente Capacitador, Nombre del Módulo, Objetivo (el Particular (es), Temas y Subtemas) Objetivos Específicos, Actividades de Instrucción y la duración en horas de la teoría y práctica.

La hoja 2 se utilizará para registrar los módulos que integran el programa general con la información razonada anteriormente y la hoja 2a tantas veces como objetivos específicos y actividades de instrucción se requieran para el desarrollo del módulo.

HOJA 1:

APARTADO (1) NÚMERO DE REGISTRO DEL AGENTE CAPACITANTE:

Escriba el número que le fue otorgado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como agente capacitador, siendo el mismo que anotó en la hoja 1a, si es por primera vez su registro y no tiene número asignado, déjese en blanco hasta ser aprobado por esta Secretaría.

APARTADO (2) NO LLEVAR:

Déjelo en blanco ya que la Secretaría del Trabajo y Previsión Social le designará el número de registro del módulo correspondiente al programa general una vez aprobado.

APARTADO (3) NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR:

Escriba en este espacio el nombre completo del responsable del programa general, claramente y sin abreviaturas, siendo el mismo que en la hoja 1a.

APARTADO (4) NOMBRE DEL MÓDULO:

Escriba la denominación del módulo.

APARTADO (5) DURACIÓN:

Anote el tiempo total en horas en que se desarrollará el módulo.

APARTADO (6) OBJETIVO (S) PARTICIPAN (S):

Escriba el o los enunciados del campo de competencia que se espera del capacitando, como resultado del aprendizaje al término del módulo, en función de los temas tratados, derivados del objetivo general del programa y que engloben los objetivos específicos.

APARTADO (7) TEMAS Y SUBTEMAS:

Escriba los temas y subtemas que corresponden a los objetivos específicos.

APARTADO (8) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Los temas y subtemas explícitos, directos y muy claros, a ser desarrollados que el capacitando deberá aprender en función de las actividades de instrucción.

APARTADO (9) ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN:

Anote brevemente, de manera clara los aspectos teóricos y prácticos, a realizar por los capacitandos durante las actividades de instrucción-aprendizaje que se deriven de los objetivos específicos.

APARTADO (10) DURACION EN HORAS:

Escriba en los espacios correspondientes a teoría

y práctica el tiempo en que se desarrollará el objetivo específico, considerando que el tiempo destinado dependerá de la complejidad de los objetivos específicos.

HOJA 2A:

Los datos que se solicitan en esta hoja, son continuación de los solicitados en la hoja 2, referentes a temas y subtemas, objetivos específicos, actividades de instrucción, duración en horas de teoría y práctica, utilizándose ésta tantas veces como sea necesario.

APARTADO (1) TEMAS Y SUBTEMAS:

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (8) hoja 2.

APARTADO (2) OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (8) hoja 2.

APARTADO (3) ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN:

Escriba los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (8) hoja 2.

APARTADO (4) DURACION EN HORAS (TEORIA Y PRACTICA):

Anote los datos que se solicitan en las instrucciones del Apartado (8) hoja 2.

EJEMPLO DE LLENADO.

HOJA 3: DATOS REFERENTES A TECNICAS DE INSTRUCCION, RECURSOS DIDACTICOS Y EVALUACION.
Este hoja se utilizará sólo una vez por módulo.

APARTADO (1) TECNICAS DE INSTRUCCION:

Escriba las técnicas de instrucción que utilizará para impartir el módulo, por lo que al especificar considere además las técnicas de integración y métodos de grupo.

APARTADO (2) RECURSOS DIDACTICOS:

Anote los materiales y recursos didácticos que utilizará para apoyar el proceso de instrucción tales como películas, acetatos, rotafolios, retroproyector, proyector de películas, entre otros.

APARTADO (3) EVALUACION:

Escriba las formas de evaluación que se desarrollarán durante la instrucción así como los instrumentos a emplear para verificar el grado o nivel de aprendizaje de los capacitandos, antes, durante y después del proceso de instrucción, en función de los objetivos particulares del módulo.

APARTADO (4) BIBLIOGRAFIA:

Anote las referencias bibliográficas y hemerográficas que apoyen en términos generales al desarrollo del proceso de instrucción del módulo, anotando el autor del autor (s), nombre del libro, editorial, país y año de edición.

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

Nº DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

101-82013400103 (1)

NO LLENAR

(2)

INSTITUTO VECES SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL (ICIT) (3)

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

INDUSTRIA TEXTIL (4)

NOMBRE

OPERADOR DE MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS (5)

DURACION

(6)

HRS.

70

PUES TO DE TRABAJO

OFICIAL Y AYUDANTE DE TROCIL (7)

AREA SUBSECTORIAL

(8)

HELATERA

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA

Operará correctamente la máquina continua de anillos, utilizando las técnicas, equipo y utensilios adecuados para realizar el vestirse, torsión y enrollado de hilo, en el proceso de hilatura, aplicando las normas de higiene y seguridad en el desempeño de su trabajo; así como realizar el mantenimiento preventivo de la máquina.

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

1. El papel del oficial y ayudante de trocíl en la industria textil;
2. Funciones, actividades y operaciones en los puestos;
3. Perfil del oficial y ayudante de trocíl;
4. Proceso de hilatura;
5. Operación de la máquina continua de anillos;
6. Técnicas, equipo y utensilios de operación;
7. Variantes en el equipo;
8. Mantenimiento preventivo; correctivo;
9. Higiene y seguridad.

(10)

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION

El programa se desarrolla a través de demostraciones teórico-prácticas, apoyándose en las técnicas de instrucción, integración y dinámica de grupos, recursos y materiales didácticos. A su vez el capacitando por medio de la práctica constante adquiere habilidades y destrezas que le permite utilizar correctamente las técnicas, equipo y utensilios para desempeñar el puesto de trabajo. Durante la instrucción se establece el proceso de evaluación, utilizando los instrumentos de medición a fin de corregir los errores del capacitando.

(11)

HOJA 1

FORMA DE-36

Nº DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

101-82013400103 (1)

NO LLENAR

(2)

INSTITUTO VECES SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

INSTITUTO DE CAPACITACION DE LA INDUSTRIA TEXTIL (ICIT) (3)

NOMBRE DEL AGENTE

11. OPERACION DE LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS (4)

DURACION TOTAL

32 (5)

HRS.

OBJETIVOS PARTICULARES 2.1 OPERAR Y DAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LA MAQUINA CONTINUA DE ANILLO (6)

CUMPLIENDO LAS TECNICAS, EQUIPO Y UTENSILIOS ADECUADOS, ASI COMO LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.

TEMAS Y SUBTEMAS (7)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (8)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (9)	DURACION EN HRS.	
			TEORICA	PRACTICA
<p>MAQUINA CONTINUA DE ANILLOS, SU MANTENIMIENTO, PREVENTIVO Y CORRECTIVO Y LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD.</p> <p>Máquina continua de anillos.</p>	<p>2.1.1 Explicar las características técnicas de funcionamiento de la máquina continua de anillos.</p>	<p>2.1.1.1 El capacitando desarrolla la dinámica de interacción dirigida por el instructor, una vez explicada por éste.</p> <p>2.1.1.2 El capacitando contesta en forma oral a las preguntas del instructor.</p> <p>2.1.1.3 El capacitando explica la función de la máquina continua de anillos, en base a la información dada por el instructor.</p> <p>2.1.1.4 El capacitando elabora un resumen sobre las características.</p>	2	(10)

HOJA 2

FORMA DE-36

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:	<p>rectas de la máquina, según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.1.5 El capacitando expone el resumen elaborado, el instructor como moderador solicita opiniones y conclusiones al grupo.</p> <p>2.1.1.6 Siguiendo las indicaciones del instructor y funcionando éste como moderador solicita al capacitando explique las funciones y características de la máquina.</p> <p>2.1.2.1 Después de la exposición del instructor, el capacitando señala las partes de la máquina, indicando el nombre de la pieza y su función.</p> <p>2.1.2.2 Por indicaciones del instructor se reune en grupo para comentar, las características de las partes de la máquina elaborando un resumen.</p> <p>2.1.2.3 Una vez que el instructor expone y señala los mecanismos de la máquina, solicita al grupo indique cual es la función de éstos.</p> <p>2.1.2.4 Por indicaciones del instructor, forma equipos a fin de señalar en el diagrama previamente entregado las partes y mecanismos que constituyen a la máquina, indicando la función y características de los mismos.</p>	2	1

FORMA 24-1 DE 1962

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:	<p>instructor, forma equipos a fin de señalar en el diagrama previamente entregado las partes y mecanismos que constituyen a la máquina, indicando la función y características de los mismos.</p> <p>2.1.2.5 El instructor como moderador solicita al grupo exponga el resultado del equipo de trabajo si es correcto o incorrecto, explicando porqué.</p> <p>2.1.3.1 Después de la explicación del instructor el capacitando menciona las causas que hacen necesario que los cambios varíen entre mecanismos.</p> <p>2.1.3.2 El capacitando menciona el tipo de variación y efectúa según sea el caso, corrigiendo los ejemplos dados por el instructor.</p> <p>2.1.3.3 El capacitando describe como difieren los mecanismos por: -Alto ó bajo estribo; -Alcance en un mecanismo; -Tipo de rodillos; -Por bandejas individuales; -Por cuatro bases; -Bucle (opcional); -Tipo; diámetro y centrado de anillo; longitud de la cañilla entre otros.</p> <p>2.1.4.1 Con base en la demostración del instructor, el capacitando</p>	2	1

FORMA 24-1 DE 1962

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORICA	PRACTICA
Mantenimiento preventivo y correctivo.	<p>El participante:</p> <p>2.1.5 Identificará el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina continua de anillos.</p>	<p>tando prepara la bobina, la canilla, pique de libra para realizar el proceso de hilatura.</p> <p>2.1.4.2 El capacitando señala el sistema de encendido y revisa si los componentes de la máquina, según corrección, supervisada por el instructor.</p> <p>2.1.4.3 El capacitando indica los riesgos de accidente en la operación de la máquina y selecciona el equipo a usar en el instructor supervisa y sugiere las actividades.</p> <p>2.1.4.4 El capacitando verifica si los mecanismos de la máquina son los adecuados orientado por el instructor.</p> <p>2.1.4.5 El capacitando injeta el proceso y operación de la máquina, supervisado y evaluado por el instructor, éste corrige las desviaciones de operaciones de operación, dando las recomendaciones.</p> <p>2.1.5.1 El capacitando en equipo de trabajo y por indicaciones del instructor determina el tipo de mantenimiento preventivo de la máquina.</p> <p>2.1.5.2 El capacitando expone los resultados de su trabajo, el instructor como moderador solicita al grupo de sus comentarios.</p>	(4)	

FORMA 24-3-84-84

FORMA 24-3-84

TEMAS Y SUBTEMAS (1)	OBJETIVOS ESPECIFICOS (2)	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION (3)	DURACION EN HORAS	
			TEORICA	PRACTICA
Normas de higiene y seguridad	<p>El participante:</p> <p>2.1.6 Efectuará el mantenimiento preventivo en la máquina -- continua de anillos.</p> <p>2.1.7 Señala las necesidades -- más comunes de mantenimiento -- correctivo en la máquina -- continua de anillos.</p> <p>2.1.8 Identificará las normas -- de higiene y seguridad en el área de hilatura.</p> <p>2.1.9 Establecerá ...</p>	<p>2.1.5.3 Determina los períodos en que se debe realizar el mantenimiento preventivo, elaborado por indicaciones del instructor un programa de mantenimiento preventivo.</p> <p>2.1.6.1 Efectúa el mantenimiento preventivo de la máquina -- según las indicaciones del instructor.</p> <p>2.1.6.2 Explica por qué el mantenimiento preventivo ...</p> <p>2.1.6.3 ...</p> <p>2.1.7.1 ...</p> <p>2.1.7.2 ...</p> <p>2.1.7.3 ...</p> <p>2.1.8.1 A través de un estudio de caso ...</p> <p>2.1.8.2 ...</p> <p>2.1.8.3 ...</p>	(4)	
			2	3

FORMA 24-3-84-84

FORMA 24-3-84

TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

¿cómo las técnicas de instrucción se aplican por casos o ejemplos particulares?
El desarrollo del programa tiene un alto porcentaje práctico por lo que se utilizará la técnica - demostrativa apoyada tanto por técnicas de integración como dinámica de grupos, tales como:

- Partiendo el pastel
- Cuatro aspectos de -f
- Personalidad
- Carrillos
- Mesa redonda
- Práctica dirigida
- Estudio de casos

(1)

RECURSOS DIDÁCTICOS

¿cómo el recurso didáctico se emplea por casos o ejemplos particulares?
El apoyo de cada sesión se dará a través de:

- Acetatos con diagramas de los mecanismos de la máquina.
- Láminas donde se muestran los pasos a seguir para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.
- Película donde se observa la operación de la máquina y la aplicación de las normas de higiene y seguridad.
- Documento con la información para el alumno.
- Retroproyector
- Rotafolio
- Pantalla
- Proyector de cine.

(2)

EVALUACIÓN

¿cómo el método de evaluación se emplea por casos o ejemplos particulares?
Con el objeto de evaluar el presente módulo se establece el proceso de evaluación que consiste en conocer el nivel de conocimientos de los capacitandos a -- través de una evaluación al inicio con preguntas y respuestas -- orales.

Posterior y durante el desarrollo del programa se evaluará al capacitando a través de las prácticas y se utilizará la escala - estimativa y la lista de cotejo así como las pruebas objetivas - como apoyo a la evaluación.

Por último y como fin del proceso se hará de una práctica dirigida donde el capacitando demuestre la totalidad de los conocimientos -- teóricos y prácticos adquiridos.

(3)

BIBLIOGRAFÍA

- Hartinas, Martín A. Tecnología Textil. Madrid, Paraninfo, 1976
Zepeda C. Joaquín. Apuntes de Hilatura de Algodón. México, ESIT, S/F
Casa Aruta, Francisco. Diccionario de la ...

(4)



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

R. F. C.

I.- DATOS GENERALES

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA INSTITUCION		NOMBRE DEL SOLICITANTE		
CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA	TELEFONO
POBLACION	C. P.	MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA		ENT. FED.

II.- PLANTILLA DOCENTE

NOMBRE COMPLETO	FIRMA DEL INSTRUCTOR	NACIONALIDAD	REG. FED. DE CONT. O REG. INST. EXT. INDEP.	PROGRAMA (S) POR INSTRUCTOR

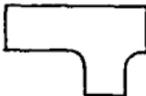
INFORMACION PROPORCIONADA BAJO
PROTESTA DE DECIR VERDAD

FIRMA DEL SOLICITANTE _____

FECHA DE SOLICITUD _____

FORMA-DC-3A

Documento de Distribucion y Trámite GRATUITOS



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

No. DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

NOMBRE

DURACION

HRS.

PUESTO AL QUE SE DIRIGE

AREA OCUPACIONAL

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION

Nº DE REGISTRO DEL
AGENTE CAPACITADOR

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR		
NOMBRE DEL MODULO	DURACION TOTAL	HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES)		

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

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

TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A
EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR
POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A
EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

BIBLIOGRAFIA

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

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

Documento de Distribucion y Trámite GRATUITOS

Decreto Oficial de la Federación del 10 de agosto de 1984.
Oficio No. 01007 de fecha 2 de agosto de 1984.
C. Ing. Alberto Andar Izal
Director General de Capacitación y Productividad.
Oficina.

De conformidad con lo que dispone la Ley Federal del Trabajo en sus Artículos 151 y 153, fracción IV, y 519, fracción IV, inciso a), compete a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, registrar y expedir las Constancias de Habilidades Laborales que en su oportunidad, se expidan a los trabajadores del País.

De acuerdo a lo anterior, mediante oficio número -- 01.1778, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 1981, se establecieron criterios en materia de formación y expedición de las constancias de Habilidades Laborales y que fuesen congruentes con el objeto de uniformar los trámites administrativos que efectúa la Dirección de Capacitación y Adiestramiento de la Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

El uso reiterado de los criterios emitidos en esta materia y las opiniones vertidas por los factores de la producción en el Foro de Consulta Popular para la Planificación Democrática de Capacitación y Productividad, considerados en el Plan Nacional de Desarrollo, han puesto de manifiesto la necesidad de simplificar y agilizar los trámites de registro de constancias de Habilidades Laborales.

Asimismo, en los términos del Artículo 519 de la Ley Federal del Trabajo el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento está a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competen las funciones correspondientes, en los términos de su Reglamento Interior, como consecuencia de las reformas a dicha ley, según Decreto de fecha 21 de diciembre de 1981, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 del mismo mes y año, habiéndosele encomendado a esa Unidad a su cargo la materia de capacitación y adiestramiento, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 16 del Reglamento ya citado.

Con base en lo expuesto se ha estimado conveniente expedir los siguientes criterios que dejan sin efecto los señalados anteriormente.

I.- La constancia de habilidades laborales tendrá carácter flexible, entendiéndose por tal que las actividades de aprendizaje-queridarse encomendadas por el trabajador, deben ser las únicas a las que se refiere el parámetro de desarrollo profesional de un puesto de trabajo, considerando, dentro de la empresa o establecimiento en que tal documento se expide y de conformidad con el --

proceso que para ello, deberá seguirse en el Plan de Capacitación y Adiestramiento aprobado por cada empresa.

II.- Para registrar y expedir la constancia de habilidades laborales, el agente de capacitación que haya sido designado en el programa de capacitación y adiestramiento, y en el caso de instituciones de capacitación, deberá incluir en dicho programa de capacitación, además de las actividades de capacitación, el programa de capacitación y adiestramiento, de acuerdo a lo establecido en el artículo 151 de la Ley Federal del Trabajo, y en el artículo 153, fracción IV, inciso a) de la Ley Federal del Trabajo, y en el artículo 519, fracción IV, inciso a) de la Ley Federal del Trabajo.

III.- Para la expedición de constancias de habilidades laborales, se empleará la forma que, con algún modelo anexo, se adjunta a este documento en hojas de CN 821/84.

Las oficinas competentes, al expedir constancias de cualquier otro contenido, no podrán utilizar el modelo que se adjunta a este documento, ni expedir a los trabajadores constancias de habilidades laborales.

IV.- Las listas de constancias de habilidades laborales que las empresas o instituciones a cargo de esta Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el Artículo 151 de la Ley Federal del Trabajo, se inscriban en la Federación de Capacitación y Adiestramiento, que deberá ser de carácter anual, a partir del 1 de enero de 1985.

V.- La documentación de que trata el punto IV de este criterio, se registrará y expedirá ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, en el formato que se adjunta a este documento.

VI.- Sobre la documentación que trata el punto V de este criterio, se deberá utilizar el formato que se adjunta a este documento.

VII.- Se autoriza a los partes a dar a la libre impresión de las formas que se adjuntan, en su forma y cantidad de copias a las direcciones y a los formatos que se adjuntan.

Los criterios a que se refieren los puntos I, II, III, IV, V, VI y VII, deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación y en el Boletín de Capacitación y Adiestramiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En P U B L I C A C I O N E S D E L D I A R I O O F I C I A L D E LA FEDERACION

EMITE: ALBERTO ANDAR IZAL, DIRECTOR GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD

RELACION DE AGENTES CAPACITADORES QUE IMPARTIERON LA CAPACITACION Y EL ADIESTRAMIENTO AL TRABAJADOR A QUIEN SE REFIERE LA PRESENTE COMPROBANTE.

NOMBRE DEL TRABAJADOR	CURSO		NIVEL EDUCATIVO		NIVEL DE INSTRUCCION		NIVEL DE ADIESTRAMIENTO	
	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA	FECHA	HORA
...

APARTADO (14) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ANTE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

REVERSO

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

FORMA DCA

APARTADO (10) NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR:
 Señalar el nombre de la totalidad de los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales impartidos al trabajador conforme al Plan y Programa de Capacitación.

APARTADO (11) INSTRUCTOR INTERNO:

Anotar el nombre y Registro Federal de Contribuyentes del o de los Instructores Internos que impartieron el o los cursos o eventos.

APARTADO (12) INSTRUCTOR EXTERNO INDEPENDIENTE O INSTITUCION CAPACITADORA:

Señalar el nombre o denominación según el caso, y el número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del o los Instructores Externos independientes o Instituciones Capacitadoras que impartieron el o los cursos o eventos.

APARTADO (13) PROGRAMA GENERALES:

Anotar el nombre y número de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Agente Capacitador que impartió el programa general.

APARTADO (14) FIRMA DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ANTE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

En este espacio anotará el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y firma del representante de la empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

APARTADO (15) FIRMA DEL AGENTE CAPACITADOR:

En este espacio firmará cada uno de los Agentes Capacitadores que impartieron los cursos, eventos, niveles educativos y/o programas generales. En el caso de Instituciones de Capacitación, deberá firmar también el representante legal.

APARTADO (16) CON NUMERO DE REGISTRO:

Anotar el número que al cual quedó registrado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

APARTADO (17) REPRESENTANTE DE LA EMPRESA ANTE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

En este espacio anotará el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y la firma del representante de la empresa ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

APARTADO (18) REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES ANTE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO:

En este espacio anotará el nombre, Registro Federal de Contribuyentes y firma de los trabajadores ante la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

APARTADO (19) FIRMA DEL TRABAJADOR:

En este espacio firmará el trabajador a quien se otorga la Constancia de Habilidades Bases.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SECRETARIA "B"

LISTA DE CONSTANTES DE HABILIDADES BASES

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

SECRETARIA "B"

LISTA DE CONSTANTES DE HABILIDADES BASES

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

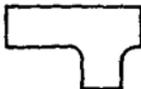
SECRETARIA "B"

LISTA DE CONSTANTES DE HABILIDADES BASES

NOMBRE DEL TRABAJADOR	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO	FECHA DE EMISION	FECHA DE VENCIMIENTO
...

ANVERSO

FORMA DCA



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

CONSTANCIA DE HABILIDADES LABORALES

FECHA EN QUE SE OTORGA

DIA MES AÑO

EXPEDIDA AL C.:

NOMBRE DEL TRABAJADOR

REG. FED. DE CONT.

QUIEN LLEVO Y APROBO EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO CORRESPONDIENTE AL

PUESTO DE:

EN:

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON

REG. FED. DE CONT.

CALLE

No. EXT.

No. INT.

COLONIA

POBLACION

C.P.

MUNICIPIO

ENT. FEDERATIVA

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA

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

ORIGEN DE LA CONSTANCIA

PROGRAMA ESPECIFICO

ADHESION A PROGRAMAS
GENERALES

EXAMEN DE SUFICIENCIA O
COMPROBACION DOCUMENTAL

No. DE REG.

CLAVE

DURACION DE LA CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO DEL TRABAJADOR

FECHA DE INICIO DEL PRIMER CURSO

MES

AÑO

FECHA DE TERMINACION
DEL ULTIMO CURSO

MES

AÑO

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

ANVERSO

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

FORMA DC-4



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

LISTA DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES LABORALES

FECHA		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE O RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA O PATRON	REG. FED. DE CONT.
	REG. IMSS

CALLE	No. EXT.	No. INT.	COLONIA
-------	----------	----------	---------

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

ACTIVIDAD ESPECIFICA O GIRO DE LA EMPRESA	No. DE MES DEL PLAN DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO
---	--

RELACIONE A LOS TRABAJADORES AGRUPANDOS POR PUESTO DE TRABAJO

PUESTO DE TRABAJO	C.N.O (NO SE LLENE)	NOMBRE DEL TRABAJADOR	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES	FECHA EN QUE SE EXPIDIO LA CONSTANCIA

ANVERSO

Documento de Distribución y Trámite GRATUITOS

FORMA - DC - 5

