

318502

5

2ej



**UNIVERSIDAD INTERCONTINENTAL**

**ESCUELA DE ADMINISTRACION**

CON ESTUDIOS INCORPORADOS A LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

1987-1992

**FALLA DE ORIGEN**  
**CAPACITACION EN ARTES GRAFICAS**

**T E S I S**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION  
P R E S E N T A N :  
GUILLERMO HEWETT ESPINOLA  
EDUARDO JORGE MALVIDO VEJO

ASESOR DE TESIS: LIC. LAURA ALLERA MERCADILLO

MEXICO, D. F.

1995



## **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.

## ***INDICE***

<b>INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b>	
<b>LA CAPACITACION</b>	
<b>1.1 LA CAPACITACION COMO RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR</b>	<b>6</b>
<b>1.2 SIGNIFICADO CAPACITACION</b>	<b>6</b>
<b>1.3 SIGNIFICADO DE ADIESTRAMIENTO</b>	<b>6</b>
<b>1.4 SIGNIFICADO DE DESARROLLO</b>	<b>7</b>
<b>1.5 LA CAPACITACION Y OTRAS DISCIPLINAS</b>	<b>7</b>
<b>1.5.1 FUNCION DE LA ADMINISTRACION EN LA CAPACITACION</b>	<b>7</b>
<b>1.5.2 FUNCION DE LA PSICOLOGIA EN LA CAPACITACION</b>	<b>8</b>
<b>1.5.3 FUNCION DE LA SOCIOLOGIA EN LA CAPACITACION</b>	<b>8</b>
<b>1.5.4 FUNCION DE LA PEDAGOGIA EN LA CAPACITACION</b>	<b>8</b>
<b>1.5.5 FUNCION DEL DERECHO EN LA CAPACITACION (MARCO JURIDICO)</b>	<b>8</b>
<b>1.5.6 A QUIEN ESTA ENFOCADA LA CAPACITACION</b>	<b>21</b>
<b>1.6 OBJETIVOS DE LA CAPACITACION</b>	<b>21</b>
<b>1.7 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION</b>	<b>22</b>
<b>1.8 ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION</b>	<b>23</b>
<b>1.9 SISTEMAS DE CAPACITACION</b>	<b>26</b>

<b>1.10 NIVELES DE CAPACITACION</b>	<b>28</b>
<b>1.11 METODOS DE INSTRUCCION</b>	<b>28</b>
<b>1.12 MEDIOS AUXILIARES DE LA CAPACITACION</b>	<b>41</b>
<b>1.13 SITUACION Y ORGANIZACION FISICA DE LAS AULAS</b>	<b>45</b>

## **CAPITULO II**

### **LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS**

<b>2.1 DEFINICION DE ARTE Y GRAFICAS</b>	<b>52</b>
<b>2.2 AREAS PRODUCTIVAS</b>	<b>53</b>
<b>2.3 CENTROS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN ARTES GRAFICAS</b>	<b>55</b>
<b>2.4 OBJETIVOS GENERALES DE LOS CENTROS DE CAPACITACION</b>	<b>56</b>
<b>2.5 FUNCIONES DE LOS CENTROS DE CAPACITACION</b>	<b>57</b>
<b>2.6 ACTIVIDADES GENERALES DE CANAGRAF</b>	<b>58</b>
<b>2.7 OBJETIVOS DE CECATAG</b>	<b>59</b>
<b>2.8 FUNCIONES DE CECATAG</b>	<b>59</b>
<b>2.9 PROGRAMAS GENERALES DE CAPACITACION DURANTE 1992 DENTRO DE CECATAG</b>	<b>62</b>

## **CAPITULO III**

### **SISTEMA GENERAL DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

<b>3.1 CONCEPTO</b>	<b>68</b>
<b>3.2 FUNCION</b>	<b>68</b>

<b>3.3 METODOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS</b>	
<b>GENERALES</b>	<b>68</b>
<b>3.3.1 DESCRIPCION DE LAS AREAS OCUPACIONALES</b>	<b>68</b>
<b>3.3.2 DETERMINACION DEL PERFIL DE LOS PUESTOS</b>	
<b>DE TRABAJO</b>	<b>69</b>
<b>3.3.3 DEFINICION Y ESTRUCTURACION MODULAR DE LOS</b>	
<b>CONTENIDOS DE CAPACITACION</b>	<b>69</b>
<b>3.3.4 ESTABLECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS</b>	<b>70</b>
<b>3.4 VENTAJAS Y BENEFICIOS</b>	<b>70</b>
<b>CAPITULO IV</b>	
<b>PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR NECESIDADES DE CAPACITACION</b>	
<b>Y ADIESTRAMIENTO</b>	
<b>4.1 PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR NECESIDADES</b>	
<b>MANIFIESTAS</b>	<b>76</b>
<b>4.2 PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR NECESIDADES</b>	
<b>ENCUBIERTAS</b>	<b>79</b>
<b>4.3 DETECCION DE NECESIDADES EN LA EMPRESA COMPLETA</b>	<b>81</b>
<b>4.4 OBJETIVOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE</b>	
<b>CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO</b>	<b>84</b>
<b>4.5 PROCEDIMIENTO</b>	<b>84</b>
<b>4.5.1 SITUACION IDONEA</b>	<b>84</b>
<b>4.5.1.1 RECURSOS MATERIALES</b>	<b>85</b>

<b>4.5.1.2 ACTIVIDADES</b>	<b>85</b>
<b>4.5.1.3 REQUERIMIENTOS</b>	<b>85</b>
<b>4.5.1.4 AMBIENTE LABORAL</b>	<b>86</b>
<b>4.5.1.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD</b>	<b>86</b>
<b>4.5.2 SITUACION REAL</b>	<b>86</b>
<b>4.5.2.1 ENTREVISTA</b>	<b>86</b>
<b>4.5.2.2 CUESTIONARIO</b>	<b>87</b>
<b>4.5.2.3 OBSERVACION</b>	<b>87</b>
<b>4.5.3 COMPARACION ENTRE LA SITUACION REAL Y LA SITUACION IDONEA</b>	<b>87</b>
<b>4.5.4 DETERMINACION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y/O CAPACITACION</b>	<b>88</b>

## **CAPITULO V**

### **DESARROLLO DE LA INVESTIGACION**

<b>5.1 METODOLOGIA UTILIZADA</b>	<b>91</b>
<b>5.2 PERFIL DEL TRABAJADOR DE ARTES GRAFICAS</b>	<b>93</b>
<b>5.2.1 EDAD</b>	<b>94</b>
<b>5.2.2 ESTADO CIVIL</b>	<b>96</b>
<b>5.2.3 NIVEL DE ESCOLARIDAD</b>	<b>98</b>
<b>5.2.4 SEXO</b>	<b>100</b>
<b>5.2.5 ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA</b>	<b>102</b>
<b>5.2.6 EXPERIENCIA EN EL PUESTO</b>	<b>104</b>

<b>5.3 ESTUDIO DE ESPECIALIDADES EN LA INDUSTRIA</b>	
<b>DE LAS ARTES GRAFICAS</b>	<b>106</b>
<b>5.4 ANALISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS</b>	<b>107</b>
<b>CONCLUSIONES</b>	<b>248</b>
<b>RECOMENDACIONES</b>	<b>252</b>
<b>ANEXOS</b>	<b>255</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>257</b>

## ***INTRODUCCION***

México se encuentra en un momento de cambios constantes y acelerados, en el que los diferentes países se encuentran más abiertos dentro del plano comercial. Se han conformado bloques económicos incrementando los niveles de competencia.

México no queda excluido. Para poder hacer frente a la nueva situación que se está viviendo, es necesario prepararse, elevando los niveles de calidad y de productividad, lo cual significa desarrollar a los trabajadores de las empresas a todos los niveles.

En los países desarrollados, la capacitación ha tenido un desenvolvimiento notable, principalmente a raíz de las dos guerras mundiales. En cambio en México aunque se tiene el conocimiento de la capacitación desde la época de la colonia, nunca hubo necesidad de profundizar en el tema, pues el desarrollo de México a partir del momento en que se quiso dar un giro a la economía, por medio de la industrialización, se cerraron las fronteras y se vivió bajo un esquema de protección que este al principio fue sano y creciente.

Al no haber ningún tipo de control en cuanto a lo que se producía, no existía la necesidad de implantar calidad ni productividad, ya que de cualquier manera el consumidor se veía obligado a comprar los productos sin importarle los precios y los standards de calidad que presentaran estos. Esto provocó que los empresarios no detectaran la necesidad de capacitar a su personal ni a ellos mismos. Por otro lado las instituciones capacitadoras, al no presentar una demanda de mejora dentro de sus planes de trabajo, éstos se mantuvieron obsoletos y alejados de los requerimientos reales de las empresas.

Con el paso del tiempo llegaron problemas tales como la pérdida considerable del poder adquisitivo, devaluaciones de la moneda, mayores niveles de desempleo.

Posteriormente, México entra en una etapa de modernización nacional cuya meta es la recuperación económica, lo cual, la mayor parte de los integrantes de la actividad económica de México, no esta preparada.

Un factor fundamental para el crecimiento del país, se basa en la capacidad que se tenga tanto individual como de grupo de los trabajadores, regiones, empresas y ramas industriales.

Por otro lado, dentro de la pequeña y mediana empresa, la capacitación no ha sido tomada como un factor para crecer, sino como cualquier otro trámite legal, que además de ocasionar un gasto que no genera beneficios, propicia pérdida de tiempo a los trabajadores y por lo tanto decremento en la producción.

Además, el empresario teme de que si capacita a su personal, al estar este calificado, propiciará un pirateo por parte de los competidores, este punto es muy común dentro de la industria gráfica ya que los puestos no son muy comunes.

Al ser la capacitación una obligación, han surgido un gran número de instructores, que ven de manera convincente resolver los problemas organizacionales.

Para que la capacitación cumpla con los cambios que se esperan, deberá de ser la conclusión de un estudio previo, compuesto por un diagnóstico, el cual ayudará a conocer la situación de la empresa, los problemas y necesidades a atender y el establecimiento de metas y objetivos a alcanzar. En base a esto se diseñará el programa de capacitación, métodos, tiempos, instructor, material y lugar. Es necesario evaluar los programas al llegar a su término e inclusive darles

**seguimiento, con el fin de saber cuál ha sido o cuáles han sido los impactos obtenidos de las acciones.**

**Dentro de este trabajo, el capítulo I habla sobre la capacitación, términos, áreas productivas, su relación con otras disciplinas, medios auxiliares, en general su importancia.**

**En el capítulo II se habla sobre la industria de las artes gráficas.**

**El capítulo III analiza el sistema general de capacitación y adiestramiento, áreas ocupacionales perfiles de los puestos de trabajo, programas, ventajas y beneficios.**

**En el capítulo IV se observan los diferentes procedimientos para la detección de necesidades de la capacitación y el adiestramiento.**

**Por último, dentro del capítulo V se encuentra el desarrollo de la investigación, analizando el perfil de los trabajadores de la industria gráfica.**

***CAPITULO I***  
***LA CAPACITACION***

## **1.1 LA CAPACITACION COMO RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR**

La buena utilización de la capacitación dentro de la industria moderna esta relacionada con numerosos factores, los empleados deben de estar capacitados para que desempeñen sus labores de una manera eficiente.

Para el administrador el tema de la capacitación es importante por que un trabajador que no recibe la correcta capacitación tardará mas tiempo en realizar correctamente su trabajo originando perdidas de tiempo, menor rendimiento en el trabajo.

El administrador debe de estar consciente de que la Capacitación es un tema importante y no dejarlo pasar por alto, para obtener así un buen funcionamiento del personal dentro de su empresa.

## **1.2 SIGNIFICADO DE CAPACITACION**

"Acción destinada a desarrollar las aptitudes del trabajador, con el propósito de prepararlo para desempeñar eficientemente una unidad de trabajo específica e impersonal."1)

## **1.3 SIGNIFICADO DE ADIESTRAMIENTO**

"Acción destinada a desarrollar las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo." 2)

#### **1.4 SIGNIFICADO DE DESARROLLO**

"Esta generalmente orientado hacia el potencial que tiene un empleado para superarse, el mejoramiento de las actuales habilidades y destrezas y posiblemente el crear nuevas oportunidades de promoción hacia puestos más elevados." 3)

#### **1.5 LA CAPACITACION Y OTRAS DISCIPLINAS**

Con objeto de orientar eficientemente la capacitación, es necesario ampliarse del apoyo de diversas descripciones no sólo en la etapa de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) para llevar a cabo la elaboración de planes y programas, sino durante el proceso del mismo, y para realizar la evaluación y seguimiento. A continuación se mencionan dichas disciplinas:

##### **1.5.1 FUNCION DE LA LA ADMINISTRACION DENTRO DE LA CAPACITACION**

Tomando en cuenta que la Administración es una ciencia social, que a través de la capacitación persigue satisfacer los objetivos institucionales mediante una estructura adecuada, y valiéndose del esfuerzo individual, cobra una relevancia significativa.

##### **1.5.2 FUNCION DE LA LA PSICOLOGIA EN LA CAPACITACION**

Esta disciplina también influye radicalmente puesto que proporciona a los instructores procedimientos y métodos que le ayudan a mantener una relación con los participantes mas estrecha, permitiendo medir sus

habilidades y características personales con mayor facilidad, con lo que se logra una mejor cooperación.

### **1.5.3 FUNCION DE LA LA SOCIOLOGIA EN LA CAPACITACION**

La importancia de esta disciplina radica en que para poder llegar a un nivel adecuado y homogéneo de participación, es necesario saber que piensan o sienten los participantes, para conocer cuales serán sus reacciones.

### **1.5.4 FUNCION DE LA LA PEDAGOGIA EN LA CAPACITACION**

Los conocimientos teórico-prácticos deben ser impartidos tal y como lo indican los programas, gracias a la pedagogía, la capacitación se podrá llevar a cabo satisfactoriamente.

### **1.5.5 FUNCION DEL DERECHO DENTRO DE LA CAPACITACION (MARCO JURIDICO)**

El primero de Enero de 1978, entraron en vigor las reformas adicionales al apartado "A" del artículo 123 Constitucional, por lo tanto, todos los trabajadores tienen derecho a recibir capacitación.

### **ARTICULO 153-A -CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, PROGRAMAS**

"Todo trabajador tiene el derecho a que su patrón le proporcione capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y de productividad, conforme a los planes y programas formulados, de

común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y aprobados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 153-B -CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO, FORMA DE PRESTARSE**

Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a estos dentro de la misma o fuera de ella, por conducto de personal propio, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas, u organismos especializados, o bien mediante adhesión a sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En caso de tal adhesión, quedará a cargo de los patrones cubrir las cuotas respectivas.

**ARTICULO 153-C -REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO**

Las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación o adiestramiento, así como su personal docente, deberán estar autorizadas y registradas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

**ARTICULO 153-D -PROGRAMAS**

Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento de los trabajadores, podrán formularse respecto a cada establecimiento, una

**empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.**

#### **ARTICULO 153-E -HORARIO, DENTRO DE LA JORNADA**

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

#### **ARTICULO 153-F -FINALIDAD Y OBJETIVO**

**La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto:**

- I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la 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. Incrementar productividad; y,**
- V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.**

### **ARTICULO 153-G -CONDICIONES A LOS TRABAJADORES DE NUEVO INGRESO**

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

### **ARTICULO 153-H -OBLIGACION DEL PATRON**

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

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

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

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

### **ARTICULO 153-I -CONSTITUCION DE LAS COMISIONES**

En cada empresa se constituirán Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón, las cuales vigilarán la instrumentación y operación del sistema y de los procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, y sugerirán las medidas

tendientes a perfeccionarlos; todo esto conforme a las necesidades de los trabajadores y de las empresas.

#### **ARTICULO 153-J -VIGILANCIA DE LAS COMISIONES**

Las autoridades laborales cuidarán que las Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento se integren y funciones oportuna y normalmente, vigilando el cumplimiento de la obligación patronal de capacitar y adiestrar a a los trabajadores.

#### **ARTICULO 153-K -CONVOCATORIA**

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social podrá convocar a los patrones, sindicatos y trabajadores libres que formen parte de las mismas ramas industriales o actividades, para constituir Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento de tales ramas Industriales o actividades, los cuales tendrán el carácter de órganos auxiliares de la propia Secretaría

Estos comites tendrán facultades para:

- I. Participar en la determinación de los requerimientos de capacitación y adiestramiento de las ramas o actividades respectivas.
- II. Colaborar en la elaboración del Catálogo Nacional de Ocupaciones y en la de estudios sobre las características de la maquinaria y equipo en existencia y uso en las ramas o actividades correspondientes;
- III. Proponer sistemas de capacitación y adiestramiento para y en el trabajo, en relación con las ramas industriales o actividades correspondientes;

**IV. Formular recomendaciones específicas de planes y programas de capacitación y adiestramiento;**

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

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

#### **ARTICULO 153-L -BASES PARA LA DESIGNACION DE MIEMBROS**

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

#### **ARTICULO 153-M -CLAUSULAS EN EL CONTRATO COLECTIVO**

En los contratos colectivos deberán incluirse cláusulas relativas a la obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento a los trabajadores, conforme a planes y programas que satisfagan los requisitos establecidos en este Capítulo.

Además, podrá consignarse en los propios contratos el procedimiento conforme al cual el patrón capacitará y adiestrará a quienes pretendan ingresar a laborar en la empresa, tomando en cuenta, en su caso, la cláusula de admisión.

#### **ARTICULO 153-N -APROBACION DE LOS PLANES DE CAPACITACION**

Dentro de los quince días siguientes a la celebración, revisión o prórroga del contrato colectivo, los patrones deberán presentar ante la Secretaría del trabajo y Previsión Social, para su aprobación, los planes y programas de capacitación y adiestramiento que se haya acordado establecer, o en su caso, las modificaciones que se hayan convenido acerca de planes y programas ya implantados con aprobación de la autoridad laboral.

#### **ARTICULO 153-O -APROBACION DE LOS PLANES DE CAPACITACION**

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

#### **ARTICULO 153-P -REGISTRO, REQUISITOS**

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

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

**II. Acreditar satisfactoriamente, a juicio de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tener conocimientos bastantes sobre los procedimientos tecnológicos propios de la rama industrial o actividad en la que pretendan impartir dicha capacitación o adiestramiento; y**

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

El registro contenido en los términos de este artículo podrá ser revocado cuando se contravengan las disposiciones de esta Ley.

En el procedimiento de revocación, el afectado podrá ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho convenga

#### **ARTICULO 153-Q -REQUISITOS DE LOS PROGRAMAS**

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

**I. Referirse a períodos no mayores de cuatro años;**

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

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

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

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

**VI. Aquellos otros que establezcan los criterios generales de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.**

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

#### **ARTICULO 153-R -APROBACIONES DE LOS REQUISITOS**

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

#### **ARTICULO 153-S -SANCIONES O MULTAS**

Cuando el patrón no dé cumplimiento a la obligación de presentar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los planes y programas de capacitación y adiestramiento, dentro del plazo que corresponda, en los términos de los artículos 153-N y 153-O, o cuando presentados dichos planes y programas, no los lleve a la práctica, será sancionado conforme conforme a lo dispuesto en la fracción IV del artículo 878 de esta Ley sin perjuicio de que, en cualquiera de los dos casos, la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata.

#### **ARTICULO 153-T -CONSTANCIAS**

Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de capacitación y adiestramiento en los términos de este Capítulo, tendrán derecho a que la entidad instructora les expida las constancias respectivas, mismas que autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539.

#### **ARTICULO 153-U -NEGATIVA DE TRABAJADOR Y EXAMEN**

Cuando implantado un programa de capacitación, un trabajador se niega a recibir ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, deberá acreditar documentalente dicha capacidad y presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia que señale la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

En este último caso, se extenderá dicho trabajador la correspondiente constancia de habilidades laborales.

#### **ARTICULO 153-V -CONSTANCIA Y REGISTRO**

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

Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores.

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

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

#### **ARTICULO 153-W -VALIDEZ DE OTROS ESTUDIOS**

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

#### **ARTICULO 153-X -INCONFORMIDAD**

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

#### **ARTICULO 537- OBJETIVOS DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

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

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

#### **ARTICULO 538- DEPENDENCIA DEL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO, CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

El Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento estará a cargo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de las unidades administrativas de la misma, a las que competan las funciones correspondientes, en los términos de su reglamento Interior.

## **ARTICULO 539- COMPETENCIA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

### **III. En materia de capacitación o adiestramiento de trabajadores:**

- a) Cuidar de la oportuna constitución y el 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 juzge conveniente; así como la fijación de las bases relativas a la integración y funcionamiento de dichos Comités;**
- 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, oyendo la opinión del Comité Nacional de Capacitación y Adiestramiento que corresponda;**
- d) Autorizar y registrar, en los términos del artículo 153-C, a las instituciones o escuelas que deseen impartir capacitación y adiestramiento a los trabajadores; supervisar su correcto desempeño; y, en su caso, revocar la autorización y cancelar el registro concedido;**
- e) Aprobar, modificar o rechazar, según el caso, los planes y programas de capacitación o adiestramiento que los patrones presten;**
- f) Estudiar y sugerir el establecimiento de sistemas generales que permitan, capacitar o adiestrar a los trabajadores conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-B;**
- g) Dictaminar sobre las sanciones que deban imponerse por infracciones a las normas contenidas en el Capítulo III Bis del Título Cuatro;**

h) establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública para implantar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados conforme a lo dispuesto en esta Ley, en los ordenamientos educativos y demás disposiciones en vigor;

i) En general, relizar todas aquellas que las leyes y reglamentos encomienden a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en esta materia." 4)

#### 1.5.6 ¿ A QUIEN ESTA ENFOCADA LA CAPACITACION ?

Esta enfocada a todos los trabajadores de todas las empresas, independientemente de su nivel o puesto, ya que es necesaria en todos los casos.

-Los que la necesitan para adecuar sus habilidades para puestos vacantes o en el caso de promociones.

-Trabajadores que cubren vacantes o que son temporales o eventuales.

-Empleados que se están integrando a una nueva actividad.

-También los trabajadores podrán ser capacitados en una actividad distinta si así lo desean, en cuyo caso la capacitación se realizara fuera de la jornada de trabajo.

#### 1.6 OBJETIVOS DE LA CAPACITACION

"Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad, así como proporcionarle información sobre la nueva tecnología en ella.

Los objetivos de la capacitación deben ser establecidos para cada área importante de la organización, para cada sub área, así como para cada uno de los trabajadores.

- Preparar al trabajador para ocupar una vacante de nueva creación.
- Prevenir riesgos de trabajo.
- Incrementar la productividad.
- Mejorar las aptitudes del trabajador." 5)

### 1.7 IMPORTANCIA DE LA CAPACITACION

En los últimos años, las organizaciones productivas en México han mostrado un interés muy grande por la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, debido a tres factores muy importantes:

- 1.- Disposiciones legales.
- 2.- El mejoramiento de la calidad de vida del trabajador.
- 3.- El incremento de la productividad.

Dentro de las disposiciones legales los empleadores tratan de encontrar procedimientos adecuados, pero el resultado de esto es el diseño de programas de capacitación y adiestramiento sin considerar los lineamientos técnicos que estos deben reunir.

Los representantes de los trabajadores, sindicatos, centrales obreras y asociaciones de profesionales, han mostrado un gran interés en la capacitación y el adiestramiento como una mejora de ingresos y de preparación para que la calidad de vida del trabajador aumente considerablemente.

Por su parte, el gobierno realiza campañas para hacer ver a los empresarios y trabajadores acerca del papel que juega la capacitación en el incremento de la productividad.

Generalmente cada entidad interpreta y maneja su propio concepto de capacitación. la capacitación constituye una fórmula educativa extra escolar, mediante la cual, los trabajadores de todos los niveles dentro de las organizaciones productivas, tienen la posibilidad de incrementar habilidades, destrezas y conocimientos.

La capacitación debe planearse, desarrollarse y evaluarse con base a principios de la educación y formación profesional para que esta sea efectiva y lograr los objetivos que persigue.

## **1.8 ANTECEDENTES DE LA CAPACITACION**

En principio, el fenómeno de la educación es tan antiguo como el hombre.

Los aprendices que se conocen desde 2,000 años a.C., y la estructura de los gremios y asociaciones constituyen un antecedente remoto de la actual educación. Con el surgimiento de lo que se podría llamar la era industrial, primera mitad del siglo XVIII, aparecen escuelas industriales cuyas metas son lograr un mayor conocimiento de los métodos y procedimientos de trabajo, dentro del mejor tiempo posible.

Dentro del siglo XX alrededor del año de 1915 aparece en los Estados Unidos de América un método de enseñanza aplicado directamente al entrenamiento militar conocido como: " Método de los cuatro pasos", que son:

- Mostrar
- Decir
- Hacer
- Comprobar

Se debe tomar en cuenta que las dos guerras sufridas en este siglo dieron lugar al desarrollo de técnicas de entrenamiento y capacitación intensiva, cuyos métodos se han ajustado a otros campos de la acción humana, especialmente en la industria. En 1940 fue cuando comenzó a entender que la labor del entrenamiento debía ser una función organizada y sistematizada, en la cual la figura del instructor adquiere especial importancia.

Es relativamente cercano el momento, digamos que hace doce ó quince años, que en México, las empresas públicas y privadas le dieron importancia a la educación y el entrenamiento.

Se han creado diversos institutos de enseñanza a los que las empresas acuden para satisfacer sus necesidades en estas áreas independientemente de las empresas que, sin considerarse auto-suficientes, satisfacen sus propias necesidades. Así mismo, existen asociaciones que promueven la capacitación empresarial tal como CECATAG (Centro de Capacitación y Adiestramiento para los Trabajadores de las Artes Gráficas).

Este centro pertenece a CANAGRAF (Cámara Nacional de la Industria de las Artes Gráficas).

El tema de la capacitación cobra mayor interés, dado que la cantidad de personal con escolaridad media y superior es mínimo, es decir el número

**de profesionistas, bachilleres y personal capacitado y especialmente en ciertas áreas, no responde a las necesidades de la industria.**

Se dice que en México, la función educativa ha tenido gran aceptación en varios sectores de la empresa pública y la privada. Pero también se podría decir que la misma función no ha tenido, hasta el momento un buen desarrollo.

Son contadas las empresas que han establecido programas permanentes de educación para sus empleados.

En México existe una demanda excesiva de personal calificado, que las universidades y diferentes instituciones de enseñanza no están en la posibilidad de ofrecer, por lo cual es necesario que las organizaciones públicas y las privadas establezcan programas periódicos de educación brindando, así, el tipo de enseñanza necesaria para que se realice el trabajo con mayor eficacia, y este sea más significativo para el trabajador.

Por desgracia, todavía hay algunos que piensan que la capacitación es un gasto inútil y superfluo, sin entender ni aceptar que se trata de una de las mejores inversiones que toda empresa pueda realizar y que redundará en resultados concretos a diferentes plazos.

Respecto a la capacitación y de la empresa, se debe tomar en cuenta que toda la organización es responsable del éxito de la función de adiestramiento, no sólo el directamente responsable, es decir, el jefe de recursos humanos ó el de capacitación, cuando exista un departamento específico para esta actividad, deben preocuparse y colaborar para brindar la capacitación adecuada.

En principio todo aquel que ocupa un puesto de mando y tiene subordinados, debe en primer lugar detectar las necesidades de capacitación y luego apoyar y hacer un seguimiento a la labor de capacitación.

Para terminar con este punto se mencionan dos puntos básicos a tener en cuenta para el desarrollo de la capacitación:

- Las organizaciones en general deben dar las bases para que sus colaboradores tengan la preparación necesaria y especializada que les permita enfrentarse en las mejores condiciones a su tarea diaria.
- No existe mejor medio que la capacitación para alcanzar altos niveles de motivación y productividad.

## 1.9 SISTEMAS DE CAPACITACION

"Existen diversas modalidades para impartir capacitación en las empresas:

### *-Capacitación en aulas*

Es la que se imparte en un centro establecido a propósito, y con instructores especializados; conocida también como capacitación residencial o colectiva.

### *-La capacitación en el trabajo*

Son las actividades que se relacionan con el trabajo cotidiano, pueden ser concebidas en forma sistemática y transformadas en un entrenamiento permanente.

En este caso, la ayuda de los instructores del centro de capacitación es clave, pero es más importante aun el compromiso que el jefe debe tener al respecto; todo jefe debe ser líder en materia de capacitación y desarrollo.

De estas dos formas la capacitación en aulas, es la que más renombre tiene, pero la capacitación en el trabajo no necesariamente impartida dentro de una aula, es de igual importancia.

*-Entrenamiento o capacitación individual*

Este intenta proporcionar a una sola persona, es decir en forma personal, los conocimientos experiencias y habilidades que son necesarios para que desempeñe mejor su puesto.

Lecturas, cursos, entrevistas, visitas, viajes.

Suele usarse para preparar mandos medios o personal directivo.

*-Capacitación externa*

La empresa puede presentar limitaciones y, se piensa que esta no es autosuficiente, que requerirá la ayuda de otras instituciones educativas para responder a sus necesidades.

Algunas empresas, envían, a sus empleados a tomar cursos fuera de estas.

En México están teniendo un interesante desarrollo este tipo de instituciones, pues existen muchas empresas que no pueden costear sus propios centros de capacitación.

## **1.10 NIVELES DE CAPACITACION**

Dentro de la estructura de una organización existen tres distintos niveles o grupos de actividades ocupacionales o puestos dentro de la capacitación.

*-Nivel organizacional:* La empresa como una organización.

*-Nivel ocupacional:* Grupo de personas de un mismo puesto y ocupación.

*-Nivel individual:* Trabajador con respecto a su puesto.

La selección del nivel en donde se detecten las necesidades de capacitación se hará en función de la situación de la empresa, así como de los propósitos y estrategias de l responsable de dicha tarea.

## **1.11 METODOS DE INSTRUCCION**

Este tema constituye uno de los aspectos de mayor importancia y actualidad; sobre todo en los últimos 10 años, la pedagogía ha señalado nuevos métodos de instrucción más eficaces.

### **Clasificación**

Existen varios criterios para la clasificación de técnicas y métodos de capacitación.

1. Dependiendo el grado de educación que se va a impartir y los objetivos que se persiguen.

2. Las actividades realizadas por el sujeto:

-Labor individual y auto educación.

**-Interacción y participación de grupo.**

### **3. Información de los conocimientos.**

Son recomendables los métodos de enseñanza participativa y aquellos que son auxiliados por las técnicas en las cuales son audiovisuales.

La relación que se presenta a continuación admite cambios, es decir es flexible:

	<b>Métodos objetivos</b>
<b>Adiestramiento</b>	<b>Métodos audiovisuales</b>
	<b>Métodos informativos</b>
<b>Capacitación</b>	<b>Métodos de participación de grupo</b>
<b>Formación y desarrollo</b>	<b>Métodos destinados a cambio y orientación de actitudes</b>
<b>Experiencia</b>	
<b>Lectura planeada</b>	
<b>Autocrítica</b>	<b>Labor individual</b>
<b>Observación (oyente)</b>	<b>Auto educación</b>
<b>instrucción programada</b>	
<b>Mesa redonda</b>	

## **Panel Grupos efectivos de trabajo**

### **Seminario**

#### **Trabajos de grupo o conferencia**

##### **con participación**

**Método del caso**

**Labor de equipo**

**Foro**

**Participación de grupo**

**Congreso**

**Desarrollo de actitudes**

### **Comité**

### **Simposio**

### **Tormentas cerebrales**

### **Dinámica de grupos**

### **Sensibilización**

### **Aprender-haciendo**

#### **Clase formal**

**Conferencia**

**Información**

**Discurso**

**Impartición de conocimientos**

#### **Proyección de transparencias**

**(medios audiovisuales)**

### **Visitas**

### **Viajes**

### **Conferencia-clase formal**

Se trata de uno de los métodos más antiguos y practicados en el campo de la enseñanza. El instructor desempeña toda la parte activa, pues se trata de una exposición unilateral; por ello su aplicación e importancia actual e limitada y ha dado motivo de serias críticas.

Se cree que, aunque sea un método tradicional y tiene serias limitaciones al no hacer participar al grupo, de todas formas constituye un medio eficaz de instrucción, ya que se orienta especialmente a presentar información, y tiene la ventaja de que, en poco tiempo, se presenta gran cantidad de material informativo al no haber interrupciones de ninguna especie.

A este método se le conoce también como clase formal, aunque cabe hacer una distinción: la conferencia tiene características de mayor formalidad.

Por lo general se ha concebido como uno de los métodos académicos más solemnes. Ahora bien la clase formal, la clase formal carece del exceso de formalidad y permite, en muchos casos, el intercambio de ideas, preguntas y discusiones.

### **Conferencia con participación**

En este caso se refiere a una variedad de la conferencia. Este método también consiste de una exposición unilateral, pero dejando la puerta abierta al grupo que para que intervenga con preguntas, dudas, discusiones, opiniones. El momento varía según el deseo y costumbre del instructor, pues se puede alternar la exposición completa y al final la discusión en general. Este método ha tenido un especial desarrollo en los últimos años, originando por necesidad de involucrar al grupo. Como dato interesante, se recuerda la

costumbre actual de la conferencia-comida; más que por otras razones , por ahorro de tiempo, se invita al grupo no a una aula sino a un salón de banquetes, o equivalente, y, mientras el grupo come, el expositor dicta su conferencia. Al final pueden hacerse preguntas por parte del grupo.

### **Discurso**

Respecto de esta técnica de comunicación y de instrucción, no se considera necesario explicar su forma y objetivos. Sólo se anota que es también un método unilateral en el que el orador desempeña el papel activo. Si bien el pasado fue una técnica socorrida, en la actualidad ya no lo es; su aplicación en el campo de la enseñanzas muy limitada, y ya no constituye, en sentido estricto, un método de enseñanza.

### **Seminario-metodo de discusión y participación**

El vocablo seminario, independientemente de sus otros significados se ha aplicado a toda actividad educativa en que la participación del grupo y del instructor es la clave y forma básica. Los objetivos de este tipo de método son diversos, pero todos tienen 2 importantes comunes denominadores: la integración del grupo y la creatividad del mismo para analizar, discutir, seleccionar problemas, establecer proposiciones. Son diversas las ventajas que presenta este método, a saber: involucración del grupo, desarrollo de su creatividad, competencia interpersonal, integración de equipo, planteamiento de retos y la muy necesaria invitación a la participación. Cabe mencionar que, en este tipo de actividades, siempre existe un especial gusto y automotivación por parte de los miembros del

grupo, pues se realiza sobre bases informales permitiéndose una absoluta libertad de expresión. para obtener los mejores resultados en este caso, el grupo no debe exceder de diez a doce participantes, y se requiere necesariamente de un instructor, líder o coordinador.

Bajo la concepción genérica que se tiene de este método e insistiendo en que el aspecto esencial es la participación activa de los miembros del grupo, quedan comprendidos los métodos conocidos como:

- Grupos efectivos de trabajo.
- Trabajo de equipo.
- Grupos de discusión.

En estos casos el numero de participantes debe reducirse a un promedio de cinco, al trabajar con grupos de veinte a veinticinco personas, que son subdivididos para estos efectos.

#### **Simulación-Juego de negocios y juego de representación**

Los juegos de negocios se han convertido, recientemente en una popular técnica. Se trata de un método utilizado primariamente en el entrenamiento dentro de la empresa. Como referencia, podemos decir que en muchos programas, uno o dos juegos de negocios son incluidos.

La simulación es relativamente nueva en el campo de entrenamiento de los negocios; pero la milicia la ha utilizado ampliamente desde hace muchos años. Juegos de guerra, maniobras en el campo de batalla, ejercicios

en mapas, han probado su validez como medios de entrenamiento par oficiales del ejército, desarrollando sus habilidades para la planeación, la estrategia y toma de decisiones, así como para su aplicación en situaciones reales. Los juegos de negocios son similares; se trata de ejercicios de simulación en que los participantes tienen oportunidad de realizar labores bajo condiciones similares a las que se presenten en la situación real del trabajo. Los participantes desempeñan papeles tales como gerentes de ventas, controladores. La simulación en este caso, se parece mucho a la dramatización, pero mientras esta estructura con un pequeño margen de cambio o desviación del libreto, los juegos de representación están estructurados a propósito de tal manera que los participantes puedan decidir sus propios cursos de acción, sin variar situaciones, y en relación con diversos problemas presentados a través del juego.

Los juegos pueden diseñarse de tal modo que varios entrenadores representen el mismo papel y, así, puedan competir con los demás compañeros. O bien, puedan diseñarse para organizar equipos que representen, hipotéticamente, empresas en mutua competencia. En cualquiera de estas dos formas, los participantes reciben amplio entrenamiento respecto a la planeación, estrategia, análisis de información y toma de decisiones.

#### **Método de la "charola de entrada"**

Este método denominado en Norteamérica "In-basket Method", ha demostrado que es un medio eficaz en el entrenamiento especialmente de

niveles ejecutivos medio y alto, por lo que respecta al análisis de problemas y toma de decisiones.

Consiste en presentar a los participantes organizados en pequeños grupos, material: (correspondencia, informes, estadísticas) y problemas que representan una situación compleja, es decir, hechos que pueden presentarse normalmente en el desarrollo cotidiano de sus labores. El entrenado decide cómo manejar cada situación, y toma nota de cada paso y acción que realiza, así como de la decisión o decisiones que tomó. Normalmente habrá diferentes soluciones tomadas por los diversos miembros del grupo.

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

A través de esta discusión de grupo, los principios gerenciales y de supervisión son experimentados significativamente. El que propuso una solución racional y argumenta a favor de ella asimila más firmemente los principios gerenciales por este procedimiento dinámico que por cualquier otro método unilateral, es decir, conferencia, lectura, etc.

Este ejercicio se puede emplear para comprobar los conocimientos obtenidos por los participantes

En un programa de entrenamiento, o también puede utilizarse para entrenar personas que solo se reúnen ocasionalmente (o nunca), sea por que trabajan en diferentes turnos o lugares. Si este es el caso, el material se envía a los entrenados, quienes cruzan correspondencia con el instructor. Si el grupo se llega a reunir, se lleva a cabo la discusión, si no, el instructor hace la crítica que corresponde a cada acción tomada, enviándola al interesado.

Existen diversas aplicaciones de este método; el ejercicio puede ser parte de una sola sesión de entrenamiento o incluso puede ser la parte central del programa.

Como se advierte, se expone al participante a una situación real de trabajo. La denominación de esta forma de entrenamiento se deriva de la "charola" o "canastilla" de entrada que los ejecutivos normalmente tienen sobre sus escritorio.

### **Congreso**

Junta o reunión formal de varias personas para deliberar sobre algún tema.

### **Simposio**

El simposio, en su concepción original, era la parte de una reunión o banquete destinada a conversar o negociar sobre algún aspecto denominado. Actualmente el término sirve para designar un tipo de conferencia sobre un asunto determinado en torno al cual se reúnen opiniones diversas. El método puede ser oral o escrito, aunque desde luego, el más acostumbrado es oral.

### **Foro**

Significa un evento abierto al público en el que participan informalmente diferentes expositores que tratan sobre un mismo tema.

### **Método de aprender haciendo**

Este es el más objetivo para un aprendizaje rápido y directo. Es conocido también como método a base de demostración, y es ampliamente aplicado en la instrucción técnica dentro de la industria. Como antecedente se mencionan los cuatro pasos de este método:

- Hacer
- Decir
- Mostrar
- Comprobar

### **Consejería-asesoría**

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

Son diferentes ventajas que tiene este tipo de enseñanza, a saber:

1. Aprendizaje directo y rápido.
2. Tratamiento de asuntos y casos de la vida diaria de trabajo.
3. Identificación entre jefe y colaborador.
4. Integración del equipo de trabajo.

Las diferentes formas que se puede adoptar esta técnica de enseñanza son:

**-La entrevista.** Este instrumento es, posiblemente, el más utilizado en el caso de la consejería,

y ha probado ser un buen medio para brindar al empleado la ayuda que requiere.

**-Formal.** Algunos jefes prefieren organizar, con cierta periodicidad, clases o conferencias con participación, para tratar temas de interés general.

**-Informal.** Se trata del dialogo cotidiano sobre aspectos de trabajo en los que se requiere asesoría y consejo. El jefe, en este caso, debe estar alerta y descubrir en que aspectos su gente necesita ayuda.

### **Dramatización**

Este modo se conoce con diversas denominaciones, tales como: dramatización, juegos de representación, role playing, psicodrama, y otros.

Aunque algunos instructores han hecho esfuerzos para presentar con claridad la diferencia entre un método y otro, se cree que de todas maneras, existe una característica la cual mencionaremos más adelante.

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

La dramatización, se trata de la actuación, de los participantes en situaciones específicas de la vida de trabajo en la empresa, pudiendo tratarse también de situaciones sociales ajenas a la organización. El objetivo y beneficio básico es el desarrollo de actitudes de relación humana.

Mediante la representación de diferentes papeles, no sólo el actor, sino el grupo también, adquieren una involucración y un interés que permite crecimiento, comprensión y desarrollo de la persona.

### **Sensibilización**

Como el nombre lo dice, implica el hacer al hombre más sensible (sensitivo-receptivo) hacia otros y hacerle ver cómo, en cambio, el mismo, los afecta consciente o inconsciente.

El escenario es un laboratorio de relaciones humanas, en que los individuos pueden estudiar e incrementar su comprensión de las fuerzas que influyen la conducta individual, en el grupo y en la de la organización total.

El propósito de esta es ayudar a que el hombre logre un mayor conocimiento de cómo los seres humanos se relacionan entre sí. Esto se lleva a cabo trayendo a la superficie aquellas barreras ocultas que impiden las buenas relaciones humanas para un examen consciente.

El manejo de la sensibilización en la empresa está basado en la teoría de que un ejecutivo será más eficaz en la motivación y dirección de otros y en su trabajo y el trabajo a través de otros, por medio de una mayor sensibilidad respecto de las relaciones humanas. la sensibilización en el entrenamiento es también conocida con los nombres de "Laboratorio de

**Relaciones Humanas", "Dinámica de Grupos" y "Laboratorio de Entrenamiento Gerencial".**

Los participantes aprenden diferentes estrategias de administración, en relación con la planeación, ejecución, supervisión y seguimiento, a través de conferencias, experimentos y estudios de grupo. Las consecuencias de conflicto, creatividad, compromiso y comunicación, dentro de la empresa, son examinados. A través del programa, los participantes identifican diferentes estilos gerenciales con referencia a un modelo teórico, conocido como el Grid Administrativo, que da el nombre a este método.

### **La gráfica gerencial**

La preocupación dentro de las empresas por la "productividad" y por la "persona" para lograr relaciones maduras y saludables entre los miembros de la organización, son dos áreas básicas que han de considerarse en la administración de las modernas estructuras industriales.

La gráfica gerencial proporciona una base para comparar varias teorías de gerencia. El eje horizontal representa la preocupación por la producción y las utilidades. El eje vertical representa la preocupación por la gente y por las relaciones maduras y saludables entre aquellos involucrados en la producción. La magnitud de esta preocupación expresa una escala de nueve puntos.

El número uno representa el mínimo interés o preocupación, mientras que el número nueve "9" indica la máxima preocupación por la gente, sus sentimientos y necesidades.

La gráfica gerencial considera estas dos preocupaciones en la escala vertical y horizontal, con objeto de evaluar los diferentes conceptos gerenciales de la relación entre la preocupación por la producción y la preocupación por la gente, contendrás ambas en varias teorías gerenciales.

La "preocupación por", como se entiende en la gráfica gerencial, refleja las actitudes básica de la gerencia o de los estilos de control organizacional. No necesariamente implica cuánta producción o utilidad se obtiene, ni grado en que las necesidades de la gente son realmente satisfechas. Más bien, indica variables teóricas que expresan las suposiciones en que se basan las acciones gerenciales.

Como medios, se mencionan las prácticas que debe llevar a cabo la empresa para capacitar y formar su personal. Aunque esto está implícito en el concepto de capacitación externa, es necesario de todas las maneras mencionarlo en este apartado. Se refiere a tres medios que han probado también sus bondades como instrumentos y fuentes de desarrollo.

1. Visitas programadas
2. Viajes de estudio, tanto en el interior como en el exterior del país.
3. Asistencia a seminarios, congresos, o cualquier otro evento similar.

## **1.12 MEDIOS AUXILIARES DE LA CAPACITACION**

### **Auxiliares gráficos**

#### *Pizarrón*

El tradicional pizarrón, cuyo uso y aplicaciones son conocidas por todos.

#### *Rotafolio*

Este instrumento ha tenido gran popularidad útilmente; entre otras ventajas, puede contarse su fácil manipulación. Tiene especial aplicación tratándose de actividades a base de discusión y trabajos de grupo.

#### *Franelógrafo*

Esta es una derivación del pizarrón no especialmente para escribir pero tiene aplicaciones semejantes.

Se trata de un lienzo de franela o de tela semejante adherida a una tabla de proporciones parecidas a las de un pizarrón, sobre la cual se pueden adherir piezas a las de un pizarrón, sobre el cual se pueden adherir piezas de cartón, que tienen en la parte anterior uno o varios cortes de lija gruesa, que hacen posible la adherencia a la franela.

Este aparato se ha difundido bastante, pues cada vez es mayor el número de instructores que preparan sus ayudas visuales que colocarán sobre el franelógrafo, haciendo más objetiva y sencilla su exposición, pues las

piezas de cartón son fácilmente removibles y pueden guardarse para utilizarlas sin límite.

### *Gráficas*

Bajo este nombre genérico se comprende la amplia gama de ayudas visuales que se elaboran para dar alguna información, denominar algún evento o tema. etc., que generalmente, permanecen fijas a alguna pared, colocadas en un tripie, o colocadas en algún otro lado.

### *Cuadernos para escritura*

Este significa una necesidad básica para el estudiante, este es importante en todo programa de educación, el instructor debe de cerciorarse de que existe una dotación suficiente de papel para tomar notas. En la mayor parte de los casos de los estudiantes no llevan este material que se puede considerar de primera necesidad. Es aconsejable dotar a los estudiantes de lápices con goma y así poder completar este material básico.

### **Proyección de imágenes**

Se ha comprobado que la enseñanza audiovisual ha dado mejores resultados en sus diferentes aplicaciones en todos los niveles de educación.

En esta parte se mencionarán los diferentes aparatos y ayudas visuales que existen.

### ***Círculo cerrado de televisión***

Consta de una cámara filmadora, una grabadora y uno o varios monitores de televisión, la ventaja básica es que se puede contar con una instantánea repetición de los hechos.

En seguida se señalarán algunas aplicaciones y ventajas que se pueden lograr con este medio de comunicación:

- Tener un control directo y una supervisión de como se realizan los cursos.
- Tener la oportunidad de conservar (filmoteca) eventos importantes para que los grupos vuelvan a tenerlos otra vez.
- La oportunidad de que los instructores desarrollen sus habilidades como tales, puesto que les sirve de crítica.
- Una de las aplicaciones más importante es la que se refiere a la proyección en diversas aulas simultáneamente.
- Para fines de dramatizaciones, psicodramas. Es de gran importancia, pues la persona que las realiza es testigo de su propia actuación.
- Sirve para lograr que los alumnos observen su forma de actuar y modificar por propio convencimiento su conducta, o bien, afinen sus conocimientos y habilidades.
- Es útil para intensificar la técnica de "aprender-haciendo", mediante la filmación de la actuación de cada alumno antes, durante y después del curso.
- Ayuda a aumentar el índice de aprendizaje de los cursos que se celebren:

a) **Utilizando escenas filmadas en los lugares de trabajo como:**

**fábricas, talleres, sucursales, etc., a los que los participantes, por motivos de tiempo y de transportación no pueden tener acceso fácilmente.**

b) **Aprovechando instructores de reconocida autoridad y que, por múltiples ocupaciones no sea posible que asistan a todos los cursos que se imparten, acudiendo solamente una vez para grabar su exposición a fin de que se pueda utilizar en el futuro. Lo mismo se puede decir de los mensajes y exposiciones de altos ejecutivos de una empresa.**

**-Puede reducir costos al suprimir desplazamientos de instructores propios de la empresa.**

**-También puede reducir costos por concepto de adquisición de películas o filmas, ya que, mediante la televisión se aprovechará para grabarlas y en esa forma contar permanentemente con ellas a un costo menor que el significaría comprarlas o reducir las.**

### **Medios sonoros**

#### *Grabadora*

**La grabadora, en sus diferentes tipos y tamaños, constituye la mejor de las ayudas auditivas que se utilizan en la actualidad.**

#### *Tocadiscos*

**No se debe dejar de mencionar el interés que tiene el empleo del tocadiscos. De hecho, existen en el mercado grabaciones en discos especialmente destinadas a la enseñanza.**

### **1.13 SITUACION Y ORGANIZACION FISICA DE LAS AULAS**

Hablar de la situación física del local o aula, en el que se va a llevar a efecto el curso, no es asunto de poca importancia. Se cree que se ha subestimado mucho el interés y trascendencia de la situación de la situación favorable de un local.

En primer término se debe de tomar en cuenta la automotivación o frustración a que está sujeta el educando, según sea el sitio agradable o desagradable. no debe olvidarse la importancia que tienen los siguientes aspectos que contribuyen, paralelamente con otros elementos al éxito de un curso.

#### **Adecuada ventilación**

Se ha comprobado científicamente que, para un sano y efectivo funcionamiento del cerebro principalmente, y en general de la fisiología humana, es necesario que haya una abundante y pura ventilación.

Dentro de las posibilidades, es aconsejable que todo centro de enseñanza este rodeado de espacios verdes, que, además de brindar la ventaja del aire puro, son gratos a la vista del alumno. Cabe mencionar que gran parte de los centros de capacitación europeos y de Norteamérica se han construido fuera de los perímetros urbanos, lo cual no sólo responde la necesidad en el aspecto comentado, sin que contribuye con otras ventajas como son la independencia y tranquilidad que da el aislamiento para efectos de asimilación y reflexión.

### **Luminosidad del aula**

Sólo se destaca su importancia para una efectiva comunicación visual.

### **Limpieza del local**

Un local limpio y bien presentado es grato a la vista, y mantiene al individuo en una actitud favorable.

### **Funcionalidad**

Bajo este concepto una aula responde a diferentes necesidades como son:

- Ubicación
- Dimensiones
- Distribución
- Conexiones eléctricas suficientes
- Material y equipo necesario

La ventaja tiene el no fijar al piso las sillas y mesas-escritorio, pues esto permite distribuir las una y otra vez según sean las necesidades particulares de cada curso.

La educación es esencialmente dinámica, lo que significa que toda actividad de capacitación debe ser AGIL Y DINAMICA.

## **EVALUACION**

Una vez que se hayan señalado los contenidos de educación que se deben tratar y que se hayan escogido los métodos de instrucción que correspondan a dichos contenidos, se podrá celebrar en forma efectiva el curso de capacitación dentro de la empresa. Este curso, cuando, termine, se debe evaluar a través de una encuesta a fin de medir su éxito y el grado de asimilación del alumno, y también para que sirva de base de determinar posteriormente necesidades de capacitación.

El tema de evaluación es muy discutido; enjuiciar o evaluar es algo tan subjetivo que es difícil precisarlo.

Se podría definir a la evaluación como: *la forma en que se puede medir la eficacia y resultados de un programa educativo y de la labor del instructor, para obtener la información que permita mejorar habilidades y corregir eventuales errores.*

Es necesario hacer hincapié en que se trata de la calificación o juicio, tanto de la capacitación como del participante.

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

### **La reacción del grupo y la del alumno**

La reacción en cuanto a las actitudes, es elocuente; si esta es de gusto, se presume que el curso fue productivo y motivador.

Por el contrario, si la reacción es de frustración o negativa, se deduce fácilmente el fracaso del curso.

### *El conocimiento adquirido*

Se necesita saber que aprendió el alumno y en que grado, distinguiendo dos aspectos: lo nuevo que aprendió y lo que recordó a lo largo del curso.

### *Conducta*

Este aspecto, directamente relacionado con el desarrollo de la personalidad, es el más difícil de dilucidar.

Que cambios se registraron en la actitud del alumno, en su conducta, etc.

### *Resultados*

Con esto se quiere indicar los resultados específicos posteriores al curso y que van a significar una mejoría, un cambio en el puesto." 6)

## **CITAS BIBLIOGRAFICAS**

1) UCECA, *Guía técnica para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento en la pequeña y mediana empresas*, serie técnica, num. 1, México, Editorial popular de los trabajadores, 1979. pág. 49.

2) UCECA, *Guía técnica para la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento en la pequeña y mediana empresas*, serie técnica, num. 1, México, Editorial popular de los trabajadores, 1979. pág. 50.

3) Smith y Burack, *Administración de personal*, Editorial CECSA, 1ª edición en español, 1983, pág. 287.

4) *Ley Federal del Trabajo*.-Dofiscal Editores Octava Edición Enero 1992, México, D.F.

5) Idem 4)

6) Mc Nulty, Nancy G. *Training Managers. The International Guide*. Harper & Row Publishers.

Gran parte de la información, fue tomada del libro de Isaac Guzmán Valdívía, pero también se obtuvo información tomada de CECATAG observando los medios auxiliares de capacitación, y por ayuda de la gerente de Capacitación de CECATAG, Lic. Martha Hernandez.

***CAPITULO II***  
***LA INDUSTRIA DE LAS***  
***ARTES GRAFICAS***

Dentro del mundo actual, la industria de artes gráficas ha tomado una gran importancia debido a que gracias a ella mucha gente se ve beneficiada por los satisfactores que esta ofrece, además de constituir una de las actividades económicas con mayores perspectivas de desarrollo.

Dentro de la Industria de artes gráficas se utilizan algunas palabras básicas, las cuales se mencionan a continuación con una breve explicación.

## **2.1 DEFINICIONES DE ARTE Y GRAFICAS**

Etimológicamente la palabra "arte", según el diccionario, se define como "Aplicación del entendimiento a la realización de una concepción." 1)

La definición de "Gráfica", según el diccionario queda así: "Se dice de aquello que se relaciona con el arte de representar los objetos por medio de líneas o figuras." 2)

Por lo tanto, se define que las "artes gráficas" son el conjunto de procedimientos técnicos y métodos para reproducir copias de escritos y dibujos.

Una vez estudiados los conceptos anteriores, se puede llegar a definir a las Artes Gráficas de una manera más práctica que a continuación se menciona:

La actividad que a base de líneas, marcas, trazos o dibujos representa las distintas fases de la creatividad humana de una manera técnica y artística.

En las artes gráficas, a través de los años se van modernizando los métodos y procedimientos y de la misma manera los caracteres cambian o se modifican.

Entre los tipos de impresión que hoy en día se utilizan, los más comunes son: tipografía, litografía, offset, huecograbado y la serigrafía.

## **2.2 AREAS PRODUCTIVAS**

Dentro de la Industria de Artes Gráficas existen diferentes procedimientos con los cuales se lleva a cabo la impresión; A continuación se mencionan los tres más importantes y sus principales características.

### **SERIGRAFIA**

Esta técnica de impresión, se basa en un marco que tiene tela del tipo nylon o seda estirada, esta, posee una cierta tensión dependiendo el material a imprimir, en donde existe un patrón el cual puede estar fotografiado o dibujado, a través del cual se hace pasar la pintura a presión por medio de un raçero o espátula.

### **ROTOGRABADO**

Esta técnica de impresión consta de varios cilindros los cuales generalmente están hechos de cobre y tienen cierto grabado a un nivel inferior en el cual se deposita la tinta, misma que proviene de una parte hueca del cilindro, la cual se quita por raspado o por fricción debido a la elevada presión a la cual es sometida.

### **TIPOGRAFIA**

La impresión tipográfica consiste en la estampación de caracteres o dibujos mediante una plancha que puede ser de distintos materiales, la cual

tiene cierta parte de su superficie en relieve recortada o grabada; Esta parte se impregna de tinta y se presiona con determinada fuerza contra una superficie que generalmente es papel con el objeto de que las ilustraciones o caracteres deseados queden grabados en este, mediante el traslado de la tinta al mismo.

### **LITOGRAFIA OFFSET**

Este procedimiento de impresión consiste en dos cilindros: uno liso al cual se le pasa la tinta por medio de una plancha ajustada, para que este la transfiera a otro cilindro cubierto de goma de hule este último es el que hace contacto con el papel.

Existe también un procedimiento parecido pero mas sencillo, en el cual se elimina el uso de la humedad por medio de una plancha con relieve muy tenue que pasa la tinta al rodillo de goma, mismo que imprime sobre el papel.

### **LINOTIPO**

Método que consiste en la fundición de un bloque de plomo o de un material similar, en forma de líneas de caracteres las cuales formaran la impresión.

### **FOTOLITO**

Este método consiste en dos rodillos, uno liso, otro de goma y una plancha lisa, la cual mediante un proceso fotográfico adopta la imagen a imprimir misma que ha sido velada por la luz de un foco: El rodillo liso que

contiene la tinta grasa la traslada a la plancha , y de ahí al rodillo de goma, mismo. que realiza la impresión en el papel.

## **ENCUADERNACION**

Este es un conjunto de procedimientos que se utilizan principalmente para la elaboración de libros, que puede consistir de pasos como: corte del papel, engrapado, alineación, manejo de guillotinas y prensas.

### **2.3 CENTROS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO EN**

#### **ARTES GRAFICAS**

En México como todo el mundo, Las grandes empresas, cuentan con sus propios centros de capacitación, en los cuales los empleados reciben la capacitación que por Ley se debe de impartir para el buen desempeño del trabajo.

Pero la gran mayoría de las empresas que son las pequeñas y medianas se ven en la necesidad de recurrir a centros especializados en capacitación, debido a que estas carecen de un centro de capacitación propio.

Dentro de la Industria de artes gráficas existen varios centros de capacitación a los cuales las empresas pueden acudir con objeto de solicitar el servicio; los principales son:

**CECATAG (Centro de Capacitación y Adiestramiento para los Trabajadores de Artes Gráficas). Organó dependiente de la Cámara Nacional de La Industria de Artes Gráficas.**

**UNION DE LITOGRAFOS DE MEXICO, S.A.**

**UNION DE TRABAJADORES DE ARTES GRAFICAS.**

**ESCUELA DE ARTES GRAFICAS.**

**CETIS #11, #49**

**CECCNAIEM (Centro de Capacitación de la Cámara Nacional de la Industria Editorial).**

**CECATIS #13**

En pocas palabras se puede decir que casi toda la industria gráfica acude a algún centro de Capacitación por lo cual estos centros deben de contar con el personal especializado para poder brindar una buena capacitación y un buen adiestramiento.

No se puede pasar por alto, el señalar que para que la capacitación sea exitosa, se debe de contar con un buen material de apoyo y si se van a llevar a cabo practicas, contar con el equipo correspondiente para llevarlas a cabo y así tener éxito.

#### **2.4 OBJETIVOS GENERALES DE LOS CENTROS DE**

##### **CAPACITACION**

Se puede mencionar como principal objetivo, el de satisfacer las necesidades que las empresas de este sector tienen, en lo que a capacitación se refiere, buscando con ello incrementar la productividad, desarrollo y calidad integral de la Industria, mediante la superación personal de los trabajadores que prestan sus servicios a una organización.

Se considera que el desarrollo económico originado por la capacitación es el causante de una creación de mejores oportunidades tanto para la empresa dentro del entorno que le rodea, como para los mismos trabajadores, los cuales al adquirir mas conocimientos ven fortalecida su formación integral y profesional.

Para poder lograr lo anterior es necesario estructurar perfectamente el plan a seguir, mediante programas y cursos de capacitación, adiestramiento, desarrollo y superación personal que deben ser dirigidos a todos y cada uno de los empleados de la empresa independientemente de su nivel jerárquico, de las funciones a realizar dentro de la empresa o las características personales.

Con el fin de poder lograr una capacitación eficiente hay que definir los siguientes puntos:

- )Análisis de la estructura económico-administrativa de las empresas de artes gráficas del país.
- )Analizar las repercusiones de los problemas de capacitación y adiestramiento en los trabajadores capacitados.
- )Definir la importancia que puede tener la utilización de un programa de capacitación y adiestramiento en la industria de las artes gráficas.
- )Fomentar a las empresas del ramo para que consideren la importancia de la detección de necesidades de capacitación.
- )Delimitar prioridades en cuanto a necesidades de capacitación.

## **2.5 FUNCIONES DE LOS CENTROS DE CAPACITACION**

- Proporcionar adiestramiento teórico y práctico a la gente del ramo.
- Detectar necesidades de capacitación en la población activa y pasiva
- Proponer nuevos servicios comunes.
- Servir de órgano de consulta para la población en general.
- Elaborar programas autorizados por la S.E.P. ó la S.T.P.S.
- Promover la importancia del aprendizaje.
- Dar seguimiento a los procesos de capacitación.
- Organizar conferencias de temas de importancia.

## **2.6 ACTIVIDADES GENERALES DE CANAGRAF**

"De acuerdo a la estructura de cada centro de capacitación, las funciones que se llevan a cabo son muchas, por lo que, solo se mencionan las más importantes, como:

- a) Representar intereses generales que afecten las actividades que los constituyan.
- b) Estudiar todas las cuestiones que afecten a las actividades de la industria de las artes gráficas y proveer las medidas tendientes al desarrollo de las mismas.
- c) Participar en la defensa de los intereses generales de las artes gráficas, sin mas limitaciones que las que señala la Ley.
- d) Prestar a los socios los servicios que estos demanden y cuya reglamentación debe formular el consejo directivo.
- e) Ser órgano de consulta de las empresas afiliadas para la satisfacción de sus necesidades.

f) Actuar por medio de la comisión que se designe para este fin, como árbitro de los conflictos que surjan entre los socios." 3)

## **2.7 OBJETIVO GENERAL DE CECATAG**

"Promover el desarrollo y actualización del recurso humano a través de planes y programas de capacitación específicos, manteniendo la calidad y oportunidad requeridas para cubrir las necesidades reales de entrenamiento y habilitación de los socios, dentro de un marco de formación profesional práctica, competitiva y rentable y con una actitud de servicio." 4)

## **2.8 FUNCIONES DE CECATAG**

*"En cuanto a planes y programas de Capacitación*

- Detección de necesidades de capacitación por especialidad (sección) y de la cámara.
- Tratamiento estadístico de la información obtenida.
- Establecimiento de los cursos y su adecuación a las necesidades de entrenamiento.
- Estructurar planes y programas por especialidad.
- Administración de la capacitación.
- Evaluación y seguimiento.
- Asesoría a socios para registros ante la S.T.P.S.

*En cuanto a cursos, técnicos administrativos de alto nivel*

- Evaluación y actualización de cursos.
- Evaluación previa y posterior a los participantes en los cursos.

- Evaluación del instructor.
- Incremento en la plantilla de instructores externos.
- Costo /beneficio de cursos para la CANAGRAF (participantes-gastos).
- Estudios y convenios para financiamiento de CECATAG.
- Promoción de cursos.
- Inclusión de nuevos cursos. previo estudio de Detección de Necesidades.
- Estudio de competitividad contra mercado.
- Retroalimentación y evaluación por los socios.
- Ampliación en la diversificación y niveles de cursos.
- Establecimiento de contactos en escuelas para apoyo de CECATAG.

***En cuanto a la vinculación con socios***

- Establecer contacto con las secciones y delegaciones.
- Obtener bases de datos a través de muestreos por secciones, magnitud de las empresas, nivel de automatización, volúmenes de ventas.
- Retroalimentación sobre efectividad de CECATAG y la imagen que proyecta.
- Establecimiento de las correcciones en función de los datos obtenidos.
- Seguimiento y evaluación permanente.

***En cuanto a la ampliación en la cobertura de servicios.***

**a) Bolsa de Trabajo.**

- Implementación para la CANAGRAF y oferta de servicios a los socios de:
- Reclutamiento.
- Selección.

- Evaluaciones psicométricas.
- Estudios de investigación socio-laboral.
- Integración de expedientes.
- Asesoría en contratación (procedimiento/ formatos).
- Rentabilidad en este apartado.

**b) Desarrollo organizacional.**

- Establecer para la CANAGRAF y ofrecer asesoría a los socios sobre:
- Estudios de estructura organizacional.
- Elaboración de perfiles y descripciones de puestos tipo.
- Estudio de equidad salarios/ prestaciones.
- Estudios de clima organizacional.
- Evaluaciones para promoción.
- Planeación de recursos humanos.
- Estudio para establecimiento de compensaciones adicionales por productividad.

***En cuanto a reportes gerenciales***

- Establecimiento de entrega de reportes de actividades de CECATAG, en forma periódica a la dirección general, presidencia y comité de CECATAG.
- Determinación de indicadores que deberá contener el informe.

***En cuanto a priorización y calendarización de proyectos de CECATAG.***

- Establecimiento de objetivos.

- Establecimiento de prioridades.
- Manejo de ruta crítica.
- Monitoreo de avances.

*En cuanto a convenios de CECATAG con otras entidades.*

- Análisis de los convenios vigentes y su conveniencia para ampliación.
- Establecimiento de nuevos convenios en base a factores de:  
dotación de equipo , material , tecnología, instrucción, espacio físico, para  
la CANAGRAF.
- Otorgamiento de becas a la CANAGRAF." 5)

**2.9 PROGRAMAS DE CAPACITACION DURANTE 1992 DENTRO  
DE CECATAG**

Dentro de las prioridades que tiene CANAGRAF, una de ellas es la fundación del Instituto Nacional de Capacitación para trabajadores de Artes Gráficas, por lo que se han canalizado esfuerzos para ofrecer a los asociados cursos prácticos en las áreas de offset, foto mecánica y serigrafía, ya que con el apoyo de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, se obtuvo en como dato equipo para las áreas de offset y fotomecánica.

"En lo que respecta a la impartición de cursos a los asociados tanto en el Distrito Federal como el Interior de la República, se desarrollo de la siguiente manera:

## DISTRITO FEDERAL

<b>Nombre y número de cursos No.Participantes</b>		<b>No. Empresas</b>
-Offset Básico (6)	15	47
-Offset Medio (3)	9	35
-Offset Avanzado	6	9
-Conocimientos Técnicos para la Selección de color	1	23
-Encuadernación (2)	2	22
-Seminario de Muestra Gráfica	26	34
-La Computación en el Diseño y la producción gráfica	4	5
-Características Determinantes de un Buen Impreso	4	5

<b>Nombre y número de cursos No.Participantes</b>		<b>No.Empresas</b>
-Sistema Integral de Cotizaciones(2)	10	14
-Seminario Nafinsa Oportunidad de Negocio en la Industria Gráfica	7	8
-Calidad total	8	12

-Aspectos que Integran la Función del supervisor	2	13
-El Jefe Características de la Supervisión	7	13
-Perspectivas laborales	2	2
-Resolución Fiscal	11	23
-Conferencia Reformas Fiscales	45	70
-Reformas Fiscales 1993	32	55

### INTERIOR DE LA REPUBLICA

Nombre y número de cursos	Lugar	No. Empr.	No.
<b>Part.</b>			
-Offset Básico	Guanajuato	11	17
-Offset Básico	Cuernavaca	7	9
-Offset Básico (2)	Puebla	18	22
-Offset Básico	Morelia	7	10
-Offset Básico	Guadalajara	7	12
-Offset Medio	Guadalajara	7	7
-Offset Medio	Morelia	7	10
-Offset Avanzado	Guadalajara	8	11
-Impresión Serigráfica I	Acapulco	1	13
-Impresión Serigráfica I	Iguala	7	10

-Conocimientos Técnicos en	Morelia	1	21
Foto mecánica para Línea y	Mazatlán	1	16
Medio Tono	Sonora	1	11
	Los Mochis	1	10
<b>-Conocimientos Técnicos para</b>			
la Selección de Color	Culiacán	1	12
<b>-Orientación Básica para el</b>			
manejo y Admón. de Empresas			
pequeñas y medianas	Puebla	5	5
<b>-Mantenimiento Preventivo para</b>			
máquinas rotativas	Culiacán	1	6
			"6)

## **CITAS BIBLIOGRAFICAS**

- 1) Diccionario Encicopedico Larousse Universal  
Tomo Primero  
Editorial Larousse Pág. 182.**
- 2) Diccionario Encicopedico Larousse Universal  
Tomo Tercero  
Editorial Larousse Pág. 264.**
- 3) Informe anual 92 CANAGRAF.**
- 4) Manuales de CECATAG.**
- 5) Idem 4.**
- 6) Folletería informativa de CECATAG.**

***CAPITULO III***  
***SISTEMA***  
***GENERAL DE CAPACITACION***  
***Y***  
***ADIESTRAMIENTO***

### **3.1 CONCEPTO**

"Es el conjunto de planes y programas de capacitación y adiestramiento de cada rama industrial o actividad económica, cuya finalidad es satisfacer las necesidades que en la materia presenten la totalidad de las empresas que la integran.

### **3.2 FUNCION**

Permite a las empresas agrupadas por rama industrial o actividad, establecer de manera planificada y organizada una estrategia global para la formación, actualización y perfeccionamiento de sus recursos humanos y proponer al mismo tiempo, los lineamientos e infraestructura técnico-pedagógica para su ejecución.

### **3.3 METODOLOGIA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE SISTEMAS GENERALES**

#### **ACTIVIDADES QUE LA CONFORMAN**

#### **3.3.1 DESCRIPCION DE LAS AREAS OCUPACIONALES**

**IDENTIFICACION DE LAS AREAS OCUPACIONALES.**

**DESCRIBIR LAS FUNCIONES GENERALES DE CADA AREA OCUPACIONAL.**

**ANALIZAR Y CLASIFICAR LA INFORMACION.**

**HOMOLOGAR LAS DIVERSAS DENOMINACIONES DE LAS AREAS OCUPACIONALES.**

**3.3.2 DETERMINACION DEL PERFIL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO**

**IDENTIFICAR LOS PUESTOS DE TRABAJO DE CADA AREA OCUPACIONAL.**

**DETERMINAR LAS FUNCIONES GENERALES DE CADA PUESTO.**

**DEFINIR LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE CADA UNO DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

**CARACTERIZAR LAS CAPACIDADES INTELECTUALES, FISICAS Y ACTITUDINALES, ASI COMO LOS REQUERIMIENTOS IDONEOS DE CADA PUESTO.**

**ANALIZAR LA INFORMACION.**

**HOMOLOGAR LAS DIVERSAS DENOMINACIONES DE LOS PUESTOS.**

**ESTABLECER EL PERFIL IDEAL DE CADA PUESTO.**

**3.3.3 DEFINICION Y ESTRUCTURACION MODULAR DE LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION**

**ANALIZAR EL PERFIL DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.**

**IDENTIFICAR LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION PARA CADA PUESTO.**

**ORGANIZAR Y JERARQUIZAR LOGICA Y PEDAGOGICAMENTE, LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION.**

**DETERMINAR Y ESTRUCTURAR EN FORMA MODULAR LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION.**

### **3.3.4 ESTABLECIMIENTO DE LOS PROGRAMAS**

**DEFINIR OBJETIVOS GENERALES DE CADA PROGRAMA.**

**DETERMINAR OBJETIVOS PARTICULARES Y**

**ESPECIFICOS DE CADA MODULO.**

**ESPECIFICAR LAS ACTIVIDADES DE INSTRUCCION.**

**ESTABLECER LOS RECURSOS DIDACTICOS,**

**MATERIALES DE APOYO Y PROCEDIMIENTOS DE**

**EVALUACION NECESARIOS.**

**SEÑALAR LA BIBLIOGRAFIA.**

### **3.4 VENTAJAS Y BENEFICIOS**

Los sistemas generales constituyen una alternativa para cumplir las obligaciones legales en materia de capacitación y optimizar el desempeño de los recursos materiales financieros que las empresas destinen a este fin. El desarrollo de estos sistemas es resultado del trabajo conjunto de patrones y trabajadores, con la asistencia técnica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, de manera que reflejen con realidad las condiciones particulares y las necesidades específicas de las empresas de una rama industrial y hagan factible personalizar la acción capacitadora de acuerdo a los requerimientos de cada puesto de trabajo. El diseño de los Sistemas Generales ofrece las siguientes ventajas:

1.- Establecer a nivel rama industrial o actividad económica, un modelo de organización que permita optimizar y apoyar las acciones de capacitación, sobre todo a las empresas pequeñas y medianas.

**2.- Caracterizar las capacidades intelectuales, físicas y actitudinales idóneas de cada puesto de trabajo para garantizar el buen acuerdo desempeño laboral.**

**3.- Satisfacer efectivamente las carencias reales de los trabajadores, a través de la definición y estructuración modular de los contenidos de capacitación.**

**4.- Contar con una estructura organizada y sistemática de las acciones de capacitación mediante el establecimiento de programas generales, que contemplen aspectos técnicos, de productividad y de higiene y en el trabajo.**

El establecimiento de un Sistema General de Capacitación y Adiestramiento, por Rama Industrial o actividad económica, brinda los siguientes beneficios:

**-Sistematizar y ordenar las acciones de capacitación por cada rama de actividad económica.**

**-Homogeneizar las estrategias de capacitación para cada rama de actividad económica.**

**-Promover permanentemente el desarrollo de nuevas tecnologías propias de cada rama.**

- Elevar la calidad de la capacitación.
- Optimizar la infraestructura de capacitación y abatir los costos en su operación.
- Desarrollar acciones que respondan de manera real y eficiente a las necesidades de capacitación de los trabajadores en su ámbito de trabajo.
- Impartir capacitación personalizada en función de las necesidades de cada trabajador y de la empresa.
- Establecer indicadores de productividad para cada puesto de trabajo.
- Apoyar el incremento de la productividad a nivel de rama industrial o actividad económica y a nivel empresa.
- Desarrollar sistemas de evaluación y seguimiento de la capacitación y de su impacto en la productividad.
- Fundamentar y facilitar los movimientos escalafonarios al interior de la empresa.
- Establecer parámetros para determinar costo-beneficio e la capacitación.

**-Apoyar a la pequeña y mediana empresa, para el cumplimiento de su obligación en materia de capacitación.**

**-Simplificar los requerimientos de registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social." 1)**

## **CITAS BIBLIOGRAFICAS**

### **1)Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

**Sistemas generales de Capacitación y Adiestramiento por rama industrial o actividad económica.**

***CAPITULO IV***

***PROCEDIMIENTO PARA  
DETECTAR NECESIDADES  
DE CAPACITACION  
Y ADIESTRAMIENTO***

**Un procedimiento es la sucesión definida de condiciones y etapas para lograr un fin determinado o el modo característico de enfrentar cierta labor.**

**La naturaleza y amplitud de las necesidades, así como la diversidad de características de los trabajadores, sujetos a la detección de necesidades de capacitación, exigen varios procedimientos y desde luego, la flexibilidad de los mismos.**

**Hay una distinción entre los procedimientos utilizados a determinar las necesidades manifiestas, y los empleados en las de tipo encubierto. Junto con ello la gran gama de las necesidades y la disponibilidad de recursos técnicos y económicos, condicionan algunas variantes en los procedimientos por seguir, así como la selección de determinadas técnicas de investigación**

#### **4.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA DETERMINACION DE NECESIDADES**

##### **MANIFIESTAS**

**Dentro de esta clasificación quedan comprendidos: los nuevos ingresos, promociones, transferencias, cambios de maquinaria y herramientas, cambios de procedimientos, políticas e incrementos de standards.**

**"A este respecto es necesario considerar que el procedimiento que se describirá buscará definir la extensión de las necesidades de capacitación.**

- Número y nombres de trabajadores afectados.**
- Puesto.**
- Tareas o áreas de conocimiento nuevo.**
- Fechas en las que se deben estar capacitados los trabajadores.**

**En términos generales, las necesidades manifiestas se pueden agrupar en tres categorías, según su extensión e independientemente el número de trabajadores involucrados." 1)**

**1.- Cuando se requiere proporcionar ciertos conocimientos o informaciones nuevos al personal.**

"Aquí basta precisar el contenido temático y los trabajadores implicados, hay que registrar los puestos que ocupen estos y algunas características personales para poder planear una acción de capacitación que sea necesaria." 2)

Este tipo de capacitación es relacionado con el sistema de información de la empresa.

Los beneficios que se atribuyen a esta clase de capacitación son tangibles y se obtiene una respuesta adecuada por parte del personal, dado que es de corta duración y se comprende su relación con los problemas o situaciones inmediatos de la empresa.

**2.- Las necesidades que involucran solamente algunas tareas del puesto.**

"Se presentan cuando los trabajadores son transferidos, cuando se cambia el contenido del puesto, o cuando son modificados los equipos, herramientas o los procedimientos.

El procedimiento a seguir consiste de las etapas siguientes:

- a) Obtener descripción del puesto y de las características de los equipos, de las herramientas o de procedimientos anteriores.
- b) Elaborar descripción del puesto y de las características de los equipos, herramientas o de nuevos procedimientos.

- c) **Compararlos para definir las tareas con necesidades de capacitación , las partes del procedimiento que requirieren ser aprendidas o las operaciones relacionadas con los nuevos equipos o herramientas. En teoría parte de lo que los trabajadores conocían sera utilizado y lo que se hace, por consiguiente, en esta etapa , es obtener la diferencia, que el lo que no se conoce.**
- d) **Especificar los trabajadores y los puestos implicados, así como las características del personal con necesidades.**
- e) **Precisar la fecha en que se deben estar satisfechas las necesidades, ya sea porque se efectuarán las transferencias o ascensos, o introducirán cambios tecnológicos.**

**Dentro de la categoría de las necesidades manifiestas es evidentemente la más complicada, en especial si se considera un factor hasta ahora no señalado." 3)**

### **3.- En las situaciones en que se hace necesario que el personal aprenda prácticamente el puesto de trabajo completo**

**"Ya sea por que es de recién ingreso ó porque el que ocupa es muy diferente del que cubrirá en corto plazo la determinación de necesidades es relativamente sencilla y el procedimiento recomendado sería:**

- a) **Recabar o elaborar una descripción del puesto.**
- b) **Definir standards de desempeño.**
- c) **Analizar la tareas, conviene excluir las tares poco frecuentes, simples o aquellas que sean muy complejas ya que deben constituir una segunda etapa de capacitación que se proporcionará cuando el trabajador disponga de los conocimientos y habilidades básicos.**
- d) **Precisar tares en que es necesario capacitar.**

- e) Especificar los trabajadores implicados y sus características personales.
- f) Indicar la fecha en que las necesidades deben estar satisfechas.

En resumen, vale la pena estudiar la situación y decidir, especialmente para los nuevos ingresos y la promociones, si es conveniente preparar internamente los recursos humanos que se requieren, o si es más factible y económico obtenerlos, con la preparación que se desea, del mercado laboral." 4)

Para todo esto, es conveniente analizar cuidadosamente las políticas de la empresa y otra serie de factores relacionados con la administración de personal y con la urgencia de la necesidades.

En algunos casos es preferible reclutar y seleccionar trabajadores, en vez de capacitarlos.

Algunas de las necesidades se pueden resolver dentro de la empresa, con ventajas importantes, en tanto que para otras la ayuda exterior puede resultar más fructífera. para concluir, es necesario llevar un registro de los resultados obtenidos.

#### **4.2 PROCEDIMIENTO PARA DETECTAR NECESIDADES ENCUBIERTAS**

"Las necesidades de capacitación que no son previsible son las que mayores dificultades presentan, en cuanto a su determinación.

La razón es simple, dado a que se encuentran inmersas dentro de innumerables variables, muchas de las cuales son difíciles de tipificar, tales como. actitudes del personal, estilos de liderazgo, clima de la empresa, factores motivacionales, costumbres, directivos.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Conviene recordar que uno de los criterios que ampliamente se emplea como punto de referencia para definir la necesidades, cambia con el tiempo y esta expuesto a fuerzas ajenas a la empresa y al propio trabajador en muchas ocasiones; el desempeño está tomando gran fuerza a las contingencias que puede manejar el administrador, entre las cuales se encuentra la capacitación , al considerar que todos los trabajadores de un puesto alcancen permanentemente los standards de desempeño, establecidos.

Conviene recordar que los procesos de reclutamiento y selección toman inicialmente un papel importante para lograr acercarse al ideal de características establecidas por la especificación del puesto.

Conviene establecer los siguientes principios que la determinación de necesidades se vuelve más compleja a medida que:

- 1.- El desempeño del puesto está influido en gran medida por variables ajenas al mismo.
- 2.- Se asciende la escala jerárquica del puesto, con lo cual el nivel de responsabilidades, la importancia de las decisiones y la complejidad de las tareas aumentan necesariamente.

Cuando el resultado del puesto depende casi exclusivamente del trabajador y la labor es sencilla a la determinación de necesidades es relativamente simple.

En cuanto al procedimiento para detectar necesidades de este tipo, es preciso introducir un concepto de gran valor, que significa la conceptualización de la labor que se va a realizar.

La duración y el costo de la determinación de necesidades encubiertas resultan diferentes si se parte de la empresa como un todo y si se investiga exhaustivamente, que si se toma nada mas una situación crítica de la misma.

De la manera siguiente se sugiere diferenciar cuatro niveles de iniciación de la determinación de necesidades encubiertas.

- La empresa completa.
- Un área crítica.
- Un puesto.
- Una situación.

La investigación de toda la compañía llevará necesariamente en el estudio de puestos y de situaciones. lo ideal es realizar la detección en toda la empresa y de una forma permanente, pero algunas consideraciones específicas tales como: área y puesto. los procedimientos que se han de emplear difieren, al igual que la información por lo tanto, la complejidad del asunto aumentará en tanto se pase la situación al puesto y del área crítica a la empresa completa.

#### **4.3 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN LA EMPRESA COMPLETA**

"A continuación se considera una lista de datos típicos en el que, interpretar un hecho no solo resulta, por lo general insuficiente para justificar que se recomiende determinada la capacitación, esto según: Arthur J. Coldrick y Thomas P. Lyons.

- Política de la empresa y objetivos.

- Desempeño de la empresa.
- Clima de la firma y estilo gerencial.
- Desempeño gerencial.
- Desempeño de la supervisión.
- Desempeño del operador.
- Movimiento de personal.
- Quejas de los clientes.
- Estructura de edad.
- Relación entre trabajos directos e indirectos.
- Frecuencia de conflictos que implican relaciones industriales.
- Utilización de material.
- Revisión de ventas.
- Costos directos del trabajo.

Esta lista puede ampliarse, e incluso nombrar algunos más que resulten más sofisticados.”6)

“Por su parte Alejandro Mendoza Nuñez, clasifica evidencias generales de problemas y síntomas en cuatro categorías: de producción, de organización, de conducta de grupos de trabajo y de moral.

A continuación se presentan varios problemas en su investigación:

- 1.-Dificultad para conseguir las cifras los hechos señalados.
- 2.-Necesidad de poseer adecuada preparación administrativa y técnica para comprender los indicadores. Muchos de ellos deben interpretarse con ayuda de especialistas y por

lo general, formular una hipótesis respecto a las causas resultaría muy aventurado, puesto que cada indicador esta rodeado de varios y a veces subsistemas complejos, entre ellos el humano.

Las evidencias y síntomas generales de problemas son más fáciles de recopilar en empresas bien organizadas y que dispongan de adecuados sistemas de información tales como: archivos de producción, ventas, contabilidad, personal, control de calidad; hay que vigilar cuidadosamente el balance entre el valor de los datos recopilados y el costo implicado.

Se debe considerar, con mucha precaución, a la luz de los recursos que se disponga y del papel que juegue la capacitación dentro de la empresa.

Donaldson y Scannell incluyen como primera etapa de la determinación de necesidades la exploración de varios indicadores, y a partir de ellos, la comparación del rendimiento actual con los standards existentes, en caso de que estos no existan, se recomienda establecerlos.

Por su parte la UCECA (Unidad Coordinadora del Empleo, Capacitación y Adiestramiento) propone lo siguiente:

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

I Situación idónea.

II Determinación de la situación actual.

III Análisis comparativo de la situación real contra la situación idónea.

IV Necesidades de capacitación y adiestramiento."7)

#### **4.4. OBJETIVOS DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO**

Antes de iniciar el proceso de detección de necesidades es conveniente precisar los objetivos de esta actividad y los pasos a realizar a saber:

- 1.-Identificar las necesidades de capacitación y/o adiestramiento.
- 2.-Definir los problemas si son de capacitación y/o adiestramiento.
- 3.-Determinar las principales acciones de capacitación y/o adiestramiento.
- 4.-Definir a que área se va a dirigir la instrucción.
- 5.-Precisar los tipos de capacitación y/o adiestramiento para cada uno de los niveles ocupacionales.
- 6.-Seleccionar al personal que se va a capacitar, de acuerdo con las necesidades del puesto.
- 7.-Calcular que tiempo se llevara para cubrir los programas o cursos de capacitación y/o adiestramiento.

#### **4.5 PROCEDIMIENTO**

Para poder llevar a cabo el procedimiento se tiene que realizar una comparación entre la situación idónea y la situación real.

##### **4.5.1 SITUACION IDONEA**

Se empieza a determinar qué es lo que debe hacerse en la empresa. esto debe estar precisado con anterioridad por los directivos de la misma, y en caso de no ser así, para poder llegar a su definición se tomaran en cuenta los siguientes factores:

#### **4.5.1.1 RECURSOS MATERIALES**

Definir en términos de clase y de cantidad.

- Maquinaria.
- Herramienta.
- Papelería.
- Medios de transporte.
- Información.
- Medios de comunicación.
- Gastos de viaje.

Son los recursos que los trabajadores usan para el eficiente desempeño de sus actividades.

#### **4.5.1.2 ACTIVIDADES**

Análisis del proceso productivo y cada una de las acciones que intervienen en el mismo.

#### **4.5.1.3 REQUERIMIENTOS**

Tomando en cuenta los distintos puestos se requieren varios requisitos indispensables, que hay que definir, como:

- Escolaridad y/o conocimientos.
- Habilidad y experiencia.

Requisitos físicos como: edad, sexo, estatura, etc.

#### **4.5.1.4 AMBIENTE LABORAL FISICO**

Definir la calidad y cantidad de los elementos que constituyen el ambiente de trabajo:

- Iluminación.
- Ruido.
- Ventilación.
- Distribución.
- Temperatura.

#### **4.5.1.5 MEDIDAS DE SEGURIDAD**

Las conforman todos y cada uno de los elementos para prevenir percances y accidentes que sucedan dentro de la empresa.

#### **4.5.2 SITUACION REAL**

Consiste en la determinación de métodos y procedimientos que están en uso actualmente dentro de la empresa, de una manera ineficiente, pero que se pueden mejorar o adaptar a las necesidades de los trabajadores.

Se considera conveniente utilizar 3 tipos de estas técnicas y son las siguientes:

##### **4.5.2.1 ENTREVISTA**

Para ser eficaz, debe ser preparada con anticipación elaborando un guión para llevarla a cabo con cierto orden y sin salirse del tema.

**Requiere de personas capacitadas que sean capaces de distinguir lo importante de lo intrascendente y registrar la información útil.**

#### **4.5.2.2 CUESTIONARIO**

Consiste en una serie de preguntas dirigidas a todos los niveles ocupacionales y tiene por objeto la obtención de datos que son fácilmente cuantificables e interpretables.

#### **4.5.2.3 OBSERVACION**

Por medio de esta técnica, se elaboró la recopilación información de los puestos de trabajo para los trabajadores de la industria de las artes gráficas y consiste en registrar todas las actividades que ahí se realizan; esto permite una evaluación mas objetiva, sin embargo, para utilizar adecuadamente esta técnica se requiere que la persona (observante) conozca los sistemas de la empresa, y que esta se realice en el puesto de trabajo, y en todas las instalaciones que hay dentro de la organización, además debe estar al tanto de la supervisión para que en un momento dado pueda analizar la información y así determinar el origen de las necesidades.

#### **4.5.3 COMPARACION ENTRE LA SITUACION REAL Y LA SITUACION IDONEA**

Haciendo una comparación entre ambas situaciones, se puede observar que: dentro de la situación real se encuentran las entrevistas, los cuestionarios, y la observación, en los cuales, la empresa no es analizada de una forma completa, no tomando en cuenta muchos aspectos importantes que son contenidos en la situación idónea.

La situación idónea, cuenta con mucho más elementos que serían: recursos materiales, actividades, requerimientos, ambiente laboral y medidas de seguridad, en los cuales se puede analizar de una manera mucho más completa a la empresa.

#### **4.5.4 DETERMINACION DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTO Y/O CAPACITACION**

Para saber si existen discrepancias entre lo real y lo idóneo, únicamente hay que realizar un análisis comparativo entre las dos situaciones, en caso de haberlas, habrá que definir con exactitud, cuales son las causas y quien es el responsable de las mismas:

- La Empresa.
- La Empresa y el Trabajador.
- El Trabajador.

Quando son imputables a este último es cuando procede a capacitar.

## **CITAS BIBLIOGRAFICAS**

- 1) **NUÑEZ MENDOZA Alejandro, "Manual para la determinación de necesidades de capacitación." Editorial Trillas, 1982 Primera edición pág. 48.**
- 2) **Idem, Pág. 48.**
- 3) **Idem, Pág. 49.**
- 4) **Idem, Págs. 49, 50.**
- 5) **Idem, Págs. 52 y 54.**
- 6) **BOYDELL H. Tom, "A guide to the identification of training needs, Londres, British Association for Commercial and Industrial Education", 1971, Pág. 4.**
- 7) **NUÑEZ MENDOZA Alejandro, "Manual para la determinación de necesidades de capacitación." Editorial Trillas, 1982 Primera edición pág. 48.**

***CAPITULO V***  
***DESARROLLO DE LA***  
***INVESTIGACION***

## 5.1 METODOLOGIA UTILIZADA

Este trabajo consiste en analizar si la capacitación responde a los perfiles del puesto para los trabajadores que laboran dentro de la industria de las artes gráficas.

Para llevar a cabo lo anterior se ha realizado una investigación documental o bibliográfica en base a los datos de los primeros capítulos en donde se hacen comentarios generales de la materia de capacitación y que deben observarse por la industria en general, ya que la capacitación es muy importante para que una empresa sea productiva o no.

Así mismo, se hizo una breve introducción al campo de las artes gráficas, se comentaron las áreas productivas más importantes que la integran, funciones, niveles objetivos de algunos centros de capacitación que ofrecen asesoría a la industria gráfica.

Se presenta un estudio utilizando la metodología de la UCECA sobre el perfil del trabajador que labora dentro de la industria gráfica, haciendo un análisis comparativo en donde se evalúan la situación idónea contra la situación real.

Se da a conocer la situación que se encuentra actualmente la industria de las artes gráficas y también las recomendaciones que se presentan para poder resolver algunos problemas.

Por lo anteriormente señalado la pregunta que se interesa responder a través de esta investigación es:

¿Responde la capacitación que brinda CANAGRAF a las necesidades reales de los trabajadores de este sector?.

**-Justificación:** Es muy importante realizar este trabajo por que servirá para ver si realmente los trabajadores de esta industria necesitan la capacitación que se les brinda.

-La investigación a desarrollar será de tipo documental.

### **PLANTEAMIENTO DE LA HIPOTESIS**

La capacitación impartida al trabajador de la industria de las artes gráficas no responde a las necesidades reales por que no se toman en cuenta los perfiles de los puestos.

*Variable Independiente:* Uso indebido de los perfiles de los puestos.

*Variable Dependiente:* Capacitación no responde a necesidades.

### **OBJETIVO GENERAL**

Analizar la situación actual de la capacitación que se imparte en la industria de las artes gráficas, así mismo analizar su importancia para los trabajadores del ramo.

### **OBJETIVOS ESPECIFICOS**

- Definir y determinar los perfiles de tres de los principales puestos técnicos que hay dentro de la industria de artes gráficas.
- Analizar los diferentes sistemas de capacitación que se imparten en esta industria.
- Analizar si la capacitación impartida responde a los perfiles de los puestos.

-Proponer alternativas viables para estar en posibilidades de ofrecer una capacitación mas eficiente a los trabajadores de esta Industria.

## **5.2 PERFIL DEL TRABAJADOR DE ARTES GRAFICAS**

El trabajador modelo de la industria de artes gráficas, se encuentra en un ámbito económico social que ofrece grandes posibilidades de desarrollo dependiendo de la orientación que este tenga.

Por lo general, los trabajadores de la industria de artes gráficas reúnen las mismas características económico sociales, debido a que estos desempeñan funciones basadas en técnicas y procedimientos encaminados a realizar todo lo referente a la impresión.

De esta manera la industria de artes gráficas requiere de recursos humanos con habilidades físicas e intelectuales similares, para poder interactuar en conjunto.

Con objeto de poder definir el perfil del trabajador de esta industria, se tomaron en cuenta comentarios de industriales gráficos, y empresarios del ramo, ademas se tuvo un apoyo constante basado en la observación directa de las características, y se analizó información estadística elaborada por CECATAG.

A continuación se presenta el estudio realizado, utilizando el método recomendado por la UCECA, que al parecer es completo, se utilizó el método de la observación.

### 5.2.1 EDAD

De 20-30 años 47.93%

De 31-40 años 34.72%

De 41-50 años 11.57%

Menos de 20 años 2.48%

Más de 60 años 1.65%

Más de 60 años 1.65%

\*Fuente: CANAGRAF

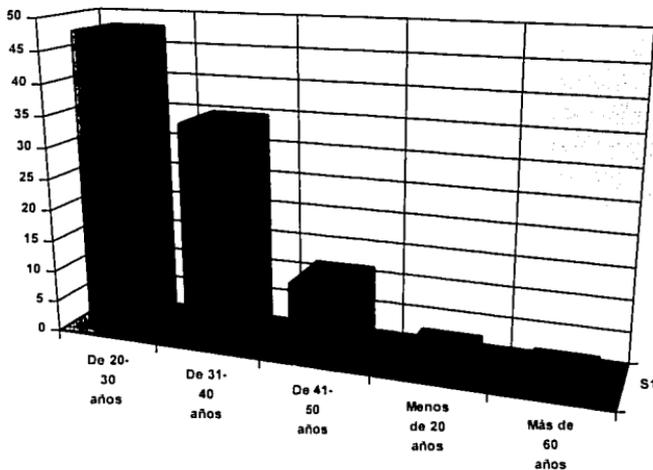
Debido a la situación económico social del país, la mayoría de los trabajadores que laboran dentro de la industria de artes gráficas, según CANAGRAF tienen entre 20 y 30 años de edad que representa aproximadamente el 47.93%, el 34.72% cuenta de 31-40 años, el 11.57% de 41-50 años, el 2.48% con menos de 20 años, el 1.65% con 51-60 años y para terminar, el 1.65% cuentan con más de 60 años

Tratando de entender estas cifras, se piensa que los empresarios buscan un equilibrio entre su personal, contando con gente joven sin descuidar a la madura.

Entonces, esto supone la necesidad de capacitar a trabajadores jóvenes con menos experiencia, ya que cuentan con menos conocimientos y dentro de esta industria, se requieren conocimientos amplios.

### 5.2.1 EDAD

■ De 20-30 años	■ De 31-40 años	■ De 41-50 años	■ Menos de 20 años	■ Más de 60 años
47.93%	34.72%	11.57%	11.57%	1.65%



### **5.2.2 ESTADO CIVIL**

**Son casados 77.68%**

**Son solteros 19.85%**

**Son viudos 1.65%**

**Viven en unión libre 0.82%**

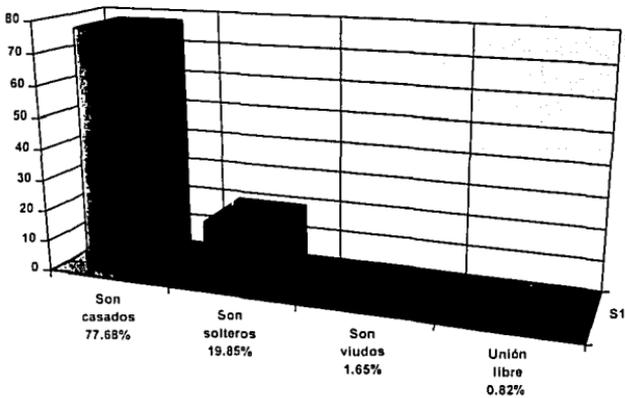
**\*Fuente CANAGRAF**

Tomando en cuenta el estado civil de los trabajadores de la industria de artes gráficas, el 77.68% están casados, el 19.85% son solteros, el 1.65% son viudos y el 0.82% viven en unión libre.

Lo anterior explica la necesidad de la capacitación en virtud de incrementar los conocimientos técnicos, y habilidades intelectuales, en busca de una superación a nivel familiar ya que la mayoría representa a trabajadores casados. El resto de los trabajadores que son solteros, divorciados, o que viven en unión libre representan la minoría.

### 5.2.2 ESTADO CIVIL

 Son casados	 Son solteros	 Son viudos	 Unión libre
77.68%	19.85%	1.65%	0.82%



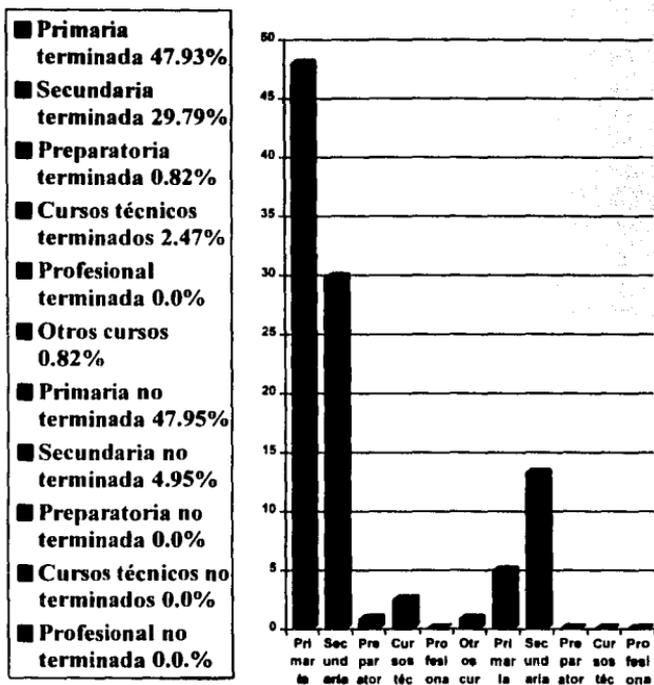
### 5.2.3 NIVEL DE ESCOLARIDAD

Primaria terminada	47.93%
Secundaria terminada	29.79%
Preparatoria terminada	0.82%
Cursos técnicos terminados	2.47%
Profesional terminada	0.0%
Otros cursos	0.82%
Primaria no terminada	4.95%
Secundaria no terminada	13.22%
Preparatoria no terminada	0.0%
Cursos técnicos no terminados	0.0%
Profesional no terminada	0.0%

\*Fuente CANAGRAF

Según CANAGRAF, el 47.93% es gente que terminó la primaria, el 29.79% terminó la secundaria, el 0.82% ha terminado la preparatoria, el 0.0% ha terminado profesional, el 2.47% han llevado otros cursos técnicos relacionados con su trabajo y el 0.8% han llevado otros cursos. Ahora por otro lado, el 4.95% no ha terminado la primaria, el 13.22% no ha terminado la secundaria, el 0.0% no ha terminado la preparatoria, y el 0.0% no ha terminado profesional. Se puede observar que un mayor porcentaje de los trabajadores tienen terminada la primaria, y tenerla terminada es un requisito para poder entrar a trabajar, prácticamente los trabajadores no han realizado estudios de preparatoria ni estudios profesionales.

### 5.2.3 NIVEL DE ESCOLARIDAD



#### **5.2.4 SEXO**

**Masculino 89.25%**

**Femenino 10.75%**

**\*Fuente CANAGRAF**

Se observa que el 89.25% de los trabajadores de artes gráficas son de sexo masculino, lo cual es debido a que la mayoría de las actividades que se realizan dentro de esta industria son de trabajos pesados y en este punto los hombres tienen mayor capacidad y resistencia.

Las mujeres cuentan con un 10.75% ya que son aptas en actividades que requieren de una menor fuerza física, o en trabajos monótonos. Por la razón de que poseen de mayor paciencia y dedicación.

## 5.2.4 SEXO

■ Masculino 89.25% ■ Femenino 10.75%



### **5.2.5 ANTIGÜEDAD EN LA EMPRESA**

**Menos de 1 año 10.74%**

**De 1-2- años 26.45%**

**De 3-5 años 38.4%**

**De 6-10 años 13.23%**

**De 11-20 años 10.74%**

**Más de 20 años 1.65%**

**\*Fuente CANAGRAF**

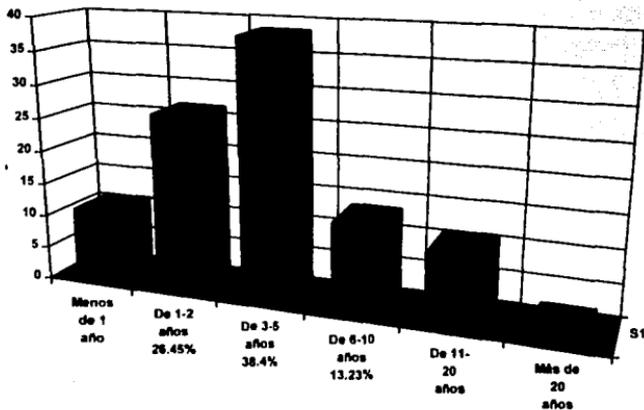
En la industria de artes gráficas se da el caso de que un porcentaje de 38.4% de los trabajadores tienen de tres a cinco años desempeñando sus labores en la misma empresa, y son los que generalmente empiezan a gozar de confianza por parte de los empresarios y de un mayor sueldo, por lo que no se ven en la necesidad de trabajar en otro lado, y se vuelven fieles al recinto laboral. Cuentan con menor experiencia, y por lo mismo la capacitación les favorece en mayor medida.

Esto sucede también en los trabajadores que llevan laborando más de 20 años en la empresa, por su parte, ellos sí gozan de la completa confianza del empresario y constituyen el 1.65%.

Hay trabajadores que tienen menos antigüedad dentro de la empresa, y a pesar de ser este el grupo de trabajadores que más requieren la capacitación, son con frecuencia apartados por los empresarios para no realizar gastos que pudieran no redituarse a la empresa por tratarse de gente poco estable.

### 5.2.5 ANTIGUEDAD EN LA EMPRESA

■ Menos de 1 año	■ De 1-2 años	■ De 3-5 años	■ De 6-10 años
10.74%	26.45%	38.4%	13.23%
■ De 11-20 años	■ Más de 20 años		
10.74%	1.65%		



### 5.2.6 EXPERIENCIA EN EL PUESTO

Menos de 1 año	8.26%
De 1-5 años	36.36%
De 6-10 años	26.45%
De 11-15 años	14.88%
De 16-20 años	7.44%
Más de 20 años	6.61%

\*Fuente CANAGRAF

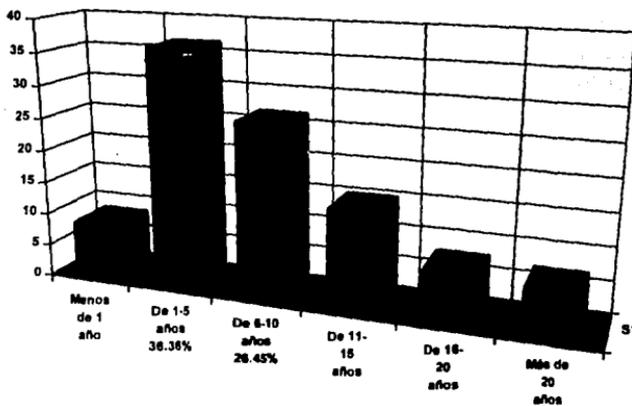
Según CANAGRAF el 8.26% cuenta con menos de un año trabajando en su puesto, de uno a cinco años tienen un 36.36%, de seis a diez años 26.45%, de once a quince años el 14.88%, de dieciséis a veinte años son el 7.44%, y los de más de veinte años trabajando en su mismo puesto son el 6.61%.

De lo anterior se desprende que se trata de gente que domina las funciones que realiza, pero generalmente no se encuentran muy familiarizados con los demás puestos por lo que de cualquier manera, es importante la capacitación con objeto de ir involucrando al trabajador en las actividades que le son ajenas; además un trabajador con gran experiencia en un puesto suele caer en el conformismo con sus labores o puede ocasionar un accidente debido al exceso de confianza.

Capacitar a la gente experimentada demuestra interés en ello por parte de la empresa y los motiva para que de más de sí, con lo cual aumenta la productividad de la empresa y del país.

### 5.2.6 EXPERIENCIA EN EL PUESTO

■ Menos de 1 año	■ De 1-5 años	■ De 6-10 años	■ De 11-15 años
8.26%	36.36%	26.45%	14.88%
■ De 16-20 años	■ Más de 20 años		
7.44%	6.61%		



### **5.3 ESTUDIO DE ESPECIALIDADES EN LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS**

Por medio de este análisis de las situaciones que se presentan en la industria gráfica, se pueden detectar las necesidades de capacitación, haciendo una comparación de lo que "es y se hace", con lo que "debería hacerse".

Los datos que a continuación se mencionan, fueron obtenidos por investigación documental, en manuales de organización, standards de producción y por observación directa.

A continuación se señalan los puestos analizados:

- Fotolitos fotomecánico-fotógrafo
- Offset prensista
- Técnico en impresión serigráfica manual

Se hace una comparación de cada puesto, abarcando los siguientes puntos:

- Recursos materiales
- Actividades
- Requerimientos y preparación escolar
- Ambiente físico y laboral
- Medidas de seguridad

En esta comparación se analiza lo que el trabajador realiza, los recursos materiales, actividades, los requerimientos, preparación escolar, ambiente físico y laboral y las medidas de seguridad con una comparación

que resultaría ideal, para que el trabajo se realizara de una manera correcta y eficiente.

Se presenta un perfil del puesto en el cual se puede observar los siguientes puntos:

- Descripción genérica.
- Actividades y operaciones que realiza.
- Conocimientos:(saber).
- Habilidades:(hacer) para:
- Actitudes:(ser).
- Recursos materiales:(maquinaria, equipo, herramienta, materia prima.).
- Condiciones y equipo de higiene y seguridad.
- Requisitos.

Posteriormente se presenta el contenido de capacitación del puesto y la estructura modular de los contenidos de capacitación tomada de CECATAG.

Al final se compara el perfil del puesto de CECATAG con el analizado "así se realiza" para ver si este carece de algunos puntos y poder hacer una recomendación para que el trabajador tome el curso que se imparte en CECATAG.

#### **5.4 ANALISIS DE LOS DATOS OBTENIDOS**

Los datos fueron obtenidos por observación realizando preguntas a trabajadores de algunas empresas, información obtenida en CECATAG.

Primero se comparó la información "así" debería ser, y como se

realiza.

Después se compararon ambos y se analizaron punto por punto.

Posteriormente se comparó el "así" se realiza con el programa de capacitación de CECATAG.

Finalmente se hacen las recomendaciones para cada puesto dependiendo con la comparación realizada.

**ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE FOTOLITOS ,  
PUESTO FOTOMECANICO-FOTOGRAFO**

**I-RECURSOS  
MATERIALES**

**ASI DEBERIA SER**

- Cámara fotográfica
- Revelador
- Tanques de revelado
- Amplificadora
- Fijadores
- Charolas
- Marcos de vacío
- Pinzas
- Guillotina
- Focos
- Película
- Papel fotográfico
- Escuadras
- Algodón
- Alcohol
- Pegamento
- Guantes y ropa de trabajo
- Endurecedor

**I-RECURSOS  
MATERIALES**

**ASI SE REALIZA**

- Cámara fotográfica
- Revelador
- Tanques de revelado
- Amplificadora
- Fijadora
- Charolas
- Marcos de vacío
- Pinzas
- Guillotina
- Focos
- Película
- Papel fotográfico
- Escuadras
- Algodón
- Alcohol
- Pegamento
- Ropa especial de trabajo

-Pinceles

-Tijeras

-Cuchillo

## II.-ACTIVIDADES

### ASI DEBERIA SER

-Tomar fotografías

-Sacar medios tonos  
y líneas

-Amplificar ó reducir  
los negativos

-Reproducir negativos-

-Retocar negativos

-Realizar el aseo de su lugar de trabajo y  
mantener el equipo en  
estado óptimo

-Hacer proporciones de  
tamaños

-Preparar solventes  
químicos

-Montar dibujo en la  
cámara para obtener  
negativos

-Obtener positivos en  
color y blanco y negro

## II.-ACTIVIDADES

### ASI SE REALIZA

-Tomar fotografías

-Medios tonos y  
líneas

-Amplificar, reducir los  
negativos

-Retocar negativos

-Hacer el aseo y  
mantener el equipo en  
estado óptimo

### **III.-REQUERIMIENTOS Y PREPARACION ESCOLAR**

#### **ASI DEBERIA SER**

-Escolaridad: Primaria  
terminada

-Conocimientos: En el  
manejo y uso de la  
cámara fotográfica

-Experiencia: 1 año  
en el puesto de trabajo

-Edad: 18-35 años

-Sexo: Masculino

### **IV.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO SITIO DE TRABAJO**

#### **ASÍ DEBERIA SER**

-Depto. de: Fotógrafo  
en planta baja

-Iluminación: Poca al  
trabajar

-Ruido: 40 db aprox

-Ventilación: Extractor  
y ventilador

-Distribución: Local de  
aprox. 40 mts<sup>2</sup>

-Temperatura: Templada a  
caliente

### **III.-REQUERIMIENTOS Y PREPARACION ESCOLAR**

#### **ASI SE REALIZA**

-Escolaridad: Primaria  
terminada

-Conocimientos: En el  
manejo y uso de la  
cámara fotográfica

-Experiencia: 1 año  
en el puesto de trabajo

-Edad: 18-35 años

-Sexo: Masculino

### **IV.- AMBIENTE LABORAL Y FISICO SITIO DE TRABAJO**

#### **ASI SE REALIZA**

-Depto. de: Fotógrafo  
en planta baja

-Iluminación: 40-60watts

-Ruido: 20-30db

-Ventilación: extractor  
y ventilador

-Distribución: Local de  
24 mts<sup>2</sup> aprox

-Temperatura: Templada  
a caliente

**V.-MEDIDAS DE  
SEGURIDAD**

**ASI DEBERIA SER**

-Extintor y su  
mantenimiento

-Letreros y avisos preven-  
tivos como: "Prohibido fumar"  
"Precaución al poner  
funcionamiento la maquinaria"

"No tocar", "Prohibido  
entrar en este depto y a  
toda persona ajena al  
mismo, "Desconectar la  
máquina para su limpieza  
y ajuste etc...

-Botiquín de primeros  
auxilios en todas las  
áreas de trabajo de la  
empresa

-Salidas de emergencia

**V.-MEDIDAS DE  
SEGURIDAD**

**ASI SE REALIZA**

-Extintor en lugar  
visible

-Letreros de aviso:  
"Prohibido fumar"  
"Precaución al poner en  
funcionamiento la  
maquinaria"  
"No tocar"  
"Desconectar la maqui-  
na para su aseó y mante-  
nimiento"

-Botiquín de primeros  
auxilios

-No hay salidas de emer-  
gencia

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO DE TRABAJO: FOTOMECANICO-FOTOGRAFO

AREA OCUPACIONAL: PREPARACION Y ACABADO

DESCRIPCION GENERICA:

OBTENER MEDIANTE PROCESOS FOTOGRAFICOS Y PARTIENDO DE UN ORIGINAL OPACO O TRANSPARENTE, LOS POSITIVOS Y NEGATIVOS NECESARIOS PARA PROCESAR LAS MATRICES DE IMPRESION

ACTIVIDADES Y OPERACIONES QUE REALIZA:

- RECIBE INSTRUCCIONES DE SU JEFE INMEDIATO
- VERIFICA QUE LOS EQUIPOS QUE UTILIZA SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION
- EFECTUA LA LIMPIEZA Y LUBRICACION DE LOS -- EQUIPOS QUE UTILIZA
- MANTIENE LIMPIA Y ORDENADA SU AREA DE TRABAJO
- VERIFICA LA TEMPERATURA DE LOS TANQUES DE LA PROCESADORA, ASI COMO, LA VELOCIDAD DEL PASO DEL TANQUE DE FIJADO Y EL TANQUE DE LAVADO Y A SU VEZ EL SISTEMA DE SECADO.
- VERIFICA ANTES DE REVELAR LA PELICULA EL RENDIMIENTO DEL QUIMICO DE LA MAQUINA REVELADORA, PARA QUE EL REVELADO SEA UNIFORME Y RAPIDO, -- PREPARANDOSLOS Y/O CAMBIANDOSLOS
- VERIFICA LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS SOLICITADOS
- VERIFICA TIRAS DE CONTROL DE LAS PROCESADORAS
- HACE CALIBRACIONES DE EXPOSICION
- VERIFICA CALIBRACIONES CON PELICULAS
- COLOCA LA ESCALA DE REDUCCION O AMPLIACION QUE REQUIERE EL CASO, CALCULA EL TAMAÑO DE LA PELICULA VIRGEN QUE SE VA A UTILIZAR Y EL TINTO DE LUZ O EXPOSICION REQUERIDA PARA LA REPRODUCCION

- REVISA ENFOQUE FOTOGRAFICO
- OBSERVA EL TIPO DE PAPEL DEL ORIGINAL A REPRODUCIR
- VERIFICA LA CALIDAD DE LOS POSITIVOS Y NEGATIVOS EN CUANTO A SU DENSIDAD
- ELABORA NEGATIVOS DE LINEA, MEDIO TONO CONTINUO
- ELABORA POSITIVOS DE COLOR O BLANCO Y NEGRO
- HACE SELECCIONES DE COLOR, POSITIVOS Y NEGATIVOS DIRECTO
- REALIZA EL REVELADO DE LA PELICULA MEDIANTE LA PROCESADORA
- TRAMA POSITIVOS Y NEGATIVOS
- HACE CONTACTOS DE POSITIVOS A NEGATIVOS O VICEVERSA
- ELABORA PRUEBAS DE COLOR O BLANCO Y NEGRO
- HACE CORRECCIONES (TAPAR Y DESTAPAR)
- ELABORA SU REPORTE DIARIO DE TRABAJO Y LO ENTREGA A SU JEFE INMEDIATO
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO DE LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTEN
- PARTICIPA EN PROGRAMAS Y CURSOS QUE LA EMPRESA PROMUEVE PARA EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD

CONOCIMIENTOS: (SABER)

- PRODUCTOS QUE LA EMPRESA ELABORA Y PROCESOS DE FABRICACION
- TECNICAS PARA CALIBRAR LOS EQUIPOS DEL PROCESO
- TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS ORIGINALES A REPRODUCIR
- TECNICAS DE RETOQUE, SEPARACION Y SELECCION DE COLOR
- TIPOS USOS Y MANEJO DE CAMARAS AMPLIADORAS , - PROCESADORAS, MANUALES Y AUTOMATICAS Y MARCOS DE VACIO
- SABER DE QUE MATERIALES ESTA HECHA LA PELICULA
- TIPOS, CARACTERISTICAS Y USOS DE DIVERSOS ELEMENTOS FOTOGRAFICOS COMO FILTROS, PELICULAS, MASCARAS ETC.

- TECNICAS PARA EFECTUAR DIVERSAS OPERACIONES COMO: ELABORAR NEGATIVOS ,POSITIVOS, TRAMAR, HACER CONTACTOS EXPOSER Y REVELAR ETC.
- TECNICAS PARA REPRODUCIR ORIGINALES CON DEFECTOS
- NORMAS DE CALIDAD QUE DEBEN CUMPLIR LOS PRODUCTOS QUE SE ELABORAN
- PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS SEGUN NORMAS ESTABLECIDAS
- TIPOS USOS Y OPERACION DE DENSITOMETROS Y ESCALAS DE CONTROL
- TIPOS DE QUIMICOS SU MANEJO Y PRECAUCIONES
- LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y LUBRICACION DEL EQUIPO, MATERIALES Y HERRAMIENTAS UTILIZADAS EN EL PROCESO
- ORGANIZACION DE LA EMPRESA
- NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA
- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL AREA DE TRABAJO

HABILIDADES: (HACER) PARA:

- VERIFICAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO Y CONDICIONES ADECUADAS DE LOS EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES
- REALIZAR AJUSTES, CALCULAR PORCENTAJES DE REDUCCION, AMPLIACION Y CALIBRACIONES
- VERIFICAR LOS MATERIALES A REPRODUCIR PARA ESTIMAR LOS TIEMPOS DE EXPOSICION
- REALIZAR EXPOSICIONES Y TIEMPOS DE REVELADO
- HACER SELECCIONES DE COLOR, POSITIVOS ,NEGATIVOS , LINEA ,MEDIO TONO, TRAMAR , HACER CONTACTOS , COMPOSICIONES PRUEBAS DE COLOR O BLANCO Y NEGRO
- VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ELABORADOS
- PREPARAR Y CAMBIAR LOS QUIMICOS
- EFECTUAR LIMPIEZA Y LUBRICACION DE LOS EQUIPOS QUE UTILIZA
- MANEJAR CON LIMPIEZA LAS PELICULAS Y MATERIALES UTILIZADOS EN EL PROCESO

ACTITUDES: (SER)

- LIMPIO
- ORDENADO
- PUNTUAL
- RESPONSABLE
- PRODUCTIVO
- HONRADO
- AMABLE

**RECURSOS MATERIALES: (MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTA, MATERIA PRIMA, ETC.)**

- REGLAS DE MEDICION
- MATERIAL DE PAPELERIA
- DISCO DE POCENTAJES
- CAMARA FOTOMECANICA AMPLIADORA, PROCESADORA, MARCO DE VACIO
- SISTEMA DE ALUMBRADO-LUCES DE SEGURIDAD
- MATERIALES DIVERSOS (PELICULA ETC)
- NAVAJAS PARA CORTE
- EQUIPO DE REVELADO MANUAL O AUTOMATICO
- QUIMICOS PARA REVELAR Y FIJAR - REVELADOR ,FIJADOR
- REFACCIONES NECESARIAS PARA EL EQUIPO
- HERRAMIENTAS
- DENSITOMETROS Y ESCALAS DE CONTROL

**CONDICIONES Y EQUIPO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:**

- CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL AREA DE TRABAJO
- MANTENER ORDEN Y DISTRIBUCION ADECUADA DEL EQUIPO PROPIO DE LA ESPECIALIDAD DEL AREA
- IDENTIFICAR LA LOCALIZACION DEL BOTQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS Y EL EQUIPO CONTRA INCENDIO
- EVITAR QUE EXISTAN OBSTACULOS QUE IMPIDAN EL LIBRE DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES
- CONTAR CON ILUMINACION, VENTILACION, MAQUINARIA Y EQUIPO ADECUADOS AL TIPO DE PRODUCCION Y EN CONDICIONES OPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO
- UTILIZAR EL EQUIPO DE SEGURIDAD ACRDE AL SERVICIO QUE PROPORCIONA Y DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO
- INDICAR CON FRANJAS EL AREA DE TRABAJO
- EN UNA TABLA INDICAR LOS PUNTOS DE LUBRICACION DEL EQUIPO

**REQUISITOS:**

- |                  |  |
|------------------|--|
| ESCOLARIDAD:     | SECUNDARIA O CARRERA TECNICA   |
| EXPERIENCIA:     | 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR   |
| RECOMENDACIONES: | EVALUAR ANUALMENTE ESTE PERFIL A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL SECTOR |

CONTENIDOS DE CAPACITACION DEL PUESTO: FOTOMECANICO-FOTOGRAFO

- LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION GRAFICA
- CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO
- SISTEMA OPTICO
- FUENTES DE LUZ
- EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ
- DETERMINACION DE LAS EXPOSICIONES
- METODOS DE PROCESADO
- REPRODUCCION DE TRABAJOS DE LINEA
  
- TEORIA DEL COLOR
- LA REPRODUCCION DEL COLOR EN LAS ARTES GRAFICAS
- LOS SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR
- LA SELECCION DE COLOR UTILIZANDO EL SISTEMA DE MASCARAS DE PLATA Y EL USO DE TIRAS PARCHES DE CONTROL
- CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS DE IMPRESION QUE ESTEN RELACIONADOS CON LOS PROBLEMAS EN SELECCION DE COLOR Y O COMPENSAR POR ESTAS DEFICIENCIAS
  
- OBJETIVOS DE LA EMPRESA
- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA
- UBICACION DEL PUESTO EN LA EMPRESA
- FUNCIONES DEL PUESTO
- INTRODUCCION A LAS ARTES GRAFICAS
- ANTECEDENTES HISTORICOS
  
- DEFINICION DE SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO
- CAUSAS DE FATALIDAD Y ACCIDENTES
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS
- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES
- PRIMEROS AUXILIOS
  
- LAS RELACIONES HUMANAS EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR
- LA INFLUENCIA SOCIAL
- COMUNICACION
- MOTIVACION
- COMPORTAMIENTO HUMANO
- PERSONALIDAD

ESTRUCTURA MODULAR DE LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION

PUESTO DE TRABAJO: FOTOMECANICO - FOTOGRAFO

NOMBRE DEL MODULO:  
INDUCCION A LA EMPRESA

CONTENIDO TEMATICO:  
-OBJETIVOS DE LA EMPRESA  
-ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA  
-UBICACION DEL PUESTO EN LA EMPRESA  
-FUNCIONES DEL PUESTO  
-INTRODUCCION A LAS ARTES GRAFICAS  
-ANTECEDENTES HISTORICOS

NOMBRE DEL MODULO:  
SEGURIDAD E HIGIENE

CONTENIDO TEMATICO:  
-DEFINICION DE SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO  
-CAUSAS DE FATALIDAD Y ACCIDENTES  
-ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS  
-MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES  
-PRIMEROS AUXILIOS

NOMBRE DEL MODULO:  
FOTOMECANICA PARA LINEA Y MEDIO  
TONO

CONTENIDO TEMATICO:  
-LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION GRAFICA  
-CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO  
-SISTEMA OPTICO  
-FUENTES DE LUZ  
-EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ  
-DETERMINACION DE LAS EXPOSICIONES  
-METODOS DE PROCESADO  
-REPRODUCCION DE TRABAJOS DE LINEA

NOMBRE DEL MODULO:  
FOTOMECANICA EN SELECCION DE  
COLOR

CONTENIDO TEMATICO:  
-TEORIA DEL COLOR  
-LA REPRODUCCION DEL COLOR EN LAS ARTES GRAFICAS  
-LOS SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR  
-LA SELECCION DE COLOR UTILIZANDO EL SISTEMA DE MASCARAS DE PLATA Y EL  
USO DE TRES PARCHES DE CONTROL  
-PRUEBAS DE LA SELECCION DE COLOR  
-CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS DE IMPRESION QUE ESTAN RELACIONADOS CON LA  
PROBLEMAS EN SELECCION DE COLOR Y COMO COMPENSAR POR ESTAS DEFICIENCIAS

ESTRUCTURA MODULAR DE LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION

PUESTO DE TRABAJO: FOTOMECANICO-FOTOGRAFO

NOMBRE DEL MODULO:

RELACIONES HUMANAS

CONTENIDO TEMATICO:

- LAS RELACIONES HUMANAS EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR
- LA INFLUENCIA SOCIAL
- COMUNICACION
- MOTIVACION
- COMPORTAMIENTO HUMANO
- PERSONALIDAD

NOMBRE DEL MODULO:

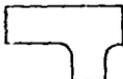
CONTENIDO TEMATICO:

NOMBRE DEL MODULO:

CONTENIDO TEMATICO:

NOMBRE DEL MODULO:

CONTENIDO TEMATICO:



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

CNI 580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS

NOMBRE

DURACION

EN

FOTOMECANICA PARA LINEA Y MEDIO TONO, Y SELECCION DE COLOR

PUESTO AL QUE SE DIRIGE

AREA OCUPACIONAL

FOTOMECANICO. FOTOGRAFO

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

VERIFICARA LA CALIDAD DE LOS POSITIVOS O NEGATIVOS NECESARIOS PARA PROCESAR LOS MATICES  
DE IMPRESION SIGUIENDO LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS.

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

- 1.- INDUCCION A LA EMPRESA.
- 2.- SEGURIDAD E HIGIENE.
- 3.- RELACIONES HUMANAS.
- 4.- FOTOMECANICA PARA LINEA Y MEDIO TONO.
- 5.- FOTOMECANICA EN SELECCION DE COLOR.

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION

DURANTE EL DESARROLLO DEL PROGRAMA SE REALIZARAN DINAMICAS GRUPALES Y TECNICAS DE INSTRUCCION, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL TEMA APLICANDO EVALUACIONES CON EL PROPOSITO DE CONOCER EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PREESTABLECIDOS EN EL PROGRAMA.

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CNT-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR	
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MÓDULO	DURACION TOTAL
INDUCCION	10:00 HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) 1.1 EL PARTICIPANTE ANALIZARA LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS, SUS ANTECEDENTES, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANICA ASI COMO LA UBICACION DEL BIENESTO DE TRABAJO, SUS FUNCIONES Y LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONA LA CAPACITACION	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1. OBJETIVOS ,CONTENIDO Y FORMAS DE TRABAJO DURANTE EL MÓDULO.	EL PARTICIPANTE 1.1.1 DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MÓDULO.	1.1.1.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS, EXPLICA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMAS DE TRABAJO DEL -- MÓDULO.  1.1.1.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN GRUPOS PEQUEÑOS, ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL -- INSTRUCTOR  1.1.1.3 EL INSTRUCTOR SOLICITA - A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR DESCRIBAN LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL -- MÓDULO.  1.1.1.4 EL INSTRUCTOR ACLARA -- DUDAS Y CONCLUYE EL TEMA	1:00	

HOJA 2

FORMA 04-84

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
2. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS.	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>1.1.2 MENCIONARA LOS ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p>	<p>1.1.2.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE ROTAFOLIO EXPONE LOS ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p> <p>1.1.2.2 LOS PARTICIPANTES INTERVIENEN HACIENDO PREGUNTAS Y COMENTARIOS SOBRE EL --TEMA</p> <p>1.1.2.3 EL INSTRUCTOR RESUELVE --DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y LES SOLICITA QUE ORGANIZADOS EN CORRILLOS COMENTEN LA INFORMACION PROPORCIONADA</p> <p>1.1.2.4 EL REPRESENTANTE DE CADA CORRILLO MENCIONA LOS ANTECEDENTES Y OBJETIVOS --DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p>	1:30	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>3. LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p> <p>- IMPORTANCIA - SUS PRODUCTOS</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>1.1.5 ENUNCIARA LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS ASI COMO, SUS PRODUCTOS</p>	<p>1.1.3.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE DIAPOSITIVAS, EXPLICA LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS ASI COMO, SUS PRODUCTOS.</p> <p>1.1.3.2. LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN PAREJAS COMENTAN Y ENUNCIAN LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS, ASI COMO, SUS PRODUCTOS</p> <p>1.1.3.3 EL INSTRUCTOR ACLARA POSIBLES DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y DE MANERA CONJUNTA PLANTEAN COMENTARIOS GENERALES.</p>	1:00	
<p>4. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p>	<p>1.1.4 DESCRIBIRA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p>	<p>1.1.4.1 EL INSTRUCTOR MUESTRA UN ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA Y EXPLICA LAS FUNCIONES GENERALES DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN</p> <p>1.1.4.2 LOS PARTICIPANTES EXPRESAN SUS DUDAS Y COMENTARIOS SOBRE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR.</p>	1:30	

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
5. INDUCCION AL PUESTO	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>1.1.5 MENCIONARA LA UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA, ASI COMO, LAS ACTIVIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL MISMO</p>	<p>1.1.4.3 EL INSTRUCTOR ACLARA DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y LES SOLICITA QUE ORGANIZADOS EN EQUIPOS DESCRIBAN POR ESCRITO LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p> <p>1.1.4.4 EL INSTRUCTOR RETORNALMENTA LA INFORMACION A TRAVES DE UNA SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y CONCLUYE EL -- TEMA.</p> <p>1.1.5.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE UNA LLUVIA DE IDEAS Y RETOMANDO LA INFORMACION -- PROPORCIONADA EN EL OBJETIVO ANTERIOR ENUNCIAN EN DONDE SE UBICA EL PUESTO DE TRABAJO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA</p> <p>1.1.5.2 EL INSTRUCTOR ANOTA LAS -- APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PIZARRON Y ALCYLILADO DE TRANSPARENCIAS -- EXPONE LA UBICACION DEL PUESTO Y DESCRIBE LAS ACTIVIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL -- MISMO</p>	1:00	

NOJA 2A DE

FORMA DC-3C

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
6. CONDICIONES Y EQUIPO DE -- TRABAJO	EL PARTICIPANTE :  1.1.6 DESCRIBIRA LAS CONDICIONES Y EQUIPO DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO	<p>1.1.5.3 LOS PARTICIPANTES PLANTEAN SUS DUDAS, MISMO QUE SON RESUELTAS POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>1.1.5.4 LOS PARTICIPANTES ORGANIZADOS EN EQUIPOS ANALIZAN - LA INFORMACION Y MENCIONAN LA UBICACION DEL PUESTO - EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA ,ASI COMO, LAS ACTIVIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL MISMO</p> <p>1.1.5.5. EL INSTRUCTOR ELABORA UN RESUMEN Y CONCLUYE EL TEMA</p> <p>1.1.6.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE DIAPPOSITIVAS EXPLICA LAS CONDICIONES Y EQUIPO DE - TRABAJO DEL PUESTO</p> <p>1.1.6.2 LOS PARTICIPANTES EXPONEN SUS DUDAS SOBRE EL TEMA - QUE SON ACLARADOS POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>1.1.6.3 LOS PARTICIPANTES INTEGRADOS EN EQUIPOS, ANALIZAN - LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>1.1.6.4 UN REPRESENTANTE DE CADA EQUIPO , DESCRIBE LAS CONDICIONES Y EQUIPO DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO.</p>	2:00	

HOJA 2A DE \_\_\_\_\_

FORMA 9C-3C

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
7. VENTAJAS DE LA CAPACITACION	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>1.1.7 ENLISTARA LAS VENTAJAS QUE APORTA LA CAPACITACION</p>	<p>1.1.6.5 LOS PARTICIPANTES E INSTRUCTOR ELABORARAN CONCLUSIONES DEL TEMA Y FINALIZAN LA SESION.</p> <p>1.1.7.1 LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR, ENLISTAN A SU CRITERIO LOS BENEFICIOS QUE APORTA LA CAPACITACION PARA LA MEJOR REALIZACION DEL TRABAJO</p> <p>1.1.7.2 EL INSTRUCTOR RETOMANDO LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES, COMPLEMENTA LA INFORMACION EXPONEN DO LAS VENTAJAS DE LA CAPACITACION</p> <p>1.1.7.3 LOS PARTICIPANTES REALIZAN PREGUNTAS QUE SON ACLARADAS POR EL INSTRUCTOR</p> <p>1.1.7.4 LOS PARTICIPANTES EN COORDINACION CON EL INSTRUCTOR APORTAN COMENTARIOS GENERALES Y CONCLUYEN EL TEMA.</p>	2:00	

HOJA 2A DE

FORMA BC-3C

### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PEQUEÑOS GRUPOS
- EXPOSITIVA
- BINAS
- INTERROGATIVA
- CORRILLOS
- LLUVIA DE IDEAS

### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- LAMINAS
- DIAPPOSITIVAS
- ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA
- ROTAFOLIO
- PIZARRON
- TRANSPARENCIAS

### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EVALUACION INICIAL, QUE PERMITIRA -- UBICAR EN QUE NIVEL SE ENCUENTRA EL PARTICIPANTE EN BASE A LOS OBJETIVOS DE MODULOS
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS -- PARA FAMILIARIZAR MAS A LOS PARTICIPANTES CON LOS OBJETIVOS.
- EVALUACION FINAL ESCRITA QUE INDICARA SI SE LOGRAN LOS OBJETIVOS DEL MODULO

### BIBLIOGRAFIA

- 1.- TECNICAS DE IMPRESION  
F. CAPETTI  
ED. DON BOSCO, BARCELONA 1975
- 2.- ARTES GRAFICAS 1er y 2º CURSO  
PROF. ENRIQUE FERREIR GAMBINO  
SEP MEX-1968-1969

- 3.- ENCUADERNACION ,TECNICAS CLASICAS Y MODERNAS  
AG MARTIN  
ED. DON BOSCO, BARCELONA 1965
- 4.- FOTOCOMPOSICION  
G. TONILLO  
ED. DON BOSCO, BARCELONA 1978

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CNI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS		
NOMBRE DEL MODULO SEGURIDAD E HIGIENE	DURACION TOTAL 20:00 HRS.	
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) EL PARTICIPANTE APLICARA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS EN SU ZONA DE TRABAJO.		

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL MODULO	EL PARTICIPANTE DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO	1.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS, EXPLICA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO 1.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN GRUPOS PEQUEÑOS, ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR 1.3 EL INSTRUCTOR SOLICITA A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR, DESCRIBAN LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO.	1:00	
2. SEGURIDAD E HIGIENE -CONCEPTO -IMPORTANCIA	2. ENSEÑARA LOS CONCEPTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO, SU IMPORTANCIA.	2.1 LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR, PLANTEAN LO QUE ENTIENDEN POR SEGURIDAD E HIGIENE	1:00	

HOJA 2

FORMA DC-3C

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
3. CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES	EL PARTICIPANTE:  ENLISTARA LAS PRINCIPALES CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES QUE OCURREN EN LA EMPRESA.	<p>2.2 EL INSTRUCTOR RETOMA LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES Y AUXILIADO DEL ROTAFOLIO ,EXPLICA LOS CONCEPTOS E IMPORTANCIA DE SEGURIDAD E HIGIENE</p> <p>2.3 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN PAREJAS ,ANUNCIAN LOS CONCEPTOS DE -- SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO , SU IMPORTANCIA</p> <p>2.4 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA LA INFORMACION Y CONCLUYE EL TEMA.</p> <p>3.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE LLUVIA DE IDEAS MENCIONAN LAS PRINCIPALES CAUSAS DE LOS ACCIDENTES -- DE TRABAJO</p> <p>3.2 EL INSTRUCTOR RETOMANDO LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES, EXPLICA LAS CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO, ASI COMO, LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECIDAS PARA EL AREA</p> <p>3.3 LOS PARTICIPANTES FORMAN PEQUEROS GRUPOS A SOLICITUD DEL INSTRUCTOR Y ELABORAN UN CUADRO ENLISTANDO -- LAS PRINCIPALES CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES QUE OCURREN EN LA EMPRESA</p>	1:30	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
4. ACTOS Y CONDICIONES INSEGUROS	EL PARTICIPANTE:			
	4. EJEMPLIFICARA LOS PRINCIPALES ACTOS Y CONDICIONES INSEGUROS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA	<p>4.1 EL INSTRUCTOR AUXILIANDOSE DE TRANS PARENCIAS EXPLICA CUALES SON LOS ACTOS Y CONDICIONES INSEGUROS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA, ASI COMO, SUS CAUSAS</p> <p>4.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN -- CORRILLOS PARA ELABORAR UN EJERCICIO Y EJEMPLIFICAN LOS PRINCIPALES -- ACTOS Y CONDICIONES INSEGUROS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA.</p> <p>4.3 EL INSTRUCTOR SUPERVISA AL GRUPO, CORRIGE ERRORES Y CONCLUYE EL TEMA.</p>	1:30	
5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.	5. DESCRIBIRA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE -- TRABAJO	<p>5.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE UNA LECTURA COMENTADA DESCRIBEN LA INFORMACION SOBRE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO MAS FRECUENTES.</p> <p>5.2 EL INSTRUCTOR RETOMANDO LAS APORTACIONES DE LOS PRINCIPALES ,EXPLICA CUALES SON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO MAS FRECUENTES ,ASI COMO, SU IMPORTANCIA</p> <p>5.3 EL INSTRUCTOR CORRIGE ERRORES Y CONCLUYE EL TEMA</p>	3:00	

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
6. PRIMEROS AUXILIOS -CONCEPTO -IMPORTANCIA	EL PARTICIPANTE:  6 MENCIONARA EL CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LOS PRIMEROS AUXILIOS	6.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE NOTAFOLIO, EXPONE EL CONCEPTO DE LOS PRIMEROS AUXILIOS E IMPORTANCIA DE LOS MISMOS 6.2 LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR MENCIONAN EL CONCEPTO Y LA IMPORTANCIA DE LOS PRIMEROS AUXILIOS 6.3 EL INSTRUCTOR RESUELVE POSIBLES DUDAS DE LOS PARTICIPANTES, ELABORA UN RESUMEN Y CONCLUYE EL TEMA.	1:00	

HOJA 2A DE \_\_\_\_\_

FORMA BC-3C

#### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- INTERROGATIVA
- EXPOSITIVA
- LLUVIA DE IDEAS
- DIALOGOS SIMULTANEOS
- PEQUEÑOS GRUPOS
- CORRILLOS
- LECTURA COMENTADA

#### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- LAMINAS
- NOTAFOLIO
- TRANSPARENCIAS
- PIZZARRON

#### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EVALUACION PRELIMINAR QUE UBICARA AL GRUPO DENTRO DE LOS OBJETIVOS -- QUE SE PRETENDEN
- EVALUACIONES PARCIALES ESCRITAS, DESPUES DE CADA OBJETIVO PARTICULAR -- PARA REAFINAR LOS CONOCIMIENTOS
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS -- PARA ACLARAR DUDAS
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA AL FINALIZAR EL MODULO PARA CONOCER EL GRADO DE APRENDIZAJE DE CADA PARTICIPANTE

#### BIBLIOGRAFIA

- 1.- HOMBRE Y TRABAJO  
BOLETH DE MEDICINA ,S.H.  
S.T.P.S. MEX-1985
- 2.- REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
- 3.- INSTRUCTIVO #2 RELATIVO A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD PARA LA PREVENION Y PROTECCION CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS -- DE TRABAJO S.T.P.S.
- 4.- INSTRUCTIVO 5 RELATIVO A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL ALMACENAMIENTO, -- TRANSPORTE Y MANEJO DE SUSTANCIAS INFLAMABLES Y COMBUSTIBLES , STPS.
- 5.- SEGURIDAD INDUSTRIAL  
BLAKE, ROLAND P.  
ED. DIANA, MEX-1970
- 6.- MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS  
SALVADOR GOMES A  
ED. PORRUA MEX-1986

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CNI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MODULO RELACIONES HUMANAS	DURACION TOTAL 20 HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES): EL PARTICIPANTE ANALIZARA LOS PRINCIPIOS Y ELEMENTOS QUE FUNDAMENTAN LAS RELACIONES HUMANAS EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR, ASI COMO, LOS ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN SU DESARROLLO.	

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1.- PRESENTACION DEL GRUPO a) OBJETIVOS DEL CURSO b) INTRODUCCION AL CURSO	EL PARTICIPANTE  1.-DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS -- CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO.	1.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE - LAMINAS ,EXPLICA LOS OBJE-- VOS,CONTENIDOS Y FORMAS DE - TRABAJO DEL MODULO.	2:00	

HOJA 2

FORMA BC-3C

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>2.-RELACIONES HUMANAS CONCEPTO E IMPORTANCIA EN EL AMBITO LABORAL , SOCIAL Y FAMILIAR</p> <p>a) COMPORTAMIENTO b) CONDUCTA</p>	<p>EL PARTICIPANTE :</p> <p>2.-MENCIONARA EL CONCEPTO E IMPORTANCIA EN EL AMBITO LABORAL , SOCIAL Y FAMILIAR Y SEÑALARA -- COMO EL COMPORTAMIENTO Y LA CONDUCTA INFLUYEN EN ESTAS AREAS.</p>	<p>2.1 EL INSTRUCTOR EXPONE EL CONCEPTO DE LAS RELACIONES HUMANAS ,COMPORTAMIENTO Y CONDUCTA, ASI COMO SU APLICABILIDAD EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR</p> <p>2.2 LOS PARTICIPANTES ORGANIZADOS EN CORRILLOS ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL -- INSTRUCTOR</p> <p>2.3 EL REPRESENTANTE DE CADA CORRILLO MENCIONA EL CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES -- HUMANAS Y LA INFLUENCIA DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO</p> <p>2.4 EL INSTRUCTOR RETOMA LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES Y ELABORA UN RESUMEN PARA CONCLUIR EL TEMA.</p>	2:00	1

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN MRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>3.- LA INFLUENCIA SOCIAL</p> <p>a) DESARROLLO DEL INDIVIDUO Y LA SOCIEDAD</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>3.-EJEMPLIFICARA LA INFLUENCIA SOCIAL EN EL DESARROLLO DEL INDIVIDUO EN LA SOCIEDAD</p>	<p>3.1 EL INSTRUCTOR A TRAVES DE UNA PROYECCION ,EXPLICA LA INFLUENCIA SOCIAL EN LA PERSONALIDAD DEL INDIVIDUO</p> <p>3.2 LOS PARTICIPANTES SE INTEGRAN EN PEQUEÑOS GRUPOS Y A TRAVES DE UNA DRAMATIZACION EJEMPLIFICAN LA INFLUENCIA SOCIAL EN LA PERSONALIDAD DEL INDIVIDUO.</p> <p>3.3 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA -- EL EJERCICIO ANTERIOR Y ELABORA UN RESUMEN PARA CONCLUIR -- EL TEMA.</p>	2:00	1

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>3.- LA INFLUENCIA SOCIAL</p> <p>a) DESARROLLO DEL INDIVIDUO Y LA SOCIEDAD</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>3.- EJEMPLIFICARA LA INFLUENCIA SOCIAL EN EL DESARROLLO DEL INDIVIDUO EN LA SOCIEDAD</p>	<p>3.1 EL INSTRUCTOR A TRAVES DE UNA PROYECCION, EXPLICA LA INFLUENCIA SOCIAL EN LA PERSONALIDAD DEL INDIVIDUO</p> <p>3.2 LOS PARTICIPANTES SE INTEGRAN EN PEQUEÑOS GRUPOS Y A TRAVES DE UNA DRAMATIZACION EJEMPLIFICAN LA INFLUENCIA SOCIAL EN LA PERSONALIDAD DEL INDIVIDUO.</p> <p>3.3 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA -- EL EJERCICIO ANTERIOR Y ELABORA UN RESUMEN PARA CONCLUIR -- EL TEMA.</p>	2:00	1

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>4.- COMUNICACION CONCEPTO IMPORTANCIA Y TIPOS</p> <p>a) PROCESO b) ANALISIS DEL PROCESO</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>4.- ENUNCIARA EL CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS DE COMUNICACION, Y EJEMPLIFICARA SU PROCESO Y ANALISIS.</p>	<p>4.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE UNA LLUVIA DE IDEAS, MENCIONAN QUE ENTIENDEN POR COMUNICACION</p> <p>4.2 EL INSTRUCTOR RETOMA LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES Y AUXILIADO DE LAMINAS, EXPLICA EL CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS DE COMUNICACION, ASI COMO, SU PROCESO Y ANALISIS.</p> <p>4.3 A SOLICITUD DEL INSTRUCTOR, LOS PARTICIPANTES SE INTEGRAN EN BINAS Y ANUNCIAN EL CONCEPTO IMPORTANCIA Y TIPOS DE COMUNICACION, EJEMPLIFICANDO SU PROCESO Y ANALISIS</p> <p>4.4 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA LA INFORMACION A TRAVES DE UNA SESION DE PREGUNTAS DIRIGIDAS Y CONCLUYE EL TEMA</p>	2:00	1

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
<p>5.-MOTIVACION CONCEPTO E IMPORTANCIA</p> <p>a) A MASLOW (JERARQUIA DE - NECESIDADES)</p> <p>b) D.MC.GREGOR (MOTIVACION EN GRUPOS)</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>5.- DESCRIBIRA EL CONCEPTO Y LA IM- PORTANCIA DE LA MOTIVACION EN EL TRABAJO, E IDENTIFICARA LAS DOS TEORIAS MAS ESTUDIADAS EN ESTE ASPECTO.</p>	<p>5.1 EL INSTRUCTOR , AUXILIADO DE FILMINAS EXPLICA EL CONCEPTO DE MOTIVACION ASI COMO, SU IM- PORTANCIA EN Y PARA EL TRABAJO EJEMPLIFICANDO LA TEORIA DE -- MASLOW Y MC.GREGOR</p> <p>5.2 LOS PARTICIPANTES A SOLICITUD DEL INSTRUCTOR SE FORMAN EN - PEQUEÑOS GRUPOS EN DONDE EL REPRESENTANTE DE CADA UNO DE -- ELLOS, ENUNCIAN EL CONCEPTO -- Y LA IMPORTANCIA DE LA MOTIVACION EN EL TRABAJO , DEFINIENDO LAS 2 TEORIAS EXPUESAS , POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>5.3 EL INSTRUCTOR REALIZA UNA SE-- SION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DIRIGIDAS PARA OBTENER CONCLU- SIONES DEL TEMA.</p>	2	1

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>6.- COMPORTAMIENTO HUMANO</p> <p>a) PERCEPCION b) FRUSTRACION c) CONFLICTO</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>6.- EXPLICARA LAS CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL AMBITO LABORAL, Y DIFERENCIARA LOS CONCEPTOS DE PERCEPCION -- FRUSTRACION Y CONFLICTO</p>	<p>6.1 EL INSTRUCTOR A TRAVES DE UNA SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOLICITA MENCIONEN LAS -- CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL AMBITO LABORAL Y EXPLICA LA DIFERENCIA ENTRE PERCEPCION, FRUSTRACION Y CONFLICTO</p> <p>6.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS DE CORRILLOS ELABORAN UN RESUMEN</p> <p>6.3 EXPLICANDO LAS CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO -- EN EL AMBITO LABORAL Y LA DIFERENCIA DE PERCEPCION, FRUSTRACION Y CONFLICTO</p> <p>6.4 EL INSTRUCTOR CORRIGE ERRORES ACLARA DUDAS Y CONCLUYE EL TEMA</p>	2	1

#### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EXPOSITIVA
- INTERROGATIVA
- CORRILLOS
- PEQUEÑOS GRUPOS
- DINAMAS
- CUARTETAS
- LLUVIA DE IDEAS

#### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- NOTAFOLIO
- LAMINAS
- FOLDIAS
- PELICULA
- AUDIOVISUALES

#### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PREEVALUACION QUE PERMITIRA AL INSTRUCTOR CONOCER EL NIVEL DE LOS PARTICIPANTES EN LOS OBJETIVOS DEL CURSO.
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES DE LOS PARTICIPANTES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS
- EJERCICIOS DE PRACTICA PARA OBSERVAR EL NIVEL DE AVANCE DE LOS PARTICIPANTES
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA QUE DETERMINE PARA EL GRADO DE APRENDIZAJE LOGRADO POR CADA PARTICIPANTE.

#### BIBLIOGRAFIA

- 1.- PSICOLOGIA DE LA CONDUCTA INDUSTRIAL  
C. SMITH H. WAKELEY  
ED. MC. GRAW HILL, MEX 1962
- 2.- PSICOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES INDUSTRIALES  
LAURENCE SIEGEL, IRVING LANE  
ED. CECSA MEX. 1964
- 3.- ADMINISTRACION DE PERSONAL  
AGUSTIN REYES FONCE  
ED. LIMUSA MEX-1963
- 4.- PSICOLOGIA INDUSTRIAL  
NORMAN R.F. MAIER  
ED. RIALP MADRID 1975

NOMBRE DEL AGENTE CAPACITADOR

CUI 52210001013

NO. ELEMENTO

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MODULO FOTOMECANICA PARA LINEA Y MEDIO TONO	DURACION TOTAL 20 HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) EL PARTICIPANTE ANALIZARA A LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION GRAFICA ASI COMO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO.	

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1.- OBJETIVOS DEL CURSO.	EL PARTICIPANTE 1.- OBTENDRA UNA VISION GENERAL DE LOS PUNTOS QUE SE TOCARAN ASI COMO LA MANERA EN QUE SE DESARROLLARA EL CURSO.	1.1 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA DINAMICA DE INTERACCION. 1.2 EXPOUNDRA LOS OBJETIVOS DEL CURSO. 1.3 ACLARARA DUDAS 1.4 CERRARA EL TEMA	1:00	
2.- LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION	2.- ANALIZARA LA IMPORTANCIA DE LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION GRAFICA.	2.1 EL INSTRUCTOR EXPOUNDRA EL TEMA, "LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION GRAFICA." 2.2 PROYECTARA UN AUDIOVISUAL ALUSIVO AL TEMA. 2.3 LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN LA PROTECCION Y ANOTARAN SUS DUDAS Y COMENTARIOS. 2.4 EL INSTRUCTOR CLARARA DUDAS Y COMENTARIOS REFERENTES AL TEMA. 2.5 EL INSTRUCTOR SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES QUE REALIZEN UN RESUMEN SOBRE EL TEMA. 2.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00

HOJA 2

FORMA DC-3C

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HORAS	
			TEORIA	PRACTICA
3.- CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO.	EL PARTICIPANTE: 3.- DISTINGUIRA LAS CAMARAS QUE SE UTILIZAN PARA EL PROCESO FOTOMECANICO.	3.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS Y DE ROTAFOLIO EXPONERA EL TEMA "CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO". 3.2 PROYECTARA UN AUDIOVISUAL ALUSIVO AL TEMA. 3.3 LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN Y ABSTAYAN TODO LO EXPOSTO EN LA PROYECCION. 3.4 EL INSTRUCTOR FORMARA A LOS PARTICIPANTES EN PEQUEÑOS GRUPOS PARA QUE SE DISCUTA EL ASUNTO VISUAL. 3.5 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA PRACTICA LA CUAL CONSISTIRA EN QUE LOS PARTICIPANTES MANIPULEN CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO. 3.6 CORREGIRA LOS POSIBLES ERRORES RESULTANTES DE LA PRACTICA. 3.7 ACLARARA DUDAS 3.8 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	2:00
4.- SISTEMA OPTICO.	4.- EXAMINARA EL SISTEMA OPTICO DE DE LAS CAMARAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO.	4.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS EXPLICARA EL SISTEMA OPTICO DE UNA CAMARA UTILIZADA PARA EL PROCESO FOTOMECANICO, MANIPULANDO ESTA. 4.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN PEQUEÑOS GRUPOS ANALIZARAN EL SISTEMA OPTICO DE UNA CAMARA UTILIZADA PARA EL PROCESO FOTOMECANICO, MANIPULANDO ESTA. 4.3 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS. 4.4 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
5.- FUENTES DE LUZ.	5.- IDENTIFICARA LAS DIFERENTES FUENTES DE LUZ UTILIZADAS PARA EL PROCESO FOTOGRAFICO.	<p>5.1 EL INSTRUCTOR EXPONERA EL TEMA, "FUENTES DE LUZ".</p> <p>5.2 EL INSTRUCTOR EJEMPLIFICARA EL TEMA REALIZANDO UNA PRACTICA.</p> <p>5.3 LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN Y ANALIZARAN EL PROCESO DE LA PRACTICA EXUESTA POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>5.4 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS Y AMPLIARA CONCEPTOS.</p> <p>5.5 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA PRACTICA SEMEJANTE A LA EXUESTA ANTERIORMENTE.</p> <p>5.6 CORREGIRA A CADA PARTICIPANTES SOBRE LOS ERRORES Y DUDAS QUE TENGAN.</p> <p>5.7 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.</p>	1:30	1:30
6.- EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ.	6.- IDENTIFICARA LAS EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ.	<p>6.1 EL INSTRUCTOR POR MEDIO DE NOTAPOLIOS EXPONERA EL TEMA, "EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ".</p> <p>6.2 EL INSTRUCTOR EXPLICARA LA IMPORTANCIA DE LAS EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ.</p> <p>6.3 EL INSTRUCTOR ORGANIZARA UNA PRACTICA EN LA CUAL LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN LAS EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ.</p> <p>6.4 EL INSTRUCTOR CORREGIRA ERRORES RESULTANTES DE LA PRACTICA.</p> <p>6.5 ACLARARA DUDAS</p> <p>6.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.</p>	1:00	1:00

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
7.- DETERMINACION DE LAS EXPOSICIONES.	EL PARTICIPANTE: 7.- ANALIZARA LA DETERMINACION DE LAS EXPOSICIONES.	7.1 EL INSTRUCTOR EXPONERA EL TEMA "DETERMINACION DE LAS EXPOSICIONES." 7.2 EL INSTRUCTOR FORMARA A LOS PARTICIPANTES EN PEQUEÑOS GRUPOS PARA QUE ANALICEN EL TEMA EXPUUESTO. 7.3 POR MEDIO DE LA TECNICA DE REJILLAS LOS PEQUEÑOS GRUPOS INTERCAMBIARAN SUS CONCLUSIONES. 7.4 EL INSTRUCTOR SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR EXPONERAN LAS CONCLUSIONES DE LOS EQUIPOS Y DEL GRUPO EN GENERAL. 7.5 EL INSTRUCTOR AMPLIARA LOS CONCEPTOS Y ACLARARA DUDAS. 7.6 COORDINARA UNA PRACTICA ALTERNIVA AL TEMA EXPUUESTO. 7.7 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:30	1:30
8.- METODOS DEL PROCESADO.	8.- EXAMINARA LOS METODOS DE PROCESADO.	8.1 EL INSTRUCTOR EXPLICARA EL TEMA "METODOS DE PROCESADO CON EL APOYO DE UN AUDIOVISUAL". 8.2 PREGUNTARA DIRECCIONAMENTE A LOS PARTICIPANTES LAS DUDAS Y COMENTARIOS QUE SE DERIVEN DE LA EXPLICACION Y EL AUDIOVISUAL. 8.3 ACLARARA DUDAS REFERENTES AL TEMA PRESENTADO. 8.4 PEDIRA A LOS PARTICIPANTES QUE REALICEN UNA PRACTICA SOBRE METODOS DE PROCESADO. 8.5 EL INSTRUCTOR CORREGIRA ERRORES PRESENTADOS POR LOS PARTICIPANTES. 8.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	2:00	1:00

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN MRS.	
			TEORIA	PRACTICA
9.- REPRODUCCION DE TRABAJOS DE LINEA.	EL PARTICIPANTE: 9.- SEÑALARA LA REPRODUCCION DE TRABAJOS DE LINEA.	9.1 EL INSTRUCTOR EXPONERA Y EJEMPLIFICARA EL TEMA, "REPRODUCCION DE TRABAJOS EN LINEA". 9.2 INTERROGARA DIRECTAMENTE A LOS PARTICIPANTES SOBRE PUNOS O COMENTARIOS QUE SE INCLUYEN DEL TEMA EXPUESTO. 9.3 EL INSTRUCTOR CONSIDERARA UNA PRACTICA SOBRE REPRODUCCION DE TRABAJO EN LINEA. 9.4 CORREGIRA ERRORES Y ACLARARA DUBIOS. 9.5 RESCAPITULARA LO VISTO EN EL SEMINARIO. 9.6 EVALUARA Y PROCEDERA A LA CLASURADA DE ESTE.	1:00	1:00

#### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- DINAMICA DE INTERACCION.
- EXPOSITIVA.
- DEMOSTRATIVA.
- PREGUNTAS GUIADAS.
- REFLEXIONES.

#### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- VIDEOCASSETERA.
- T.V.
- ROTAFOLIOS
- PIZARRON
- LAMINAS
- FOLLETO DIDACTICO
- MATERIALES PROPIOS DE LA MATERIA.

#### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PRE-EVALUACION QUE PERMITIRA AL INSTRUCTOR CONOCER EL NIVEL DE LOS PARTICIPANTES EN LOS OBJETIVOS DEL CURSO.
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES DE LOS PARTICIPANTES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
- EJERCICIOS DE PRACTICA PARA OBSERVAR EL NIVEL DE AVANCE DE LOS PARTICIPANTES.
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA QUE DETERMINARA EL GRADO DE APRENDIZAJE LO GRADO POR CADA PARTICIPANTE.

#### BIBLIOGRAFIA

Empty box for bibliography.

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CVE 580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR <b>CÁMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRÁFICAS</b>	
NOMBRE DEL MÓDULO <b>FOTOLITOGRAFÍA EN SELECCIÓN DE COLOR</b>	DURACIÓN TOTAL <b>15</b> HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR(ES) <b>EL PARTICIPANTE ANALIZARÁ LA TEORÍA DEL COLOR, SISTEMAS DE LA SELECCIÓN DE COLOR, SISTEMAS DE LA SELECCIÓN DE COLOR ASÍ COMO SUS FUNDAMENTOS, CARACTERÍSTICAS Y PROBLEMAS CONTEMPLANDO ASÍ A LOS LOGROS DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.</b>	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN	DURACIÓN EN HRS.	
			TEORÍA	PRÁCTICA
1.- OBJETIVOS DEL CURSO.	EL PARTICIPANTE 1.- OBTENDRÁ UNA VISIÓN GENERAL DE DE LOS PUNTOS QUE SE TOCARÁN ASÍ COMO LA MANERA EN QUE SE DESARROLLARÁ EL CURSO.	1.1 EL INSTRUCTOR COORDINARÁ UNA DINÁMICA DE INTEGRACIÓN. 1.2 EXPONERÁ LOS OBJETIVOS DEL CURSO. 1.3 ACLARARÁ DUBIAS. 1.4 CERRARÁ EL TEMA.	1:00	
2.- TEORÍA DEL COLOR.	2.- ANALIZARÁ LA TEORÍA DEL COLOR.	2.1 EL INSTRUCTOR EXPONERÁ EL TEMA "TEORÍA DEL COLOR APOYADO DE UN AUDIOVISUAL" 2.2 EL INSTRUCTOR PEDIRÁ A LOS PAR- TICIPANTES QUE ENLACEN EL TEMA EXPUERTO CON EXPERIENCIAS Y COMENTARIOS. 2.3 EL INSTRUCTOR PEDIRÁ A LOS PAR- TICIPANTES QUE ELABOREN UN ES- QUEMA SOBRE EL TEMA EXPUERTO. 2.4 EL INSTRUCTOR ACLARARÁ DUBIAS. 2.5 EVALUARÁ Y CERRARÁ EL TEMA.	1:00	1:00
3.- LA REPRODUCCIÓN DEL COLOR EN LAS ARTES GRÁFICAS.	3.- DESCRIBIRÁ LA REPRODUCCIÓN DEL COLOR EN LAS ARTES GRÁFICAS.	3.1 EL INSTRUCTOR EXPONERÁ LA RE- PRODUCCIÓN DEL COLOR EN LAS ARTES GRÁFICAS APOYADO POR MEDIO DE DIAPOSITIVAS.	1:30	1:30

HOJA 2

FORMA 0C-3C

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>4.- LOS SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR.</p> <p>5.- LA SELECCION DE COLOR UTILIZANDO EL SISTEMA DE MASCARAS DE PLATA Y EL USO DE TRES PARCHES DE CONTROL.</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>4.- SEÑALARA LOS SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR.</p> <p>5.- IDENTIFICARA Y REALIZARA LA SELECCION DE COLOR UTILIZANDO EL SISTEMA DE MASCARAS DE PLATA Y EL USO DE TRES PARCHES DE CONTROL.</p>	<p>3.2 PEDIRA A LOS PARTICIPANTES QUE BUSCARAN SUS PREGUNTAS Y BUDAS DEL TEMA EXPOSTO.</p> <p>3.3 PEDIRA A LOS PARTICIPANTES QUE ELABORARAN PREGUNTAS SOBRE EL TEMA EXPOSTO.</p> <p>3.4 CORREGIRA ERRORES.</p> <p>3.5 ACLARARA BUDAS.</p> <p>3.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.</p> <p>4.1 EL INSTRUCTOR ANUNCIADO DE LAMINAS Y DE NOTAPULGOS EXPOERA EL TEMA. "LOS SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR."</p> <p>4.2 LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN Y ESCRIBIRAN TODAS LAS BUDAS Y COMENTARIOS QUE SE DERIVEN DE LA EXPOSICION.</p> <p>4.3 EL INSTRUCTOR ACLARARA BUDAS.</p> <p>4.4 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.</p> <p>5.1 EL INSTRUCTOR EXPOERA EL TEMA "LA SELECCION DE COLORES" UTILIZANDO EL SISTEMA DE MASCARAS DE PLATA Y EL USO DE TRES PARCHES DE CONTROL.</p> <p>5.2 PREGUNTARA DIRECTAMENTE A LOS PARTICIPANTES LAS BUDAS Y COMENTARIOS QUE SE DERIVEN DE LA EXPLICACION DEL AUDIOVISUAL.</p> <p>5.3 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA PRACTICA ALTERNATIVA AL TEMA.</p> <p>5.4 EL INSTRUCTOR CORREGIRA ERRORES.</p> <p>5.5 ACLARARA BUDAS.</p> <p>5.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.</p>	<p>1:00</p> <p>2:30</p>	<p>1:00</p> <p>1:30</p>

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN MIN.	
			TEORIA	PRACTICA
6.- PRUEBAS DE LA SELECCION DE COLOR.	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>6.- ANALIZARA LAS PRUEBAS DE LA SELECCION DE COLOR.</p>	<p>6.1 EL INSTRUCTOR EXPONERA EL TEMA, "PRUEBAS DE LA SELECCION DE COLOR".</p> <p>6.2 EL INSTRUCTOR FORMARA CON LOS PARTICIPANTES PEQUEÑOS GRUPOS PARA QUE ANALICEN EL TEMA EXPOSTO.</p> <p>6.3 POR MEDIO DE LA TECNICA DE REJILLAS LOS PEQUEÑOS GRUPOS INTERCAMBIARAN SUS CONCLUSIONES.</p> <p>6.4 EL INSTRUCTOR SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR EXPONER LAS CONCLUSIONES DE LOS EQUIPOS Y DEL GRUPO EN GENERAL.</p> <p>6.5 EL INSTRUCTOR AMPLIARA LOS CONCEPTOS Y ACLARARA DUDAS.</p> <p>6.6 COORDINARA UNA PRACTICA ALTERNIVA AL TEMA EXPOSTO.</p> <p>6.7 CORREGIRA ERRORES QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES.</p> <p>6.8 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS.</p> <p>6.9 EVALUARA Y CENSARA EL TEMA.</p>	1:00	1:00

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
7.-CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS DE DEPRESION QUE ESTAN RELACIONADOS CON LOS PROBLEMAS EN SELECCION DE COLORES Y COMO COMPENSAR POR ESTAS DEFICIENCIAS	EL PARTICIPANTE: 7.-ANALIZARA E IDENTIFICARA LAS CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS DE DEPRESION RELACIONADOS CON LOS PROBLEMAS EN SELECCION DE COLORES Y COMO COMPENSAR ESTAS DEFICIENCIAS.	7.1 EL INSTRUCTOR POR MEDIO DE UN AUDIOVISUAL EXPONERA EL TEMA CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS DE DEPRESION QUE ESTAN RELACIONADOS CON LOS PROBLEMAS EN SELECCION DE COLORES Y COMO COMPENSAR POR ESTAS DEFICIENCIAS 7.2 EL INSTRUCTOR FORMARA A LOS PARTICIPANTES EN PEQUEÑOS GRUPOS PARA QUE ANALICEN EL TEMA EXPOSTO 7.3 EL INSTRUCTOR SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR EFORCAR LAS CONCLUSIONES DE LOS EQUIPOS Y DEL GRUPO EN GENERAL 7.4 EL INSTRUCTOR AMPLIARA LOS CONCEPTOS Y ACLARARA DUDAS 7.5 RECAPITULARA LO VISTO EN EL MODULO 7.6 EVALUARA EL CURSO Y PROCEDERA A LA CLAUDURA DE ESTE.	1:00	1:00

#### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- DINAMICA DE EXTRACCION.
- EXPOSITIVA.
- DEMONSTRATIVA.
- PEQUEÑOS GRUPOS.
- SEÑALAS.
- PRACTICA DIRIGIDA.

#### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PIZARRON.
- DIAPOSITIVAS.
- PROYECTOR.
- PANTALLA.
- NOTAPOLIOS.
- LAMINAS
- T.V.
- VIDEOCASSETERA.

#### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PREEVALUACION QUE PERMITA EL INSTRUCTOR CONOCER EL NIVEL DE LOS PARTICIPANTES EN LOS OBJETIVOS DEL CURSO.
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES DE LOS PARTICIPANTES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
- EJERCICIOS DE PRACTICA PARA OBSERVAR EL NIVEL DE AVANCE DE LOS PARTICIPANTES.
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA QUE DETERMINARA EL GRADO DE APRENDIZAJE LOGRADO POR CADA PARTICIPANTE.

#### BIBLIOGRAFIA

Empty box for bibliography.

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MODULO FOTOMECANICA PARA LINEA Y MEDIO TONO	DURACION TOTAL 20 HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) EL PARTICIPANTE ANALIZARA A LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION GRAFICA ASI COMO EL FUNCIONAMIENTO DE LAS CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO.	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1.- OBJETIVOS DEL CURSO.	EL PARTICIPANTE 1.- OBTENDRA UNA VISION GENERAL DE LOS PUNTOS QUE SE TOCARAN ASI COMO LA MANERA EN QUE SE DESARROLLARA EL CURSO.	1.1 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA DINAMICA DE INTEGRACION. 1.2 EXPOENDRA LOS OBJETIVOS DEL CURSO. 1.3 ACLARARA DUDAS 1.4 CERRARA EL TEMA	1:00	
2.- LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION	2.- ANALIZARA LA IMPORTANCIA DE LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION GRAFICA.	2.1 EL INSTRUCTOR EXPOENDRA EL TEMA, "LA FOTOGRAFIA EN LA IMPRESION GRAFICA." 2.2 PROYECTARA UN AUDIOVISUAL ALUSIVO AL TEMA. 2.3 LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN LA PROTECCION Y ABORTARAN SUS DUDAS Y COMENTARIOS. 2.4 EL INSTRUCTOR CLARARA DUDAS Y COMENTARIOS REFERENTES AL TEMA. 2.5 EL INSTRUCTOR SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES QUE REALIZEN UN RESUMEN SOBRE EL TEMA. 2.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
3.- CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO.	EL PARTICIPANTE: 3.- DISTINGUIRA LAS CAMARAS QUE SE UTILIZAN PARA EL PROCESO FOTOMECANICO.	3.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS Y DE BOYAFOLIO EXPODRARA EL TEMA "CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO". 3.2 PROYECTARA UN AUDIOVISUAL ALOSIVO AL TEMA. 3.3 LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN Y ANOTARAN TODO LO EXPUERTO EN LA PROYECCION. 3.4 EL INSTRUCTOR FORMARA A LOS PARTICIPANTES EN PEQUEÑOS GRUPOS PARA QUE SE DISCUTA EL AUDIO VISUAL. 3.5 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA PRACTICA LA CUAL CONSISTIRA EN QUE LOS PARTICIPANTES MANIPULEN CAMARAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO. 3.6 CORREGIRA LOS POSIBLES ERRORES RESULTANTES DE LA PRACTICA. 3.7 ACLARARA DUDAS 3.8 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	2:00
4.- SISTEMA OPTICO.	4.- EXAMINARA EL SISTEMA OPTICO DE DE LAS CAMARAS UTILIZADAS PARA EL PROCESO FOTOMECANICO.	4.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS EXPLICARA EL SISTEMA OPTICO DE UNA CAMARA UTILIZADA PARA EL PROCESO FOTOMECANICO, MANIPULANDO ESTA. 4.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN PEQUEÑOS GRUPOS ANALIZARAN EL SISTEMA OPTICO DE UNA CAMARA UTILIZADA PARA EL PROCESO FOTOMECANICO, MANIPULANDO ESTA. 4.3 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS. 4.4 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
5.- FUENTES DE LUZ.	EL PARTICIPANTE: 5.- IDENTIFICARA LAS DIFERENTES FUENTES DE LUZ UTILIZADAS PARA EL PROCESO FOTOCHEMICO.	5.1 EL INSTRUCTOR EXPOENDRA EL TEMA, "FUENTES DE LUZ". 5.2 EL INSTRUCTOR EJEMPLIFICARA EL TEMA REALIZANDO UNA PRACTICA. 5.3 LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN Y ANOTARAN EL PROCESO DE LA PRACTICA EXPUESTA POR EL INSTRUCTOR. 5.4 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS Y ANUFLIARA COMENTARIOS. 5.5 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA PRACTICA SEMEJANTE A LA EXPUESTA ANTERIORMENTE. 5.6 CORREGIRA A CADA PARTICIPANTES SOBRE LOS ERRORES Y DUDAS QUE TENGAN. 5.7 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:30	1:30
6.- EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ.	6.- IDENTIFICARA LAS EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ.	6.1 EL INSTRUCTOR POR MEDIO DE NOTAPOLIOS EXPOENDRA EL TEMA, "EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ". 6.2 EL INSTRUCTOR EXPLICARA LA IMPORTANCIA DE LAS EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ. 6.3 EL INSTRUCTOR ORGANIZARA UNA PRACTICA EN LA CUAL LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN LAS EMULSIONES SENSIBLES A LA LUZ. 6.4 EL INSTRUCTOR CORREGIRA ERRORES RESULTANTES DE LA PRACTICA. 6.5 ACLARARA DUDAS 6.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
7.- DETERMINACION DE LAS EXPOSICIONES.	EL PARTICIPANTE: 7.- ANALIZARA LA DETERMINACION DE LAS EXPOSICIONES.	7.1 EL INSTRUCTOR EXPOENDRA EL TEMA "DETERMINACION DE LAS EXPOSICIONES." 7.2 EL INSTRUCTOR FORMARA A LOS PARTICIPANTES EN PEQUEÑOS GRUPOS PARA QUE ANALICEN EL TEMA EXPUESTO. 7.3 POR MEDIO DE LA TECNICA DE SELECCION LAS PEQUEÑOS GRUPOS INTERCAMBIARAN SUS CONCLUSIONES. 7.4 EL INSTRUCTOR SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES ELECCION AL AZAR EXPOENDAN LAS CONCLUSIONES DE LOS EQUIPOS Y DEL GRUPO EN GENERAL. 7.5 EL INSTRUCTOR AMPLIARA LOS CONCEPTOS Y ACLARARA DUDAS. 7.6 COORDINARA UNA PRACTICA ALTERNVA AL TEMA EXPUESTO. 7.7 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:30	1:30
8.- METODOS DEL PROCESADO.	8.- EXAMINARA LOS METODOS DE PROCESADO.	8.1 EL INSTRUCTOR EXPLICARA EL TEMA "METODOS DE PROCESADO CON EL APOYO DE UN AUDIOVISUAL". 8.2 PRESENTARA DIRECTAMENTE A LOS PARTICIPANTES LAS DUDAS Y COMENTARIOS QUE SE DERIVEN DE LA EXPLICACION Y EL AUDIOVISUAL. 8.3 ACLARARA DUDAS REFERENTES AL TEMA PRESENTADO. 8.4 PEDIRA A LOS PARTICIPANTES QUE REALICEN UNA PRACTICA SOBRE METODOS DE PROCESADO. 8.5 EL INSTRUCTOR CONSERVIRA DUDAS PRESENTADAS POR LOS PARTICIPANTES. 8.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
9.- REPRODUCCION DE TRABAJOS DE LINEA.	EL PARTICIPANTE: 9.- SEÑALARA LA REPRODUCCION DE TRABAJOS DE LINEA.	9.1 EL INSTRUCTOR RESPONDERA Y EJEMPLIFICARA EL TEMA, "REPRODUCCION DE TRABAJOS EN LINEA". 9.2 INTERROGARA DIRECTAMENTE A LOS PARTICIPANTES SOBRE DUDAS O COMENTARIOS QUE SE DERIVEN DEL TEMA EXPUESTO. 9.3 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA PRACTICA SOBRE REPRODUCCION DE TRABAJO EN LINEA. 9.4 CONOCERA ERRORES Y ACLARARA DUDAS. 9.5 RECAPITULARA LO VISTO EN EL MÓDULO. 9.6 EVALUARA Y PROCEDERA A LA CLASIFICACION DE ESTE.	1:00	1:00

#### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- DINAMICA DE ENTREGACION.
- EXPOSITIVA.
- DEMONSTRATIVA.
- PEQUEÑOS GRUPOS.
- REJILLAS.

#### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- VIDEOSCASSETEA.
- T.V.
- ROTAFOLIOS
- FIZARON
- LAMINAS
- FOLLETO DIDACTICO
- MATERIALES PROPIOS DE LA MATERIA.

#### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PRESERVACION QUE PERMITA AL INSTRUCTOR CONOCER EL NIVEL DE LOS PARTICIPANTES EN LOS OBJETIVOS DEL CURSO.
- PARTICIPACION EN DINAMICAS COMPLEJAS DE LOS PARTICIPANTES Y SESION DE FRECUENTAS Y RESPUESTAS.
- EJERCICIOS DE PRACTICA PARA OBSERVAR EL NIVEL DE AVANCE DE LOS PARTICIPANTES.
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA QUE DETERMINARA EL GRADO DE APRENDIZAJE LO GRADO POR CADA PARTICIPANTE.

#### BIBLIOGRAFIA

Empty box for bibliography.

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CVU 580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MÓDULO FOTOMECANICA EN SELECCION DE COLOR	DURACION TOTAL 15 hrs.
OBJETIVO(S) PARTICULAR(ES) EL PARTICIPANTE ANALIZARA LA TEORIA DEL COLOR, SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR, SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR ASI COMO SUS PRUEBAS, CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS CONTRIBUYENDO ASI A LOS LOGROS DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1.- OBJETIVOS DEL CURSO.	EL PARTICIPANTE 1.- OBTENDRA UNA VISION GENERAL DE DE LOS PUNTOS QUE SE TOCARAN ASI COMO LA MANERA EN QUE SE DESARROLLARA EL CURSO.	1.1 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA DINAMICA DE INTEGRACION. 1.2 EXPONDRÁ LOS OBJETIVOS DEL CURSO. 1.3 ACLARARA DUDAS. 1.4 CERRARA EL TEMA.	1:00	
2.- TEORIA DEL COLOR.	2.- ANALIZARA LA TEORIA DEL COLOR.	2.1 EL INSTRUCTOR EXPONDRÁ EL TEMA "TEORIA DEL COLOR APOYADO DE UN AUDIOVISUAL" 2.2 EL INSTRUCTOR PEDIRA A LOS PAR- TICIPANTES QUE ENRIQUEZCAN EL TEMA EXPUESTO CON EXPERIENCIAS Y COMENTARIOS. 2.3 EL INSTRUCTOR PEDIRA A LOS PAR- TICIPANTES QUE ELABOREN UN RES- UMEN SOBRE EL TEMA EXPUESTO. 2.4 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS. 2.5 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00
3.- LA REPRODUCCION DEL COLOR EN LAS ARTES GRAFICAS.	3.- DESCRIBIRA LA REPRODUCCION DEL COLOR EN LAS ARTES GRAFICAS.	3.1 EL INSTRUCTOR EXPONDRÁ LA RE- PRODUCCION DEL COLOR EN LAS ARTES GRAFICAS APOYADO POR MEDIO DE DIAPOSITIVAS.	1:30	1:30

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
4.- LOS SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR.	EL PARTICIPANTE: 4.- SEÑALARA LOS SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR.	3.2 PEDIRA A LOS PARTICIPANTES QUE DIGAN SUS PREGUNTAS Y DUDAS DEL TEMA EXPOSTO. 3.3 PEDIRA A LOS PARTICIPANTES QUE ELABOREN OMBRESIONES SOBRE EL TEMA EXPOSTO. 3.4 CORREGIRA ERRORES. 3.5 ACLARARA DUDAS. 3.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA. 4.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS Y DE ROTAFOLIOS EXPONERA EL TEMA, "LOS SISTEMAS DE LA SELECCION DE COLOR." 4.2 LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN Y DESCRIBIRAN TODAS LAS DUDAS Y COMENTARIOS QUE SE DERIVEN DE LA EXPOSICION. 4.3 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS. 4.4 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00
5.- LA SELECCION DE COLOR UTILIZANDO EL SISTEMA DE MASCARAS DE PLATA Y EL USO DE TRES PARCHES DE CONTROL.	5.- IDENTIFICARA Y REALIZARA LA SELECCION DE COLOR UTILIZANDO EL SISTEMA DE MASCARAS DE PLATA Y EL USO DE TRES PARCHES DE CONTROL.	5.1 EL INSTRUCTOR EXPONERA EL TEMA "LA SELECCION DE COLOR" UTILIZANDO EL SISTEMA DE MASCARAS DE PLATA Y EL USO DE TRES PARCHES DE CONTROL. 5.2 PREGUNTARA DIRECTAMENTE A LOS PARTICIPANTES LAS DUDAS Y COMENTARIOS QUE SE DERIVEN DE LA EXPLICACION DEL AUDIOVISUAL. 5.3 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA PRACTICA ASISTIVA AL TEMA. 5.4 EL INSTRUCTOR CORREGIRA ERRORES. 5.5 ACLARARA DUDAS. 5.6 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:30	1:30

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTIC
6.- PRUEBAS DE LA SELECCION DE COLOR.	EL PARTICIPANTE: 6.- ANALIZARA LAS PRUEBAS DE LA SELECCION DE COLOR.	6.1 EL INSTRUCTOR EXPOENDRA EL TEMA, "PRUEBAS DE LA SELECCION DE COLOR" 6.2 EL INSTRUCTOR, FORMARA CON LOS PARTICIPANTES PEQUEÑOS GRUPOS PARA QUE ANALIZEN EL TEMA EXPUUESTO. 6.3 POR MEDIO DE LA TECNICA DE REJILLAS LOS PEQUEÑOS GRUPOS INTERCAMBIARAN SUS CONCLUSIONES. 6.4 EL INSTRUCTOR SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR EXPONGAN LAS CONCLUSIONES DE LOS EQUIPOS Y DEL GRUPO EN GENERAL. 6.5 EL INSTRUCTOR AMPLIARA LOS CONCEPTOS Y ACLARARA DUDAS. 6.6 COORDINARA UNA PRACTICA ALUSIVA AL TEMA EXPUUESTO. 6.7 CORREGIRA ERRORES QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES. 6.8 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS. 6.9 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
7.-CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS DE IMPRESION QUE ESTAN RELACIONADOS CON LOS PROBLEMAS EN SELECCION DE COLOR Y COMO COMPENSAR POR ESTAS DEFICIENCIAS	EL PARTICIPANTE: 7.-ANALIZARA E IDENTIFICARA LAS CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS DE IMPRESION RELACIONADOS CON LOS PROBLEMAS EN SELECCION DE COLOR Y COMO COMPENSAR ESTAS DEFICIENCIAS.	7.1 EL INSTRUCTOR POR MEDIO DE UN AUDIOVISUAL EXPOENDRA EL TEMA CARACTERISTICAS Y PROBLEMAS DE IMPRESION QUE ESTAN RELACIONADOS CON LOS PROBLEMAS EN SELECCION DE COLOR Y COMO COMPENSAR POR ESTAS DEFICIENCIAS  7.2 EL INSTRUCTOR FORMARA A LOS PARTICIPANTES EN PEQUEÑOS GRUPOS PARA QUE ANALICEN EL TEMA EXPOSTO  7.3 EL INSTRUCTOR SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR EXPONGAN LAS CONCLUSIONES DE LOS EQUIPOS Y DEL GRUPO EN GENERAL  7.4 EL INSTRUCTOR AMPLIARA LOS CONCEPTOS Y ACLARARA DUDAS  7.5 RECAPITULARA LO VISTO EN EL MODULO  7.6 EVALUARA EL CURSO Y PROCEDERA A LA CLAUSURA DE ESTE.	1:00	1:00

#### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- DINAMICA DE INTEGRACION.
- EXPOSITIVA.
- DEMOSTRATIVA.
- PEQUEÑOS GRUPOS.
- REJILLAS.
- PRACTICA DIRIGIDA.

#### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PIZARRON.
- DIAPPOSITIVAS.
- PROYECTOR.
- PANTALLA.
- ROTAFOLIOS.
- LANTINAS
- T.V.
- VIDEOCASSETERA.

#### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PREEVALUACION QUE PERMITIRA EL INSTRUCTOR CONOCER EL NIVEL DE LOS PARTICIPANTES EN LOS OBJETIVOS DEL CURSO.
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES DE LOS PARTICIPANTES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
- EJERCICIOS DE PRACTICA PARA OBSERVAR EL NIVEL DE AVANCE DE LOS PARTICIPANTES.
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA QUE DETERMINARA EL GRADO DE APRENDIZAJE LOGRADO POR CADA PARTICIPANTE.

#### BIBLIOGRAFIA

Empty box for bibliography.

Haciendo una comparación, se detectan necesidades que pueden ser atribuidas a la empresa, pero además "necesidades de capacitación y adiestramiento" para los trabajadores; buscando con todo esto, mejorar los sistemas de trabajo de la propia empresa.

#### **I.-EN CUANTO A LOS RECURSOS MATERIALES:**

El fotomecánico-fotógrafo no cuenta con:

- Endurecedor
- Pinceles
- Tijeras
- Cuchillo
- Dixrex

#### **II.-EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES:**

- No se hacen proporciones de tamaños
- No se preparan solventes químicos
- No se monta el dibujo en la cámara para obtener negativos
- No se obtienen positivos en color y blanco y negro

#### **III.-EN CUANTO A REQUERIMIENTOS**

-El trabajador tendrá mucho desperdicio de materiales si este requisito no se corrige.

#### **IV.-EN CUANTO AL AMBIENTE LABORAL Y FISICO**

-El lugar donde se localiza el departamento de fotolitos se localiza lejos de las demás etapas del proceso. A consecuencia, puede haber una perdida en los tiempos y movimientos y retrasar el trabajo a otras areas.

#### **V.-EN CUANTO A MEDIDAS DE SEGURIDAD**

-No existen salidas de emergencia.

Requerimientos y preparación escolar que el fotomecánico-fotógrafo carece según el perfil del puesto que contiene el programa de capacitación de CECATAG.

-No recibe instrucciones de su jefe inmediato.

-No verifica que los equipos que utiliza se encuentren en óptimas condiciones de operaciones.

-No verifica la temperatura de los tanques de la procesadora, así como, la velocidad del paso del tanque de fijado y el tanque de lavado y a su vez el sistema de secado.

-Antes de revelar la película, no verifica el reforzamiento del químico de la máquina reveladora, para que el revelado sea uniforme y rápido, preparandolos y/o cambiandolos.

-No verifica los materiales necesarios para ejecutar los trabajos solicitados.

-No verifica las tiras de control de las procesadoras.

-No hace calibraciones de exposición.

-No verifica las calibraciones con películas.

- No coloca la escala de reducción o ampliación que requiere el caso, no calcula el tamaño de la película virgen que se va a utilizar y el tiempo de luz ó exposición requerida para la reproducción.
- No revisa el enfoque fotográfico.
- No observa el tipo del papel original a reproducir.
- No verifica la calidad de los positivos y negativos en cuanto a su densidad.
- No elabora negativos de línea, medio tono continuo.
- No elabora positivos de color ó blanco y negro.
- No hace selecciones de color, positivos y negativos directos.
- No realiza el revelado de la película mediante la procesadora.
- No trama positivos y negativos.
- No hace contactos de positivos a negativos o viceversa.
- No elabora pruebas de color ó blanco y negro.
- No hace correcciones (tapar y destapar).
- No elabora su reporte diario de trabajo y lo entrega a su jefe inmediato.
- No participa en programas y cursos que la empresa promueve para el incremento de la productividad.

Analizando todos los puntos se observa que el fotomecánico-fotógrafo no realiza una gran parte de operaciones por lo tanto, es recomendable que tome el curso que le ofrece CECATAG para poder realizar su trabajo de una manera correcta y eficiente.

**Requerimientos y preparación escolar que el fotomecánico-fotógrafo carece según el perfil del puesto que contiene el programa de capacitación de CECATAG.**

**-Secundaria ó carrera técnica.**

**-Evaluar anualmente este perfil a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las políticas y el desarrollo tecnológico del sector.**

**Analizando los requerimientos y preparación escolar con los que cuenta el fotomecánico-fotógrafo se observa que, debe de estar actualizado de acuerdo a las políticas y el desarrollo tecnológico del sector y tener 2 años como mínimo en puesto similar.**

## **ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE OFFSET PUESTO PRENSISTA**

### **I.-RECURSOS MATERIALES**

#### **ASI DEBERIA SER**

- Máquina de offset
- Químicos
- Papel para impresión
- Micrómetro
- Llaves Allen, Españolas-etc...
- Pinzas, desarmador, martillo
- Solventes
- Aceites
- Estopa
- Rodillos
- Polvo antirrepinte

### **II.-ACTIVIDADES**

#### **ASI DEBERIA SER**

- Manejar máquina de offset
- Preparar tintas
- Entonar color
- Montar placas
- Hacer pila

### **I.-RECURSOS MATERIALES**

#### **ASI SE REALIZA**

- Máquina de offset
- Químicos
- Papel para impresión
- Micrómetro
- Llaves Allen, españolas etc...
- Aceites
- Estopa
- Polvo antirrepinte

### **II.-ACTIVIDADES**

#### **ASI SE REALIZA**

- Manejar máquina de offset
- Preparar tintas
- Entonar colores
- Montar placas
- Hacer pila

-Poner tinta a la máquina

-Meter pape

-Armar formas

-Nivelar cajas

-Sacar centros y márgen sobre la hoja

-Hacer tiro

-Revisar calidad del trabajo

-Checar presiones de la impresión

### **III-REQUERIMIENTOS Y PREPARACION ESCOLAR**

#### **ASI DEBERIA SER**

-Escolaridad: primaria terminada

-Conocientos: Manejo de máquina de offset

-Experiencia: Mínimo 1 año en el puesto

-Edad: 30-40 años

-Sexo: Masculino

-Poner tinta a la máquina

-Montar papel

-Hacer tiro

-Sacar centros y márgen sobre la hoja

-Revisar calidad del trabajo

### **III-REQUERIMIENTOS Y PREPARACION ESCOLAR**

#### **ASI SE REALIZA**

-Escolaridad: secundaria terminada

-Conocimientos: Sobre el manejo del equipo

-Experiencia: Mínimo 2 años en el puesto

-Edad: 18-37 años

-Sexo: Masculino

**IV.-AMBIENTE  
LABORAL Y FISICO  
SITIO DE TRABAJO**

**ASI DEBERIA SER**

- Depto.de:Prensista  
offset en planta baja
- Iluminación:160 watts
- Ruido:máx.80-100db
- Ventilación: ventilador  
y/o ventana
- Distribución:Local de  
aprox. 60 m<sup>2</sup>
- Temperatura:Templada

**V.-MEDIDAS DE  
SEGURIDAD**

**ASI DEBERIA SER**

- Extintor y su  
mantenimiento
- Letreros y avisos preven-  
tivos como:"Prohibido fumar"  
"Precaución al poner  
funcionamiento la maquinaria"  
"No tocar", "Prohibido  
entrar en este depto y a  
toda persona ajena al  
mismo, "Desconectar la  
máquina para su limpieza  
y ajuste etc...
- Botiquín de primeros  
auxilios en todas las  
areas de trabajo de la  
empresa
- Salidas de emergencia

**IV.-AMBIENTE  
LABORAL Y FISICO  
SITIO DE TRABAJO**

**ASI SE REALIZA**

- Depto.de:Prensista  
offset  
en planta baja
- Iluminación:100-160  
watts
- Ruido:Máx de 90 100db
- Distribución:Local de  
60 m<sup>2</sup>
- Distribución:Local de  
60 m<sup>2</sup>
- Temperatura templada

**V.-MEDIDAS DE  
SEGURIDAD**

**ASI SE REALIZA**

- Extintor en lugar  
visible
- Letreros de aviso:  
"Prohibido fumar"  
"Precaucion al poner en  
funcionamiento la maqui-  
naria", "No tocar",  
"Desconectar la maqui-  
na para su aseo y mante-  
nimiento
- Botiquín de primeros  
auxilios
- No hay salidas de emer-  
gencia

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO DE TRABAJO: PRENSISTA DE OFFSET

AREA OCUPACIONAL: IMPRESION

DESCRIPCION GENERICA:

IMPRIMIR DIVERSOS PRODUCTOS EN BLANCO Y NEGRO O COLOR, A TRAVES DE LA OPERACION DE UNA PRENSA OFFSET DE HOJA, VERIFICANDO LA CALIDAD DEL PRODUCTO.

ACTIVIDADES Y OPERACIONES QUE REALIZA:

- RECIBE DE SU JEFE INMEDIATO INSTRUCCIONES SOBRE LOS TRABAJOS A DESARROLLAR
- VERIFICA QUE SE DISPONGA DE LOS MATERIALES NECESARIOS PARA EJECUTAR LOS TRABAJOS SOLICITADOS
- VERIFICA QUE LA PRENSA A SU CARGO SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION
- PREPARA PARA SU OPERACION LA PRENSA DE OFFSET, DE ACUERDO AL TRABAJO ESPECIFICO A IMPRIMIR
- PREPARA LA TINTA Y ABASTECE A LA PRENSA DE ELLA
- PREPARA SOLUCIONES DE MOJADO
- ENCONTRA Y MONTA EN LAS PRENSAS LAS LAMINAS DE IMPRESION
- EFECTUA REGULACIONES DE DIVERSOS ELEMENTOS DE LA PRENSA A SU CARGO
- ABASTECE A LA PRENSA DE PAPEL O CARTON, ASI COMO DE OTROS MATERIALES NECESARIOS PARA SU OPERACION
- VERIFICA EL ADECUADO REGISTRO Y TONALIDAD DE LAS IMPRESIONES OBTENIDAS
- EN CASO NECESARIO RECABA DE SU JEFE INMEDIATO EL VISTO BUENO DE LA PRIMERA PRUEBA DE LA IMPRESION
- IMPRIME DIVERSOS TRABAJOS EN BLANCO Y NEGRO O COLOR, OPERANDO LA PRENSA ASIGNADA, CON EL AUXILIO DE PERSONAL A SU CARGO
- VIGILA CONSTANTEMENTE LA CALIDAD DE LAS IMPRESIONES OBTENIDAS
- RESUELVE LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTEN ,Y QUE ESTEN DENTRO DE SU AMBITO DE CONOCIMIENTOS
- DESCARGA Y LAVA LAS LAMINAS DE IMPRESION
- DESCARGA LA PRENSA DE TINTAS, PAPEL O CARTON,SOLUCIONES DE MOJADO ETC.
- LAVA LOS RODILLOS ENTINTADORES Y OTRAS PARTES DE LA PRENSA
- EFECTUA LA LIMPIEZA Y LUBRICACION DE LA PRENSA DE OFFSET
- INFORMA A SU JEFE INMEDIATO DE LOS PROBLEMAS QUE SE LE PRESENTEN DURANTE EL TURNO,ETC.
- PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS ENCAMINADOS A ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD, ASI COMO EN LOS DE CAPACITACION PROMOVIDOS POR LA EMPRESA

CONOCIMIENTOS: (SABER)

- SISTEMAS DE IMPRESION EN OFFSET
- CLASIFICACION Y CARACTERISTICAS DE LAS PRENSAS DE OFFSET
- SISTEMAS QUE CONFORMAN UNA PRENSA DE OFFSET
- TIPOS CARACTERISTICAS Y USOS DE LOS DIVERSOS MATERIALES QUE SE UTILIZAN EN LA PRENSA
- PROCESOS DE FABRICACION DE LOS PRODUCTOS QUE IMPRIME -- LA EMPRESA
- TECNICAS PARA MANEJAR DIVERSOS MATERIALES Y ELEMENTOS -- PRODUCTIVOS
- PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR QUE LA PRENSA SE ENCUENTRE EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION
- TIPOS CARACTERISTICAS Y DESARROLLO DE LAS LAMINAS DE IMPRESION OFFSET, ETC.

- PREPARACION DE TINTAS
- TIPOS Y CARACTERISTICAS DE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN EL PROCESO

HABILIDADES: (HACER) PARA:

- ENCOMAR Y MONTAR LAS LAMINAS DE IMPRESION
- PREPARAR TINTAS Y SOLUCIONES DE MOJADO
- ABASTECER A LA MAQUINA DE OFFSET DE LOS MATERIALES QUE REQUIERA PARA SU OPERACION
- EFECTUAR REGULACIONES DE DIVERSOS ELEMENTOS DE LA PRENSA A SU CARGO
- OPERAR DIVERSOS TIPOS DE OFFSET DE HOJA
- DESCARGAR LA PRENSA DE MATERIALES Y SOLUCIONES
- DESMONTAR Y LAVAR LAS LAMINAS DE IMPRESION
- LAVAR LOS RODILLOS ENTINTADORES Y OTROS ELEMENTOS DE LA PRENSA

ACTITUDES: (SER)

- PRODUCTIVO
- RESPONSABLE
- ORGANIZADO
- PUNTUAL
- DISCIPLINADO
- HONRADO
- RESPECTUOSO

RECURSOS MATERIALES: (MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTA, MATERIA PRIMA, CTC.)

- |                     |                       |                    |
|---------------------|-----------------------|--------------------|
| -PRENSA DE OFFSET   | -DISOLVENTES          | -BANDAS LATERALES  |
| -PAPELES            | -ADITIVOS             | -MARCADORES        |
| -CARTONES           | -LAMINAS DE IMPRESION | -RODILLOS          |
| -TINTAS             | -QUIMICOS             | -EMPAQUES          |
| -BARNICES           | -MANTILLAS            | -GUIAS DE REGISTRO |
| -REDUCTORES         | -PINZAS               | -DENSIMETRO        |
| -POLVO ANTIRREPINTE | -PRESIONES            | -MEDIDOR DE P.H.   |
|                     |                       | -CUENTA MILOS      |

CONDICIONES Y EQUIPO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:

- CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL AREA DE TRABAJO
- MANTENER ORDEN Y DISTRIBUCION ADECUADA DEL EQUIPO Y HERRAMIENTAS PROPIAS DE LA ESPECIALIDAD DEL AREA
- EMPLEAR ADECUADAMENTE EL EQUIPO DE PROTECCION PERSONAL DURANTE LA JORNADA LABORAL
- IDENTIFICAR LA UBICACION DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS Y EL EQUIPO CONTRA INCENDIO
- EVITAR QUE EXISTAN OBSTACULOS QUE IMPIDAN EL LIBRE DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES
- CONTAR CON ILUMINACION, VENTILACION, MAQUINARIA Y EQUIPO ADECUADOS AL TIPO DE PRODUCCION Y EN CONDICIONES OPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO

REQUISITOS:

- |                  |   |
|------------------|---|
| ESCOLARIDAD:     | SECUNDARIA Y PREPARATORIA RECOMENDABLE  |
| EXPERIENCIA:     | 1 AÑO MINIMO EN LAS PRENSAS OFFSET  |
| RECOMENDACIONES: | EVALUAR ESTE PERFIL ANUALMENTE A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO EN FUNCION DE LAS POLITICAS Y DESARROLLO DE ESTE SECTOR. |

- TERMINOLOGIA
- POTENCIAL HIDROGENO
- DIRECCION DE LA FIBRA DE PAPEL PARA IMPRESION
- SISTEMA DE HUMECTACION
- SISTEMA DE ENTINTACION
- GRANAJE, TEMARIO Y CALCULO DEL PAPEL
- PROBLEMAS QUE PRESENTA EL PAPEL EN LA IMPRESION
- RELACIONES TINTA-PAPEL Y SUS CARACTERISTICAS
- PROBLEMAS QUE PRESENTAN LAS TINTAS EN LA IMPRESION
- EL CALOR
- PRESION Y ALINEAMIENTO DE LOS TAMBORES
- CLASES DE ENGENDROS
- TIPOS DE BARRINAS PARA OFFSET
- DESARROLLO DE LA IMPRESION
- SECUENCIA DE LAS TINTAS EN MAQUINAS MONOCOLORES Y MULTICOLORES
- CONTROL DE CALIDAD
- TIPOS DE MAQUINAS DE IMPRESION
- ELEMENTOS Y COMPONENTES QUE LAS INTEGRAN
- OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS MAQUINAS
- LIMPIEZA Y LUBRICACION DE LAS MAQUINAS
- INDUCCION A LA IND. DE LAS ARTES GRAFICAS
- SUS PRODUCTOS E IMPORTANCIA
- CARACTERISTICAS DE LOS PROCESOS DE IMPRESION
- TIPOS DE IMPRESION
- OBJETIVOS DE LA EMPRESA
- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA
- UBICACION DEL PUESTO EN LA EMPRESA
- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO
- DEFINICION DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL AREA DE TRABAJO
- CAUSAS DE FATALIDAD Y ACCIDENTES
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS
- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES
- PRINTROS AUXILIOS
- LAS RELACIONES HUMANAS EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR
- LA INFLUENCIA SOCIAL
- COMUNICACION
- MOTIVACION
- COMPLEMENTARIO HUMANO
- PERSONALIDAD

ESTRUCTURA MODULAR DE LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION

PUESTO DE TRABAJO: PRENSISTA DE OFFSET

NOMBRE DEL MODULO:  
INTRODUCCION A LA IMPRESION EN OFFSET

CONTENIDO TEMATICO:

- TERMINOLOGIA
- POTENCIAL HIDROGENO
- DIRECCION DE LA FIBRA DE PAPEL PARA IMPRESION
- SISTEMA DE HUMECTACION
- SISTEMA DE ENTINTACION
- GRANAJE, TEMARIO Y CALCULO DEL PAPEL

NOMBRE DEL MODULO:  
ELEMENTOS Y MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS  
EN OFFSET

CONTENIDO TEMATICO:

- PROBLEMAS QUE PRESENTA EL PAPEL EN LA IMPRESION
- RELACIONES TINTA-PAPEL Y SUS CARACTERISTICAS
- PROBLEMAS QUE PRESENTAN LAS TINTAS EN LA IMPRESION
- EL C'LOP
- PRESION Y ALINEAMIENTO DE LOS TAMBORES

NOMBRE DEL MODULO:  
PRINCIPIOS BASICOS DE FORMACION

CONTENIDO TEMATICO:

- CLASES-ENCUADROS
- TIPOS DE LAMINAS PARA OFFSET
- DESARROLLO DE LA IMPRESION
- SECUENCIA DE LAS TINTAS EN MAQUINAS MONOCOLORES Y MULTICOLORES
- CONTROL DE CALIDAD

NOMBRE DEL MODULO:  
INDUCCION A LA EMPRESA

CONTENIDO TEMATICO:

- INDUCCION A LA IND. DE LAS ARTES GRAFICAS
- SUS PRODUCTOS E IMPORTANCIA
- CARACTERISTICAS DE LOS PROCESOS DE IMPRESION
- TIPOS DE IMPRESION
- OBJETIVOS DE LA EMPRESA
- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA
- UBICACION DEL PUESTO EN LA EMPRESA

FLUJ. IONIS DEL PUESTO DE TRABAJO

ESTRUCTURA MODULAR DE LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION

PUESTO DE TRABAJO: PRENSISTA DE OFFSET

NOMBRE DEL MODULO:  
SEGURIDAD E HIGIENE

CONTENIDO TEMATICO:

- DEFINICION DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL AREA DE TRABAJO
- CAUSAS DE FATALIDAD Y ACCIDENTES
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS
- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES
- PRIMEROS AUXILIOS

NOMBRE DEL MODULO:  
RELACIONES HUMANAS

CONTENIDO TEMATICO:

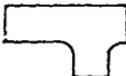
- LAS RELACIONES HUMANAS EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR
- LA INFLUENCIA SOCIAL
- COMUNICACION
- MOTIVACION
- COMPORTAMIENTO HUMANO
- PERSONALIDAD

NOMBRE DEL MODULO:

CONTENIDO TEMATICO:

NOMBRE DEL MODULO:

CONTENIDO TEMATICO:



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

CMI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR  
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS

NOMBRE

DURACION

HRS.

PRINCIPIOS QUE CONSTITUYEN EL PROCESO DE IMPRESION EN OFFSET ( CIENTO VEINTE )

120

PUESTO AL QUE SE DIRIGE

AREA OCUPACIONAL

PRENSISTA DE OFFSET

IMPRESION

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO (S) GENERAL (S)

ANALIZAR CADA UNO DE LOS ELEMENTOS METODOLÓGICOS QUE CONSTITUYEN EL PROCESO DE LA IMPRESION EN OFFSET TOMANDO EN CONSIDERACION EL CONTEXTO INDUSTRIAL DONDE SE DESARROLLA DICHA ACTIVIDAD, LAS ESTRATEGIAS DE SEGURIDAD EN EL AREA DE TRABAJO Y DEL PERSONAL, ASI COMO, LAS RELACIONES INTERPERSONALES QUE DEBEN REGIR PARA OBTENER UN OPTIMO AMBIENTE LABORAL.

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

- 1.- INDUCCION A LA EMPRESA
- 2.- SEGURIDAD E HIGIENE
- 3.- RELACIONES HUMANAS
- 4.- INTRODUCCION A LA IMPRESION EN OFFSET
- 5.- ELEMENTOS Y MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS EN OFFSET
- 6.- PRINCIPIOS BASICOS DE FORMACION

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION

EN EL TRANSURSO DEL PROGRAMA SE APLICARON TECNIAS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE Y DINAMICAS GRUPALES QUE SIRVAN DE APOYO A CADA TEMA SEGUN LO REQUERIDO. AL IGUAL QUE LA EVALUACION CONTINUA PARA DETERMINAR EL GRADO DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS POR EL PARTICIPANTE.

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CNI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR <b>CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</b>	
NOMBRE DEL MÓDULO <b>INTUICION</b>	DURACION TOTAL <b>10:00</b> NRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) <b>1.1 EL PARTICIPANTE ANALIZARA LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS, SUS ANTECEDENTES, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANICA, ASI COMO LA UBICACION DEL PUESTO DE TRABAJO, SUS FUNCIONES Y LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONA LA CAPACITACION.</b>	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN NRS	
			TEORIA	PRACTICA
1. OBJETIVOS ,CONTENIDO Y FORMAS DE TRABAJO DURANTE EL MÓDULO.	EL PARTICIPANTE 1.1.1 DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MÓDULO.	1.1.1.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS, EXPLICA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMAS DE TRABAJO DEL -- MÓDULO.  1.1.1.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN GRUPOS PEQUEÑOS, ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL -- INSTRUCTOR  1.1.1.3 EL INSTRUCTOR SOLICITA - A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR DESCRIBAN LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL -- MÓDULO.  1.1.1.4 EL INSTRUCTOR ACLARA -- LUDAS Y CONCLUYE EL TEMA	1:00	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
2. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS.	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>1.1.2 MENCIONARA LOS ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p>	<p>1.1.2.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE ROTAFOLIO EXPONE LOS ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p> <p>1.1.2.2 LOS PARTICIPANTES INTERVIENEN HACIENDO PREGUNTAS Y COMENTARIOS SOBRE EL TEMA</p> <p>1.1.2.3 EL INSTRUCTOR RESUELVE DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y LES SOLICITA QUE ORGANIZADOS EN CORRILLOS COMENTEN LA INFORMACION PROPORCIONADA</p> <p>1.1.2.4 EL REPRESENTANTE DE CADA CORRILLO MENCIONA LOS ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p>	1:30	

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
3. LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS - IMPORTANCIA - SUS PRODUCTOS	EL PARTICIPANTE :  1.1.3 ENUNCIARA LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS ASI COMO, SUS PRODUCTOS	1.1.3.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE DIAPOSITIVAS, EXPLICA LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS ASI COMO, SUS PRODUCTOS.  1.1.3.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN PAREJAS COMENTAN Y -- ANUNCIAN LA IMPORTANCIA - DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS ,ASI COMO , SUS PRODUCTOS  1.1.3.3 EL INSTRUCTOR ACLARA POSIBLES DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y DE MANERA CONJUNTA PLANTEAN COMENTARIOS GENERALES.	1:00	
	4. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	1.1.4 DESCRIBIRA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INDUSTRIA DE -- ARTES GRAFICAS	1.1.4.1 EL INSTRUCTOR MUESTRA UN ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA Y EXPLICA LAS FUNCIONES GENERALES DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN  1.1.4.2 LOS PARTICIPANTES EXPRESAN SUS DUDAS Y COMENTARIOS - SOBRE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR.	1:30

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
5. INDUCCION AL PUESTO	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>1.1.5 MENCIONARA LA UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA, ASI COMO, LAS ACTIVIDADES CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL MISMO</p>	<p>1.1.4.3 EL INSTRUCTOR ACLARA DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y LES SOLICITA QUE ORGANIZADOS - EN EQUIPOS DESCRIBAN POR - ESCRITO LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p> <p>1.1.4.4 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA LA INFORMACION A TRAVES DE UNA SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y CONCLUYE EL -- TEMA.</p> <p>1.1.5.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE UNA LLUVIA DE IDEAS Y RETOMANDO LA INFORMACION -- PROPORCIONADA EN EL OBJETIVO ANTERIOR ENUNCIAN EN DONDE SE UBICA EL PUESTO DE TRABAJO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA</p> <p>1.1.5.2 EL INSTRUCTOR ANOTA LAS -- APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PIZARRON Y AUXILIADO DE TRANSPARENCIAS - EXPONE LA UBICACION DEL PUESTO Y DESCRIBE LAS ACTIVIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL -- MISMO</p>	1:00	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
6. CONDICIONES Y EQUIPO DE -- TRABAJO	EL PARTICIPANTE:  1.1.6 DESCRIBIRA LAS CONDICIONES Y EQUIPO DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO	<p>1.1.5.3 LOS PARTICIPANTES PLANTEAN SUS DUDAS, MISMO QUE SON RESUELTAS POR EL INSTRUCC-- TOR.</p> <p>1.1.5.4 LOS PARTICIPANTES ORGANIZA DOS EN EQUIPOS ANALIZAN -- LA INFORMACION Y MENCIONAN LA UBICACION DEL PUESTO -- EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA, ASI COMO, LAS ACTIVIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL MISMO</p> <p>1.1.5.5 EL INSTRUCTOR ELABORA UN RESUMEN Y CONCLUYE EL TEMA</p> <p>1.1.6.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE DIAPPOSITIVAS EXPLICA LAS CONDICIONES Y EQUIPO DE - TRABAJO DEL PUESTO</p> <p>1.1.6.2 LOS PARTICIPANTES EXPONEN SUS DUDAS SOBRE EL TEMA - QUE SON ACLARADOS POR EL INSTRUCTOR</p> <p>1.1.6.3 LOS PARTICIPANTES INTEGRA- DOS EN EQUIPOS, ANALIZAN - LA INFORMACION PROPORCIONA- DA POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>1.1.6.4 UN REPRESENTANTE DE CADA EQUIPO , DESCRIBE LAS CON- DICIONES Y EQUIPO DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO.</p>	2:00	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
7. VENTAJAS DE LA CAPACITACION	<p>EL PARTICIPANTE :</p> <p>1.1.7 ENLISTARA LAS VENTAJAS QUE APORTA LA CAPACITACION</p>	<p>1.1.6.5 LOS PARTICIPANTES E INSTRUCTOR ELABORARAN CONCLUSIONES DEL TEMA Y FINALIZAN LA SESION.</p> <p>1.1.7.1 LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR, ENLISTAN A SU CRITERIO LOS BENEFICIOS QUE APORTA LA CAPACITACION PARA LA MEJOR REALIZACION DEL TRABAJO</p> <p>1.1.7.2 EL INSTRUCTOR RETOMANDO -- LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES , COMPLEMENTA LA INFORMACION EXPONENDO LAS VENTAJAS DE LA CAPACITACION</p> <p>1.1.7.3 LOS PARTICIPANTES REALIZAN PREGUNTAS QUE SON ACLARADAS POR EL INSTRUCTOR</p> <p>1.1.7.4 LOS PARTICIPANTES EN COORDINACION CON EL INSTRUCTOR - APORTAN COMENTARIOS GENERALES Y CONCLUYEN EL TEMA.</p>	2:00	

### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PEQUEÑOS GRUPOS
- EXPOSITIVA
- BINAS
- INTERROGATIVA
- CORRILLOS
- LLUVIA DE IDEAS

### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- LAMINAS
- DIAPPOSITIVAS
- ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA
- ROTAFOLIO
- PIZARRON
- TRANSPARENCIAS

### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EVALUACION INICIAL, QUE PERMITIRA -- UBICAR EN QUE NIVEL SE ENCUENTRA EL PARTICIPANTE EN BASE A LOS OBJETIVOS DE MODULOS
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS -- PARA FAMILIARIZAR MAS A LOS PARTICIPANTES CON LOS OBJETIVOS.
- EVALUACION FINAL ESCRITA QUE INDICARA SI SE LOGRAN LOS OBJETIVOS DEL MODULO

### BIBLIOGRAFIA

- 1.- TECNICAS DE IMPRESION  
F. CAPELLI  
ED. DON BOSCO, BARCELONA 1975
- 2.- ARTES GRAFICAS 1er y 2º CURSO  
PROF. ENRIQUE FEREDER GAMBINO  
SEP MEX-1968-1969

- 3.- ENCUADERNACION ,TECNICAS CLASICAS Y MODERNAS  
AG MARTIN  
ED. DON BOSCO, BARCELONA 1965
- 4.- FOTOCOMPOSICION  
G. TONILLO  
ED. DON BOSCO, BARCELONA 1978

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CNI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR <b>CAHARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</b>	
NOMBRE DEL MODULO <b>SEGURIDAD E HIGIENE</b>	DURACION TOTAL <b>20:00</b> HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) <b>EL PARTICIPANTE APLICARA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS EN SU ZONA DE TRABAJO.</b>	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL MODULO	EL PARTICIPANTE DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO	1.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS, EXPLICA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO 1.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN GRUPOS PEQUEÑOS ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR 1.3 EL INSTRUCTOR SOLICITA A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR DESCRIBAN LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO.	1:00	
2. SEGURIDAD E HIGIENE -CONCEPTO -IMPORTANCIA	ENUNCIARA LOS CONCEPTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO, SU IMPORTANCIA.	2.1 LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR, PLANTEAN LO QUE ENTENDEN POR SEGURIDAD E HIGIENE	1:00	

HOJA 2

FORMA BC-3C

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN MRS.	
			TEORIA	PRACTICA
3. CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES	EL PARTICIPANTE:  ENLISTARA LAS PRINCIPALES CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES QUE OCURREN EN LA EMPRESA.	<p>2.2 EL INSTRUCTOR RETOMA LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES Y AUXILIA-DO DEL ROTAFOLIO ,EXPLICA LOS CON-CEPTOS E IMPORTANCIA DE SEGURIDAD E HIGIENE</p> <p>2.3 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN PARE-JAS ,ANUNCIAN LOS CONCEPTOS DE --SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO , SU IMPORTANCIA</p> <p>2.4 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA LA IN-FORMACION Y CONCLUYE EL TEMA.</p> <p>3.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE LLU-VIA DE IDEAS MENCIONAN LAS PRINCI-PALES CAUSAS DE LOS ACCIDENTES --DE TRABAJO</p> <p>3.2 EL INSTRUCTOR RETOMANDO LAS APORTA-CIONES DE LOS PARTICIPANTES, EXPLI-CA LAS CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO, ASI COMO, LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECI-DAS PARA EL AREA</p> <p>3.3 LOS PARTICIPANTES FORMAN PEQUEROS GRUPOS A SOLICITUD DEL INSTRUCTOR Y ELABORAN UN CUADRO ENLISTANDO --LAS PRINCIPALES CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES QUE OCURREN EN LA EMPRESA</p>	1:30	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN MRS.	
			TEORIA	PRACTICA
4. ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	EL PARTICIPANTE:			
	4. EJEMPLIFICARA LOS PRINCIPALES ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA	<p>4.1 EL INSTRUCTOR AUXILIANDOSE DE TRANS- PARENCIAS EXPLICA CUALES SON LOS ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA, ASI COMO, SUS CAUSAS</p> <p>4.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN -- CORRILLOS PARA ELABORAR UN EJERCICIO Y EJEMPLIFICAN LOS PRINCIPALES -- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA</p> <p>4.3 EL INSTRUCTOR SUPERVISA AL GRUPO, CORRIGE ERRORES Y CONCLUYE EL TEMA.</p>	1:30	
5. MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO.	5. DESCRIBIRA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE -- TRABAJO	<p>5.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE UNA LECTURA COMENTADA DESCRIBEN LA IN- FORMACION SOBRE LAS MEDIDAS PREVEN- TIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO MAS FRECUENTES.</p> <p>5.2 EL INSTRUCTOR RETOMANDO LAS APO- RACIONES DE LOS PRINCIPALES ,EXPLI- CA CUALES SON LAS MEDIDAS PREVENTI- VAS CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO MAS FRECUENTES ,ASI COMO, SU IMPORTANCIA</p> <p>5.3 EL INSTRUCTOR CORRIGE ERRORES Y CONCLUYE EL TEMA</p>	3:00	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
6. PRIMEROS AUXILIOS -CONCEPTO -IMPORTANCIA	EL PARTICIPANTE :  6 MENCIONARA EL CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LOS PRIMEROS AUXILIOS	6.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE NOTARIO, EXPONE EL CONCEPTO DE LOS PRIMEROS AUXILIOS E IMPORTANCIA DE LOS MISMOS  6.2 LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR MENCIONAN EL CONCEPTO Y LA IMPORTANCIA DE LOS PRIMEROS AUXILIOS  6.3 EL INSTRUCTOR RESUELVE POSIBLES DUDAS DE LOS PARTICIPANTES, ELABORA UN RESUMEN Y CONCLUYE EL TEMA.	1:00	

#### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- INTERROGATIVA
- EXPOSITIVA
- LLUVIA DE IDEAS
- DIALOGOS SIMULTANEOS
- PEQUEÑOS GRUPOS
- CORRILLOS
- LECTURA COMENTADA

#### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- LANTAMAS
- ROTAFOLIO
- TRANSPARENCIAS
- PIZARRON

#### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EVALUACION PRELIMINAR QUE UBICARA AL GRUPO DENTRO DE LOS OBJETIVOS - QUE SE PRETENDEN
- EVALUACIONES PARCIALES ESCRITAS, DESPUES DE CADA OBJETIVO PARTICULAR -- PARA REAFIRMAR LOS CONOCIMIENTOS
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS - PARA ACLARAR DUDAS
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA AL FINALIZAR EL MODULO PARA CONOCER EL GRADO DE APRENDIZAJE DE CADA PARTICIPANTE

#### BIBLIOGRAFIA

- 1.- HOMBRE Y TRABAJO  
BOLETIN DE MEDICINA ,S.H.  
S.T.P.S. MEX-1985
- 2.- REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE  
EN EL TRABAJO
- 3.- INSTRUCTIVO #2 RELATIVO A LAS CONDICIONES  
DE SEGURIDAD PARA LA PREVENCION Y PROTECCION  
CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS --  
DE TRABAJO S.T.P.S.
- 4.- INSTRUCTIVO 5 RELATIVO A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD  
EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL ALMACENAMIENTO, --  
TRANSPORTE Y MANEJO DE SUSTANCIAS INFLAMABLES Y COM-  
BUSTIBLES , STPS.
- 5.- SEGURIDAD INDUSTRIAL  
BLAKE,ROLAND P  
ED.DIANA,MEX-1970
- 6.- MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS  
SALVADOR GOMES A  
ED.PORRUA MEX-1986

N° DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CVI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MODULO RELACIONES HUMANAS	DURACION TOTAL 20 HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) EL PARTICIPANTE ANALIZARA LOS PRINCIPIOS Y ELEMENTOS QUE FUNDAMENTAN LAS RELACIONES HUMANAS EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR, ASI COMO, LOS ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN SU DESARROLLO.	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1.- PRESENTACION DEL GRUPO a) OBJETIVOS DEL CURSO b) INTRODUCCION AL CURSO	EL PARTICIPANTE  1.-DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS -- CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO.	1.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE - LAMINAS, EXPLICA LOS OBJETI-- VOS, CONTENIDOS Y FORMAS DE - TRABAJO DEL MODULO.	2:00	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN MRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>2.-RELACIONES HUMANAS CONCEPTO E IMPORTANCIA EN EL AMBITO LABORAL , SOCIAL Y FAMILIAR</p> <p>a) COMPORTAMIENTO b) CONDUCTA</p>	<p>EL PARTICIPANTE :</p> <p>2.-MENCIONARA EL CONCEPTO E IMPORTANCIA EN EL AMBITO LABORAL , SOCIAL Y FAMILIAR Y SEÑALARA -- COMO EL COMPORTAMIENTO Y LA CONDUCTA INFLUYEN EN ESTAS AREAS.</p>	<p>2.1 EL INSTRUCTOR EXPONE EL CONCEPTO DE LAS RELACIONES HUMANAS , COMPORTAMIENTO Y CONDUCTA , ASI COMO SU APLICABILIDAD EN EL AMBITO LABORAL , SOCIAL Y FAMILIAR</p> <p>2.2 LOS PARTICIPANTES ORGANIZADOS EN CORRILLOS ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL -- INSTRUCTOR</p> <p>2.3 EL REPRESENTANTE DE CADA CORRILLO MENCIONA EL CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES -- HUMANAS Y LA INFLUENCIA DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO</p> <p>2.4 EL INSTRUCTOR RETOMA LAS APOR-- TACIONES DE LOS PARTICIPANTES Y ELABORA UN RESUMEN PARA CON-- CLUIR EL TEMA.</p>	2:00	1

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN MRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>3.- LA INFLUENCIA SOCIAL a) DESARROLLO DEL INDIVIDUO Y LA SOCIEDAD</p>	<p>EL PARTICIPANTE :</p> <p>3.-EJEMPLIFICARA LA INFLUENCIA SOCIAL EN EL DESARROLLO DEL INDIVIDUO EN LA SOCIEDAD</p>	<p>3.1 EL INSTRUCTOR A TRAVES DE UNA PROYECCION ,EXPLICA LA INFLUENCIA SOCIAL EN LA PERSONALIDAD DEL INDIVIDUO</p> <p>3.2 LOS PARTICIPANTES SE INTEGRAN EN PEQUEÑOS GRUPOS Y A TRAVES DE UNA DRAMATIZACION EJEMPLIFICAN LA INFLUENCIA SOCIAL EN LA PERSONALIDAD DEL INDIVIDUO.</p> <p>3.3 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA -- EL EJERCICIO ANTERIOR Y ELABORA UN RESUMEN PARA CONCLUIR --- EL TEMA.</p>	2:00	1

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>4.- COMUNICACION CONCEPTO IMPORTANCIA Y TIPOS</p> <p>a) PROCESO b) ANALISIS DEL PROCESO</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>4.- ENUNCIARA EL CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS DE COMUNICACION , Y EJEMPLIFICARA SU PROCESO Y ANALISIS.</p>	<p>4.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE UNA LLUVIA DE IDEAS, MENCIONAN QUE ENTIENDEN POR COMUNICACION</p> <p>4.2 EL INSTRUCTOR RETORNA LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES Y APLICANDO DE LAMINAS , EXPLICA EL CONCEPTO , IMPORTANCIA Y TIPOS DE COMUNICACION ,ASI COMO, SU PROCESO Y ANALISIS</p> <p>4.3 A SOLICITUD DEL INSTRUCTOR, LOS PARTICIPANTES SE INTEGRAN EN BINAS Y ANUNCIAN EL CONCEPTO IMPORTANCIA Y TIPOS DE COMUNICACION , EJEMPLIFICANDO SU PROCESO Y ANALISIS</p> <p>4.4 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA LA INFORMACION A TRAVES DE UNA SESION DE PREGUNTAS DIRIGIDAS Y CONCLUYE EL TEMA</p>	2:00	1

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
<p>5.-MOTIVACION CONCEPTO E IMPORTANCIA</p> <p>a) A MASLOW (JERARQUIA DE NECESIDADES)</p> <p>b) D.MC.GREGOR (MOTIVACION EN GRUPOS)</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>5.- DESCRIBIRA EL CONCEPTO Y LA IMPORTANCIA DE LA MOTIVACION EN EL TRABAJO, E IDENTIFICARA LAS DOS TEORIAS MAS ESTUDIADAS EN ESTE ASPECTO.</p>	<p>5.1 EL INSTRUCTOR, AUXILIADO DE FILMADAS EXPLICA EL CONCEPTO DE MOTIVACION ASI COMO, SU IMPORTANCIA EN Y PARA EL TRABAJO EJEMPLIFICANDO LA TEORIA DE MASLOW Y MC.GREGOR</p> <p>5.2 LOS PARTICIPANTES A SOLICITUD DEL INSTRUCTOR SE FORMAN EN PEQUEÑOS GRUPOS EN DONDE EL REPRESENTANTE DE CADA UNO DE ELLOS, ENUNCIAN EL CONCEPTO Y LA IMPORTANCIA DE LA MOTIVACION EN EL TRABAJO, DEFINIENDO LAS 2 TEORIAS EXPUUESTAS, POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>5.3 EL INSTRUCTOR REALIZA UNA SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DIRIGIDAS PARA OBTENER CONCLUSIONES DEL TEMA.</p>	2	1

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>6.- COMPORTAMIENTO HUMANO</p> <p>a) PERCEPCION b) FRUSTRACION c) CONFLICTO</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>6.- EXPLICARA LAS CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL AMBITO LABORAL, Y DIFERENCIARA LOS CONCEPTOS DE PERCEPCION -- FRUSTRACION Y CONFLICTO</p>	<p>6.1 EL INSTRUCTOR A TRAVES DE UNA SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOLICITA MENCIONEN LAS -- CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL AMBITO LABORAL Y EXPLICA LA DIFERENCIA ENTRE PERCEPCION, FRUSTRACION Y CONFLICTO</p> <p>6.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS DE CORRILLOS ELABORAN UN RESUMEN</p> <p>6.3 EXPLICANDO LAS CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO -- EN EL AMBITO LABORAL Y LA DIFERENCIA DE PERCEPCION, FRUSTRACION Y CONFLICTO</p> <p>6.4 EL INSTRUCTOR CORRIGE ERRORES ACLARA DUDAS Y CONCLUYE EL TEMA</p>	2	1

**TECNICAS DE INSTRUCCION**

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EXPOSITIVA
- INTERROGATIVA
- CORRILLOS
- PEQUEÑOS GRUPOS
- BINAS
- CUARTETAS
- Lluvia de ideas

**RECURSOS DIDACTICOS**

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- NOTAFOLIO
- LAMINAS
- FILMNAS
- PELICULA
- AUDIOTVIALES

**EVALUACION**

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PREEVALUACION QUE PERMITIRA AL INSTRUCTOR CONOCER EL NIVEL DE LOS PARTICIPANTES EN LOS OBJETIVOS DEL CURSO.
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES DE LOS PARTICIPANTES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS
- EJERCICIOS DE PRACTICA PARA OBSERVAR EL NIVEL DE AVANCE DE LOS PARTICIPANTES
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA QUE DETERMINA EL GRADO DE APRENDIZAJE LOGRADO POR CADA PARTICIPANTE.

**BIBLIOGRAFIA**

- 1.- PSICOLOGIA DE LA CONDUCTA INDUSTRIAL  
C. SMITH, H. WAKELEY  
ED. MC. GRAM HILL, MEX 1982
- 2.- PSICOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES INDUSTRIALES  
LAURENCE SIEGEL, IRVING LANE  
ED. CECSA MEX. 1984
- 3.- ADMINISTRACION DE PERSONAL  
AGUSTIN REYES PONCE  
ED. LIMUSA MEX-1983
- 4.- PSICOLOGIA INDUSTRIAL  
NORMAN R.F. MAJER  
ED. RIALP MADRID 1975

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CHI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS		
NOMBRE DEL MODULO	INTRODUCCION A LA IMPRESION EN OFFSET	DURACION TOTAL 20 HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES): ANALIZARA LOS ASPECTOS TEORICO-PRACTICOS FUNDAMENTALES DE LA IMPRESION EN OFFSET PARA UN ADECUADO DESEMPEÑO EN EL AREA DE TRABAJO.		

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1.- OBJETIVO DEL CURSO	EL PARTICIPANTE 1.- OBTENDRA UNA VISION GENERAL DE LOS PUNTOS QUE SE TOCARAN ASI COMO LA MANERA EN QUE SE DESARROLLARA EL CURSO.	1.1 EL INSTRUCTOR DESARROLLARA UNA TECNICA DE REPORTE PARA SENSIBILIZAR E INTEGRAR AL GRUPO. 1.2 EXPONDRÁ LOS OBJETIVOS DEL CURSO. 1.3 ACLARARA DUDAS SOBRE EL OBJETIVO GENERAL. 1.4 EL INSTRUCTOR CIERRA EL TEMA.	1	1
2.- TERMINOLOGIA	2.- APLICARA CORRECTAMENTE LOS TERMINOS EMPLEADOS EN LA IMPRESION EN OFFSET.	2.1 EL INSTRUCTOR ENUNCIARA CADA UNO DE LOS TERMINOS EMPLEADOS EN LA IMPRESION EN OFFSET. 2.2 APLICARA LA TECNICA DE LLEVIA DE IDEAS DONDE EL PARTICIPANTE EXPRESA SUS PUNTOS DE VISTA SOBRE LA TERMINOLOGIA EMPLEADA. 2.3 EL INSTRUCTOR APLICARA LA TECNICA RETOMANDO LAS APORACIONES Y CIERRA EL TEMA.	1	1

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
4.- DIRECCION DE LA FIBRA DE PAPEL PARA IMPRESION.	4.- IDENTIFICARA LAS CARACTERISTICAS QUE DEBE TENER LA DIRECCION DE LA FIBRA DE PAPEL PARA IMPRESION.	<p>4.1 EL INSTRUCTOR EXPLICARA EL TEMA SOBRE LA DIRECCION DE LA FIBRA DEL PAPEL PARA LA IMPRESION Y PROTECTARA UN AUDIOVISUAL.</p> <p>4.2 EL PARTICIPANTE ATENDERA Y ANOTARA TODOS SUS CUESTIONAMIENTOS SOBRE EL TEMA TRATADO EN EL AUDIOVISUAL.</p> <p>4.3 EL INSTRUCTOR RETOMARA TODAS LAS PREGUNTAS DE CADA UNO DE LOS PARTICIPANTES Y CIERRA EL TEMA.</p>	2	
5.- SISTEMA DE HUECTACION	5.- IDENTIFICARA LAS CARACTERISTICAS DE HUECTACION PARA EL PROCESO DE IMPRESION EN OFFSET.	<p>5.1 EL INSTRUCTOR EXPONERA LA IMPORTANCIA DE LA HUECTACION EN EL PROCESO DE IMPRESION EN OFFSET.</p> <p>5.2 EL INSTRUCTOR HARA PREGUNTAS Y ACLARARA DUDAS A LOS PARTICIPANTES.</p> <p>5.3 LOS PARTICIPANTES SE REUNIRAN EN CORRILLOS Y ENLISTARAN LAS CARACTERISTICAS MAS IMPORTANTES DE LA HUECTACION.</p> <p>5.4 EL INSTRUCTOR RETOMARA LOS COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES Y CONCLUIRA EL TEMA DE HUECTACION.</p>	2	1

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
6.- SISTEMA DE ENTINTACION	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>6.- IDENTIFICARA LOS MATERIALES PARA LA ELABORACION DE TINTAS ASI COMO SU APLICACION EN LA IMPRESION EN OFFSET.</p>	<p>6.1 EL INSTRUCTOR EXPONDRÁ LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MATERIALES PARA LA ELABORACION DE TINTAS ASI COMO SU APLICACION EN EL PROCESO DE IMPRESION EN OFFSET.</p> <p>6.2 COORDINARA UNA DINAMICA DE PARTICIPACION REFERENTE AL TEMA DE SISTEMA DE ENTINTACION.</p> <p>6.3 LOS PARTICIPANTES EXPONDRAN DUDAS Y COMENTARIOS REFERENTES AL TEMA.</p> <p>6.4 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS Y CONCLUIRA EL TEMA.</p>	2	1
7.- GRAMAJE, TAMAÑO Y CALCULO DEL PAPEL Y PROBLEMA EN SU MANEJO	<p>7.- ESTIMARA LOS ELEMENTOS SUFICIENTES Y NECESARIOS PARA EFECTUAR UN ADECUADO GRAMAJE, TAMAÑO Y CALCULO DEL PAPEL ASI COMO LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN SU MANEJO.</p>	<p>7.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO POR UN ROTAPOLIOS EXPLICARA EL CONCEPTO DE GRAMAJE ASI COMO EL TAMAÑO Y CALCULO DEL PAPEL Y PROBLEMAS EN SU MANEJO.</p> <p>7.2 EL INSTRUCTOR FORMARA EN EQUIPOS A LOS PARTICIPANTES PARA COMENTAR EL TEMA DE GRAMAJE, TAMAÑO Y CALCULO DEL PAPEL Y LOS PROBLEMAS EN SU MANEJO.</p> <p>7.3 LOS PARTICIPANTES SE REUNIRAN EN BINAS PARA DIFERENCIAR LOS ELEMENTOS DE LOS EQUIPOS.</p> <p>7.4 EL INSTRUCTOR HARA PREGUNTAS Y ACLARARA LAS DUDAS A LOS PARTICIPANTES.</p> <p>7.5 EL INSTRUCTOR PRESENTARA 2 CASOS PROBLEMATICOS QUE SE PRESENTAN EN EL MANEJO DEL PAPEL.</p>	2	3

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE :	<p>7.6 EL INSTRUCTOR FORMARA EQUIPOS CON LOS PARTICIPANTES CON LA FINALIDAD DE SOLUCIONAR EL CASO PROPUESTO.</p> <p>7.7 LOS PARTICIPANTES INTERCAMBIARAN PUNTOS DE VISTA POR MEDIO DE LA TECNICA DE REJILLAS.</p> <p>7.8 EL INSTRUCTOR REUNIRA A LOS PARTICIPANTES PARA QUE EXPO- NGAN SUS RESULTADOS.</p> <p>7.9 ACLARARA DUDAS, RETOMARA PUN- TOS DE VISTA Y CONCLUYE EL TEMA.</p> <p>7.10 EL INSTRUCTOR REALIZARA UNA EVALUACION FINAL DE LO VISTO EN EL MODULO.</p>		

#### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- TECNICA DE RAPORT-BORPE-BIELO
- EXPOSITIVA
- LLOVIA DE IDEAS
- INTERROGATIVA
- REJILLAS

#### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

NOTAPOLIOS  
FIZARRA  
MANUALES  
MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS  
T.V.  
VIDEOCASSETERA  
LAMINAS  
FELICULA  
AUDIOVISUAL  
FILMINAS

#### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PRE EVALUACION
- EXPOSITIVA DEL TEMA
- EVALUACION PRACTICA
- EVALUACION ESCRITA
- EVALUACION FINAL

#### BIBLIOGRAFIA

1.- IMPRESION OFFSET  
E. GOTARDELLO  
ED. BARCELONA 1967

2.- TECNICAS DE IMPRESION  
F. CAPETI  
ED. ANBUSCO, BARCELONA 1967

3.- MANUALES DE ARTES GRAFICAS  
R.R. KARCH  
ED. TRILLAS 1985

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CHI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS		
NOMBRE DEL MODULO ELEMENTOS Y MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS EN OFFSET	DURACION TOTAL 20	HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) EL PARTICIPANTE DESCRIBIRA LOS ELEMENTOS Y MATERIAS PRIMAS UTILIZADAS EN OFFSET PARA LOGRAR EL BUEN DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS A SU PUESTO DE TRABAJO.		

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1.- OBJETIVOS DEL CURSO	EL PARTICIPANTE 1.- IDENTIFICARA LOS OBJETIVOS METODOS DE TRABAJO, ASI COMO LAS EXPECTATIVAS DEL CURSO.	1.1 EL INSTRUCTOR REALIZARA UNA DINAMICA DE INTEGRACION DEL GRUPO. 1.2 EXPOSERA LOS OBJETIVOS, METODOS DE TRABAJO Y SOLICITARA A LOS PARTICIPANTES INDICAR SUS EXPECTATIVAS. 1.3 ACLARARA DUDAS. 1.4 CERRARA EL TEMA.	1	1:30
2.- PROBLEMAS QUE PRESENTA EL PAPEL EN LA IMPRESION.	2.- ANALIZARA LOS PROBLEMAS QUE PRESENTA EL PAPEL EN LA IMPRESION.	2.1 EL INSTRUCTOR EXPOSERA LOS PROBLEMAS QUE PRESENTA EL PAPEL EN LA IMPRESION. 2.2 PEDIRA A LOS PARTICIPANTES ENRIQUEZCAN EL TEMA YA SEA CON EXPERIENCIAS O CUESTIONAMIENTOS. 2.3 EL INSTRUCTOR REFONARA LAS EXPERIENCIAS Y CUESTIONAMIENTOS. 2.4 EL INSTRUCTOR CIERRA EL TEMA.	2:30	

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
3.- RELACIONES TINTA-PAPEL Y SUS CARACTERISTICAS.	EL PARTICIPANTE: 3.- IDENTIFICARA LAS RELACIONES TINTA-PAPEL Y SUS CARACTERISTICAS.	3.1 EL INSTRUCTOR ENFATIZARA LA IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES TINTA-PAPEL Y LAS CARACTERISTICAS QUE CONLLEVAN A TRAVES DE FILMICAS. 3.2 LOS PARTICIPANTES SE REUNIRAN EN EQUIPOS PARA COMENTAR LAS RELACIONES TINTA-PAPEL Y SUS CARACTERISTICAS. 3.3 EL INSTRUCTOR HARA PREGUNTAS Y ACLARARA DUDAS DE LOS PARTICIPANTES. 3.4 EL INSTRUCTOR RETOMARA LOS COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES Y CONCLUIRA EL TEMA.	1:30	2:30
4.- PROBLEMAS QUE PRESENTAN LAS TINTAS EN LA IMPRESION.	4.- DESCRIBIRA LOS PROBLEMAS QUE PRESENTAN LAS TINTAS EN LA IMPRESION.	4.1 EL INSTRUCTOR EXPONDRÁ EL TEMA DE PROBLEMAS QUE PRESENTAN LAS TINTAS EN LA IMPRESION. 4.2 COORDINARA UNA DINAMICA DE PARTICIPACION ALUSIVO AL TEMA. 4.3 LOS PARTICIPANTES EXPONDRAN DUDAS Y COMENTARIOS RESPECTO AL TEMA. 4.4 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS Y COMENTARIOS DE LOS PARTICIPANTES Y CONCLUIRA EL TEMA.	2:30	1:30
5.- EL CALOR	5.- IDENTIFICARA EL CALOR COMO UN FACTOR IMPORTANTE EN EL PROCESO DE IMPRESION EN OFFSET.	5.1 EL INSTRUCTOR EXPONDRÁ EL TEMA " CALOR" PROYECTANDO UN AUDIOVISUAL. 5.2 LOS PARTICIPANTES HARAN PREGUNTAS Y COMENTARIOS SOBRE LO VISTO. 5.3 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS Y CONCLUIRA EL TEMA.	2:30	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
6.- PRECISION Y ALINEAMIENTO DE LOS TAMBORES.	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>6.- DESCRIBIR LOS ELEMENTOS SUFICIENTES Y NECESARIOS PARA APLICAR ADECUADAMENTE LA PRECISION Y ALINEAMIENTO DE LOS TAMBORES.</p>	<p>6.1 EL INSTRUCTOR EXPOENDRA EL TEMA PRECISION Y ALINEAMIENTO DE LOS TAMBORES.</p> <p>6.2 DESPUES DE LA EXPOSICION EL INSTRUCTOR FORMARA EQUIPOS CON LOS PARTICIPANTES.</p> <p>6.3 EL PARTICIPANTE DIALOGARA SOBRE EL TEMA EXPOSTO.</p> <p>6.4 EL INSTRUCTOR POR MEDIO DE LA TECNICA DE REJILLAS POSIBILITA RA EL INTERCAMBIO DE CONCEPTOS ENTRE CADA EQUIPO.</p> <p>6.5 LOS PARTICIPANTES EXPOENDRAN SUS DUDAS Y COMENTARIOS.</p> <p>6.6 EL INSTRUCTOR ACLARARA DUDAS Y COMENTARIOS Y CIERRA EL TEMA.</p> <p>6.7 EL INSTRUCTOR APLICARA UNA EVALUACION FINAL DEL CURSO.</p>	2:30	2

**TECNICAS DE INSTRUCCION**

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- DRAMATIZACION
- EXPOSITIVA
- LLUVIA DE IDEAS
- CORCELLOS
- REJILLAS
- INTERROGATIVA

**RECURSOS DIDACTICOS**

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- FIZARDON
- FILMIRAS
- PROYECTOR DE TRANSPARENCIAS
- AUDIOVISUAL
- T.V.
- VIDEOCASSETERA
- MATERIAL IMPRESO

**EVALUACION**

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EVALUACION POR ESCRITO
- PARTICIPACION
- ASISTENCIA

**BIBLIOGRAFIA****1.- IMPRESION OFFSET**

E. GOTARDELO  
ED. BARCELONA, 1967

**2.- COMO SECAN LAS TINTAS**

GRAV. LAZARO CARRERA  
ED. MINISTERIO DE CULTURA CEDE POLIGRAFO  
LA HABANA CUBA, 1986

**3.- EL FN EN OFFSET**

CALAS RICARDO  
ED. PUBLICACIONES OFFSET, BARCELONA, 1969

**4.- RELACIONES TINTA - PAPEL**

EN TIPOGRAFIA Y EN OFFSET TOMO I  
GRAV. LAZARO CARRERA  
ED. MINISTERIO DE CULTURA CEDE-POLIGRAFO  
LA HABANA, 1986

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CHI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR  
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS

NOMBRE DEL MODULO PRINCIPIOS BASICOS DE FORMACION

DURACION TOTAL 20 HRS.

OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) LOS PARTICIPANTES ANALIZARAN LOS PRINCIPIOS BASICOS DE FORMACION EN OFFSET PARA DISEÑAR ADECUADAMENTE SU ACTIVIDAD.

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1.- OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMAS DE TRABAJO DEL MODULO.	EL PARTICIPANTE 1.- DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMAS DE TRABAJO DEL MODULO.	1.1 EL INSTRUCTOR APLICARA UNA TECNICA DE INTEGRACION GRUPAL. 1.2 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS, EXPLICA LOS OBJETIVOS - CONTENIDOS Y FORMAS DE TRABAJO DEL MODULO. 1.3 EL INSTRUCTOR PREGUNTARA A LOS PARTICIPANTES LAS DUDAS QUE TENGAN RESPECTO A LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMAS DE TRABAJO. 1.4 LOS PARTICIPANTES MANIFESTARAN SUS DUDAS. 1.5 EL INSTRUCTOR EXPLICARA LAS DUDAS Y CIERRA EL TEMA.	2	
2.- CLASES ENCOMANDOS.	2.- IDENTIFICARA LAS CLASES DE ENCOMANDO EMPLEADOS EN OFFSET	2.1 EL INSTRUCTOR EXPLICARA EL TEMA Y PASARA UNA PROYECCION. 2.2 EL PARTICIPANTE ATENDERA Y APUÑTARA TODAS LAS INQUIETUDES SOBRE LA PROYECCION.	2	

HOJA 2

FORMA DC-3C

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
3.- TIPOS DE LAMINAS PARA OFFSET.	3.- IDENTIFICARA LOS TIPOS DE LAMINAS EMPLEADAS EN OFFSET.	<p>2.3 EL INSTRUCTOR PREGUNTARA DIRECTAMENTE AL PARTICIPANTE - CUALES FUERON LOS ASPECTOS - MAS IMPORTANTES.</p> <p>2.4 ACLARARA EL TEMA Y CONCLUYE.</p> <p>3.1 AUXILLADO DE UN ROTAPOLIO EL INSTRUCTOR EXPOENDRA EL TEMA TIPOS DE LAMINAS PARA OFFSET</p> <p>3.2 DESPUES DE LA EXPOSICION EL INSTRUCTOR FORMARA PEQUEÑOS EQUIPOS DE TRABAJO.</p> <p>3.3 EL PARTICIPANTE COMENTARA SOBRE EL TEMA EXPUESTO Y APORTARA UNA CONCLUSION AL GRUPO.</p> <p>3.4 EL INSTRUCTOR RETOMARA LAS - CONCLUSIONES VERIFICADAS POR LOS PARTICIPANTES ACLARARA DUDAS Y CONCLUYE.</p>	2	
4.- DESARROLLO DE LA IMPRESION	4.- IDENTIFICARA LOS PROCESOS QUE DERIVAN EL DESARROLLO DE LA IMPRESION.	<p>4.1 EL INSTRUCTOR EXPOENDRA EL TEMA DESARROLLO DE LA IMPRESION</p> <p>4.2 EL INSTRUCTOR PREGUNTARA A - LOS PARTICIPANTES LAS DUDAS GENERADAS DE LA EXPOSICION.</p> <p>4.3 EL INSTRUCTOR ACLARARA LAS DUDAS EXPUESTAS POR LOS PARTICIPANTE.</p> <p>4.4 UNA VEZ ACLARADAS LAS DUDAS EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA DINAMICA DE PARTICIPACION REFERENTE AL TEMA.</p> <p>4.5 LOS PARTICIPANTES EXPOENDRAN SUS COMENTARIOS.</p>	3	2

#### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- DRAMATIZACION
- INTERROGATIVA
- EXPOSITIVA
- PRACTICA DIRIGIDA
- INSTRUCCION EN EQUIPO
- DISCUSION DIRIGIDA

#### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PIZARRON
- LAMINAS
- ROTAFOLIO
- AUDIOVISUAL
- PROYECTOR
- MANUALES

#### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EVALUACION DE ASISTENCIA
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA SOBRE LO EXPUUESTO EN EL MODULO.
- EVALUACION SOBRE PARTICIPACION EN CLASE.

#### BIBLIOGRAFIA

- 1.- MANEJO DE MAQUINAS OFFSET  
W. LATBAH  
PUBLICACIONES OFFSET BARCELONA, 1967
- 2.- TECNICAS DE IMPRESION  
F. CAPETI  
ED. ANBUSCO, BARCELONA 1967

- 3.- RELACIONES TINTA-PAPEL  
EN TIPOGRAFIA Y EN OFFSET TOMO I  
GRAD LAZARO CARRERA  
ED. MINISTERIO DE CULTURA CEDE-POLIGRAFO  
LA HABANA CUBA, 1985

Haciendo una comparación, se pueden detectar necesidades que pueden ser atribuidas a la empresa, pero además "necesidades de capacitación y adiestramiento" para los trabajadores; buscando con todo esto, mejorar los sistemas de trabajo de la propia empresa.

#### **I.-EN CUANTO A LOS RECURSOS MATERIALES:**

El prensista de offset no cuenta con:

- Rodillos
- Repuestos
- Accesorios

#### **II.-EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES:**

- No arma formas
- No se nivelan cajas
- No se checan presiones de la impresión

#### **III.-EN CUANTO A REQUERIMIENTOS**

-El trabajador cuenta con lo necesario para el buen desempeño de sus funciones.

#### **IV.-EN CUANTO AL AMBIENTE LABORAL Y FISICO**

- El ruido sobrepasa los limites establecidos.
- La ventilación es insuficiente.
- No hay ventilador.

## **V.-EN CUANTO A MEDIDAS DE SEGURIDAD**

**-No existen salidas de emergencia.**

**Actividades que el prensista de offset no realiza según el perfil del puesto que contiene el programa de capacitación de CECATAG.**

- No recibe de su jefe inmediato, instrucciones sobre los trabajos a desarrollar.**
- No verifica que se disponga de los materiales necesarios para ejecutar los trabajos solicitados.**
- No verifica que la prensa a su cargo se encuentre en óptimas condiciones de operación.**
- No prepara para su operación la prensa offset, de acuerdo al trabajo específico a imprimir.**
- No prepara soluciones de mojado.**
- No engoma en las prensas las láminas de impresión.**
- No efectúa regulaciones de diversos elementos de la prensa a su cargo.**
- No verifica el adecuado registro y tonalidad de las impresiones obtenidas.**
- En caso necesario no recaba de su jefe inmediato el visto bueno de la primera prueba de impresión.**
- No imprime diversos trabajos en blanco y negro ó color, operando la prensa asignada, con el auxilio de personal a su cargo.**
- No vigila constantemente la calidad de las impresiones obtenidas.**
- No resuelve los problemas que se le presenten y que estén dentro de su ámbito de conocimientos.**

- No desmonta y no lava las láminas de impresión.
- No descarga la prensa de tintas, papel ó cartón, soluciones de mojado.
- No lava los rodillos entintadores y otras partes de la prensa.
- No efectúa la limpieza y lubricación de la prensa offset.
- No informa a su jefe inmediato de los problemas que se le presenten durante el turno.
- No participa en los programas encaminados a elevar la productividad, así como en los de capacitación promovidos por la empresa.

Analizando todos los puntos, se puede observar que el prestista de offset no realiza una gran parte de operaciones, aunque existen otros puestos relacionados con el prestista de offset tales como feeder, recibidor y ayudante en los que, en algunas actividades son realizadas por alguno de ellos pero de todas maneras, es recomendable que tome el curso que le ofrece CECATAG para poder realizar su trabajo de una manera correcta y eficiente

Requerimientos y preparación escolar que el prestista de offset carece según el perfil del puesto que contiene el programa de capacitación de CECATAG.

- Preparatoria terminada.
- Contar con 1 año mínimo en las prensas de offset.
- Evaluación anual de este perfil a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las políticas y el desarrollo tecnológico del sector.

Analizando los requerimientos y preparación escolar con los que cuenta el prensista de offset se observó que; se requiere que tenga la preparatoria.

También se observó que el prensista de offset debe de estar actualizado sobre el desarrollo tecnológico del sector.

**NOTA:**

Dentro del puesto de prensista de offset, en CECATAG, no existen cursos especiales para: feeder, receptor, y ayudante.

Todos estos toman el mismo curso que toma el prensista de offset, puesto que sus actividades son similares o prácticamente son de ayuda para el prensista, para que así desempeñe su trabajo.

## **ESTUDIO DE LA ESPECIALIDAD DE SERIGRAFIA, PUESTO TECNICO EN IMPRESION SERIGRAFICA MANUAL**

### **I.-RECURSOS MATERIALES**

#### **ASI DEBERIA SER**

- Frascos ó probetas graduadas
- Tintas
- Solventes
- Marcos
- Bastidores
- Raceros de hule
- Muestras de materiales para pruebas
- Masking tape
- Máquina de impresión
- Secadores
- Plásticos, papel, vidrio, tela (material a imprimir)
- Estopa y trapo para limpieza
- Recipientes para mezclar

### **II.-ACTIVIDADES**

#### **ASI DEBERIA SER**

- Recibir instrucciones sobre los trabajos a realizar de su jefe inmediato

### **I.-RECURSOS MATERIALES**

#### **ASI SE REALIZA**

- Tintas
- Solventes
- Marcos
- Bastidores
- Raceros de hule
- Muestras de materiales para pruebas
- Masking tape
- Máquina de impresión
- Secadores(hornos)
- Plásticos, papel, vidrio, (material a imprimir)
- Estopa y trapo para limpieza
- Recipientes para mezclar
- Dibujos, diseños y textos

### **II.-ACTIVIDADES**

#### **ASI SE REALIZA**

- Recibir instrucciones sobre los trasbajos a realizar

**-Verificar que cuente con material suficiente de trabajo**

**-Verificar que el material y equipo se encuentren en buenas condiciones de trabajo**

**-Fijar y ajustar el marco que tiene el estarcidor de tela en el bastidor**

**-Colocar en la mesa el material que se va a imprimir**

**-Registrar en la mesa el motivo del revelado a imprimirse sobre el material donde se va a imprimir**

**-Operar el racero y controlarlo, así como la cantidad y textura de las tintas en los marcos**

**-Bajar el marco, colocar tinta sobre este y correr el racero sobre el área de impresión, levantar el marco y cargar la malla con tinta nuevamente**

**-Pasar el racero varias veces sobre el marco para que la tinta penetre a través de los orificios de la malla e imprima el diseño en el material**

**-Descarga la tinta sobre hojas de pruebas hasta que la impresión salga nítida, saca la hoja impresa y la deposita en un secador**

**-Desmontar y volver a montar el marco, limpiar el racero**

**-Repetir la operación para cada color y ejemplar**

**-Verificar que cuente con el material suficiente de trabajo**

**-Verificar que el material y equipo se encuentren en buenas condiciones de trabajo**

**-Fijar y ajustar el estar-de la mesa tela en el bastidor de la mesa**

**-Colocar en la mesa el material que se va a imprimir**

**-Registrar en la mesa el motivo del revelado a imprimirse sobre el material donde se va a imprimir**

**-Operar el racero y controlarlo así como la cantidad de las tintas en los marcos**

**-Bajar el marco, colocar tinta sobre este y correr el racero sobre el área de impresión**

**-Pasar el racero varias veces para que la tinta penetre a través de los orificios de la malla e imprimir el diseño del material**

**-Descargar la tinta sobre hojas de pruebas hasta que la impresión salga nítida**

-Verificar en forma selectiva los registros de impresión

-Limpiar el marco una vez terminada la impresión, ó cuando cambia el color, así como las herramientas utilizadas

-Efectuar reparaciones menores al equipo a su cargo

-Mantener limpia y ordenada el area de trabajo

-Informar verbalmente ó por escrito de las actividades realizadas

-Participar en cursos y programas que la empresa promueva para incrementar la productividad

-Desmontar y volver a montar el marco, limpiar el racero

-Repetir la operación para cada color y ejemplar

-Verificar los registros de impresión

-Limpiar el marco una vez terminada la impresión

-Informar verbalmente ó por escrito de las actividades realizadas

### **III-REQUERIMIENTOS Y PREPARACION ESCOLAR**

#### **ASI DEBERIA SER**

-Escolaridad:Secundaria terminada

-Conocientos:En el manejo y uso de equipo serigráfico así como realizar reparaciones al equipo

-Experiencia: 2 años en puesto similar

-Edad:18-35 años

-Sexo:Masculino

### **III-REQUERIMIENTOS Y PREPARACION ESCOLAR**

#### **ASI SE REALIZA**

-Escolaridad:Primaria

-Conocimientos:No indispensables pero que de preferencia conzcan algo de serigrafia

-Experiencia:No indispensable

-Edad:20-40 años

-Sexo: Masculino

**IV.-AMBIENTE  
LABORAL Y FISICO  
SITIO DE TRABAJO**

**ASI DEBERIA SER**

- Depto.de:Serigrafia  
en planta baja
- Iluminación:Suficiente  
al trabajar
- Ruido:20-30db
- Ventilación:Extractor  
y ventilador
- Distribución:Local de  
de 24mts<sup>2</sup> aprox
- Temperatura:Templada  
caliente

**V.-MEDIDAS DE  
SEGURIDAD**

**ASI DEBERIA SER**

- Extintor y su  
mantenimiento
- Letreros y avisos preven-  
tivos como:"Prohibido fumar"  
"Precaución al poner  
funcionamiento la maquinaria"  
"No tocar", "Prohibido  
entrar en este depto y a  
toda persona ajena al  
mismo, "Desconectar la  
máquina para su limpieza  
y ajuste etc...
- Botiquín de primeros  
auxilios en todas las  
areas de trabajo de la  
empresa
- Salidas de emergencia

**IV.-AMBIENTE  
LABORAL Y FISICO  
SITIO DETRABAJO**

**ASI SE REALIZA**

- Depto.de:Serigrafia  
en planta baja
- Iluminación:40-  
60watts
- Ruido:30db aprox
- Extractor y ventilador
- Distribución:Local  
aprox. 40 mts<sup>2</sup>
- Temperatura:Templada  
caliente

**V.-MEDIDAS DE  
SEGURIDAD**

**ASI SE REALIZA**

- Extintor en lugar  
visible
- Letreros de aviso:  
"Prohibido fumar"  
"Precaucion al poner en  
funcionamiento la maqui-  
naria, "No tocar",  
"Desconectar la maqui-  
na para su aseo y mante-  
nimiento
- Botiquín de primeros  
auxilios
- No hay salidas de emer-  
gencia

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO DE TRABAJO:  
TECNICO EN IMPRESION SERIGRAFICA MANUAL

AREA OCUPACIONAL:  
IMPRESION

DESCRIPCION GENERAL:

IMPRIMIR COLOR SOBRE COLOR A TRAVES DE MALLAS DE POLIESTER O NYLON PREVIAMENTE TRATADAS , DIBUJOS Y TEXTOS EN DIFERENTES MATERIALES Y DIVERSOS TAMAÑOS UNA VEZ REALIZADA LA PREPARACION Y MEZCLA DE TINTAS.

ACTIVIDADES Y OPERACIONES QUE REALIZA:

- RECIBE INSTRUCCIONES SOBRE LOS TRABAJOS A REALIZAR DE SU JEFE INMEDIATO
- VERIFICA QUE CUENTE CON EL MATERIAL SUFICIENTE DE TRABAJO NOTIFICANDO CUALQUIER ANOMALIA AL JEFE INMEDIATO
- REVISA QUE EL MATERIAL ESTE EN PERFECTAS CONDICIONES DE LIMPIEZA Y CALIDAD
- PESA EN UNA BASCULA Y MEZCLA EN RECIPIENTES GRADUADOS LOS INGREDIENTES, TINTAS Y SOLVENTES EN LAS CANTIDADES Y TONOS REQUERIDOS POR EL JEFE DE TALLER
- MEZCLA LAS TINTAS Y SOLVENTES EN LAS PREPARACIONES ADECUADAS PARA DAR A LAS TINTAS EL TONO, DENSIDAD Y TEXTURA, REQUERIDA PARA CADA TRABAJO
- IDENTIFICA Y CONSERVA LAS CANTIDADES EXCEDENTES DE TINTA PARA SU APROVECHAMIENTO POSTERIOR
- GUARDA Y CONSERVA LAS PINTURAS, SOLVENTES Y EQUIPO DE SU AREA DE TRABAJO EN CONDICIONES ADECUADAS
- REVISA Y COMPROBAMA LOS TONOS Y CANTIDADES DE LAS TINTAS A EMPLEAR PARA LA IMPRESION, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS NOTIFICANDO AL JEFE INMEDIATO CUALQUIER ANOMALIA
- REVISA Y VERIFICA EL BUEN ESTADO DE LOS MARCOS PREPARADOS PARA EMPLEARSE EN CADA IMPRESION NOTIFICANDO ANOMALIAS
- FIJA LOS MARCOS A LOS EQUIPOS DE IMPRESION, Y REGISTRA CON PRECISION LOS DISÑOS Y MOTIVOS A IMPRIMIR EN LOS DIVERSOS MATERIALES
- ALIMENTA Y REGISTRA LOS MATERIALES A IMPRIMIR
- OPERA Y CONTROLA EL RACERO ASI COMO, LA CANTIDAD Y TEXTURA DE LAS TINTAS EN LOS MARCOS
- VERIFICA EN FORMA SELECTIVA LOS REGISTROS Y LA CALIDAD DE LA IMPRESION
- COLOCA LOS MATERIALES IMPRESOS EN LOS SECADORES PREPARANDOLOS BIEN PARA SU REIMPRESION EN EL CASO DE VARIAS TINTAS O PARA LAS OPERACIONES DE ACABADO QUE LOS PRODUCTOS REQUIERAN
- DESMONTA Y LIMPIA LOS MARCOS CORRESPONDIENTES A LOS TRABAJOS Y/O COLORES YA IMPRESOS, ASI COMO LOS RACEROS EMPLEADOS
- COLOCA LOS MATERIALES Y EQUIPO UTILIZADO, EN LOS LUGARES ADECUADOS
- EFECTUA REPARACIONES MENORES DEL EQUIPO A SU CARGA
- INFORMA VERBALMENTE O POR ESCRITO SOBRE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS
- PARTICIPA EN LOS PROGRAMAS TENDIENTES A ELEVAR LA PRODUCTIVIDAD ASI COMO, EN LOS CURSOS DE CAPACITACION PROMOVIDOS POR LA EMPRESA.

CONOCIMIENTOS: (SABER)

- ORGANIZACION DE LA EMPRESA
- PRODUCTOS QUE LA EMPRESA FABRICA
- PROCESO SERIGRAFICO
- TIPOS DE MAQUINARIA MANUAL Y AUTOMATICA
- PARA IMPRESION SERIGRAFICA
- FUNCIONAMIENTO QUE INTEGRAN EL EQUIPO
- MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO -
- MECANICA ELEMENTAL
- CALCULOS Y MEDIDAS
- TECNICAS DE MANIPULACION PARA OPERAR EL EQUIPO, HERRAMIENTAS Y MATERIALES
- TIPOS Y USOS DE LOS DIVERSOS MATERIALES

- NORMAS DE LIMPIEZA Y SEGURIDAD DEL PROCESO A DESARROLLAR
- LIMPIEZA Y LUBRICACION DEL EQUIPO Y UTENSILIOS USADOS DURANTE EL PROCESO
- NORMAS DE CALIDAD ESTABLECIDAS PARA LOS PRODUCTOS
- PROCEDIMIENTOS DE MEDICION PARA VERIFICAR LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS
- NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDOS POR LA EMPRESA

HABILIDADES: (HACER) PARA :

- OPERAR ADECUADAMENTE EL EQUIPO DE IMPRESION
- VERIFICAR EL REGISTRO DEL MOTIVO A REVELAR
- VERIFICAR QUE EL MATERIAL, HERRAMIENTAS Y EQUIPO ESTEN EN OPTIMAS CONDICIONES DE OPERACION
- REALIZAR CALCULOS Y MEDIDAS DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES DEL TRABAJO
- ALIMENTAR DE MATERIAL A LA MAQUINA
- VERIFICAR QUE EL PAPEL ESTE ESCUADRADO
- IMPRIMIR EN LOS DIVERSOS MATERIALES

- VERIFICAR LA TEMPERATURA, VELOCIDAD Y PRESION DE LA MAQUINA
- VERIFICAR EL REGISTRO DE LA IMPRESION DURANTE EL PROCESO
- MANTENER LIMPIA Y ORDENADA SU AREA DE TRABAJO
- REALIZAR MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO
- HACER REPARACIONES MENORES AL EQUIPO

ACTITUDES: (SER)

- PULCRO
- ORGANIZADO
- RESPONSABLE
- PUNTUAL
- DISCIPLINADO
- PRODUCTIVO
- HONESTO
- AMABLE

**RECURSOS MATERIALES: (MAQUINARIA, EQUIPO, HERRAMIENTA, MATERIA PRIMA, ETC.)**

- FRASCOS O PROBETAS GRADUADAS
- TINTAS
- SOLVENTES
- MARCOS
- BATIDORES
- BACEROS DE HULE
- MUESTRAS DE MATERIALES PARA PRUEBAS
- MASKIN TAPE
- MAQUINA DE IMPRESION

- SECADORES
- PLASTICO, PAPEL VIDRIO ,TELA ETC.
- ESTOPA Y TRAPO PARA LIMPIEZA
- RECIPIENTES PARA MEZCLAR
- DIBUOS ,DISEÑOS ,TEXTOS ETC.

**CONDICIONES Y EQUIPO DE HIGIENE Y SEGURIDAD:**

- CUMPLIR CON LAS NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD ESTABLECIDAS EN EL AREA DE TRABAJO
- MANTENER ORDEN Y DISTRIBUCION ADECUADA DEL EQUIPO PROPIO DE LA ESPECIALIDAD DEL AREA
- IDENTIFICAR LA LOCALIZACION DEL BOTIQUIN DE PRIMEROS AUXILIOS Y EL EQUIPO CONTRA INCENDIO
- EVITAR QUE EXISTAN OBSTACULOS QUE IMPIDAN EL LIBRE DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES
- CONTAR CON ILUMINACION ,VENTILACION ,MAQUINARIA Y EQUIPO ADECUADOS AL TIPO DE PRODUCCION EN CONDICIONES OPTIMAS DE FUNCIONAMIENTO
- UTILIZAR EL EQUIPO DE SEGURIDAD ACORDE AL SERVICIO QUE PROPORCIONA Y DURANTE EL DESARROLLO DEL MISMO

**REQUISITOS:**

ESCOLARIDAD: SECUNDARIA O CARRERA TECNICA

EXPERIENCIA: 2 AROS EN PUESTO SIMILAR

RECOMENDACIONES: EVALUAR ANUALMENTE ESTE PERFIL A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO DE ACUERDO A LAS POLITICAS Y DESARROLLO TECNOLOGICO DEL SECTOR.

CONTENIDOS DE CAPACITACION DEL PUESTO: TECNICO EN IMPRESION SERIGRAFICA MANUAL

- CARACTERISTICAS FISICAS DEL TALLER SERIGRAFICO
- EL EQUIPO MANUAL SERIGRAFICO
- EL EQUIPO AUTOMATICO DE IMPRESION SERIGRAFICO
- TEORIA CROMATICA
- TINTAS Y SOLVENTES SERIGRAFICOS
- MATERIALES SERIGRAFICOS
- PANTALLAS SERIGRAFICAS
- BOMBA MONTAJE DE LA PANTALLA
- LIMPIEZA DE LAS PANTALLAS
- METODOS Y CINTAS DE REGISTRO
- TECNICA DE IMPRESION MANUAL Y EL TIRAJE
- TECNICA DE MANIPULACION DE LA RASQUETA O RACERO
- TECNICAS DE SECADO
  
- INTRODUCCION A LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS
- SUS PRODUCTOS E IMPORTANCIA
- CARACTERISTICAS DE LOS PROCESOS DE IMPRESION
- TIPOS DE IMPRESION
- OBJETIVOS DE LA EMPRESA -
- ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA
- UBICACION DEL PUESTO EN LA EMPRESA
- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO
  
- DEFINICION DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL AREA DE TRABAJO
- CAUSAS DE FATALIDAD Y ACCIDENTES
- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS
- MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES
- PRIMEROS AUXILIOS
  
- LAS RELACIONES HUMANAS EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR
- LA INFLUENCIA SOCIAL
- COMUNICACION
- MOTIVACION
- COMPORTAMIENTO HUMANO
- PERSONALIDAD

**ESTRUCTURA MODULAR DE LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION**

**PUESTO DE TRABAJO:** TECNICO EN IMPRESION SERIGRAFICA MANUAL

**NOMBRE DEL MODULO:**  
TECNICAS, EQUIPO Y MATERIAL SERIGRAFICO

**CONTENIDO TEMATICO:**  
-CARACTERISTICAS FISICAS DEL TALLER SERIGRAFICO  
-EL EQUIPO MANUAL SERIGRAFICO  
-EL EQUIPO AUTOMATICO DE IMPRESION SERIGRAFICO  
-TEORIA CROMATICA  
-TINTAS Y SOLVENTES SERIGRAFICOS  
-MATERIALES SERIGRAFICOS  
-PANTALLAS SERIGRAFICAS  
-BASE Y MONTAJE DE LAS PANTALLAS  
-LIMPIEZA DE LAS PANTALLAS

**NOMBRE DEL MODULO:**

**CONTENIDO TEMATICO:**  
-METODOS Y GUIAS DE REGISTRO  
-TECNICA DE IMPRESION MANUAL Y EL TIRAJE  
-TECNICA DE MANIPULACION DE LA RASQUETA O RACERO  
-TECNICAS DE SECADO

**NOMBRE DEL MODULO:**  
INDUCCION A LA EMPRESA

**CONTENIDO TEMATICO:**  
-INTRODUCCION A LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS  
-SUS PRODUCTOS E IMPORTANCIA  
-CARACTERISTICAS DE LOS PROCESOS DE IMPRESION  
-TIPOS DE IMPRESION  
-OBJETIVOS DE LA EMPRESA  
-ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA  
-UBICACION DEL PUESTO EN LA EMPRESA  
-FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

**NOMBRE DEL MODULO:**  
SEGURIDAD Y HIGIENE

**CONTENIDO TEMATICO:**  
-DEFINICION DE SEGURIDAD Y HIGIENE EN EL AREA DE TRABAJO  
-CAUSAS DE FATALIDAD Y ACCIDENTES  
-ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS  
-MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES  
-PRIMEROS AUXILIOS

ESTRUCTURA MODULAR DE LOS CONTENIDOS DE CAPACITACION

PUESTO DE TRABAJO: TECNICO EN IMPRESION SERIGRAFICA MANUAL

NOMBRE DEL MODULO:  
RELACIONES HUMANAS

CONTENIDO TEMATICO:  
-LAS RELACIONES HUMANAS EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR  
-LA INFLUENCIA SOCIAL  
-COMUNICACION  
-MOTIVACION  
-COMPORTAMIENTO HUMANO  
-PERSONALIDAD

NOMBRE DEL MODULO:

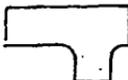
CONTENIDO TEMATICO:

NOMBRE DEL MODULO:

CONTENIDO TEMATICO:

NOMBRE DEL MODULO:

CONTENIDO TEMATICO:



SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
SUBSECRETARÍA "B"  
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN Y PRODUCTIVIDAD  
FORMA DE REGISTRO DE PROGRAMA GENERAL

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CI 580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR

CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS

DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

SISTEMA GENERAL

DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS

NOMBRE

DURACION

HRS.

TECNICAS, EQUIPO Y MATERIAL SERIGRAFICO I Y II

90

PUESTO AL QUE SE DIRIGE

AREA OCUPACIONAL

TECNICO EN IMPRESION SERIGRAFICA MANUAL

IMPRESION

ESTRUCTURA DEL PROGRAMA

OBJETIVO (S) GENERAL (ES)

IDENTIFICARA Y SERA CAPAZ DE ELABORAR LOS PRODUCTOS QUE LA EMPRESA PRODUCE, ASI COMO LOS PROCESOS DE IMPRESION Y APLICARA LOS FUNDAMENTOS PARA IMPRIMIR EN SERIGRAFIA, EJECUTANDO LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO EL BUEN TRATO CON SUS COMPAÑEROS DE TRABAJO, CONTRIBUYENDO ASI AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.

CONTENIDO GENERAL DEL PROGRAMA

1. INDUCCION A LA EMPRESA
2. SEGURIDAD E HIGIENE
3. RELACIONES HUMANAS
4. TECNICAS, EQUIPO Y MATERIAL SERIGRAFICO I
5. TECNICAS, EQUIPO Y MATERIAL SERIGRAFICO II

METODOLOGIA DE LA INSTRUCCION

A LO LARGO DEL PROGRAMA SE UTILIZARAN SISTEMAS AUDIOVISUALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE CADA TEMA, APLICANDO EVALUACIONES TEORICO-PRACTICAS CON EL FIN DE CONOCER EL GRADO DE AVANCE DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CNI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MODULO INDUCCION	DURACION TOTAL 10:00 HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) 1.1 EL PARTICIPANTE ANALIZARA LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS, SUS ANTECEDENTES, OBJETIVOS Y ESTRUCTURA ORGANICA ASI COMO LA UBICACION DEL PUESTO DE TRABAJO, SUS FUNCIONES Y LOS BENEFICIOS QUE PROPORCIONA LA CAPACITACION.	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
1. OBJETIVOS ,CONTENIDO Y FORMAS DE TRABAJO DURANTE EL MODULO.	EL PARTICIPANTE 1.1.1 DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO.	1.1.1.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS,EXPLICA LOS OBJETIVOS,CONTENIDOS Y FORMAS DE TRABAJO DEL -- MODULO.  1.1.1.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN GRUPOS PEQUEÑOS, ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL -- INSTRUCTOR  1.1.1.3 EL INSTRUCTOR SOLICITA - A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR DESCRIBAN LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL -- MODULO.  1.1.1.4 EL INSTRUCTOR ACLARA -- DUDAS Y CONCLUYE EL TEMA	1:00	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCIÓN	DURACIÓN EN HRS.	
			TEORÍA	PRÁCTICA
2. ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS.	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>1.1.2 MENCIONARA LOS ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p>	<p>1.1.2.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE ROTAFOLIO EXPONE LOS ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p> <p>1.1.2.2 LOS PARTICIPANTES INTERVIENEN HACIENDO PREGUNTAS Y COMENTARIOS SOBRE EL TEMA</p> <p>1.1.2.3 EL INSTRUCTOR RESUELVE DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y LES SOLICITA QUE ORGANIZADOS EN CORRILLOS COMENTEN LA INFORMACION PROPORCIONADA</p> <p>1.1.2.4 EL REPRESENTANTE DE CADA CORRILLO MENCIONA LOS ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p>	1:30	

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
3. LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS - IMPORTANCIA - SUS PRODUCTOS	<b>EL PARTICIPANTE :</b>  1.1.3 ENUNCIARA LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS ASI COMO, SUS PRODUCTOS	1.1.3.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE DIAPPOSITIVAS, EXPLICA LA IMPORTANCIA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS ASI COMO, SUS PRODUCTOS.  1.1.3.2. LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN PAREJAS COMENTAN Y -- ANUNCIAN LA IMPORTANCIA - DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS ,ASI COMO , SUS PRODUCTOS	1:00	
	1.1.3.3 EL INSTRUCTOR ACLARA POSIBLES DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y DE MANERA CONJUNTA PLANTEAN COMENTARIOS GENERALES.	1.1.4.1 EL INSTRUCTOR MUESTRA UN ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA Y EXPLICA LAS FUNCIONES GENERALES DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN  1.1.4.2 LOS PARTICIPANTES EXPRESAN SUS DUDAS Y COMENTARIOS - SOBRE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR.		
4. ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	1.1.4 DESCRIBIRA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INDUSTRIA DE -- ARTES GRAFICAS	1.1.4.1 EL INSTRUCTOR MUESTRA UN ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA Y EXPLICA LAS FUNCIONES GENERALES DE CADA UNA DE LAS AREAS QUE LA CONFORMAN  1.1.4.2 LOS PARTICIPANTES EXPRESAN SUS DUDAS Y COMENTARIOS - SOBRE LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR.	1:30	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
5. INDUCCION AL PUESTO	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>1.1.5 MENCIONARA LA UBICACION DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA, ASI COMO, LAS ACTIVIDADES CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL MISMO</p>	<p>1.1.4.3 EL INSTRUCTOR ACLARA DUDAS DE LOS PARTICIPANTES Y LES SOLICITA QUE ORGANIZADOS - EN EQUIPOS DESCRIBAN POR - ESCRITO LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS</p> <p>1.1.4.4 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA LA INFORMACION A TRAVES DE UNA SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS Y CONCLUYE EL -- TEMA.</p> <p>1.1.5.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE UNA LLUVIA DE IDEAS Y RECOMANDO LA INFORMACION -- PROPORCIONADA EN EL OBJETIVO ANTERIOR EMANCIAN EN DONDE SE UBICA EL PUESTO DE TRABAJO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA</p> <p>1.1.5.2 EL INSTRUCTOR ANOTA LAS -- APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL PIZARRON Y AUXILIADO DE TRANSPARENCIAS - EXPONE LA UBICACION DEL PUESTO Y DESCRIBE LAS ACTIVIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL -- MISMO</p>	1:00	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
6 CONDICIONES Y EQUIPO DE -- TRABAJO	EL PARTICIPANTE:	<p>1.1.5.3 LOS PARTICIPANTES PLANTEAN SUS DUDAS, MISMOS QUE SON RESUELTAS POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>1.1.5.4 LOS PARTICIPANTES ORGANIZADOS EN EQUIPOS ANALIZAN LA INFORMACION Y MENCIONAN LA UBICACION DEL PUESTO EN LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA, ASI COMO, LAS ACTIVIDADES, CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES DEL MISMO.</p> <p>1.1.5.5 EL INSTRUCTOR ELABORA UN RESUMEN Y CONCLUYE EL TEMA.</p>	2:00	
	1.1.6 DESCRIBIRA LAS CONDICIONES Y EQUIPO DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO	<p>1.1.6.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE DIAPOSITIVAS EXPLICA LAS CONDICIONES Y EQUIPO DE TRABAJO DEL PUESTO</p> <p>1.1.6.2 LOS PARTICIPANTES EXPONEN SUS DUDAS SOBRE EL TEMA - QUE SON ACLARADOS POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>1.1.6.3 LOS PARTICIPANTES INTEGRADOS EN EQUIPOS, ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>1.1.6.4 UN REPRESENTANTE DE CADA EQUIPO, DESCRIBE LAS CONDICIONES Y EQUIPO DE TRABAJO PROPIOS DEL PUESTO.</p>		

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
7. VENTAJAS DE LA CAPACITACION	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>1.1.7 ENLISTARA LAS VENTAJAS QUE APORTA LA CAPACITACION</p>	<p>1.1.6.5 LOS PARTICIPANTES E INSTRUCTOR ELABORARAN CONCLUSIONES DEL TEMA Y FINALIZAN LA SESION.</p> <p>1.1.7.1 LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR, ENLISTAN A SU CRITERIO LOS BENEFICIOS QUE APORTA LA CAPACITACION PARA LA MEJOR REALIZACION DEL TRABAJO</p> <p>1.1.7.2 EL INSTRUCTOR RETOMANDO LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES, COMPLEMENTA LA INFORMACION EXPONIENDO LAS VENTAJAS DE LA CAPACITACION</p> <p>1.1.7.3 LOS PARTICIPANTES REALIZAN PREGUNTAS QUE SON ACLARADAS POR EL INSTRUCTOR</p> <p>1.1.7.4 LOS PARTICIPANTES EN COORDINACION CON EL INSTRUCTOR APORTAN COMENTARIOS GENERALES Y CONCLUYEN EL TEMA.</p>	2:00	

### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PEQUEÑOS GRUPOS
- EXPOSITIVA
- BINAS
- INTERROGATIVA
- CORRILLOS
- LLUVIA DE IDEAS

### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- LAMINAS
- DIAPPOSITIVAS
- ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA
- NOTAFOLIO
- PIZZARRON
- TRANSPARENCIAS

### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EVALUACION INICIAL, QUE PERMITIRA -- UBICAR EN QUE NIVEL SE ENCUENTRA EL PARTICIPANTE EN BASE A LOS OBJETIVOS DE MODULOS
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS -- PARA FAMILIARIZAR MAS A LOS PARTICIPANTES CON LOS OBJETIVOS.
- EVALUACION FINAL ESCRITA QUE INDICARA SI SE LOGRARON LOS OBJETIVOS DEL MODULO

### BIBLIOGRAFIA

- 1.- TECNICAS DE IMPRESION  
F. CAFETTI  
ED. DON BOSCO, BARCELONA 1975
- 2.- ARTES GRAFICAS 1er y 2º CURSO  
PROF. ENRIQUE FEREZIER GAMBINO  
SEP MEX-1968-1969
- 3.- ENCUADERNACION, TECNICAS CLASICAS Y MODERNAS  
AG MARTIN  
ED. DON BOSCO, BARCELONA 1965
- 4.- FOTOCOPOSICION  
G. TUNILLO  
ED. DON BOSCO, BARCELONA 1978

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

ONI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MODULO SEGURIDAD E HIGIENE	DURACION TOTAL 20:00 NRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) EL PARTICIPANTE APLICARA LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS EN SU ZONA DE TRABAJO.	

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN NRS.	
			TEORICA	PRACTICA
1. OBJETIVOS Y CONTENIDOS DEL MODULO	EL PARTICIPANTE DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO	1.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE LAMINAS, EXPLICA LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO 1.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN GRUPOS PEQUEÑOS, ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR 1.3 EL INSTRUCTOR SOLICITA A LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR DESCRIBAN LOS OBJETIVOS, CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO.	1:00	
2. SEGURIDAD E HIGIENE -CONCEPTO -IMPORTANCIA	2. ENUNCIARA LOS CONCEPTOS DE SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO, SU IMPORTANCIA.	2.1 LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR, PLANTEAN LO QUE ENTIENDEN POR SEGURIDAD E HIGIENE	1:00	

HOJA 2

FORMA DC-3C

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
3 CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES	ENLISTARA LAS PRINCIPALES CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES QUE OCURREN EN LA EMPRESA.	<p>2.2 EL INSTRUCTOR RETOMA LAS APORTACIONES DE LOS PARTICIPANTES Y AUXILIA- DO DEL ROTAFOLIO ,EPLICA LOS CON- CEPTOS E IMPORTANCIA DE SEGURIDAD E HIGIENE</p> <p>2.3 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN PARE- JAS ,ANUNCIAN LOS CONCEPTOS DE -- SEGURIDAD E HIGIENE, ASI COMO , SU IMPORTANCIA</p> <p>2.4 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA LA IN- FORMACION Y CONCLUYE EL TEMA.</p> <p>3.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE LLU- VIA DE IDEAS MENCIONAN LAS PRINCIPA- LES CAUSAS DE LOS ACCIDENTES -- DE TRABAJO</p> <p>3.2 EL INSTRUCTOR RETOMANDO LAS APORTA- CIONES DE LOS PARTICIPANTES, EPLI- CA LAS CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO, ASI COMO, LAS NORMAS DE SEGURIDAD ESTABLECI- DAS PARA EL AREA</p> <p>3.3 LOS PARTICIPANTES FORMAN PEQUEROS GRUPOS A SOLICITUD DEL INSTRUCTOR Y ELABORAN UN CUADRO ENLISTANDO -- LAS PRINCIPALES CAUSAS Y FATALIDAD DE LOS ACCIDENTES QUE OCURREN EN LA EMPRESA</p>	1:30	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN MRS.	
			TEORIA	PRACTICA
4. ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>4. EJEMPLIFICARA LOS PRINCIPALES ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA</p>	<p>4.1 EL INSTRUCTOR AUXILIANDOSE DE TRANS- PARENCIAS EXPLICA CUALES SON LOS ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA, ASI COMO, SUS CAUSAS</p> <p>4.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS EN -- CORRILLOS PARA ELABORAR UN EJERCICIO Y EJEMPLIFICAN LOS PRINCIPALES -- ACTOS Y CONDICIONES INSEGURAS QUE EXISTEN EN LA EMPRESA</p> <p>4.3 EL INSTRUCTOR SUPERVISA AL GRUPO, CORRIGE ERRORES Y CONCLUYE EL TEMA.</p>	1:30	
	<p>5. DESCRIBIRA LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE -- TRABAJO</p>	<p>5.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE UNA LECTURA COMENTADA DESCRIBEN LA IN- FORMACION SOBRE LAS MEDIDAS PREVEN- TIVAS Y CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO MAS FRECUENTES.</p> <p>5.2 EL INSTRUCTOR RETOMANDO LAS APOR- TACIONES DE LOS PRINCIPALES , EXPLI- CA CUALES SON LAS MEDIDAS PREVENTI- VAS CORRECTIVAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO MAS FRECUENTES ,ASI COMO, SU IMPORTANCIA</p> <p>5.3 EL INSTRUCTOR CORRIGE ERRORES Y CONCLUYE EL TEMA</p>	3:00	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN MRS.	
			TEORIA	PRACTICA
6. PRIMEROS AUXILIOS -CONCEPTO -IMPORTANCIA	EL PARTICIPANTE :  6 MENCIONARA EL CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LOS PRIMEROS AUXILIOS	6.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE NOTAFOLIO, EXPONE EL CONCEPTO DE LOS PRIMEROS AUXILIOS E IMPORTANCIA DE LOS MISMOS  6.2 LOS PARTICIPANTES ELEGIDOS AL AZAR MENCIONAN EL CONCEPTO Y LA IMPORTANCIA DE LOS PRIMEROS AUXILIOS  6.3 EL INSTRUCTOR RESUELVE POSIBLES DUDAS DE LOS PARTICIPANTES, ELABORA UN RESUMEN Y CONCLUYE EL TEMA.	1:00	

### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- INTERROGATIVA
- EXPOSITIVA
- LLOVIA DE IDEAS
- DIALOGOS SIMULTANEOS
- PEQUEÑOS GRUPOS
- CORRILLOS
- LECTURA COMENTADA

### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- LAMINAS
- ROTAFOLIO
- TRANSPARENCIAS
- PIZARRON

### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EVALUACION PRELIMINAR QUE UBICARA AL GRUPO DENTRO DE LOS OBJETIVOS -- QUE SE PRETENDEN
- EVALUACIONES PARCIALES ESCRITAS, DESPUES DE CADA OBJETIVO PARTICULAR -- PARA REAFIRMAR LOS CONOCIMIENTOS
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS -- PARA ACLARAR DUDAS
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA AL FINALIZAR EL MODULO PARA CONOCER EL GRADO DE APRENDIZAJE DE CADA PARTICIPANTE

### BIBLIOGRAFIA

- 1.- HOMBRE Y TRABAJO  
BOLETIN DE MEDICINA ,S.H.  
S.T.P.S. MEX-1985
- 2.- REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD E HIGIENE  
EN EL TRABAJO
- 3.- INSTRUCTIVO #2 RELATIVO A LAS CONDICIONES  
DE SEGURIDAD PARA LA PREVENSTION Y PROTECCION  
CONTRA INCENDIOS EN LOS CENTROS --  
DE TRABAJO S.T.P.S.
- 4.- INSTRUCTIVO 5 RELATIVO A LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD  
EN LOS CENTROS DE TRABAJO PARA EL ALMACENAMIENTO, --  
TRANSPORTE Y MANEJO DE SUSTANCIAS INFLAMABLES Y COM--  
BUSTIBLES , STPS.
- 5.- SEGURIDAD INDUSTRIAL  
BLAKE, ROLAND P .  
ED. DIANA, MEX-1970
- 6.- MANUAL DE PRIMEROS AUXILIOS  
SALVADOR GOMES A  
ED. PORRUA MEX-1986

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CNI-580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR	
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MODULO	DURACION TOTAL
RELACIONES HUMANAS	20 HRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES)	
EL PARTICIPANTE ANALIZARA LOS PRINCIPIOS Y ELEMENTOS QUE FUNDAMENTAN LAS RELACIONES HUMANAS EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR, ASI COMO LOS ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN SU DESARROLLO.	

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1.- PRESENTACION DEL GRUPO a) OBJETIVOS DEL CURSO b) INTRODUCCION AL CURSO	EL PARTICIPANTE  1.-DESCRIBIRA LOS OBJETIVOS -- CONTENIDOS Y FORMA DE TRABAJO DEL MODULO.	1.1 EL INSTRUCTOR AUXILIADO DE - LAMINAS ,EXPLICA LOS OBJE-- VOS,CONTENIDOS Y FORMAS DE - TRABAJO DEL MODULO.	2:00	

HOJA 2

FORMA BC-3C

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>2.-RELACIONES HUMANAS CONCEPTO E IMPORTANCIA EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR</p> <p>a) COMPORTAMIENTO b) CONDUCTA</p>	<p>EL PARTICIPANTE :</p> <p>2.-MENCIONARA EL CONCEPTO E IMPORTANCIA EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR Y SEÑALARA -- COMO EL COMPORTAMIENTO Y LA CONDUCTA INFLUYEN EN ESTAS AREAS.</p>	<p>2.1 EL INSTRUCTOR EXPONE EL CONCEPTO DE LAS RELACIONES HUMANAS, COMPORTAMIENTO Y CONDUCTA, ASI COMO SU APLICABILIDAD EN EL AMBITO LABORAL, SOCIAL Y FAMILIAR</p> <p>2.2 LOS PARTICIPANTES ORGANIZADOS EN CORRILLOS ANALIZAN LA INFORMACION PROPORCIONADA POR EL -- INSTRUCTOR</p> <p>2.3 EL REPRESENTANTE DE CADA CORRILLO MENCIONA EL CONCEPTO E IMPORTANCIA DE LAS RELACIONES -- HUMANAS Y LA INFLUENCIA DE LA CONDUCTA Y COMPORTAMIENTO</p> <p>2.4 EL INSTRUCTOR RETOMA LAS APOR-- TACIONES DE LOS PARTICIPANTES Y ELABORA UN RESUMEN PARA CON-- CLUIR EL TEMA.</p>	2:00	1

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>3.- LA INFLUENCIA SOCIAL a) DESARROLLO DEL INDIVIDUO Y LA SOCIEDAD</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>3.-EJEMPLIFICARA LA INFLUENCIA SOCIAL EN EL DESARROLLO DEL INDIVIDUO EN LA SOCIEDAD</p>	<p>3.1 EL INSTRUCTOR A TRAVES DE UNA PROYECCION ,EXPLICA LA INFLUENCIA SOCIAL EN LA PERSONALIDAD DEL INDIVIDUO</p> <p>3.2 LOS PARTICIPANTES SE INTEGRAN EN PEQUEÑOS GRUPOS Y A TRAVES DE UNA DRAMATIZACION EJEMPLIFICAN LA INFLUENCIA SOCIAL EN LA PERSONALIDAD DEL INDIVIDUO.</p> <p>3.3 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA -- EL EJERCICIO ANTERIOR Y ELABORA UN RESUMEN PARA CONCLUIR -- EL TEMA.</p>	2:00	1

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>4.- COMUNICACION CONCEPTO IMPORTANCIA Y TIPOS</p> <p>a) PROCESO b) ANALISIS DEL PROCESO</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>4.- ENUNCIARA EL CONCEPTO, IMPORTANCIA Y TIPOS DE COMUNICACION , Y EJEMPLIFICARA SU PROCESO Y ANALISIS.</p>	<p>4.1 LOS PARTICIPANTES A TRAVES DE UNA LLUVIA DE IDEAS, MENCIONAN QUE ENTIENDEN POR COMUNICACION</p> <p>4.2 EL INSTRUCTOR RETOMA LAS APOR--TACIONES DE LOS PARTICIPANTES Y AUXILIADO DE LAMINAS ,EXPLICA EL CONCEPTO ,IMPORTANCIA Y TI--POS DE COMUNICACION ,ASI COMO, SU PROCESO Y ANALISIS .</p> <p>4.3 A SOLICITUD DEL INSTRUCTOR, LOS PARTICIPANTES SE INTEGRAN EN BINAS Y ANUNCIAN EL CONCEPTO ,IMPORTANCIA Y TIPOS DE COMUNICA--CION ,EJEMPLIFICANDO SU PROCESO Y ANALISIS</p> <p>4.4 EL INSTRUCTOR RETROALIMENTA LA INFORMACION A TRAVES DE UNA SESION DE PREGUNTAS DIRIGIDAS Y CONCLUYE EL TEMA</p>	2:00	1

TEMAS Y SISTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS	
			TEORIA	PRACTICA
<p>5.-MOTIVACION CONCEPTO E IMPORTANCIA</p> <p>a) A MASLOW (JERARQUIA DE NECESIDADES)</p> <p>b) D.MC.GREGOR (MOTIVACION EN GRUPOS)</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>5.- DESCRIBIRA EL CONCEPTO Y LA IMPORTANCIA DE LA MOTIVACION EN EL TRABAJO, E IDENTIFICARA LAS DOS TEORIAS MAS ESTUDIADAS EN ESTE ASPECTO.</p>	<p>5.1 EL INSTRUCTOR , AUXILIADO DE FILMADAS EXPLICA EL CONCEPTO DE MOTIVACION ASI COMO, SU IMPORTANCIA EN Y PARA EL TRABAJO EJEMPLIFICANDO LA TEORIA DE -- MASLOW Y MC.GREGOR</p> <p>5.2 LOS PARTICIPANTES A SOLICITUD DEL INSTRUCTOR SE FORMAN EN PEQUEÑOS GRUPOS EN DONDE EL REPRESENTANTE DE CADA UNO DE ELLOS, ENUNCIAN EL CONCEPTO -- Y LA IMPORTANCIA DE LA MOTIVACION EN EL TRABAJO , DEFINIENDO LAS 2 TEORIAS EXPUESTAS , POR EL INSTRUCTOR.</p> <p>5.3 EL INSTRUCTOR REALIZA UNA SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS DIRIGIDAS PARA OBTENER CONCLUSIONES DEL TEMA.</p>	2	1

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
<p>6.- COMPORTAMIENTO HUMANO</p> <p>a) PERCEPCION b) FRUSTRACION c) CONFLICTO</p>	<p>EL PARTICIPANTE:</p> <p>6.- EXPLICARA LAS CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL AMBITO LABORAL, Y DIFERENCIARA LOS CONCEPTOS DE PERCEPCION -- FRUSTRACION Y CONFLICTO</p>	<p>6.1 EL INSTRUCTOR A TRAVES DE UNA SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOLICITA MENCIONEN LAS -- CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO EN EL AMBITO LABORAL Y EXPLICA LA DIFERENCIA ENTRE PERCEPCION, FRUSTRACION Y CONFLICTO</p> <p>6.2 LOS PARTICIPANTES FORMADOS DE CORRILLOS ELABORAN UN RESUMEN</p> <p>6.3 EXPLICANDO LAS CARACTERISTICAS DEL COMPORTAMIENTO HUMANO -- EN EL AMBITO LABORAL Y LA DIFERENCIA DE PERCEPCION, FRUSTRACION Y CONFLICTO</p> <p>6.4 EL INSTRUCTOR CORRIGE ERRORES ACLARA DUDAS Y CONCLUYE EL TEMA</p>	2	1

### TECNICAS DE INSTRUCCION

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- EXPOSITIVA
- INTERROGATIVA
- CORRILLOS
- PEQUEÑOS GRUPOS
- BDMS
- CUARTETAS
- LUVIA DE IDEAS

### RECURSOS DIDACTICOS

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- NOTARIO
- LAMINAS
- FILMNAS
- PELICULA
- AUDIOVISUALES

### EVALUACION

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PREEVALUACION QUE PERMITIRA AL INSTRUCTOR CONOCER EL NIVEL DE LOS PARTICIPANTES EN LOS OBJETIVOS DEL CURSO.
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES DE LOS PARTICIPANTES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS
- EJERCICIOS DE PRACTICA PARA OBSERVAR EL NIVEL DE AVANCE DE LOS PARTICIPANTES
- EVALUACION ORAL Y ESCRITA QUE DETERMINARA EL GRADO DE APRENDIZAJE LOGRADO POR CADA PARTICIPANTE.

### BIBLIOGRAFIA

- 1.- PSICOLOGIA DE LA CONDUCTA INDUSTRIAL  
C. SMITH, H. RUCKELSHY  
ED. MC. GRAN HILL, MEX 1982
- 2.- PSICOLOGIA DE LAS ORGANIZACIONES INDUSTRIALES  
LAURENCE SIEGEL, IRVING LANE  
ED. CECSA MEX. 1984
- 3.- ADMINISTRACION DE PERSONAL  
AGUSTIN REYES PONCE  
ED. LIDUSA MEX-1983
- 4.- PSICOLOGIA INDUSTRIAL  
MORAN R.F. MAIER  
ED. RIALP MADRID 1975 -

Nº DE REGISTRO DEL  
AGENTE CAPACITADOR

CMI 580210001013

NO LLENAR

NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL AGENTE CAPACITADOR	
CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS	
NOMBRE DEL MODULO	DURACION TOTAL
TECNICAS, EQUIPO Y MATERIAL SERIGRAFICO II	14 NRS.
OBJETIVO(S) PARTICULAR (ES) LOS PARTICIPANTES DESCRIBIRAN Y APLICARAN LAS TECNICAS, EQUIPO Y MATERIAL SERIGRAFICO, TALES COMO IMPRESION MANUAL Y EL TIRAJE MANIPULACION DE LA RESEQUEZADA O BAKERO Y TECNICAS DE SECADO.	

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN NRS.	
			TEORIA	PRACTICA
1. OBJETIVOS DEL CURSO	EL PARTICIPANTE 1. OBTENDRA UNA VISION GENERAL DE LOS PUNTOS QUE SE TOCARAN, ASI COMO LA MANERA EN QUE SE DESARROLLARA EL CURSO.	1.1 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA DEMONSTRACION DE INTEGRACION. 1.2 EXPOENDRA LOS OBJETIVOS DEL CURSO. 1.3 ACLARARA DUDAS. 1.4 CERRARA EL TEMA.	1:00	1:00
2. METODOS Y GUIAS DE REGISTRO.	2. DETERMINARA LOS DIFERENTES METODOS Y GUIAS DE REGISTRO.	2.1 EL INSTRUCTOR POR MEDIO DE AUDIOVISUAL DEMOSTRARA LOS DIFERENTES METODOS QUE SE UTILIZAN PARA LAS GUIAS DE REGISTRO. 2.2 CLARARA DUDAS. 2.3 CERRARA EL TEMA.	2:00	
3. TECNICA DE IMPRESION MANUAL Y EL TIRAJE.	3. RECONOCERA LA TECNICA DE IMPRESION MANUAL Y EL TIRAJE.	3.1 EL INSTRUCTOR POR MEDIO DE UN AUDIOVISUAL SEÑALARA LAS TECNICAS DE IMPRESION MANUAL.	2:00	1:00

HOJA 2

FORMA DC-3C

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
4. TECNICA DE MANIPULACION DE LA BASQUETA O RACERO.	EL PARTICIPANTE:	<p>3.2 EL INSTRUCTOR POR MEDIO DE AUDIO VISUAL SEÑALARA LAS TECNICAS DE TIRA JE.</p> <p>3.3. DIRIGIRA UNA PRACTICA EN LA CUAL LOS PARTICIPANTES REALIZARAN IMPRESIONES MANUALES Y TIRAJES.</p> <p>3.4 PREGUNTARA DIRECTAMENTE A LOS PARTICIPANTES SUS DUDAS REFERENTES AL TEMA EXPUESTO Y A LA PRACTICA.</p> <p>3.5 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.</p>	2:00	2:00
	4. DISTINGUIRA LAS TECNICAS DE MANIPULACION DE UNA BASQUETA O RACERO.	<p>4.1 EL INSTRUCTOR DESCRIBIRA LAS PARTES DE LA BASQUETA.</p> <p>4.2 EL PARTICIPANTE IDENTIFICARA LAS PARTES DEL RACERO.</p> <p>4.3 EL INSTRUCTOR DEMOSTRARA LAS TECNICAS DE MANIPULACION DEL RACERO.</p> <p>4.4 EL PARTICIPANTE MANIPULARA EL RACERO PARA PRACTICAR LAS TECNICAS.</p>		
5. TECNICAS DE SEGADO.	5. IDENTIFICARA LAS TECNICAS DE SEGADO.	<p>4.5 EVALUARA Y CERRARA EL TEMA.</p> <p>5.1 EL INSTRUCTOR POR MEDIO DE AUDIO VISUAL DEMOSTRARA LAS TECNICAS DE SEGADO.</p> <p>5.2 EL INSTRUCTOR COORDINARA UNA PRACTICA REFERENTE A LAS TECNICAS DE SEGADO.</p> <p>5.3 LOS PARTICIPANTES REALIZARAN UN TRABAJO FINAL.</p>	1:00	2:00

TEMAS Y SUBTEMAS	OBJETIVOS ESPECIFICOS	ACTIVIDADES DE INSTRUCCION	DURACION EN HRS.	
			TEORIA	PRACTICA
	EL PARTICIPANTE:	<p>5.4 EXPONDRÁ UN RESUMEN DEL CURSO EN GENERAL.</p> <p>5.5 EVALUARA Y PROCEDERA A CLAUSURAR EL CURSO.</p>		

**TECNICAS DE INSTRUCCION**

INDIQUE LAS TECNICAS DE INSTRUCCION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- DINAMICA E INTEGRACION
- EXPOSITIVA
- DEMOSTRATIVA
- INTERROGATIVA
- LLUVIA DE IDEAS
- PRACTICA DIRIGIDA
- INSTRUCCION EN EQUIPO.

**RECURSOS DIDACTICOS**

INDIQUE EL RECURSO DIDACTICO A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PANTALLA
- PIZARRON
- FOLLETO
- T.V.
- VIDEOCASSETERA
- MATERIALES PROPIOS PARA LA MATERIA.

**EVALUACION**

INDIQUE EL PROCESO DE EVALUACION A EMPLEAR POR CADA OBJETIVO PARTICULAR

- PREEVALUACION QUE PERMITIRA AL INSTRUCTOR CONOCER EL NIVEL DE LOS PARTICIPANTES EN LOS OBJETIVOS DEL CURSO.
- PARTICIPACION EN DINAMICAS GRUPALES DE LOS PARTICIPANTES Y SESION DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS.
- EJERCICIOS DE PRACTICA Y EVALUACION DE ESTA PARA OBSERVAR EL NIVEL DE AVANCE DE LOS PARTICIPANTES.
- EVALUACION ORAL TEORICA PRACTICA DETERMINARIA EL GRADO DE APRENDIZAJE POR CADA PARTICIPANTE.

**BIBLIOGRAFIA**

- 1.-MICHEL CAZA  
LA SERIGRAFIA  
BARCELONA 1975 (EDIT TORRES)
- 2.-MICHEL CAZA  
TECNICAS DE SERIGRAFIA  
BARCELONA 1967 (EDIT TORRES)

- 3.-MARIA TERRINI  
SERIGRAFIA  
BIANA 1980

Haciendo una comparación, se pueden detectar necesidades que pueden ser atribuidas a la empresa, pero además "necesidades de capacitación y adiestramiento" para los trabajadores; buscando con todo esto, mejorar los sistemas de trabajo de la propia empresa.

#### **I.-EN CUANTO A LOS RECURSOS MATERIALES:**

El técnico en impresión serigráfica manual no cuenta con:

-Frascos ó probetas graduadas

#### **II.-EN CUANTO A LAS ACTIVIDADES:**

- Por lo general, no carga la malla nuevamente con tinta.
- No seca la hoja impresa cuando se hacen pruebas de impresión.
- No efectúa reparaciones menores al equipo de trabajo.
- Es raro que mantenga limpia el área de trabajo.
- No participa en cursos y programas que la empresa promueve por que no le dan ganas de asistir ó porque en la empresa donde labora no se promueven estos.

#### **III.-EN CUANTO A REQUERIMIENTOS**

- No tienen la secundaria terminada ó ni si quiera la han empezado.
- No tienen conocimientos indispensables en serigrafía.
- La experiencia no es indispensable en el puesto.
- La edad no es de 18 a 35 años.

#### **IV.-EN CUANTO AL AMBIENTE LABORAL Y FISICO**

-El local es un poco más pequeño.

#### **V.-EN CUANTO A MEDIDAS DE SEGURIDAD**

-No se encontraron discrepancias.

Actividades que el técnico en impresión serigráfica manual no realiza según el perfil del puesto que contiene el programa de capacitación de CECATAG.

-No carga la malla con tinta nuevamente.

-No seca la hoja impresa cuando se hacen pruebas de impresión.

-No efectúa reparaciones menores al equipo.

-Por lo general no mantiene limpia el área de trabajo.

-No participa en cursos ni en programas que la empresa promueve, por que no le dan ganas de asistir ó por que en la empresa donde labora no se promueven estos.

Analizando todos los puntos podemos observar que el técnico en impresión serigráfica manual no realiza parte de operaciones, aunque existen otros puestos relacionados con el técnico en impresión serigráfica tales como operario de mesa de serigrafía, encargado de mesa de serigrafía y ayudante en los que, en algunas actividades son realizadas por alguno de ellos pero de todas maneras, es recomendable que tome el curso que le ofrece CECATAG para poder realizar su trabajo de una manera correcta y eficiente.

**Requerimientos y preparación escolar que el técnico en impresión serigráfica manual carece según el perfil del puesto que contiene el programa de capacitación de CECATAG.**

- Secundaria no terminada ó ni si quiera empezada.**
- No tener conocimientos indispensables en serigrafía.**
- Experiencia no indispensable.**
- Evaluación anual de este perfil a fin de mantenerlo actualizado de acuerdo a las políticas y el desarrollo tecnológico del sector.**

**Analizando los requerimientos y preparación escolar con los que cuenta el técnico en impresión serigráfica manual se puede observar que; se requiere que tenga la secundaria o carrera técnica.**

**También se observó que el técnico en impresión serigráfica debe de estar actualizado sobre el desarrollo tecnológico del sector.**

## ***CONCLUSIONES***

A lo largo de este trabajo documental, se ha comprobado que los trabajadores de las artes gráficas, son personas que tienen entre 20-30 años de edad, un 47.93%; esto significa que forman casi la mitad de los trabajadores de esta industria, la otra parte esta conformada por gente de otras edades, dividida en los que tienen de 31-40 años y que representan el 34.72% y los que tienen de 41-50 años que representan el 11.57% se observa que la mayoría es gente joven.

Los trabajadores que son casados, forman el 77.68%, en su mayoría son hombres son y tienen entre 1-5 años de experiencia en su puesto de trabajo.

Esto indica que los trabajadores de las artes gráficas en su mayoría son gente joven, responsable y experimentada.

Tocando el punto de la escolaridad, los trabajadores, presentan un nivel relativamente bajo con un nivel escolar entre primaria y secundaria, y que tomando en cuenta los requerimientos que precisan estas empresas, se puede considerar como aceptable; aunque tomando en cuenta que esta industria tiene un desarrollo tecnológico muy rápido, y que los procedimientos van cambiando constantemente, a un nivel de escolaridad mayor sería óptimo.

Retomando el punto de las necesidades de capacitación, que se llevo a cabo por medio de la comparación de las situaciones, se vio que las situaciones reales no están muy alejadas de las situaciones ideales, pero si podrían ser mejores en todos los aspectos, y esta diferencia entre ambas situaciones son las necesidades, siendo las imputables al trabajador, las necesidades de capacitación.

Actualmente en México los empresarios no creen tener la necesidad de capacitar a sus empleados, y todo esto es probable que se origine por la razón de que el país atraviesa una crisis económica, que crea el sentimiento de pérdida de dinero en el empresario al pagar cursos de capacitación, los cuales son necesarios incluso como una forma de motivación a los empleados.

Pero en realidad la capacitación representa una inversión para el empresario, ya que, gracias a esta, la productividad aumentará, y sólo así se le podrá hacer frente a la competencia en México y a nivel internacional.

La capacitación debe ser impartida a todos los trabajadores, no importa que tipo de trabajo desempeñen, es muy importante que se tenga en mente este punto ya que como se mencionó con anterioridad, es de gran importancia para el desarrollo personal del individuo y de la empresa.

Analizando los datos obtenidos se observa que la hipótesis es verdadera, ya que los trabajadores de la industria de las artes gráficas no responden a las necesidades reales, y en algunos puntos, los perfiles de los puestos no son tomados como lo indica la correcta capacitación.

Dentro del objetivo general, se analizó la importancia de la capacitación dentro de la industria gráfica y se vio que sí es importante que los trabajadores tomen cursos de capacitación.

Dentro de los objetivos específicos, se observó lo siguiente:

-Se definieron y analizaron los perfiles de los principales puestos técnicos dentro de la industria gráfica.

-Se analizaron los diferentes sistemas de capacitación impartidos por la industria gráfica encontrando una gran importancia ya que en algunos puestos hay actividades que no se realizan conforme lo estipula el perfil del obrero.

-La capacitación impartida si responde a los perfiles de los puestos.

-Se ponen alternativas viables para que los trabajadores reciban una capacitación eficiente.

Se observó que la capacitación impartida al trabajador de la industria gráfica, no responde a las necesidades reales ya que no se toman en cuenta los perfiles de los puestos.

Se recomienda que se tomen los diversos cursos de capacitación que imparte la Canagraf para que los trabajadores reciban una capacitación adecuada.

## ***RECOMENDACIONES***

Se observa que el trabajador de la industria de artes gráficas no responde a las necesidades de capacitación y adiestramiento ya que no se toman en cuenta los perfiles de los puestos, se observó que las empresas contratan a personas sin la experiencia necesaria para realizar su trabajo.

Se recomienda que si alguna persona va a laborar dentro de este ramo, se prepare correctamente, existen cursos que les pueden ser de mucha utilidad, estos son impartidos en diferentes lugares tales como: CECATAG que es el más importante.

La calidad total es un punto muy importante dentro de cualquier industria y un trabajador capacitado realizará su trabajo de una manera eficiente, por ejemplo, dentro de un trabajo de serigrafía es importante que el registro sea exacto, esto consiste en que los colores que se vayan a imprimir tengan que quedar exactamente dentro del lugar correspondiente ya así no tener una impresión fuera de registro ó "chueca".

La industria de las artes gráficas crece día con día, requiriendo así de personal capacitado para así desempeñar sus labores sin ningún atraso y tener un buen conocimiento sobre el tema.

CANAGRAF imparte diversos cursos principalmente de carácter técnico a lo largo del año.

#### **Tecnología de las artes gráficas:**

**Impresión offset básico, medio y avanzado.**

**Impresión serigráfica I.**

**Impresión serigráfica II.**

**Conocimientos en fotomecánica.**

**Conocimientos técnicos para la impresión/composición tipográfica.**

**Ayudante en artes gráficas.**

**Producción:**

**Planeación y control de la producción.**

**Control de calidad.**

**Administración de almacenes y control de inventarios.**

**Dirección y administración:**

**Orientación básica para la administración de empresas medianas y pequeñas.**

**El jefe, características de la supervisión.**

**Análisis de problemas y toma de decisiones en ejecutivos.**

**Finanzas:**

**Planeación y control de costos de la empresa.**

**Control de costos y fijación de precios.**

**Sistema integral de cotizaciones para las artes gráficas.**

**Ventas y comercialización:**

**Formación de vendedores.**

**La venta profesional I Y II.**

**Desarrollo de la capacitación y adiestramiento:**

**Formación de instructores.**

**Desarrollo de personal:**

**Actualización secretarial I, II y III.**

**Taquigrafía alfabética.**

**Motivación en el trabajo.**

## ***ANEXOS***

<b>PERFIL DEL PUESTO FOTOMECANICO-FOTOGRAFO</b>	<b>113</b>
<b>PROGRAMA DE CAPACITACION PARA EL PUESTO DE FOTOMECANICO-FOTOGRAFO</b>	<b>119</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO DE PRENSISTA DE OFFSET</b>	<b>169</b>
<b>PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PUESTO PRENSISTA DE OFFSET</b>	<b>175</b>
<b>PERFIL DEL PUESTO DE TECNICO EN IMPRESION SERIGRAFICA MANUAL</b>	<b>215</b>
<b>PROGRAMA DE CAPACITACION DEL PUESTO TECNICO EN IMPRESION SERIGRAFICA MANUAL</b>	<b>221</b>

## ***BIBLIOGRAFIA***

**BOYDELL, H Tom**

**"A guide to the identification of training needs"**

**Londres, British association for Commercial and Industrial Education, 1971**

**CICHINO Thomas Raymond**

**"Problemas en la Administración de empresas"**

**Mc Graw Hill Book Company, Inc.**

**HARTLEY E. Jackson**

**"Introducción a la práctica de las artes gráficas"**

**México 1990**

**KARCH Randolph**

**"Manual de artes gráficas"**

**México, 1990.**

**NUÑEZ MENDOZA Alejandro,**

**Manual para la determinación de necesidades de capacitación**

**Editorial Trillas, 1982 Primera edición**

**LAROUSSE Universal**

**"Diccionario Enciclopedico"**

**Editorial Larousse, 1968**

**LEY FEDERAL DEL TRABAJO**

**Octava edición**

**Dofiscal Editores**

**México, 1992**

**MORALES, Carrillo Miguel Angel**

**Los costos en la industria de artes gráficas**

**Tesis Contador Público U.N.A.M.**

**MC NULTY, Nancy**

**Training Managers. The International Guide**

**Harper & Row Publishers**

**SMITH Y BURACK,**

**Administración de personal**

**Editorial CECSA, 1a edición en español, 1983.**

**REYES Ponce Agustín**

**"Administración de empresas"**

**Edit. Limusa, 1988**

**VALDIVIA Guzmán Isaac**

**"Problemas de la Administración pg 69**

**Limusa-Wiley. México. 1966**

**VAN DERSAL, William**

**"Administración de personal"**

**Talleres Gráficos S.A.**

**DIRECTORIO DE SOCIOS DE LA CAMARA NACIONAL DE LA  
INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS**

**16 ava Edición 1991**

**"Guía Técnica para la Detección de Necesidades de Capacitación y  
Adiestramiento en la pequeña y mediana Industria"**

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

**U.C.E.C.A.**

**México, 1985.**

**"Guía técnica para la detección de necesidades ,de capacitación y  
adiestramiento en la pequeña y mediana empresas, Serie técnica, núm. 1,  
México, Editorial Popular de los Trabajadores, 1979**

**Informe a la vigésimo sexta asamblea general ordinaria.**

**CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE ARTES GRAFICAS.**

**México 1990.**

**Informe a la vigésimo séptima asamblea general anual ordinaria**

**CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LAS ARTES GRAFICAS**

**México 1991.**

**"Industria"**

**Publicación anual**

**Organo informativo de la Confederación de Cámaras de Industriales de los Estados Unidos Mexicanos. (CONCAMIN).**

**"Que es la dirección general de centros de capacitación"**

**SECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACIONES  
TECNOLOGICAS**

**México, D.F. 1989**

**REVISTA Y BOLETIN INFORMATIVO DE CANAGRAF**

**Publicaciones mensuales**

**"Sistemas generales de capacitación y adiestramiento por rama industrial o actividad económica"**

**DIRECCION GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD**

**-folleto**

**"Sistemas generales de Capacitación y Adiestramiento por una rama industrial o actividad económica"**

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL, DIRECCION  
GENERAL DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD.**