

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS
Y ADMINISTRACION PUBLICA**

**" IMPORTANCIA Y TRASCENDENCIA
DE LA FUNCION DE CAPACITACION EN
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD "**

**TESIS PROFESIONAL
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS
Y ADMINISTRACION PUBLICA
P R E S E N T A:**

DANIEL SALVADOR ROMERO CASAS



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

RECONOCIMIENTO

RECONOCIMIENTO

A mis queridos padres y hermanas, Leticia + y Lilian quienes finalmente ven consumada una de sus metas, ellos con orgullo y ellas con satisfacción.

A mi amada esposa, por su cariño, comprensión, apoyo y lealtad a mis acciones en la vida, que han e inciden en el ambiente familiar.

A mis hijos Marcela y Daniel con todo mi amor, fe y esperanza.

A mis maestros, por haberme formado con sentido social y amor a México.

A mi generosa Universidad, que gracias a su sistema de enseñanza pude acceder y participar en sus aulas, mi reconocimiento y deuda por siempre.

" POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU "

INDICE

Pág.

I. PRESENTACION.	1
1. OBJETIVOS	2
2. INTRODUCCION	2
3. ENCUADRE DE LA INVESTIGACION	4
II. COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	6
1. MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION	9
2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES	24
3. ESTRUCTURA ORGANICA	24
III. UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO	27
1. ESTRUCTURA ORGANICA	28
2. FUNCIONES	31
3. MISION Y OBJETIVOS	37
4. PROGRAMAS DE CAPACITACION	38
5. POLITICAS	40
IV. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	42
1. POLITICAS	43
2. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SISTEMA	45
3. PROCEDIMIENTOS GENERALES	47
4. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS	50
5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION MECANIZADO	61
6. NORMAS	63
V. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS	111
1. CONCLUSIONES	112
2. PROPUESTAS	114
BIBLIOGRAFIA	121

I. PRESENTACION

I. PRESENTACION

I. OBJETIVOS.

La presente Tesis pretende cumplir con los siguientes objetivos:

- Sustentar un examen profesional para obtener el Título de Licenciado en Ciencias Políticas y Administración Pública.**
- Elaborar un trabajo de investigación que ofrezca información a todos aquellos que de alguna forma se encuentran vinculados con la función de la capacitación.**
- Proporcionar a la Comisión Federal de Electricidad propuestas y alternativas de mejora de procedimientos.**
- Lograr un objetivo y compromiso personales.**

2. INTRODUCCION.

México, nuestro país, se encuentra en un momento crucial de su historia, registra hoy día, un proceso de transformación que le permite integrarse al nuevo orden internacional. Tal situación nos brinda una excelente oportunidad para responder a las necesidades de modernidad que exige el aparato administrativo, su marco jurídico, condiciones sociales, planta productiva y en general la infraestructura.

En el sector energético, específicamente en el campo de la electricidad, se requiere modernizar y desarrollar activamente planes perfectamente estructurados que favorezcan el aprovechamiento de sus recursos financieros, materiales y humanos, delineados de acuerdo a los criterios de eficiencia y operatividad.

El enfoque hacia la Comisión Federal de Electricidad, se ha particularizado en el proceso de capacitación que registran sus recursos humanos, debido a que en el entorno actual, regido por las formas organizacionales, el capital humano se encuentra ubicado en un lugar preferencial, pues de éste depende no sólo el funcionamiento óptimo, sino la vida misma de la Institución. Por ello, recomendable es procurar que el desempeño de los seres humanos, sea el más adecuado de acuerdo a las condiciones y perspectivas de la organización.

Un factor que contribuye a mantener y aumentar la productividad, es la capacitación y desarrollo permanente del personal, en el entendido de que hablamos de una actividad planeada y programada, orientada hacia el mejoramiento cognoscitivo, de actitudes y de habilidades del ser humano.

Una Institución como Comisión Federal de electricidad, estratégica para el desarrollo nacional, requiere que sus integrantes cuenten con niveles especializados, por lo que es imprescindible establecer instancias internas en las diferentes áreas que desarrollen sus propios programas de capacitación y adiestramiento.

Por lo anterior, la realización del presente trabajo de investigación, busca aportar a la Administración Pública, un enfoque alternativo de transformación, que contribuya a la satisfacción de la demanda en materia de capacitación de recursos humanos, posibilitando al hombre, la elevación de su nivel de vida y autosatisfacción en la realización de la tarea, obteniendo una mejor posición laboral y un mayor prestigio social.

3. ENCUADRE DE LA INVESTIGACION.

Para facilitar la fluidez de la comunicación, además de este Capítulo, se conforman cuatro capítulos más, que se describen brevemente a continuación:

En el caso del Capítulo II. Comisión Federal de Electricidad, se pretende presentar sucintamente un esquema generalizado, margo legal, objetivos y estructura orgánica, con el propósito de ubicar el entorno del punto básico de investigación.

Para el Capítulo III. Unidad de Capacitación y Desarrollo, se describe la estructura orgánica y su funcionamiento, la misión y objetivos de esta área, con lo cual se presenta el medio en el que se gesta el Sistema Institucional de Capacitación, que da lugar al Capítulo IV, conformado por la presentación de las políticas, el funcionamiento general de dicho sistema, los procedimientos y normas correspondientes.

Finalmente en el Capítulo V, se encuentra una humilde propuesta de conclusiones y recomendaciones, producto del análisis derivado de la presente investigación.

**II. COMISION FEDERAL DE
ELECTRICIDAD**

II. COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

La industria eléctrica es fundamental y estratégica en todos los sectores nacionales, recae en la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) una de las más grandes responsabilidades dentro del esfuerzo compartido que se realiza, para el desarrollo del país.

La Comisión Federal de Electricidad, nace con base en el Decreto del 14 de agosto de 1937, que el Presidente Lázaro Cárdenas, expidió y que crea y norma definitivamente a esta Institución. A partir de esta fecha, los esfuerzos se enfocaron a la organización interna de este organismo. Sin embargo, hasta 1949, los trabajos realizados fueron de poca significación, debido a que tanto los recursos como la estructura no respondía a las necesidades y características nacionales. La captación de sus recursos económicos provenían de un impuesto del 10% sobre el consumo de energía eléctrica, ya que el resto se vendía en bloque a las compañías ya establecidas, lo que truncaba el proceso de aspirar a un rápido desarrollo.

Fue hasta el 11 de enero de 1949, cuando el Lic. Miguel Alemán, Presidente de la República, expide el Decreto que hizo de la Comisión Federal de Electricidad un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, lo que le permite mantener un desarrollo notable y sostenido.

De 1947 a 1952 paso de 23 plantas generadoras a 215 y de 44,000 kw. a 390,000 kw. de capacidad instalada.

El 21 de abril de 1960, se inicia la nacionalización de la industria, al comprar el Gobierno Federal las acciones de la American and Foreign Power Company, representada por la impulsora de Empresas Eléctricas, S.A., obteniendo con esta operación el 71.3% de la capacidad instalada existente en el país.

La nacionalización se llevó a cabo formalmente por medio de una adición al Art. 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la cual indica que "corresponde exclusivamente a la Nación, generar, transformar, distribuir y abastecer energía eléctrica que tenga por objeto la prestación de servicios públicos. En esta materia no se otorgarán concesiones a los particulares, en la Nación aprovechará los bienes y recursos naturales que se requieran para dichos fines..."

En materia de capacitación de personal se inició desde el año de 1938, cuando se estableció el Campamento Colorines en el Estado de México; de hecho, es éste el primer Centro de Capacitación de la C.F.E., para la construcción de la Hidroeléctrica Ixtapantongo. Este proyecto fue, en su época, un desafío a las empresas de capital extranjero, porque el gobierno depositó su confianza en un grupo de técnicos, jóvenes de alto espíritu nacionalista, para la realización de una empresa nunca antes acometida por mexicanos.

Desde su fundación, la Comisión Federal de Electricidad y el Sindicato Unico de Trabajadores Electricistas de la República Mexicana (S.U.T.E.R.M.), conjugan esfuerzos, mediante una Comisión Mixta de Productividad, para que los trabajadores se capaciten y

adiestren. Se cuenta para ello con varios Centros de Capacitación, algunos con simuladores con tecnología de punta, donde se reproducen las condiciones que se presentan en las Centrales.

Estos esfuerzos se han traducido en incrementos de los niveles de productividad. Las exigencias técnicas de las nuevas instalaciones obligan a utilizar los servicios de trabajadores cada vez más calificados.

Por lo anterior, la C.F.E. y el S.U.T.E.R.M., se han fijado metas para incrementar la productividad y cubrir los requerimientos que surjan en el transcurso del tiempo.

1. MARCO LEGAL DE LA CAPACITACION.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Artículos 3o, 5o, y, del Apartado "A" el Artículo 123.

Artículo 3o. "La educación que imparte el Estado - Federación, Estados, Municipios- tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y en la justicia: ... II. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y grados..."

Artículo 5o. "A ninguna persona podrá impedirse que se dedique a la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode, siendo lícitos... La ley determinará en cada Estado cuales son las profesiones que necesitan título para su ejercicio..."

Artículo 123. "Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil, al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la ley... XIII. Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

- Ley Federal del Trabajo.

Artículos 3, 7, 25, y fracción XIII y XV del Artículo 132 y del 153 - A al 153 - X del capítulo III-Bis de la Capacitación y Adiestramiento de los Trabajadores.

Artículo 3o. "...es de interés social promover y vigilar la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores."

Artículo 7o. "... El patrón y los trabajadores extranjeros tendrán la obligación solidaria de capacitar a trabajadores mexicanos en la especialidad de que se trate..."

Artículo 25. "El escrito en que consten las condiciones de trabajo deberá contener:...VIII. La indicación de que el trabajador será capacitado o adiestrado en los términos de los planes y programas establecidos o que se establezcan en la empresa, conforme a lo dispuesto en esta Ley."

Artículo 132. "...XIII. Colaborar con las Autoridades del Trabajo y de Educación, de conformidad con las leyes y reglamentos a fin de lograr la alfabetización de sus trabajadores... XV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis de este título...

Artículo 153-A. "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 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... F. La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objeto: I. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como: 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 la productividad; y, V. En general, mejorar las aptitudes del trabajador... I. 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... T. 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...V. La constancia de habilidades laborales es el documento expedido por el capacitador, con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación. Las empresas están obligadas a enviar a la 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 en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento..."

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Artículo 38 fracciones I y IX, y artículo 40 fracción VI.

Artículo 38. "A la Secretaría de Educación Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I. Organizar, vigilar y desarrollar en las escuelas oficiales, incorporadas o reconocidas,...c) La enseñanza técnica, industrial, comercial y de artes y oficios, incluida la educación que se imparta a los adultos... IX. Patrocinar la realización de congresos, asambleas y reuniones, eventos, competencias y concursos de carácter científico, técnico, cultural, educativo y artístico.

Artículo 40. "A la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos: ... VI. Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública."

- Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

Capítulo III De la participación y capacitación de los trabajadores. **Artículos 16 a 19,** donde se establece la participación de los trabajadores electricistas en la organización y funcionamiento de la Institución, con el fin de incrementar la productividad; así mismo se determina como obligación para la Institución, la promoción del adiestramiento técnico y la capacitación profesional de sus trabajadores. Por lo que se crean las comisiones consultivas mixtas de operación industrial entre cuyas funciones se encuentran la de estudiar la problemática que implica el adiestramiento y la capacitación.

Artículo 16. "Los trabajadores electricistas participarán en la organización y funcionamiento de la Comisión Federal de Electricidad, a fin de elevar la productividad, la conciencia social y profesional de los trabajadores y técnicos, así como para lograr el mejor uso de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros del organismo."

Artículo 17. "Para los efectos del artículo anterior, se crean comisiones consultivas mixtas de operación industrial que deberán funcionar de acuerdo a las siguientes reglas: I. Se integraran en cada estructura funcional o sistema organizativo con un representante de la Comisión Federal de Electricidad y otro de los trabajadores; II. Estudiarán preferentemente, los problemas de adiestramiento y capacitación de los trabajadores, de productividad y de responsabilidad y seguridad en el trabajo; y, III. Dispondrán de toda la información institucional y facilidades que requieran en su cometido."

Artículo 18. "El funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Organización Industrial, se regirá por el reglamento respectivo."

Artículo 19. "La Comisión Federal de Electricidad promoverá el adiestramiento técnico y la capacitación profesional de sus trabajadores, a fin de mejorar sus conocimientos, la productividad, la responsabilidad y la seguridad en el trabajo."

- Planes y programas de orden federal.

a. Principios de la Nueva Cultura Laboral. Firmado el 13 de agosto de 1996, con el objetivo de establecer un cambio en las relaciones laborales, introduce principios éticos y valores, no pretende variar el cumplimiento pleno de la Ley Federal del Trabajo, sino que es un esquema inicial de lo que podría ser la estructura fundamental de una nueva legislación laboral. El documento consta de 9 mesas de trabajo: 1. Código de ética, 2. Empleo, 3. Remuneraciones, 4. Capacitación y Formación, 5. Productividad, calidad y competitividad, 6. La empresa y su papel en la sociedad, 7. Derechos y obligaciones, 8. Conflictos y justicia laboral, y, 9. El ámbito laboral en el campo.

La Mesa No. 4, sobre capacitación y formación, tiene como objetivo basarse en la capacidad de innovación y adaptación del sistema educativo a los procesos de transformación económica, tecnológica y productiva, que demandan no sólo las modificaciones inmediatas en las formas de organización de la capacitación, sino también cambios estructurales que permitan sentar las bases para integrar un nuevo modelo de formación y capacitación flexible, de mayor calidad y pertinente con las necesidades que manifiesta la población trabajadora y la planta productiva del país. Se divide en seis apartados: I. Cambios en los mercados, la tecnología y la organización del trabajo, y sus implicaciones en los procesos de capacitación; II. Diagnóstico de la Capacitación en México; III. Finalidades y Objetivos; IV. Campos y Líneas de Acción; V. Lineamientos para la desregulación y simplificación administrativa; y, VI. Mecanismo de continuidad del diálogo sobre formación y capacitación.

Este documento pretende evitar: que la capacitación solo sea vista como un trámite legal y administrativo; cumplirse con la capacitación por convicción no por obligación; sustituir cualquier tipo de registro por informes periódicos que documenten la forma y sean verificables en todo momento por la Autoridad Laboral; en lugar de constancias de habilidades laborales, establecer mecanismos de reconocimiento de habilidades en cada empresa; cubrir normas de competencia laboral; certificar con credibilidad social y validez oficial; y, eliminar el registro de instituciones y agentes capacitadores, ya que el mercado se encarga de regular la calidad y pertinencia de sus servicios.

b. Programa de empleo, capacitación y defensa de los derechos laborales 1995-2000. "La política laboral que establece, orienta los esfuerzos del sector laboral a contribuir al desarrollo de un entorno que facilite el crecimiento económico y la elevación de la productividad... tendrán que intensificarse los esfuerzos en materia de capacitación de los recursos humanos y de elevación de los niveles de productividad y competitividad en los centros de trabajo... a pesar de la amplia cobertura de las diversas instancias de capacitación, en términos generales, los sistemas de formación técnica aún no están suficientemente vinculados con el aparato productivo y la oferta de programas se estructura todavía en función de una caracterización de puestos que no necesariamente coincide con los requerimientos actuales y futuros de la demanda de trabajo... por otra parte, la capacitación formal en el trabajo ha respondido fundamentalmente a un modelo de organización laboral altamente jerárquico y lineal, donde a cada puesto corresponda un determinado conjunto de tareas y responsabilidades. Esta concepción propicia que por un lado las personas vean mermadas sus posibilidades de adaptarse a los cambios en la estructura ocupacional que ocurren, hoy con mayor frecuencia que nunca, en la mayoría de las unidades productivas, mientras que por otro lado el empresario no aprovecha plenamente las capacidades de los recursos humanos que participan en el proceso productivo, lo que reduce su competitividad... para responder a esta necesidad, la STPS y la Secretaría de Educación Pública desarrollan desde 1995, con el concurso de los sectores productivos, los sistemas de normalización y de certificación de competencias laborales, los cuales posibilitan tener una clara definición del perfil de habilidades y destrezas de los trabajadores para desempeñarse en diversos ámbitos de la producción y los servicios... estos sistemas permitirán que los trabajadores, independientemente de la manera en que hayan adquirido sus conocimientos y habilidades, puedan contar con un certificado con una validez similar al que hubieran obtenido en el sistema escolarizado... lo anterior tendrá dos efectos importantes en el mercado laboral: Primero, se facilitará la movilidad y la capacitación continua de los trabajadores, al disponer de un sistema de certificación de sus competencias. En segundo lugar, se mejorará la vinculación entre la oferta de capacitación y los requerimientos de las empresas, al ampliar la cobertura del sistema de capacitación y reorientar el contenido de los cursos... con ello se contribuirá a

que la capacitación propicie un mayor entendimiento del entorno de trabajo y a que se facilite que el trabajador transite de la escuela al centro de trabajo y de éste al sistema de formación, revalorando así tanto la función educativa de la empresa como la del propio centro escolar... los procedimientos administrativos establecidos en materia de capacitación se revisarán y simplificarán en un plazo perentorio, con el concurso de los sectores productivos, con el fin de convertirlos en un elemento promotor de las ventajas de la capacitación, y articular adecuadamente acciones de difusión y de asistencia técnica en la materia."

- Contrato Colectivo de Trabajo CFE-SUTERM 1994-1996.

En su Título segundo, del trabajo y la organización industrial, Capítulo III de la Productividad, Cláusulas de la 23 a la 26 y 28 y 29, se indican las obligaciones contractuales tanto de la institución como de los trabajadores en materia de preparación de los trabajadores, Comités Mixtos de Productividad, y, Capacitación y Adiestramiento; con el objeto de desarrollar en forma eficiente por medio de la integración de sus programas el establecimiento de las normas y formas, de como debe realizarse la capacitación, definiendo claramente la competencia de las partes.

Cláusula 23. "Las partes consideran que a través del incremento de la productividad en el trabajo, será posible alcanzar un desarrollo estable en la Industria Eléctrica Nacionalizada, por lo tanto establecen que es derecho y obligación de ambas partes, conjugar sus esfuerzos para capacitar a los trabajadores y fomentar el adiestramiento en todas sus formas, hasta conformar un Sistema Institucional de Capacitación adecuado a las necesidades de la Comisión y a las labores y funciones de sus trabajadores. CFE y SUTERM formularán de manera conjunta y permanente, Programas de Capacitación y Adiestramiento que cubran los requerimientos específicos de los puestos considerados en los grupos orgánicos de las diversas ramas de actividad y zonas de trabajo... los cuales se impartirán preferentemente por los propios especialistas del sector eléctrico y sus jubilados, y en los casos en que se requiera, se recurrirá a las Instituciones Educativas Nacionales para la instrumentación de programas especiales de capacitación y adiestramiento."

Cláusula 25. "...se constituyen el Comité Nacional Mixto de Productividad, con el objetivo básico de analizar las medidas relativas a la organización de los procesos productivos, de selección y aplicación de los adelantos tecnológicos y el uso de los demás instrumentos que permitan elevar la eficiencia de la Institución...los Comités Mixtos Regionales y Locales necesarios para apoyar al Comité Nacional en el cumplimiento del mencionado objetivo, conforme a las políticas que el mismo fije.

Comité Nacional Mixto de Productividad. Se integra por el Director General de Comisión Federal de Electricidad y por el Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del SUTERM quienes lo presidirán, así como por los Subdirectores de Administración, de Distribución, de Transmisión, Transformación y Control, y de Generación de la Comisión y por los Secretarios de Trabajo, de Estadística, Promoción y Control Interno, de Previsión Social y de Gestión Industrial del Comité Ejecutivo Nacional del SUTERM.

Comités Mixtos de Productividad Regionales. Se constituyen a nivel regional los Comités Mixtos de Productividad, uno por cada Región de Generación, otro por cada área de Transmisión, Transformación y Control, y otro por cada División de Distribución, los cuales estarán integrados por tres representantes de cada una de las partes...

Comités Mixtos de Productividad Locales. Se constituyen a nivel local los Comités Mixtos de Productividad, uno por cada Central de Generación, otro por cada Subárea de Transmisión y Transformación y/o Control y otro por cada Zona de Distribución, los cuales estarán integrados por tres representantes de cada una de las partes...

Cláusula 25. Corresponde a Capacitación y Desarrollo, en coordinación con el SUTERM, normar, planear, organizar, evaluar y coordinar, a nivel Institucional, la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, conforme a las disposiciones y lineamientos que establezcan en el ámbito de sus respectivas competencias, el Comité Nacional Mixto de Productividad y la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Recursos Humanos.

La CFE tendrá la obligación de proporcionar a todos sus trabajadores y éstos a su vez la de recibir la capacitación y adiestramiento que se les imparta en los términos y condiciones establecidos en la presente Cláusula.

Al área de Capacitación y Desarrollo, como órgano normativo le compete dirigir y controlar la formulación y operación de los programas de las actividades de capacitación, mediante el Sistema Institucional de Capacitación, aplicado a través de las áreas de capacitación y recursos humanos en todos los centros de trabajo de la Comisión, dándose la máxima utilización y aprovechamiento a los centros de capacitación y escuelas especializadas de diferentes áreas de la Institución.

Corresponde a la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Recursos Humanos, la revisión y aprobación de los programas anuales de capacitación y adiestramiento, vigilar su estricto cumplimiento, así como evaluar los resultados obtenidos, siendo también su función, vigilar la instrumentación y operación del Sistema Institucional de Capacitación, fijando los lineamientos y políticas para su mejor funcionamiento y cumplimiento de los ordenamientos contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Federal del Trabajo y en este contrato... corresponde a las áreas de capacitación cuantificar las necesidades de capacitación, formular los programas conforme a los perfiles de puestos por rama de actividad y presupuestos correspondientes, supervisar su cumplimiento, evaluar los resultados, integrar y formular el plantel de instructores e integrar y actualizar el material, equipo didáctico y demás recursos requeridos para atender la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores en todos los centros de trabajo comprendidos en su ámbito geográfico, así como acreditar el grado de conocimientos adquirido por el trabajador, lo cual servirá de base para que los Comités Mixtos de Productividad expidan mediante la evaluación correspondiente las constancias de aptitud a los trabajadores que se hagan acreedores a ellas.

Serán sujetos de capacitación y adiestramiento los trabajadores en las actividades que tengan encomendadas y que deban desempeñar tanto en los puestos de que sean titulares, como en los inmediatos superiores, de acuerdo con los conocimientos que conforme al perfil del puesto deben acreditar.

La capacitación podrá realizarse. I. A tiempo completo por parte de la CFE, cuando las características del curso así lo requieran. II. En todos los demás casos la capacitación se impartirá fuera de los horarios de labores y la CFE cubrirá a los participantes una compensación del 25% de su salario tabulado diario por cada día que asistan, durante el tiempo que comprenda el curso, en la inteligencia de que para tener derecho a dicho pago, deberán reunir como mínimo el 90% de asistencia. III. En los casos de

programas de capacitación que se realicen en otros países, además de que el trabajador percibirá íntegramente su salario, las partes convendrán previamente todo lo relativo a gastos de transporte, viáticos o gastos de alimentación y hospedaje, así como la duración de los programas. Cuando dichos programas están incluidos dentro de los contratos de adquisición de equipo, participarán tanto trabajadores de base como de confianza, previo acuerdo de las partes.

Los responsables de las áreas, en los niveles correspondientes establecerán programas compatibles con las necesidades y desarrollo de la industria, y apoyarán la regularización de estudios de educación primaria, secundaria y preparatoria, promoviendo cuando sea factible, programas de titulación para que los trabajadores obtengan los certificados correspondientes."

Cláusula 26. "Los jubilados... se podrán contratar como instructores y consultores de adiestramiento, capacitación y seguridad industrial..."

Cláusula 28. "La CFE otorgará a los hijos de los trabajadores y de los jubilados o a los trabajadores de base que designe el SUTERM, 8000 becas, 4000 para estudios secundarios, prevocacionales y cursos completos de capacitación en centros tecnológicos y 4000 para estudios preparatorios, vocacionales, profesionales o de nivel equivalente..."

Cláusula 29. "Las partes convienen en promover programas de prácticas profesionales en el trabajo de la Industria Eléctrica Nacionalizada, acatando las disposiciones legales, aplicables a estudiantes avanzados de las carreras técnicas y profesionales relacionadas con las actividades que desarrolla la CFE y cuyos planes de estudios satisfagan sus requerimientos científicos y tecnológicos..."

- *Manual del Sistema Institucional de Capacitación.*

Sustentado básicamente en capacitar al trabajador para que esté preparado a desempeñar eficientemente las actividades del puesto que ocupa y posteriormente del puesto inmediato superior, dentro de una cultura de calidad, con una nueva actitud de cambio y de trabajo en equipo. Incluye políticas, normas, procedimientos, organización, sistema de información y glosario de términos.

2. OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos institucionales de la C.F.E. son de:

- Continuidad, al planear e implementar el Sistema de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica;
- Calidad, en operación y mantenimiento del Sistema Eléctrico Nacional; y,
- Economía, en la distribución de energía eléctrica.

Sustentados en la Misión de: Asegurar el suministro de energía eléctrica a nivel nacional en condiciones adecuadas de cantidad, calidad y precio, con atención esmerada a los clientes, promoviendo el desarrollo social, protegiendo el ambiente y respetando los valores de las poblaciones en donde se ubicaran las obras de electrificación del país.

3. ESTRUCTURA ORGANICA

Las funciones de la C.F.E., corresponden al ámbito del Sector Energético y por lo tanto, su coordinador de sector es la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal y con base en el Art. 10 de la Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica, los órganos de gobierno de la Institución son: La Junta de Gobierno, el Consejo de Vigilancia y la Dirección General. Su órgano de mayor jerarquía es la Junta de Gobierno, presidida por la Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.

La organización de C.F.E., consta de una Contraloría y siete Subdirecciones:

- Programación. Define la planeación corporativa y la expansión del sector en función de la demanda de energía.**
- Técnica. Define las tecnologías a emplear y norma los sistemas de información y telecomunicación.**
- Construcción. Realiza proyectos, diseña, construye y pone en servicio las nuevas instalaciones.**
- Generación. Atiende la operación económica de las plantas generadoras para mantener un equilibrio de diferentes fuentes energéticas.**
- Transmisión, Transformación y Control. Atiende el transporte masivo de energía y el control del sistema eléctrico nacional.**
- Distribución. Atiende la distribución de energía y su comercialización a todo tipo de usuarios.**
- Administración y Finanzas. Atiende los recursos humanos y materiales, así como los servicios de apoyo. Procura y regula la asignación y disponibilidad de recursos financieros.**
- Contraloría. Vigila que cada área cumpla sus funciones y observe la normatividad.**

**III. UNIDAD DE CAPACITACION Y
DESARROLLO**

III. UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO

A la Unidad de Capacitación y Desarrollo, en coordinación con el S.U.T.E.R.M., le corresponde normar, planear, organizar, evaluar y coordinar, a nivel institucional la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, conforme a las disposiciones y lineamientos que establezcan en el ámbito de sus respectivas competencias.

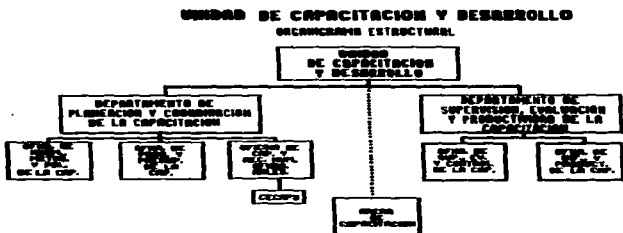
1. ESTRUCTURA ORGANICA

La Unidad de Capacitación y Desarrollo depende directamente de la Gerencia de Recursos Humanos, consta de una Jefatura, dos Departamentos, cinco oficinas, dos centros de capacitación y 52 áreas desconcentradas:

III. UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO

A la Unidad de Capacitación y Desarrollo, en coordinación con el S.U.T.E.R.M., le corresponde normar, planear, organizar, evaluar y coordinar, a nivel institucional la capacitación y adiestramiento de los trabajadores, conforme a las disposiciones y lineamientos que establezcan en el ámbito de sus respectivas competencias.

1. ESTRUCTURA ORGANICA



La Unidad de Capacitación y Desarrollo depende directamente de la Gerencia de Recursos Humanos, consta de una Jefatura, dos Departamentos, cinco oficinas, dos centros de capacitación y 52 áreas desconcentradas:

NO.	U.C.R.H.	SEDE
1	BAJA CALIFORNIA	MEXICALI, B.C.
2	BAJO	GUANAJUATO, GTO.
3	CENTRO OCCIDENTE	MORELIA, MICH.
4	CENTRO ORIENTE	PUEBLA, PUE.
5	CENTRO SUR	QUERETANO, QRO.
6	GULFO NORTE	TAMPICO, TAMPS.
7	GULFO CENTRO	MONTERREY, N.L.
8	JALISCO	GUANAJUATO, JAL.
9	NORDESTE	HERNANDEZ, SON.
10	NORTE	C. PALACIO, DGO.
11	OPAME, MALES.	MEXICO, D.F.
12	ORIENTE	JALAPA, VER.
13	PENINSULAR	HERNANDEZ, YUC.
14	SURESTE	OAXACA, OAX.



UBICACION GEOGRAFICA DE LAS UCRH's (DIV. DE DISTRIBUCION)

Nº.	U. REG. DE GEN.	SEDE
1	CENTRAL	MEXICALI, B.C.
2	NORTE	MONTERREY, N. L.
3	NORDESTE	HERNANDEZ, SON.
4	SURESTE	DOS BOCAS, VER.
5	OCCIDENTE	ZAPOCAN, JAL.



UBICACION GEOGRAFICA DE LAS COORDINACIONES DE CAPACITACION DE LAS GERENCIAS REGIONALES DE GERENCION Y DE LAS GERENCIAS DESCONCENTRADAS

Nº.	GERENCIA DESC.	SEDE
6	PROY. CENTRAL	MORELIA, MICH.
7	LAFOR	GUANAJUATO, GTO.
8	C. HUANUCALTEPEC	HERNANDEZ, VER.

NO.	AREA	SEDE
1	CENTRAL	EDO. DE MEX.
2	NOROESTE	SONORA
3	PENINSULAR	YUCATAN
4	NOROESTE	NUOVO LEON
5	OCCIDENTE	JALISCO
6	OCCIDENTE	VERACRUZ
7	BAJA CALIF.	BAJA CALIF.
8	SUROESTE	CHIHUAHUA
9	NORTE	DURANGO



UBICACION GEOGRAFICA DE LAS COORDINACIONES DE CAPACITACION DE LAS AREAS DE TRANSMISION Y TRANSFORMACION

NO.	AREA	SEDE
1	NORTE	DURANGO
2	NOROESTE	SONORA
3	PENINSULAR	YUCATAN
4	NOROESTE	NUOVO LEON
5	OCCIDENTE	JALISCO
6	OCCIDENTE	PUEBLA
7	BAJA CALIF.	BAJA CALIF.
8	CENTRAL	EDO. DE MEX.



UBICACION GEOGRAFICA DE LAS COORDINACIONES DE CAPACITACION DE LAS AREAS DE CONTROL

2. FUNCIONES

- Jefatura de la Unidad de Capacitación y Desarrollo.

Establecer y delinear las políticas integrales de planeación y de coordinación; de dirección y control de las actividades de capacitación y adiestramiento en todos los centros de trabajo.

Dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Institucional de Capacitación y Desarrollo, que permita al sector eléctrico contar en todo momento con los recursos humanos debidamente capacitados y desarrollados para cumplir con su compromiso institucional.

NO.	P. T.T.	SEDE
1	NORESTE	MONTERREY, N.L.
2	CENTRO	IRAPUATO, GTO.
3	NORDESTE	HERMOSELLO, SON.
4	SURESTE	VERACRUZ, VER.
5	PENINSULAR	MÉRIDA, YUC.
6	OCCIDENTE	GUADALAJARA, JAL.
P. OCC.		
7	CARSON	SAVA, COAH.
8	A. LOPEZ M.	TINAPAN, VER.
9	PETACALCO	CHILPANCIINGO, GRO.
10	ZAMALAYUCA	CHILIHUATLA, CHIN.
P. PACIFICO		
11	PACIFICO SUR	CHERRAVACA, MOR.
12	PACIFICO NORTE	GUADALAJARA, JAL.
13	GOLFO	VERACRUZ, VER.



**UBICACION GEOGRAFICA DE LAS
AREAS DE CONSTRUCCION**

2. FUNCIONES

- Jefatura de la Unidad de Capacitación y Desarrollo.

Establecer y delinear las políticas integrales de planeación y de coordinación; de dirección y control de las actividades de capacitación y adiestramiento en todos los centros de trabajo.

Dirigir, coordinar y evaluar el Sistema Institucional de Capacitación y Desarrollo, que permita al sector eléctrico contar en todo momento con los recursos humanos debidamente capacitados y desarrollados para cumplir con su compromiso institucional.

En coordinación con la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Recursos Humanos, regular y vigilar el estricto cumplimiento de las disposiciones jurídicas y contractuales de la materia, así como de los programas correspondientes.

Apoyar las acciones y estrategias delineadas acordes al avance y desarrollo tecnológico.

Atender los aspectos operativos del proceso de capacitación y desarrollo de los diferentes centros de trabajo, a través de las áreas de capacitación a nivel nacional, y, para el ámbito de Oficinas Nacionales y área metropolitana por medio de la Oficina de Capacitación y Recursos Humanos para Oficinas Nacionales.

- DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y COORDINACION DE LA CAPACITACION.

Formular objetivos y metas referentes al proceso de capacitación y desarrollo de personal, de conformidad a las prioridades que se fijen en los programas.

Formular planes, programas, presupuestos, lineamientos, normas, metodologías, políticas y procedimientos que permitan cumplir con los requerimientos de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

- OFICINA DE NORMATIVIDAD, METODOLOGIAS Y POLITICAS DE LA CAPACITACION.

Recopilar e integrar las normas, metodologías, políticas y procedimientos que permitan apoyar la realización de los programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.

Generar, desarrollar, instrumentar y supervisar los sistemas, técnicas y métodos pedagógicos que apoyen el sistema institucional de capacitación y desarrollo.

Proponer las políticas y lineamientos para administrar las prestaciones y ayudas institucionales para el desarrollo de recursos humanos.

Definir los lineamientos para la administración del programa de selección, formación, acreditación, registro, supervisión y evaluación de instructores internos.

- OFICINA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS DE LA CAPACITACION.

Formular normas, metodologías, políticas y procedimientos que permitan estructurar programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos.

Definir y regular los recursos presupuestales necesarios que permitan cumplir con los programas de capacitación y desarrollo.

Establecer lineamientos para la racionalización de los recursos destinados a la capacitación y desarrollo de personal, y establecer mecanismos alternativos para su financiamiento.

Integrar y registrar el Programa anual de capacitación, adiestramiento y desarrollo ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Atender la administración interna de los recursos de la Unidad de Capacitación y Desarrollo.

- OFICINA DE CAPACITACION Y RECURSOS HUMANOS PARA OFICINAS NACIONALES.

Formular y aplicar los lineamientos específicos que permitan la integración, ejecución y evaluación de los programas.

Desarrollar y aplicar la metodología para la detección de necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo por ramas de actividad.

Integrar, formar y actualizar la plantilla de instructores internos.

Mantener relación con las áreas de Oficinas Nacionales y coordinar las acciones con los representantes de capacitación y desarrollo en los diferentes centros de trabajo.

Detectar y cuantificar las necesidades para el programa de educación de adultos y nivel medio superior.

Coordinar las actividades de los centros de capacitación de la Ciudad de México, y fijar las normas y políticas para su operación.

- CENTROS DE CAPACITACION. (CD. DE MEXICO Y TLALPAN)

Administrar y apoyar los servicios de capacitación para los trabajadores.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados para su operación.

Proponer normas y procedimientos para la operación de los centros y los servicios de capacitación.

- DEPARTAMENTO DE SUPERVISION, EVALUACION Y PRODUCTIVIDAD DE LA CAPACITACION.

Implantar los mecanismos de supervisión, evaluación y control de la capacitación y desarrollo de los trabajadores.

Desarrollar los procesos de seguimiento de información de la capacitación.

Evaluar el programa anual de capacitación, adiestramiento y desarrollo.

Establecer las normas para certificar ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los conocimientos, habilidades y experiencias de los trabajadores.

- OFICINA DE SUPERVISION, EVALUACION Y CONTROL DE LA CAPACITACION.

Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas, disposiciones y preceptos jurídico-laborales.

Delinear políticas para la contratación de servicios de capacitación a instituciones externas.

Formular informes y recomendaciones a las áreas de capacitación.

- OFICINA DE INFORMACION Y PRODUCTIVIDAD DE LA CAPACITACION.

Crear y actualizar los bancos de datos y los servicios y sistemas de información estadística.

Establecer y operar los servicios de información estadística mensual y periódica sobre el avance de los programas.

Coordinar la operación de los equipos de cómputo de la Unidad, así como su aprovisionamiento y mantenimiento.

- AREAS DE CAPACITACION.

Operar en su ámbito de acción, el Sistema Institucional de Capacitación.

Cuantificar las necesidades de capacitación y desarrollo, integrar, operar y supervisar su aplicación, así como evaluar el resultado de sus programas.

Integrar y formar el plantel de instructores.

Integrar y actualizar el material, equipo didáctico y demás recursos materiales.

3. MISION Y OBJETIVOS.

- Misión.

Asegurar en su conjunto, que la Industria Eléctrica cuente en todo momento con los recursos humanos debidamente preparados y especializados para hacer frente a su compromiso nacional.

Contribuir a la excelencia en el servicio y al incremento en la productividad institucional.

- Objetivos.

Inducir al trabajador de reciente ingreso hacia un conocimiento de la institución, de sus objetivos, historia y organización a fin de ubicarlo y crearle desde su inicio actitudes de identidad y productividad.

Capacitar al trabajador para que desempeñe su puesto de manera eficiente.

Preparar y desarrollar al trabajador para que realice nuevas actividades, ya sea para el puesto inmediato superior o en nuevas funciones por promoción o derivadas del desarrollo tecnológico.

Establecer mecanismos que propicien la promoción o movilidad del personal, y permitan aprovechar experiencias en las diferentes áreas sustantivas del sector.

Establecer un sistema de transferencias de experiencias para los trabajadores que llegan a la etapa de jubilación, en beneficio de quienes continúan en el servicio y prepararlos a su vez para el disfrute de un nuevo estilo de vida.

4. PROGRAMAS DE CAPACITACION.

Para delinear los programas básicos de actuación y contar con una clasificación específica para la correcta aplicación y definición de un Programa Institucional, se formularon los siguientes:

- Operativos.

Estos se refieren a la actividad común de la capacitación y comprende a su vez los siguientes subprogramas: Reclutamiento y selección de personal; Capacitación y adiestramiento de personal de reciente ingreso; Reciclaje o actualización; Recapitación por rehabilitación y reubicación del personal; Desarrollo de personal para sostener la expansión del sector; Formación y desarrollo de cuadros directivos, y, Transferencia de experiencias y preparación para la jubilación.

- Estratégicos.

Se determinan y comprenden una serie de acciones necesarias para soportar el trabajo cotidiano de capacitación y desarrollo e integra a su vez 6 subprogramas: Proceso permanente de consulta y servicios de información; Modelo de desarrollo de recursos humanos; Identidad, automotivación, cambio de actitudes, fomento a la iniciativa, creatividad e innovación; Vinculación con el sector educativo; Racionalización de las estructuras orgánicas; y, Racionalización de recursos y otros mecanismos de financiamiento.

- Apoyo a Programas Institucionales.

Estos programas son inherentes al sector eléctrico y se tienen: Desarrollo de una cultura energética; Desarrollo de una cultura de calidad total; Planificación estratégica; y, Sistema integral de administración de recursos humanos. Diseñados para operar en coordinación con otras dependencias: Sistema nacional de protección civil y prevención de desastres; Control ecológico y mejoramiento de la calidad de vida; y, Desarrollo de una cultura científica y tecnológica.

- Desarrollo Personal y Profesional.

Este Programa contempla las acciones que permiten a los trabajadores mejorar su nivel académico o escolar y contribuir a ser personas más útiles a la sociedad. Sus subprogramas son: Educación de adultos, Desarrollo profesional, y, Capacitación complementaria.

- Prestaciones y ayudas de carácter social.

Para beneficiar a los trabajadores y sus familiares directos, se establecieron los subprogramas: Becas contractuales, Prácticas profesionales, Servicio social, e, Incentivos y estímulos al desarrollo profesional.

5. POLITICAS.

Los programas de capacitación y desarrollo del personal tienen carácter obligatorio para todas las áreas y todos los niveles de autoridad del sector.

Cada nivel de autoridad es responsable de la capacitación y desarrollo del personal inferior, adscrito en su ámbito de acción.

La prestación de los servicios deberá lograrse con el más alto grado de calidad, eficiencia, continuidad en el servicio y al menor costo.

Las actividades de capacitación y desarrollo deberán impartirse con enfoques multidisciplinarios.

En cada curso que se imparta deberá atenderse de manera objetiva a la realización de actividades prácticas, cuando se trata de la obtención de habilidades y destrezas; y se procurará que cada participante quede habilitado para aplicar y, en su caso, impartir ese conocimiento a otros compañeros de su centro de trabajo.

Los presupuestos de capacitación deben formularse conjuntamente con los de operación para lograr congruencia entre lo que se programa y lo que se realiza.

Cuando se trate de programas a nivel institucional como el de "Motivación y cambio de actitudes", al integrarse los grupos, se considerará la asistencia de las autoridades sindicales en los niveles correspondientes, para lo cual se emitirán con toda oportunidad las invitaciones respectivas.

Deberá definirse en las políticas específicas, la desconcentración o racionalización de la capacitación, la planta de instructores internos o externos, y lo referente a la acreditación de los cursos.

**IV. SISTEMA INSTITUCIONAL DE
CAPACITACION**

IV. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

El Sistema Institucional de Capacitación, esta sustentado en un Manual Institucional, el cual fue diseñado en respuesta a las demandas en la administración de la información y a la uniformidad en la actuación y operación uniforme en todas las áreas de capacitación de la C.F.E.

Este Sistema considera en primer lugar, la capacitación del trabajador para prepararlo a desempeñar eficientemente las actividades del puesto que ocupa y posteriormente del puesto inmediato superior, dentro de una cultura de calidad. Por lo anterior, el Manual, describe los procedimientos que deberán llevarse a cabo para proporcionar la capacitación de los trabajadores en cada centro de trabajo y coordinar los esfuerzos tanto regionales como a nivel nacional que permitan optimizar los recursos disponibles en la C.F.E.

El Sistema Institucional de Capacitación, consiste en determinar programas individuales de capacitación, a partir de la diferencia entre el perfil de capacitación del puesto y el perfil de capacitación del trabajador, para concluir, mediante la acreditación de los cursos de una batería de capacitación determinada, con el otorgamiento de constancias de aptitud para el puesto que actualmente desempeña el trabajador y el puesto inmediato superior, expedida por el Comité Mixto de Productividad conforme al plan de carrera que se establezca.

1. POLITICAS

a. Cada nivel de autoridad es responsable de:

- La capacitación y desarrollo de su personal.
- Elaborar los perfiles de puesto y los perfiles de capacitación del puesto.
- Elaborar los perfiles de capacitación del trabajador.
- Determinar los programas individuales de capacitación y de su área de trabajo.
- Definir los planes de carrera de su área.
- Operar y dar cumplimiento a los programas de capacitación, así como evaluar sus resultados.
- Elaborar y, en su caso, expedir por medio de la Comisión Mixta Auxiliar de Capacitación, las constancias de acreditación a los trabajadores.
- Elaborar, y, en su caso, expedir por medio del Comité Mixto de Productividad, las constancias de aptitud a los trabajadores.
- Remitir a las áreas de capacitación de los centros de trabajo las listas de constancias de aptitud.

b. Las áreas de capacitación apoyarán a los centros de trabajo en:

- Proporcionar la metodología y herramientas técnicas.
- Apoyar en la elaboración de perfiles de puesto, perfiles de capacitación del puesto y perfiles de capacitación del trabajador.
- Apoyar en la detección de necesidades de capacitación (D.N.C.), formulación de programas de capacitación, habilitación y desarrollo de cursos, emisión de reportes y evaluación de resultados.
- Proporcionar capacitación, asesoría y asistencia técnica a usuarios del Sistema Institucional de Capacitación Mecanizado.
- Formación profesional de administradores de capacitación y de instructores internos.

2. FUNCIONAMIENTO GENERAL DEL SISTEMA

El Sistema Institucional de Capacitación, es el instrumento administrativo, mediante el cual se da cumplimiento al objetivo de asegurar la disponibilidad de recursos humanos calificados y promover su desarrollo profesional y personal.

Este Sistema es:

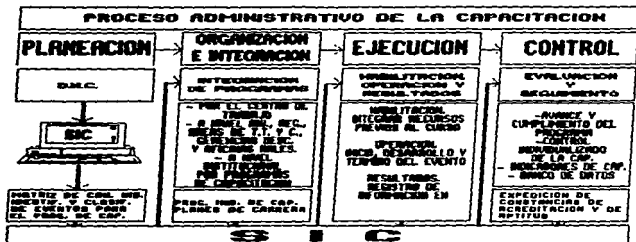
- Integral. Porque permite lograr cambios de conducta de los trabajadores, para alcanzar una transformación del personal desarrollando sus conocimientos, aptitudes y actitudes.
- Interconectado. Porque se complementa con sistemas de la administración de recursos humanos.
- Dinámico. Porque interactúan constantemente sus elementos y sus procedimientos dirigen y regulan con carácter evolutivo.
- Adaptable. Porque absorbe rápidamente con mínimas repercusiones negativas, los cambios que se generen en su entorno.

Su estructura se comprende en cinco etapas de un proceso administrativo de la capacitación:

1. Planeación, donde se contemplan los elementos iniciales y fundamentales: perfil de puesto, perfil de capacitación para el puesto y perfil del trabajador; para realizar con estos elementos la detección de necesidades de capacitación, la cual generará el programa de capacitación.
2. Organización, donde se agrupan todos los eventos de capacitación que tengan tronco común y las acciones que requieran de un conocimiento específico
3. Integración, donde se consolidan todos los programas de capacitación correspondientes a las áreas de capacitación, para su registro.
4. Ejecución, donde se considera, previo a la realización de los eventos de capacitación, los elementos que permitan se de el proceso de enseñanza-aprendizaje.
5. Control, donde se lleva a cabo la microevaluación dirigida a determinar el nivel de aprendizaje y aptitud de los trabajadores; y, la macroevaluación que está dirigida a supervisar la operatividad del Sistema y emitir dictámenes que permitan su mejoramiento continuo.

3. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

a. Procedimiento para la Formulación e Integración del Programa Institucional de Capacitación:



3. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

a. Procedimiento para la Formulación e Integración del Programa Institucional de Capacitación:

**FORMULACION E INTEGRACION DEL PROGRAMA
DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE CFE**

Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE CAP. Y DES.	AREAS DE CAP.	COM. MIX. AUX.
1	ESTABLECE OBJETIVOS, POLITICAS, NORMAS BASICAS, ESTRATEGIAS, PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS GENERALES	X		
2	ESTABLECE METAS CONCRETAS, NORMAS DE OPERACION ESPECIFICAS Y ESTRATEGIAS LOCALES		X	
3	CELEBRAN REUNIONES DONDE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS LOCALES			X
4	APLICAN TECNICAS PARA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION			X
5	ANALIZAN, DETERMINAN Y JERARQUIZAN LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACION			X
6	REQUISITAN FORMATOS Y ENVIAN A LA CEDE DE SU AREA			X
7	REVISA, REGISTRA E INTEGRA EL PROGRAMA DE CAPACITACION DEL AREA		X	
8	RECABA LA APROBACION DE LA COMISION MIXTA DEL AREA Y ENVIAN A LA UCD		X	
9	RECIBE, REVISA Y NOTIFICA LA RECEPCION DEL PROGRAMA	X		
10	CONSOLIDA E INTEGRA EL PROGRAMA DE C.F.E.	X		
11	CONVOCA A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y RECURSOS HUMANOS PARA LA APROBACION DEL PROGRAMA	X		
12	TRAMITA LA AUTORIZACION Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANTE LA S.T. Y P.S.	X		
13	NOTIFICA LA AUTORIZACION Y REGISTRO DEL PROGRAMA A LAS 52 AREAS DE CAPACITACION	X		
14	ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA	X		

b. Procedimiento para la Operación y Evaluación del Programa Institucional de Capacitación:

OPERACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE CFE				
Nº	ACTIVIDADES	UNIDAD DE CAP. Y DES.	AREAS DE CAP.	COM. MIX. AUX.
1	ESTABLECE LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA OPERACION Y EVALUACION DEL PROGRAMA	X		
2	DETERMINA ESTRATEGIAS LOCALES, NORMAS DE OPERACION ESPECIFICAS Y DISEÑA E IMPLEMENTA MECANISMOS DE REGISTRO DE INFORMACION		X	
3	CELEBRAN REUNIONES DONDE SE DEFINEN LOS OBJETIVOS, METAS, NORMAS DE OPERACION, PROCEDIMIENTOS Y COMPROMISOS			X
4	NOTIFICA A LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS, LAS ACTIVIDADES, FECHAS, ETC.		X	
5	NOTIFICA A INSTRUCTORES Y PART., PROPORCIONA RECURSOS Y SERVICIOS		X	
6	CELEBRA LA INAUGURACION, DESARROLLO, EVALUACION Y CLAUSURA DEL EVENTO		X	
7	REPORTA EL RESULTADO DEL EVENTO		X	
8	AFECTA LOS REGISTROS, CONSOLIDA RESULTADOS Y ANALIZA Y EVALUA EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA		X	
9	INFORMA DEL AVANCE Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE CAP. Y DESARROLLO		X	
10	REVISAS, REGISTRA Y CONSOLIDA RESULTADOS DE LOS PROGRAMAS DE CAP.	X		
11	ELABORA EL INFORME DE ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y DESARROLLO	X		
12	CONVOCA A LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAP. Y REC. HUM. Y PRESENTA EL INFORME DE ACTIVIDADES PARA SU ANALISIS Y EVALUACION CORRESPONDIENTE	X		

4. PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS.

1. PROCESO DE PLANEACION.

a. Elaboración de Perfiles de Puesto.

NO.	DESCRIPCION
1	EL RESPONSABLE DEL AREA DE TRABAJO DEBERA CONOCER LA ESTRUCTURA Y OPERACION DE LOS PUESTOS QUE CONFORMAN SU PROPIA AREA DE TRABAJO PARA PODER DESCRIBIR LAS FUNCIONES QUE REALIZAN LOS MISMOS, SIN OMISION ALGUNA
2	EL RESPONSABLE DEL AREA DE TRABAJO ELABORA LA DESCRIPCION DEL PUESTO CONSIDERANDO LAS FUNCIONES TANTO GENERALES COMO ESPECIFICAS
3	EL REPRESENTANTE DEL AREA DE TRABAJO DESCRIBE LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO: ESCOLARIDAD, CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, ACTITUDES, EXPERIENCIA, CARACTERISTICAS FISICAS Y DISPONIBILIDAD
4	EN COORDINACION CON EL AREA DE CAPACITACION, EL JEFE DE AREA OBTENDRA LA VALIDACION DEL COMITE MIXTO DE PRODUCTIVIDAD LOCAL, FIRMANDO EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE
5	EL JEFE DEL AREA DE TRABAJO ACTUALIZARA EL PERFIL DEL PUESTO CUANDO MENOS UNA VEZ POR AÑO, INDICANDO EL NUMERO Y LA FECHA DE LA ULTIMA REVISION

b. Elaboración de Perfiles de Capacitación para el Puesto.

NO.	DESCRIPCION
1	PARTIENDO DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES DESCRITOS EN EL PERFIL DEL PUESTO, EL AREA DE TRABAJO, CON APOYO DEL AREA DE CAPACITACION, DEFINE QUE CURSOS SON NECESARIOS PARA SATISFACERLOS
2	OBTENIDOS LOS REQUERIMIENTOS, SE INTEGRAN EN CURSOS TEORICOS Y PRACTICOS, DEFINIENDO SU DURACION Y PERIODO DE RECICLAJE
3	EL AREA DE TRABAJO DEBERA DEFINIR PARA CADA CURSO EL OBJETIVO GENERAL QUE SE PERSIGUE ALCANZAR CON DICHO EVENTO, ASI COMO LOS CONTENIDOS TEMATICOS A INCLUIR, DIRIGIDOS A OBTENER LOS OBJETIVOS DESCRITOS
4	CON LA BATERIA DE CAPACITACION, OBJETIVOS Y CONTENIDOS TEMATICOS DESCRITOS EN LOS PASOS 2 Y 3 DE ESTE PROCEDIMIENTO, SE INTEGRARA EL PERFIL DE CAPACITACION DEL PUESTO
5	EL AREA DE TRABAJO, CON EL APOYO DEL AREA DE CAPACITACION, REVISARA Y ACTUALIZARA POR LO MENOS ANUALMENTE LOS PERFILES DE CAPACITACION DE LOS PUESTOS CORRESPONDIENTES A SU AREA, BASADO EN LAS RESPECTIVAS REVISIONES Y ACTUALIZACIONES DE LOS PERFILES

c. Elaboración del Perfil de Capacitación del Trabajador.

NO.	DESCRIPCION
1	EL AREA DE CAPACITACION CON EL APOYO DEL AREA DE TRABAJO, REALIZA UNA INVESTIGACION SOBRE LOS CURSOS ACREDITADOS POR EL TRABAJADOR EN SU PUESTO ACTUAL, EN EL INMEDIATO SUPERIOR O AL QUE ASPIRA, DE ACUERDO AL PLAN DE CARRERA
2	DE ACUERDO A LOS CURSOS ACREDITADOS POR EL TRABAJADOR SE ELABORA EL PERFIL DE CAPACITACION DEL TRABAJADOR
3	REALIZADOS LOS CURSOS, SE ACTUALIZARA EL PERFIL CON BASE AL PROCESO DE EVALUACION

d. Comparativo entre Perfil de Capacitación y Perfil del Trabajador.

NO.	DESCRIPCION
1	EL AREA DE TRABAJO CON EL APOYO DEL AREA DE CAPACITACION, OBTENDRA LOS CURSOS DEL PERFIL DE CAPACITACION DEL PUESTO Y LOS ANOTARA EN LA MATRIZ DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUAL
2	EL AREA DE TRABAJO CON EL APOYO DEL AREA DE CAPACITACION RELACIONARA LOS CURSOS CONTENIDOS EN LA BATERIA DE CAPACITACION EN LA MATRIZ DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUAL, SEPARANDO ESTOS DE ACUERDO A LAS TRES AREAS DEL APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y ACTITUDES)
3	EL AREA DE TRABAJO CON EL APOYO DEL AREA DE CAPACITACION OBTENDRA INFORMACION DE LOS CURSOS APROBADOS POR EL TRABAJADOR Y LOS COMPARARA CON LOS SEÑALADOS EN EL PERFIL DE CAPACITACION DEL PUESTO, ASENTANDO ESTA INFORMACION EN LA MATRIZ DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUAL
4	EL AREA DE CAPACITACION OBTENDRA LA VALIDACION DE LA MATRIZ DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUAL POR PARTE DE LA COMISION MIXTA AUXILIAR DE CAPACITACION Y DEL JEFE DEL AREA DE TRABAJO
5	EL AREA DE CAPACITACION DEBERA MANTENER PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO EL DOCUMENTO DE MATRIZ DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUAL

e. Programa de Capacitación Individualizado.

NO.	DESCRIPCION
1	EL AREA DE CAPACITACION OBTIENE LOS CURSOS POR PUESTO, DE LA MATRIZ DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUAL
2	EL AREA DE CAPACITACION CLASIFICA LOS CURSOS RELACIONADOS, DE ACUERDO AL TIPO DE NECESIDAD QUE REPRESENTA: GENERICA DE TRONCO COMUN, NIVEL O GRUPO OCUPACIONAL DE TRONCO COMUN Y ESPECIFICA DE ESPECIALIDAD.
3	EL AREA DE CAPACITACION ORDENARA LOS CURSOS POR TRONCO COMUN Y ESPECIALIDAD, CONSIDERANDO AQUELLOS QUE CORRESPONDEN AL DESARROLLO DE UNA CULTURA CORPORATIVA: INDUCCION A CFE, PLANEACION ESTRATEGICA, CALIDAD TOTAL, CAMBIO DE ACTITUDES, PROGRAMA DE AHORRO DE ENERGIA DEL SECTOR ELECTRICO Y DESARROLLO DE CUADROS DIRECTIVOS
4	EL RESPONSABLE DEL AREA DE TRABAJO DEFINE EL DIA, MES, AÑO DE LA REALIZACION DE LOS CURSOS QUE DE ACUERDO A LA PRIORIDAD SE LLEVARAN A CABO A CORTO Y MEDIANO PLAZO
5	EL RESPONSABLE DEL AREA DE TRABAJO VALIDA EL PROGRAMA INDIVIDUALIZADO DE CAPACITACION CON EL JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO Y LA COMISION MIXTA AUXILIAR DE CAPACITACION

2. PROCESO DE ORGANIZACION-INTEGRACION.

a. Integración, revisión y consolidación del Programa de Capacitación.

NO.	DESCRIPCION
1	EL AREA DE CAPACITACION ORDENA LOS CURSOS QUE SON RESULTADO DE LA DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION EN TRONCO COMUN Y ESPECIALIDAD, DE ACUERDO A LA PRIORIZACION REALIZADA EN EL PROCESO DE PLANEACION
2	EL AREA DE CAPACITACION LLENARA LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES A: PROGRAMA ANUAL, CALENDARIZACION MENSUAL, CARTERA DE INSTRUCTORES, REGISTRO DE COMISIONES MIXTAS AUXILIARES, INVENTARIO DE AULAS Y EL DE INDICE PROGRAMADO DE REMPLAZO
3	EL AREA DE CAPACITACION CAPTURA LOS DATOS DE LOS FORMATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION MECANIZADO
4	EL AREA DE CAPACITACION RECABA LAS FIRMAS DE LA COMISION MIXTA AUXILIAR Y ENVIA AL AREA DE CAPACITACION REGIONAL
5	EL AREA DE CAPACITACION REGIONAL REvisa QUE EL PROGRAMA CUMPLA CON LOS LINEAMIENTOS ADMINISTRATIVOS, TECNICOS Y PRESUPUESTALES.
6	SI EL PROGRAMA ANUAL NO CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS, EL AREA DE CAPACITACION REGIONAL LO REGRESA AL AREA DE CAPACITACION DEL CENTRO DE TRABAJO CORRESPONDIENTE PARA SUS MODIFICACIONES
7	SI EL PROGRAMA CUMPLE CON LOS REQUISITOS, EL AREA DE CAPACITACION REGIONAL, ENVIA EN DISKETTE A LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO PARA SU REVISION, CONSOLIDACION Y REGISTRO
8	LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO REvisa QUE EL PROGRAMA ANUAL CUMPLA CON LAS POLITICAS Y LINEAMIENTOS INSTITUCIONALES
9	SI EL PROGRAMA NO CUMPLE, LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO LO REMITE AL AREA DE CAPACITACION REGIONAL PARA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES
10	SI EL PROGRAMA CUMPLE, LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO, LO CONSOLIDA A NIVEL NACIONAL Y LO REGISTRA ANTE LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

b. Formación de Instructores.

NO.	DESCRIPCION
1	EL AREA DE CAPACITACION CONVOCARA ABIERTAMENTE A LOS ASPIRANTES A INSTRUCTORES INTERNOS HABILITADOS
2	EL AREA DE CAPACITACION CON APOYO A LAS AREAS DE TRABAJO SELECCIONA A LOS CANDIDATOS, CONSIDERANDO PRINCIPALMENTE QUE: DESEEN SER INSTRUCTORES INTERNOS, QUE CONOZCAN EL TEMA Y QUE TENGAN DISPONIBILIDAD
3	SI EL CANDIDATO A INSTRUCTOR NO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS ES RECHAZADO
4	SI EL CANDIDATO CUMPLE CON LOS REQUERIMIENTOS SE LE CAPACITARA DE ACUERDO AL PROCESO INSTRUCCIONAL QUE CONSISTE EN: TECNICAS INSTRUCCIONALES, ELABORACION DE MATERIAL DIDACTICO Y TECNICAS DE EVALUACION
5	EL AREA DE CAPACITACION REGISTRA ANTE LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO COMO INSTRUCTORES INTERNOS HABILITADOS A LOS APTOS, PARA QUE A SU VEZ SEAN INTEGRADOS A LA CARTERA DE INSTRUCTORES

3. PROCESO DE EJECUCION.

a. Ejecución del Programa de Capacitación.

NO.	DESCRIPCION
1	EL AREA DE CAPACITACION, RECIBE DE LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO EL PROGRAMA DE CAPACITACION CON EL NUMERO DE REGISTRO AUTORIZADO POR LA SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
2	EL AREA DE CAPACITACION NOTIFICA A LOS CENTROS DE TRABAJO SU PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION AUTORIZADO
3	EL AREA DE TRABAJO RECIBE EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION CALENDARIZADO
4	EL AREA DE CAPACITACION CONVOCA A REUNION A LA COMISION MIXTA AUXILIAR DE CAPACITACION PARA ANALIZAR METAS, COMPROMISOS Y FECHAS DE EJECUCION
5	EL AREA DE CAPACITACION NOTIFICA A LOS RESPONSABLES DE LAS AREAS DE TRABAJO Y A LOS INSTRUCTORES, LOS CURSOS DE CAPACITACION A IMPARTIR CON FECHAS, LUGARES Y HORARIOS, DEFINIENDO LOS PARTICIPANTES ASISTENTES A CADA CURSO, CON BASE A LA MATRIZ DE CONOCIMIENTOS INDIVIDUAL
6	EL AREA DE CAPACITACION DETERMINA LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS TALES COMO: LOS SERVICIOS DE APOYO, MATERIAL Y EQUIPO DIDACTICO, MATERIAL ESCOLAR, AULAS Y/O CAMPO DE PRACTICA, LISTAS DE ASISTENCIA, EVALUACION DE REACCION, FORMATO DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y GUIA INSTRUCCIONAL
7	EL AREA DE CAPACITACION CON APOYO DEL JEFE DEL AREA DE TRABAJO, INAUGURA EL CURSO PROPORCIONANDO EL MATERIAL PARA EL CURSO
8	DURANTE EL DESARROLLO DEL CURSO, EL INSTRUCTOR REALIZA LAS EVALUACIONES Y LLEVA LISTAS DE ASISTENCIA, TAMBIEN EMITE EL REPORTE DE ACTIVIDADES REALIZADAS
9	EL AREA DE CAPACITACION CON APOYO DEL INSTRUCTOR INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES Y DEL CURSO Y LLENA EL FORMATO ACTIVIDADES REALIZADAS, DANDO AVISO A NOMINA PARA EL PAGO DE INCENTIVOS
10	EL AREA DE CAPACITACION CAPTURA DATOS EN EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION MECANIZADO
11	EL AREA DE CAPACITACION CONCLUIDO EL CURSO, ACTUALIZA LOS EXPEDIENTES DE LOS PARTICIPANTES Y DEL CURSO
12	EL AREA DE CAPACITACION ELABORA EL INFORME DE ACTIVIDADES PARA SU ENVIO A LAS AREAS DE TRABAJO SOLICITANDO LA REALIMENTACION DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA PARA EN CASO NECESARIO REPROGRAMAR LOS CURSOS NO REALIZADOS

4. PROCESO DE CONTROL.

a. Elaboración y Aplicación de Evaluaciones Diagnósticas.

NO.	DESCRIPCION
1	EL INSTRUCTOR DEBERA CONSULTAR LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO QUE IMPARTIRA, ASI COMO EL NIVEL TAXONOMICO DESEADO DE DOMINIO DE LOS TEMAS POR PARTE DEL PARTICIPANTE AL TERMINO DEL PROCESO DE INSTRUCCION
2	CON BASE AL ANALISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE APRENDIZAJE SEÑALADOS EN LOS OBJETIVOS DEL CURSO, EL INSTRUCTOR DISEÑARA LA EVALUACION TEORICA Y/O PRACTICA MAS AGIL POSIBLE QUE LE PERMITA UBICAR EL ESTADO INICIAL DEL PARTICIPANTE, EN LOS MISMOS TERMINOS EN QUE SE DESCRIBE EN EL PERFIL DE CAPACITACION
3	EL INSTRUCTOR APLICA LA EVALUACION DISEÑADA Y PLANEADA EN EL PASO ANTERIOR, PREVIO AL INICIO DE LA INSTRUCCION
4	EL INSTRUCTOR ANALIZA Y EVALUA LOS RESULTADOS OBTENIDOS TEORICA Y/O PRACTICAMENTE POR LOS PARTICIPANTES, COMPARANDO SUS RESULTADOS CON LOS REQUERIMIENTOS SEÑALADOS EN LOS OBJETIVOS DE APRENDIZAJE DEL CURSO
5	LA DOCUMENTACION DE LA EVALUACION SE INTEGRA AL EXPEDIENTE DEL CURSO
6	CON BASE AL ANALISIS DEL PUNTO NO. 4, EL INSTRUCTOR PLANEA Y ORIENTA SU INSTRUCCION PARA ATACAR PRIORITARIAMENTE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD DETECTADAS

b. Aplicación de Evaluaciones de Reacción.

NO.	DESCRIPCION
1	EL AREA DE CAPACITACION AL TERMINO DE TODO CURSO, DISTRIBUIRA FORMATOS DE EVALUACION DE REACCION A TODOS LOS PARTICIPANTES, CON EL PROPOSITO DE RETROALIMENTAR TANTO AL INSTRUCTOR COMO AL AREA DE CAPACITACION SOBRE LAS PERCEPCIONES INDIVIDUALES RELATIVAS A ASPECTOS COMO: ORGANIZACION, LOGISTICOS, INSTRUCTIVOS, MATERIALES DE APOYO DIDACTICO, INSTALACIONES, EQUIPOS UTILIZADOS, HORARIOS, ETC., QUE PERMITAN MEJORAR LA ORGANIZACION DE POSTERIORES EVENTOS
2	CON LA INFORMACION CONTENIDA EN TODOS LOS FORMATOS LLENADOS POR LOS PARTICIPANTES, EL AREA DE CAPACITACION CONSOLIDARA LOS RESULTADOS, OBTENIENDO UN PROMEDIO DE LAS EVALUACIONES DE REACCION PRACTICADAS
3	EL AREA DE CAPACITACION INTEGRA AL INFORME DEL CURSO, LOS FORMATOS CORRESPONDIENTES
4	EL AREA DE CAPACITACION RETROALIMENTA TANTO AL AREA DE PROCEDENCIA DE LOS PARTICIPANTES, COMO AL INSTRUCTOR DEL EVENTO

c. Elaboración del Informe de Cursos.

NO.	DESCRIPCION
1	EL INSTRUCTOR ELABORA EL INFORME DE CADA CURSO QUE REALIZA, CONTENIENDO: ACTIVIDADES PROGRAMADAS, OBJETIVOS DEL CURSO, TEMARIO, RELACION DE PARTICIPANTES, LISTAS DE ASISTENCIA, RESULTADOS DE LA EVALUACION DIAGNOSTICA APLICADA, INFORME DE EVALUACIONES INDIVIDUALES, RESUMEN DE RESULTADOS DE EVALUACION DE REACCION, REPORTE FINAL DEL INSTRUCTOR, INFORME DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES OFICIALES, EVALUACIONES ESCRITAS, ETC.
2	UNA VEZ INTEGRADO EL INFORME DEL CURSO, EL INSTRUCTOR LO ENTREGA AL AREA DE CAPACITACION QUIEN LO ARCHIVA Y MANTENDRA EN CUSTODIA PARA CUALQUIER ACLARACION POSTERIOR O REQUISICION DE ALGUNA AUTORIDAD SUPERIOR

d. Expedición de Constancias de Acreditación de Cursos.

NO.	DESCRIPCION
1	AL TERMINO DEL CURSO EL INSTRUCTOR ENTREGARA AL AREA DE CAPACITACION EL RESULTADO FINAL DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS JUNTO CON SU REPORTE FINAL DEL CURSO Y LISTAS DE ASISTENCIA
2	EL AREA DE CAPACITACION, ELABORA UNA CONSTANCIA DE ACREDITACION DEL CURSO, CON SU CALIFICACION CORRESPONDIENTE A AQUELLOS TRABAJADORES QUE OBTUVIERON UN PROMEDIO FINAL IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS SOBRE 100
3	UNA VEZ ELABORADA LA CONSTANCIA DE ACREDITACION, EL AREA DE CAPACITACION RECABARA LAS FIRMAS DEL INSTRUCTOR Y DEL COMITE MIXTO DE CAPACITACION
4	EL AREA DE CAPACITACION ENTREGARA LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACION DE CURSOS AL TRABAJADOR E INTEGRARA UNA COPIA DE LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACION AL EXPEDIENTE DE CAPACITACION INDIVIDUAL PARA MODIFICAR EL PERFIL DEL TRABAJADOR

e. Expedición de Constancias de Aptitud.

NO.	DESCRIPCION
1	AL TERMINO DEL CURSO EL INSTRUCTOR ENTREGARA AL AREA DE CAPACITACION EL RESULTADO FINAL DE LAS EVALUACIONES PRACTICADAS JUNTO CON SU REPORTE FINAL DEL CURSO Y LISTAS DE ASISTENCIA
2	EL AREA DE CAPACITACION, ELABORA UNA CONSTANCIA DE ACREDITACION DEL CURSO, CON SU CALIFICACION CORRESPONDIENTE A AQUELLOS TRABAJADORES QUE OBTUVIERON UN PROMEDIO FINAL IGUAL O SUPERIOR A 70 PUNTOS SOBRE 100
3	UNA VEZ ELABORADA LA CONSTANCIA DE ACREDITACION, EL AREA DE CAPACITACION RECABARA LAS FIRMAS DEL INSTRUCTOR Y DEL COMITE MIXTO DE CAPACITACION
4	EL AREA DE CAPACITACION ENTREGARA LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACION DE CURSOS AL TRABAJADOR E INTEGRARA UNA COPIA DE LAS CONSTANCIAS DE ACREDITACION AL EXPEDIENTE DE CAPACITACION INDIVIDUAL PARA MODIFICAR EL PERFIL DEL TRABAJADOR

f. Macroevaluación a través de Auditorías.

NO.	DESCRIPCION
1	LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO EMITE LA NORMATIVIDAD RELATIVA A LA APLICACION DE VERIFICACIONES DE CAPACITACION EN CUANDO A SUS OBJETIVOS, ALCANCES, RESPONSABILIDADES, ORGANIZACION, DOCUMENTACION, SEGUIMIENTO Y CONTROL, TOMANDO EN CUENTA EL PROCESO INTEGRAL DE CAPACITACION CON TODOS SUS ENFOQUES ADMINISTRATIVO, INSTRUCCIONAL, SISTEMICO Y LEGAL
2	LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO, PROPORCIONA A LAS ARAS DE CAPACITACION, LAS LISTAS DE CERTIFICACION A APLICAR A LAS DISTINTAS AREAS PARA EVALUAR INTEGRALMENTE EL PROCESO DE CAPACITACION
3	LA UNIDAD DE CAPACITACION Y DESARROLLO CAPACITARA Y ACREDITARA A AUDITORES DEL SISTEMA, PREFERENTEMENTE LOS RESPONSABLES DE CAPACITACION EN LAS AREAS DE CAPACITACION
4	EL AREA DE CAPACITACION LLEVARA A CABO LA PLANEACION DE LA VERIFICACION, COMUNICANDO CON TODA OPORTUNIDAD EL AREA QUE SERA EVALUADA, EL OBJETIVO, ALCANCES, PUNTOS DE VERIFICACION Y DOCUMENTACION QUE SERA REQUERIDA DURANTE ESTE PROCESO, ESTABLECIENDO LOS RECURSOS NECESARIOS
5	EL AREA DE CAPACITACION CONDUCIRA LA VERIFICACION AL CENTRO DE TRABAJO
6	EL AREA DE CAPACITACION A TRAVES DEL VERIFICADOR, ELABORARA EL INFORME CON LOS RESULTADOS, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y COMPROMISOS A ATENDER POR EL AREA VERIFICADA, ENTREGANDO ESTE INFORME AL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO EN UNA REUNION EXPROFESA PARA TAL FIN
7	EL AREA VERIFICADA DARA ATENCION, TOMANDO EN CUENTA LAS ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS RECURRENTES NECESARIAS, A LAS OBSERVACIONES Y COMPROMISOS ASENTADOS EN LOS DOCUMENTOS DE VERIFICACION
8	EL AREA DE CAPACITACION DARA SEGUIMIENTO DE LA ATENCION DE SUS OBSERVACIONES Y COMPROMISOS, PRODUCTO DE LA VERIFICACION A TRAVES DE INFORMES Y REPORTES DE AVANCES ELABORADOS POR EL AREA EVALUADA, ASI COMO POR VISITAS DE SEGUIMIENTO AL SITIO

5. SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION MECANIZADO.

El Sistema Institucional de Capacitación, requiere para su adecuado funcionamiento, aprovechar una gran diversidad de bancos de datos como son: áreas de responsabilidad, registro permanente de empleado, catálogos de cursos, catálogos de instalaciones, etc., y a su vez, generar una gran cantidad de información donde se emiten informes y reportes a diversas autoridades del Sector Eléctrico, así como a entidades externas como la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, entre otras.

El manejo de toda esta información deberá apoyarse en el Sistema Institucional de Capacitación Mecanizado.

El Sistema Institucional de Capacitación Mecanizado, tiene como objetivo el de sistematizar el Manual del Sistema Institucional de Capacitación que permita agilizar los procedimientos tanto de la detección de necesidades de capacitación, como los de integración, habilitación, operación y control del Programa de Capacitación y Desarrollo de los trabajadores y centros de trabajo de C.F.E.

El Sistema Institucional de Capacitación Mecanizado, es un sistema de información de la capacitación, que permite la recopilación a través de sistemas de cómputo, de los datos referentes a los perfiles de puesto, perfiles de capacitación de los puestos y perfiles de capacitación de los trabajadores; efectúa la detección de necesidades de capacitación, así como la integración, operación y control del Programa de capacitación y desarrollo, emitiendo las constancias de acreditación y de aptitud respectivas.

a. El Sistema Institucional de Capacitación Mecanizado, opera en tres niveles de información:

Primer nivel. Es donde se accesa los datos de los perfiles, se genera la detección de necesidades de capacitación, la integración y la operación del Programa de Capacitación de uno o más centros de trabajo, se opera a nivel Centro de Trabajo.

Segundo nivel. Es donde se consolida la información a nivel divisional, regional, áreas de transmisión, transformación y control, gerencias desconcentradas, áreas de construcción y en oficinas nacionales, tanto de la integración, como de la operación y avance del Programa de Capacitación, se opera a nivel de Areas de Capacitación.

Tercer nivel. Es donde se consolida la información a nivel institucional, tanto de la integración como de la operación y avance del Programa de Capacitación, se opera a nivel Unidad de Capacitación y Desarrollo.

b. Reportes que se pueden obtener:

- Resultados en índices de control de gestión: Índices de Reemplazo, de Capacitación, de Capacitación efectiva, de Capacitación Integrada.
- Cumplimiento al Programa Anual de Capacitación y Desarrollo: Actividades, Horas - Hombre, Costos de Habilitación.
- Avances en el apoyo a la educación básica del personal.
- Proceso de trámite de becas contractuales.
- Proceso de prácticas profesionales y servicio social.
- Auditorías realizadas a las áreas de capacitación.
- Utilización de las instalaciones del área de trabajo.

6. NORMAS

De conformidad con los lineamientos establecidos, se hace necesario detallar algunas acciones que habrán de normar el proceso de la capacitación, con el propósito de abrir y/o cubrir algunas lagunas en lo ya existente, cada norma consta de fundamentos legales, antecedentes y componentes; de acuerdo a este esquema se tienen normas para:

1. Programa anual de cursos.

- La capacitación y adiestramiento se llevarán a efecto, con base a un programa anual que conjugue los requerimientos individuales de capacitación de las diferentes áreas y ramas de actividad, tomando como base el perfil del puesto, la batería de capacitación del puesto y del perfil del trabajador.

- Para cada trabajador se definirá su programa individual de capacitación a partir de las baterías de capacitación asignadas a cada puesto; con los programas individuales se integrará el programa de capacitación de cada área; los programas de capacitación de las áreas integrarán los programas regionales o por gerencia; los programas regionales y por Subdirección en el caso de oficinas nacionales, integrarán el Programa Institucional Anual de Capacitación.

- Las actividades de capacitación y desarrollo que se programen, deberán ser aprobadas por la Comisión Mixta Auxiliar de Capacitación y Recursos Humanos de la instancia o entidad correspondiente, dando su aprobación en esa forma para ser incluidas en el Programa de Capacitación correspondiente, para su registro ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

- Todo curso de capacitación deberá quedar comprendido dentro del Programa Anual y dentro de los programas y subprogramas de capacitación y desarrollo de recursos humanos del Sistema Institucional.

- Las Comisiones Mixtas Auxiliares de Capacitación y Recursos Humanos se reunirán mensualmente para supervisar el cumplimiento oportuno del programa de capacitación, asimismo, aplicar los sistemas y procedimientos bajo los cuales deberá operar la capacitación y adiestramiento en su centro de trabajo.

- A la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Recursos Humanos le corresponde la revisión y aprobación de los programas anuales, así como evaluar sus resultados.

- El programa de capacitación deberá formularse con anticipación a la elaboración del presupuesto.

- El programa definitivo deberá ser recibido por la Unidad de Capacitación y Desarrollo a más tardar el día 15 de diciembre al año anterior de su ejercicio, para su consolidación, integración y registro, así como para una mejor evaluación del mismo.

- Se deberán realizar reuniones en las áreas a nivel nacional a final de cada año-gestión del programa, para analizar los resultados y establecer las metas y estrategias de cumplimiento para el siguiente año.

2. Inscripción a cursos

- Toda inscripción a cursos deberá corresponder a requerimientos de la batería de capacitación o para cubrir necesidades específicas del área por cambios de procedimientos, cambios tecnológicos, para el desempeño eficiente del puesto de trabajo, o por requerimientos específicos del área.
- La solicitud a inscripción a cursos debe ser por escrito, mediante el formato único correspondiente, el cual deberá estar completamente requisitado y con las firmas que se solicitan, sin las cuales no se le dará trámite.
- Para cursos en instituciones externas, deberá anexarse la información mínima necesaria, ya sea mediante un tríptico, folleto o catálogo.
- No se aceptarán inscripciones o reservaciones a cursos, vía telefónica o fax.
- Toda solicitud de inscripción a cursos, debe tramitarse a través del representante de capacitación del centro de trabajo, con diez días hábiles de anticipación.
- La solicitud a curso, estará sujeta a disponibilidad de cupo, y se confirmará invariablemente la inscripción.
- Las cancelaciones o cambio de participante, deberá ser notificada al representante de capacitación de inmediato, o con tres días hábiles previos al evento.
- El representante de capacitación enviará al área del trabajador un reporte de asistencia y evaluación del mismo.
- El área de capacitación remitirá a la Unidad de Personal, un informe de asistencia a cursos, fuera de la jornada laboral, para que se realice el pago de la compensación por asistencia.
- Es compromiso del trabajador asistir puntualmente, así como observar las disposiciones del Centro de Capacitación o de la institución capacitadora en que se realice el curso.
- En virtud de que CFE es un organismo descentralizado del sector público y que éste sostiene en el ámbito nacional escuelas de todos los niveles educativos, desde preescolar hasta licenciatura, no procede incorporar trabajadores a cursos o programas educativos escolarizados; asimismo no procede el pago de inscripción y/o colegiaturas.

3. Acreditación de cursos y obtención de Constancias de Aptitud

- Todos los cursos de capacitación indistintamente a su culminación tendrán una etapa de evaluación.
- Por cada curso en que participe el trabajador, recibirá una constancia de acreditación que se entregará con un mínimo de asistencia del 90% y una calificación mínima de 70 o equivalente quedando registrada la calificación que obtuvo en el curso, que podrá ser:

- Numérica en los cursos de naturaleza teórico-práctico.
 - Acreditado o no acreditado en cursos en que se requiere aprender el uso de destrezas.
 - Otras formas de acreditación de acuerdo a las disposiciones legales y criterios administrativos establecidos por la Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social considerando los siguientes lineamientos:
- Cobertura.
- Para cada puesto que existe en CFE, permanente o temporal, se determinará la batería de cursos que deberá acreditar el trabajador para desempeñar el puesto. La Unidad de Capacitación y Desarrollo formulará los correspondientes a puestos homologados, y las áreas sustantivas a sus puestos específicos, contemplados en el Sistema Institucional de Capacitación.

- Formas para acreditar un conocimiento y/o habilidad.

- Por asistir y acreditar un curso del programa individual de capacitación.
- El trabajador que asista a un curso contemplado en la batería de cursos de su programa individual de capacitación y lo apruebe con una calificación mínima de 70 sobre 100 puntos, tendrá derecho a que se le expida una Constancia de Acreditación, la cual deberá estar firmada por el instructor y la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación correspondiente, y registrarse en el expediente de capacitación del trabajador.

En oficinas nacionales la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación está integrada por el responsable de CFE y el representante del SUTERM asignado a la Unidad de Capacitación y Desarrollo, según se especifica en los lineamientos del manual del SIC.

- Por examen de suficiencia.
- Cuando un trabajador manifiesta tener los conocimientos y habilidades que ampara un curso de la batería de capacitación, tendrá la opción de comprobarlo mediante la presentación de un examen de suficiencia, el cual deberá ser presentado ante un instructor acreditado por el área de capacitación correspondiente. La acreditación deberá reflejarse de igual forma con una calificación mínima de 70 sobre 100 puntos, expidiendo la Constancia de Acreditación respectiva y registrando sus resultados de la misma forma que en el punto anterior.
- Por comprobación documental.
- Podrá integrarse por dos modalidades:

- * La obtenida en una institución educativa o capacitadora con reconocimiento de validez oficial que ofrezca especialidades o formación en el campo del cual es el motivo de la capacitación.
 - * La emitida por el jefe del centro de trabajo donde esté adscrito el trabajador.
- La obtenida por una institución educativa o capacitadora con reconocimiento de validez oficial.

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en los artículos 153-c y 153-q de la Ley Federal del Trabajo, así como a los lineamientos del Manual del SIC y el Manual de Políticas y Normas de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, es necesario que la contratación de cursos con instituciones educativas, instituciones capacitadoras y/o instructores externos cumplan con el requisito de validez oficial según los siguientes criterios:

Para instituciones educativas, tener reconocimiento de validez oficial ante la Secretaría de Educación Pública, ya sean instituciones dependientes o incorporadas.

En el caso de algunas universidades e institutos tecnológicos que no se incluyan en el punto anterior, deberán contar con el reconocimiento por decreto del poder ejecutivo como son:

- Universidad Nacional Autónoma de México
 - Universidad Autónoma Metropolitana
 - Universidad Pedagógica Nacional
 - Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey.
 - Instituto Tecnológico Autónomo de México
- Cuentan también con reconocimiento, las instituciones autorizadas por un gobierno estatal.
- Igualmente cumplen con autorización las incorporadas a una institución de las descritas anteriormente.
- Tratándose de empresas capacitadoras, despachos o instructores externos, deberán contar con la autorización y registro de la institución capacitadora y agente capacitador externo, respectivamente, expedido por la Dirección General de Capacitación y Productividad de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- La emitida por el jefe del centro de trabajo.

Esta modalidad permite que el jefe del centro de trabajo, por una sola ocasión, valide los cursos que considere ya dominados por el trabajador, con base en los testimonios en donde se compruebe que el trabajador posee los conocimientos y habilidades que demande el (los) curso (s) de capacitación contenido en la batería de capacitación del puesto para desarrollar las funciones inherentes al perfil del puesto que desempeña.

Dicha validación se hará constar por medio de un oficio firmado por el jefe del centro de trabajo y dirigido al área de capacitación correspondiente, mediante el cual avale que el trabajador posee los conocimientos y habilidades que demanda su batería de capacitación.

Asimismo, se deberá señalar una calificación aprobatoria de 80 puntos sobre 100, para que esta quede registrada en el Kárdex de capacitación del trabajador. Si el trabajador considera merecer una calificación mayor, Podrá optar por el examen de suficiencia.

Para posteriores ocasiones, la acreditación de cursos deberá realizarse conforme a los procedimientos establecidos en el Manual del Sistema Institucional de Capacitación.

Para ambas modalidades, tanto la obtenida en una institución educativa o capacitadora con reconocimiento de validez oficial, como la emitida mediante el oficio correspondiente por el jefe del centro de trabajo, se deberá solicitar su acreditación al área de capacitación correspondiente, la cual reemplazará y registrará dichos testimonios por la constancia de acreditación del curso(s) respectivo(s), al trabajador.

- Cada entidad de capacitación y recursos humanos, así como los demás órganos con funciones de capacitación de las diversas áreas de CFE, deberán llevar el correspondiente registro individual de capacitación.
- Cada trabajador sindicalizado por conducto de su representación correspondiente, Podrá presentar ante la Comisión Mixta Auxiliar de Capacitación y Recursos Humanos, cualquier inconformidad sobre los cursos que recibe.
- Cuando un trabajador haya acreditado la totalidad de los cursos de la batería de capacitación del puesto que desempeña o del inmediato superior, tendrá derecho a recibir la constancia de aptitud correspondiente.

4. Determinación del Perfil de Puesto Homologado.

- Los perfiles de puesto homologados serán determinados para aquellos puestos adscritos a dos o más subdirecciones o ramas de actividad.
- La denominación de los puestos deberán corresponder a la clasificación de puestos sindicalizados y de confianza vigente.
- Para elaborar un perfil de puesto homologado se deberá utilizar el formato oficial actualizado, contenido en el Manual del Sistema Institucional de Capacitación.
- El contenido del perfil de puesto homologado, describe exclusivamente aspectos de tronco común, tales como:
 - * Función genérica.- describe en forma sintetizada la razón de ser del puesto.
 - * Funciones generales.- describe aquellas que son fundamentales para todos los puestos e inherentes al desempeño de los mismos.

- * Los requerimientos de conocimientos, habilidades y actitudes serán de tronco común y tenderán a fortalecer la cultura corporativa y los programas institucionales.
- * Al definir los requerimientos de conocimientos y habilidades en materia de cómputo, no se deberán utilizar los nombres comerciales de la paquetería del software.
- * Todos los perfiles homologados deberán indicar el nombre del puesto inmediato superior de acuerdo al plan de carrera en donde se ubique.
- * Escolaridad, en este rubro se debe anotar el nivel de escolaridad necesario para el puesto de acuerdo a la denominación del catálogo de escolaridad propuesto por la Unidad de Capacitación y Desarrollo.
- * Experiencia, en este apartado se deberá anotar la leyenda: "en actividades similares o del puesto inmediato superior".
- * Características físicas, se debe anotar la leyenda: "Saludable y sin limitaciones físicas que impidan el desarrollo adecuado a las funciones inherentes al puesto".
- * Disponibilidad, se debe anotar la leyenda: "para laborar fuera de la jornada de trabajo y en su caso realizar sus funciones en lugar distinto a su centro de trabajo.
- * Otros, En este rubro Se anota "Tener Constancia de Aptitud del puesto".
- * Todo perfil del puesto homologado debe estar aprobado por el Comité Mixto de Productividad, correspondiente al área de adscripción del puesto.

5. Cursos dentro del horario de labores.

- Los cursos que se impartan dentro del horario de labores obedecerán a las siguientes Características:

- Por cambios a los sistemas y procedimientos internos de trabajo.
- Por sustitución de las tecnologías que se aplican en cada área del trabajo.
- Por sustitución de herramientas y equipos de trabajo.
- Por cambios a las normas generales de trabajo.
- Por cambios en la organización y funcionamiento de las áreas, derivadas de reestructuración interna.
- Cursos dirigidos a grupos cerrados para resolver problemas específicos del área de trabajo.

- Cursos prioritarios de interés institucional.
 - Cursos que apoyen los programas estratégicos e institucionales.
 - Cursos que se impartan a tiempo completo en los Centros de Capacitacion especializados como los de Celaya, Ixtapantongo, Noreste, Occidente, Laguna Verde, etc.
 - Cursos que por su naturaleza requieran impartirse de tiempo completo.
 - Por asistencia a congresos, seminarios, mesas redondas, o cursos externos, sujetos a un horario específico determinado por la institución que organiza el evento.
- Para la impartición de cursos dentro del horario de labores, se requerirá la autorizacion escrita del subgerente, jefe de unidad, jefe del departamento autónomo o su equivalente, del centro de trabajo.
- En virtud de ser CFE un organismo descentralizado del sector público y que este sostiene en el ámbito nacional escuelas de todos los niveles educativos, desde preescolar hasta licenciatura, no procede incorporar trabajadores a cursos o programas educativos en horario de labores, asi mismo CFE, se exime del pago de inscripción y colegiaturas, incluyendo los niveles de posgrado que no se enfoquen a cubrir requerimientos del perfil de puesto y del área.
- Para cursos que sea necesario impartir dentro del horario de labores, se debe procurar que sea en horarios que aprovechen las primeras horas de la mañana, ya que se considera que la persona esta mas despejada y propensa a tener una mejor asimilación; así mismo permite conciliar los horarios de entrada debido a problemas de acceso o tráfico en áreas metropolitanas, así como casos en que los trabajadores tengan que dejar a hijos pequeños en guarderías infantiles, fijando un margen razonable de tiempo para que el trabajador se reintegre a sus labores.
- En los casos que sea posible, organizar cursos a tiempo completo, con objeto de reducir al mínimo las ausencias del trabajador en su centro de trabajo.

6. Cursos fuera del horario de labores.

- Los cursos que se impartan fuera del horario de labores tendrán las siguientes características:
 - Capacitarse para desempeñar el puesto actual de manera eficiente.
 - Capacitarse para el puesto inmediato superior.
 - Capacitarse para la promoción a otro puesto.

- Manejo de idiomas extranjeros que formen parte de la batería de capacitación del trabajador.
 - Asistencia a congresos, seminarios, mesas redondas, etc., que contribuyan a la actualización de conocimientos y mejor desempeño del puesto actual, o para el puesto inmediato superior.
 - Cursos de educación abierta para completar o cursar un nivel escolar desde primaria hasta licenciatura.
 - Cursos para el desarrollo profesional como son los de: Especialidad, diplomados, y posgrados.
- Los cursos impartidos por instituciones externas, seminarios, mesas redondas, congresos, etc., se cubrirán a la hora en que estén programados, cuando no haya alternativa de programarse fuera del horario de labores.
- En virtud de ser CFE un organismo descentralizado del estado mexicano y que este sostiene en el ámbito nacional, escuelas de todos los niveles educativos, desde preescolar hasta licenciatura, no procede el pago de colegiaturas para cursar estudios en dichos niveles, así como también los niveles de posgrado que no se enfoquen a cubrir requerimientos del perfil del puesto y del área.

7. Incentivo por asistencia a cursos fuera del horario de labores.

- La compensación del 25% que CFE cubre a los participantes se determina con base en su salario tabulado diario por cada día que asista, durante el tiempo que comprenda el curso, en la inteligencia que para tener derecho a dicho pago deberán reunir como mínimo el 90% de la asistencia.
- Para que se pueda efectuar dicho pago, deberá llevarse un estricto control de asistencia de los participantes por parte del área responsable de la impartición de los cursos, quien con toda oportunidad remitirá al área administrativa laboral el listado de los trabajadores conteniendo los registros, datos correspondientes y el número de días de asistencia.
- La compensación se otorgará en los siguientes casos:
 - Asistencia a cursos de capacitación para el puesto actual
 - Asistencia a cursos de capacitación para el puesto inmediato superior.
 - Asistencia a cursos para promoción a otro puesto o función.
 - Manejo de idiomas extranjeros. (Solo en los casos en que estos conocimientos sean requisitos del puesto que desarrolle el trabajador).
 - Cuando el trabajador asiste a congresos, seminarios y cursos externos para actualizar los conocimientos de su puesto.

- Casos en que no se otorgara el incentivo.

Asistencia a cursos para:

- Capacitarse en el conocimiento de un puesto diferente al que desarrolla y no forme parte del plan de carrera.
- Mejorar su desarrollo profesional y personal.
- Cursar o completar estudios a nivel primaria, secundaria o de preparatoria (mediante el programa de educación básica para adultos, preparatoria abierta y profesional).
- Desarrollo de tesis y obtención de título profesional (programa de apoyo a la titulación; los interesados cubrirán los honorarios de los instructores externos, el costo de inscripción y las cuotas que en cada caso fijen las autoridades escolares para estos trámites).
- Manejo de idiomas extranjeros.(en los casos que estos conocimientos no son requisito del puesto que desarrolla el trabajador).
- Especialización, diplomados y cursos de posgrado.

8. Incentivo a Instructores Internos Habilitados.

- Los Instructores Internos Habilitados que impartan cursos gozaran del incentivo en los siguientes casos:

- En los cursos que impartan dentro de los horarios de labores.

Una cantidad equivalente al 75% del valor hora del salario diario tabulado que tengan asignado por cada hora de instrucción, considerando como máximo 40 horas al mes.

- En cursos que se impartan fuera de los horarios de labores.

Una cantidad equivalente al 100% del valor hora del salario diario tabulado que tengan asignado por cada hora de instrucción, no aplicándose la limitante de que se impartan como máximo 40 horas de instrucción.

- Adicionalmente, en ambos casos se les cubrirá una cantidad igual al 25% del importe total que les corresponda por las horas de instrucción que impartan en cada evento de capacitación, con el propósito que el instructor interno planee la instrucción, prepare el material didáctico, y lleve a cabo la evaluación y reportes correspondientes.

- Al finalizar cada curso, se efectuará una evaluación del instructor por parte de los participantes; si ésta es del 85% o mayor, el instructor recibirá por esa ocasión un incentivo adicional equivalente a un nivel del desempeño relacionado con su percepción.
 - Seis meses después de terminado un curso, se efectuará una evaluación a los participantes para determinar que en sus áreas de trabajo la capacitación recibida se haya traducido en incrementos significativos de productividad, mejora en la calidad, simplificación del trabajo, mejora de aptitudes, reducción de problemas internos, etc., lo cual será avalado por el jefe del área correspondiente; en caso de ser favorable en un 80%, el instructor recibirá por esa ocasión un incentivo adicional al anterior equivalente a un nivel de desempeño.
- Los incentivos generales y adicionales que se otorguen a los Instructores Internos Habilitados, no formarán parte del salario y los trabajadores que participen como tales no adquirirán por ese hecho ningún beneficio adicional ante CFE.

9. Lunch a trabajadores que asisten a cursos fuera de horario de labores.

- La institución esta haciendo esfuerzos para apoyar a sus trabajadores que participan en cursos, para capacitarse en el puesto que desempeñan actualmente, o para promover al puesto inmediato superior, fuera del horario de labores, que se impartan en los centros de capacitación de CFE o en sus centros de trabajo, proporcionándoles un lunch conforme a las siguientes reglas:

- Se otorgara el lunch a:

Los trabajadores que asistan a los cursos que inicien entre las 16:00 horas y las 17:00 horas.

A los instructores que sean trabajadores de CFE y que impartan cursos.

Los que asistan a cursos en sus centros de trabajo o centros especializados de CFE.

Cuando el curso se lleve a cabo en instalaciones de CFE, y en aquellos casos en que por falta de disponibilidad en las Unidades de Capacitación programen el curso en instalaciones de alguna institución externa.

El lunch se entregará en especie a los trabajadores en el centro de capacitación o de trabajo. No se cubre en efectivo, ni deberá considerarse sustituto de una comida, y se entregará en las condiciones más higiénicas cubriendo los requisitos de nutrición y variedad.

El lunch se consumirá en el sitio de la capacitación media hora antes del curso.

El costo del lunch por trabajador no deberá exceder del 75% del pago de alimentos equivalente a una cena.

- El lunch no se proporcionará en los casos de asistencia a:

Cursos individuales en instituciones externas. En este caso se le proporcionará el costo equivalente del lunch.

A los cursos que se inicien de las 18:00 horas en adelante, por considerar que disponen del tiempo suficiente para tomar sus alimentos.

10. Educación básica para adultos.

Las áreas de capacitación y recursos humanos deberán efectuar la :

- Detección de Necesidades y Formulación del Programa.

- Realizar la detección de necesidades en materia de educación básica para adultos alfabetización, primaria, secundaria y bachillerato abierto entre el personal de las diversas áreas de trabajo.

En materia de educación básica para adultos (alfabetización, primaria y secundaria) los servicios educativos se podrán hacer extensivos a los familiares directos (padres, cónyuge e hijos), de los trabajadores que lo requieran.

- Elaborar un programa anual de educación básica para adultos, así como de bachillerato abierto. Este programa deberá anexarse al programa anual de capacitación y adiestramiento correspondiente.
- Mantener actualizado el censo de necesidades de los trabajadores sobre educación para adultos y de bachillerato abierto.

- Promoción.

- Difundir permanentemente entre el personal de los centros de trabajo, el programa de educación para adultos y de preparatoria abierta.
- Formular anualmente una convocatoria de promoción para que los trabajadores se inscriban en los diversos niveles de estudios, misma que deberá ser suscrita tanto por la autoridad institucional, como por la representación sindical correspondiente.
- Promover la integración de círculos de estudios.
- Integrar grupos de trabajadores con necesidades de terminación de estudios comunes.
- Orientar a los trabajadores para que realicen ejercicios de autoevaluación y exámenes preliminares.

- Coordinación con el I.N.E.A.

- Registrar e inscribir a cada trabajador y sus familiares participantes de los programas de alfabetización, primaria y secundaria del programa de educación básica para adultos. En su caso gestionar la revalidación de estudios correspondiente.
 - Solicitar a la delegación del I.N.E.A. Los libros de textos de instrucción primaria, gratuitos y entregarlos a los trabajadores y sus familiares inscritos en el programa. Asimismo los libros que se requieran para realizar la secundaria, serán adquiridos con cargo a C.F.E.
 - Programar la realización de exámenes de las diversas materias en coordinación con el I.N.E.A. y con el trabajador.
 - Gestionar el pago de exámenes de educación para adultos de los trabajadores y de sus familiares con cargo a C.F.E.
 - Recibir las constancias de alfabetización, resultados de exámenes y en su caso los certificados de primaria y secundaria de los trabajadores acreditados y, organizar su entrega a los trabajadores.
- Asesores de educación para adultos.
- Promover que los trabajadores de C.F.E. participen como asesores de sus compañeros para que terminen sus estudios de cada nivel educativo. Al respecto será indispensable que cada asesor tenga el nivel de estudios que establezca el INEA, sea autorizado por la Comisión Auxiliar Mixta de Capacitación y Recursos Humanos, correspondiente, y sea aceptado por el INEA.
 - Controlar que cada trabajador propuesto como asesor del personal inscrito en los diversos niveles educativos, previamente a su iniciación como asesor, apruebe el curso de formación de instructores.
 - Coordinar que cada asesor de los diversos niveles educativos reciba la asistencia técnica necesaria de parte de la delegación del INEA correspondiente.
 - Aplicar al personal que participe como asesor del programa de educación básica para adultos los mismos estímulos económicos que se otorgan a los instructores internos habilitados, sin que formen parte de su salario.
 - Seleccionar a los asesores del programa, preferentemente del centro de trabajo donde se vaya a impartir la capacitación para estos programas.
 - Coordinar que cada asesor atienda, por cada grupo, a un máximo de 25 alumnos.
 - Coordinar que cada asesor imparta el total de horas que se le autoricen, al respecto no deberá haber la limitante de que se programen más de cuarenta horas al mes, en virtud de que estas actividades se imparten fuera del horario de labores.
- Coordinación con la S.E.P. Para la realización de la preparatoria abierta.

- Establecer la coordinación necesaria con la Dirección General de Servicios Educativos de la S.E.P., I.N.E.A., sistemas abiertos, o con el órgano competente correspondiente, con el propósito de registrar a los trabajadores inscritos en el programa de preparatoria abierta.
 - Informar a los trabajadores que el costo de inscripción, pago de exámenes y trámites, así como el costo de los libros serán con cargo al participante.
- Facilidad para que los trabajadores presenten sus exámenes.
- Los trabajadores en caso necesario, recibirán el permiso correspondiente del jefe para acudir a presentar sus exámenes en el lugar y las fechas que se le asignen.
- Tiempo de duración de cada nivel educativo.
- Para que un trabajador logre su alfabetización se considera un período promedio de seis meses.
 - Para que un trabajador logre acreditar la primaria, se considera un período promedio de 30 meses.
 - Para que un trabajador logre acreditar la secundaria o preparatoria abierta se considera un período promedio de 36 meses.
 - Cada órgano de capacitación deberá establecer un programa semestral de cada trabajador participante, mismo que deberá ser aprobado por el jefe del departamento o área de trabajo y por la representación sindical correspondiente.
- Registro individual de los participantes.
- Llevar el control de la asistencia a clases de apoyo u orientación de cada trabajador, previamente programadas.
 - Llevar el control del registro individual de los participantes en:

Alfabetización, primaria, secundaria y preparatoria abierta.
- Registro de asesores.
- Realizar el registro de los asesores internos y externos del programa de educación básica para adultos y anexarlo al programa anual de capacitación correspondiente.
 - Enviar a la unidad de capacitación y desarrollo copia de los registros de asesores de educación básica para adultos anexo al programa de capacitación. Se realizara su adecuado registro ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social en el caso de los asesores externos como instructores.

- Instalaciones, equipo, mobiliario y material didáctico.
 - Lograr que se cuente con las instalaciones, equipo, mobiliario y material didáctico necesarios para la adecuada impartición de cada curso.
 - Coordinar a cada asesor para que presente el programa y los temas de instrucción, así como las necesidades de material didáctico.
 - Dotar cada círculo de estudios con un juego de libros de secundaria, para el manejo de los asesores, con cargo a C.F.E.
- Transporte.
 - No se autorizará el pago de transporte a los trabajadores que participen como asesores, ni a los trabajadores que participen como alumnos de los programas de alfabetización, primaria, secundaria o de preparatoria abierta.
- Ayuda económica a los asesores externos del programa de educación básica para adultos.
 - De común acuerdo el INEA, la CFE y el SUTERM, en cada centro de trabajo, determinarán el monto de la ayuda económica al personal externo que participe en el programa de educación para adultos (alfabetización, primaria y secundaria), y sin que por ello se establezca relación laboral alguna con el INEA, CFE o el SUTERM; la ayuda económica será con cargo a CFE.
- Información a la Unidad de Capacitación y Desarrollo.
 - Cada área de capacitación informará trimestralmente a la unidad de capacitación y desarrollo del avance de las actividades del programa de educación para adultos, conforme a los formatos y procedimientos que la UCD establezca para este efecto.
- Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Recursos Humanos.
 - La Unidad de Capacitación y Desarrollo informará periódicamente del comportamiento de los diversos programas de educación de adultos de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Recursos Humanos.
- Grupos de trabajo a nivel zona.
 - INEA, CFE y SUTERM para la adecuada coordinación de acciones y el eficaz cumplimiento de los objetivos establecidos en el convenio de colaboración para promover la educación para adultos de CFE, se comprometen a formar un grupo de trabajo a nivel zona, integrado por dos representantes de cada parte que tendrán las siguientes funciones:

Definir las metas globales, así como establecer normas de participación entre ambas partes.

Coordinar y supervisar las actividades y acciones que lleven a cabo los grupos de trabajo para el óptimo funcionamiento de los programas.

Promover, organizar y facilitar el trabajo conjunto.

Determinar acuerdos específicos para la realización de la función educativa.

Evaluar trimestralmente los resultados que se vayan obteniendo.

- Por parte de la CFE los representantes a nivel zona serán:

- El subgerente de trabajo y servicios administrativos o su equivalente, y el responsable de capacitación y recursos humanos en las áreas foráneas.

- Por parte del SUTERM los representantes a nivel local serán:

El secretario de la sección del sindicato y el representante del SUTERM ante el Comité Mixto de Productividad.

11. Apoyo a la titulación profesional.

- Como apoyo al "Programa de Desarrollo Personal y Profesional", C.F.E. promoverá programas de titulación a nivel profesional con instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial, para que los trabajadores obtengan los certificados correspondientes.

- Al trabajador le será proporcionada una ayuda económica equivalente a 30 días de viáticos como apoyo a su titulación profesional, que podrá ser destinada al proceso de titulación, ya sea para solventar los gastos de trámites y derechos educativos, seminario de titulación, impresión de tesis, etc.

- Cuando el número de solicitantes, sea suficiente, se podrán organizar seminarios de titulación profesional, en coordinación con las instituciones educativas, correspondientes en los centros de capacitación especializados de C.F.E. (Celaya, Noroeste, Ixtapantongo y Occidente).

Así también, el área de capacitación local podrá organizar seminarios de titulación profesional, en coordinación con las instituciones educativas correspondientes, en el propio centro de trabajo.

- Cuando el trabajador opte por otra modalidad de titulación profesional de acuerdo a su necesidad particular, se le apoyará con lo estipulado en el punto no. 2.

- Para todos los casos, el trabajador deberá sufragar por su cuenta y en forma directa los gastos que se eroguen del proceso de titulación; y cuando obtenga la constancia oficial de la titulación profesional o su equivalente, podrá con este documento realizar el trámite de su ayuda, a través de un recibo de pago único aprobado por el jefe del área de adscripción del trabajador y autorizado por el responsable del área de capacitación del centro de trabajo.
- Corresponderá a la Unidad de Capacitación y Desarrollo, establecer y difundir los lineamientos y procedimientos para la aplicación de esta norma.

12. Estudios de especialización y posgrado.

- Cada gerencia deberá realizar un estudio con base en los perfiles de puesto y planes de carrera de sus necesidades de personal con estudios de especialización y posgrado, con un horizonte a 5 años y actualización anual. Asimismo, deberá formular la previsión presupuestal correspondiente.
 - Cada gerencia podrá solicitar anualmente, conforme a sus necesidades particulares la autorización de su Subdirección para que sus trabajadores realicen estudios de especialización y posgrado, con apoyo total de la C.F.E. para el pago de gastos de inscripciones y colegiaturas.
 - Cada uno de los estudios de diplomado, maestría y doctorado, deberán tener estrecha vinculación con los trabajos que realiza la gerencia correspondiente, y efectuarse en instituciones oficiales, con incorporación o reconocimiento de sus estudios, en una institución de reconocido prestigio.
 - Para que un trabajador sea considerado candidato a realizar estudios de diplomado, maestría o doctorado serán requisitos básicos los siguientes:
 - Tener título profesional de nivel licenciatura
 - Tener un excelente desempeño laboral
 - Estar trabajando en proyectos de interés institucional
 - Tener una antigüedad mínima, como trabajador permanente de cinco años.
 - La gerencia que proponga candidatos a estudios de posgrado, deberá contar con la partida presupuestal correspondiente.
- Cada gerencia deberá informar a la Unidad de Capacitación y Desarrollo, el número de trabajadores que están realizando estudios de posgrado.
- El trabajador perderá sus derechos de continuar recibiendo el apoyo económico de la institución para sus estudios de posgrado, si:
 - Reprueba una evaluación parcial de su escuela
 - No cumple con los requisitos académicos de su escuela (entre otros puede ser un promedio mínimo de 8 o su equivalente).

- Reprueba una materia.
- Los compromisos institucionales del trabajador que disfruta de apoyos para realizar estudios de posgrado en el país serán:

Participar como instructor interno habilitado en la impartición de conferencias, o de cursos sobre los estudios realizados al personal de CFE. Por lo menos deberá impartir una conferencia o un curso conforme lo determine el gerente que lo postuló, durante los seis meses posteriores a la terminación de sus estudios.

Continuar trabajando en proyectos institucionales, aplicando los estudios que realizó.

Continuar siendo trabajador de CFE por un lapso no menor a un año, posterior al término de los estudios para los que le otorgaron apoyo institucional.

13. Becas para asistir a cursos o estudios de posgrado en el extranjero.

- En los casos en que exista necesidad institucional para que el personal se forme en algún tema especializado, se podrán postular candidatos conforme a las bases siguientes:

Anualmente se autorizará la participación en concursos por las becas a cursos y posgrados que ofrecen al gobierno de México, gobiernos extranjeros y organismos internacionales, a los mas destacados trabajadores de cada gerencia, en la que se deberá:

- Identificar proyectos prioritarios en los que se requiere la formación del personal especializado.
- Formular un diagnóstico de sus necesidades de cursos o posgrados, con horizonte a 5 años, y programado de manera anual.
- Identificar cursos o posgrados necesarios que se imparten en el extranjero.
- Seleccionar candidatos y programar su postulación.
- Integrar y presentar los expedientes de sus candidatos, con suficiente anticipación.

Presupuestar la partida correspondiente para poder tramitar ante organismos o CFE el otorgamiento en caso necesario, de algunas ayudas económicas.

Encargar a cada jefe de departamento de su respectiva gerencia, y con la colaboración del representante de capacitación correspondiente, se instrumente la oportuna atención de este asunto.

La Oficina de Capacitación y Recursos Humanos para Oficinas Nacionales, dependiente de la Unidad de Capacitación y Desarrollo, realizará los trámites correspondientes ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, salvo los casos en que exista representación de la Secretaría de Relaciones Exteriores en las entidades federativas, la gestión se podrá realizar directa.

En el caso de obtener una beca, el trabajador deberá informar a la Unidad de Capacitación y Desarrollo, para su registro en la estadística institucional correspondiente.

En todas las áreas foráneas, las gestiones ante la Secretaría de Relaciones Exteriores se realizarán por conducto del órgano de capacitación correspondiente.

- Requisitos para postular a un trabajador activo en CFE.

Ser trabajador permanente.

Estar graduado en cualquier carrera de nivel licenciatura

Tener título y cédula profesional o su equivalente.

Tener constancia de manejo del idioma extranjero, con el nivel de conocimientos necesarios.

Haber participado de manera destacada en la realización de proyectos de interés institucional, vinculados con los estudios para lo cual se requerirá la propuesta del jefe inmediato, citando las aportaciones del trabajador.

Estar participando en proyectos institucionales relacionados con el curso o los estudios para los cuales se presenta solicitud de candidatura y, que a su regreso se prevea la aplicación de los nuevos conocimientos en esos proyectos.

Haber impartido por lo menos un curso, como instructor interno de CFE en los últimos 3 años.

Tener antigüedad de 5 años como trabajador permanente.

No haber disfrutado en los últimos 3 años de una promoción de solicitud de beca al extranjero.

No haber solicitado permisos sin goce de salario mayores a 30 días en el último año.

Presentar todos sus documentos originales ante el encargado de promoción de becas al extranjero con una anticipación de por lo menos 10 días hábiles a la fecha establecida por la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El trabajador postulado será el responsable por la presentación de documentos necesarios para su candidatura.

Cumplir con el proceso de selección.

No se postulará como candidato a concursar por una beca al extranjero, al personal que disfrute de su período vacacional o de cualquier tipo de licencia, en el momento de promoción.

- Niveles de autorización.

El gerente de cada área o el funcionario en quien se delegue la autorización correspondiente, deberá ser quien autorice si un trabajador activo puede o no solicitar su participación en el concurso de la beca.

- Postulación.

La Postulación en el caso de trabajadores de base se hará por conducto de la Comisión Mixta de Productividad correspondiente.

La Postulación al concurso por la beca para el curso o estudios que se ofrecen, deberá estar dirigido según se trate en español y/o inglés a la atención del Director de Asuntos Culturales de la Secretaría de Relaciones Exteriores, o al Director de Intercambio Académico y Becas de la Secretaría de Relaciones Exteriores.

El oficio deberá explicar:

Que las actividades laborales presentes o previsibles del trabajador activo, candidato a la beca, estén directamente relacionados con el tema del curso o de los estudios que se ofrecen.

El nombre del proyecto o proyectos institucionales en los que se aplicarán los conocimientos o estudios del curso.

Las razones por las que es importante para CFE, que el trabajador activo participe en esos cursos o estudios.

Los méritos académicos, profesionales e institucionales del trabajador activo postulado como candidato a la beca.

Los apoyos y las condiciones del permiso que se otorgarían al trabajador, en caso de resultar ganador de la beca.

- Administración de ayudas.

Si el curso o los estudios tienen una duración menor a 6 meses, el gerente del postulante queda facultado para otorgar permiso con goce de salario y las ayudas económicas necesarias que se deriven de la beca otorgada, de acuerdo al país u organismo que la ofrece.

Si el curso o los estudios tienen una duración mayor a 6 meses, pero menor a un año, el gerente del postulante deberá presentar la solicitud al subdirector correspondiente, quien quedará facultado para otorgar el permiso con goce de salario y las ayudas económicas necesarias, que se deriven de la beca otorgada, de acuerdo al país u organismo que la ofrece.

En todos los casos de cursos o estudios, cuya duración sea mayor a 12 meses, solo la Dirección General podrá autorizar el permiso con goce de salario y las ayudas económicas necesarias.

No se podrán autorizar viáticos en el extranjero los servidores públicos que contemplen el carácter de estudiantes.

En ningún caso se autorizarán viáticos a los trabajadores que ganen un concurso para una beca para curso o posgrado.

La presencia del trabajador activo en el destino de la beca, tendrá un objetivo explícito, que deberá mencionarse en la documentación en que se solicite la autorización del viaje.

Para cubrir el importe en caso necesario de alguna ayuda económica por concepto de curso o posgrado, se deberá contar con la partida presupuestal autorizada, la cual se destinará al pago de pasajes, peaje, gastos, etc.

Todas las gestiones de autorización de permisos, deberán canalizarse por conducto de la Subdirección de Administración y Finanzas.

- Compromisos institucionales del trabajador postulado en caso de ganar la beca.

Dentro de la semana posterior al término de la beca, el trabajador elaborará un informe de su participación en el evento, dirigido al gerente que lo postuló, señalando:

Las áreas de CFE que pudieran tener interés directo en la información relativa.

Sugerencias de acciones convenientes para que la CFE extraiga mayor provecho del informe.

El gerente circulará el informe si procede.

Dentro del primer bimestre posterior al término del viaje el trabajador deberá impartir:

- * Una conferencia o un ciclo de conferencias sobre el curso o estudios realizados.
- * Preparar o impartir un curso o varios, al personal de CFE sobre los estudios realizados, esta necesidad será determinada por el gerente que postuló al trabajador.

Continuar trabajando en proyectos institucionales, aplicando los estudios que realizó en el extranjero.

Continuar siendo trabajador de CFE por un lapso no menor a un año, posterior al término de la beca.

14. Becas contractuales.

- La Unidad de Capacitación y Desarrollo, autorizará a nivel nacional el pago de becas contractuales que cumplan con lo estipulado en el contrato colectivo de trabajo. Se cuenta con 8,000 becas; 4,000 para estudios secundarios, prevocacionales y cursos completos de capacitación en centros tecnológicos, y 4,000 para estudios preparatorios, vocacionales, profesionales o de nivel equivalente.
- Corresponde a la Unidad de Capacitación y Desarrollo el ejercicio y control del presupuesto asignado a la prestación de becas contractuales.
- En las unidades o departamentos de capacitación regionales o divisionales se recibirá la documentación para el trámite de las autorizaciones.
- El único medio para el registro y control del presupuesto asignado a la prestación de becas contractuales es el sistema computarizado "SIBECA".
- No se otorgarán becas a estudiantes irregulares.
- Solamente se autorizará una beca por trabajador o jubilado.
- Cada unidad o departamento de capacitación regional o divisional generará del sistema una "relación de becas", el cual después de firmada, será enviada a la Secretaría de Educación del CEN del SUTERM para su autorización.
- Cada unidad o departamento de capacitación regional o divisional, elaborará el "memorándum" para notificar a quien corresponda el pago de las becas.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo notificará periódicamente a las autoridades de C.F.E. y a representantes del CEN del SUTERM, el cumplimiento de las disposiciones de la cláusula 28 del Contrato Colectivo de Trabajo.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo realizará visitas a las unidades o departamentos de capacitación cuando lo estime necesario, para examinar los expedientes de becas tramitadas.

15. Prácticas profesionales.

- Proporcionar a estudiantes e hijos de trabajadores y de los jubilados, avanzados en carreras técnicas y profesionales afines a la institución, las facilidades necesarias para llevar a cabo en los centros de trabajo sus programas de prácticas profesionales.
- Solo se admitirán a estudiantes que cumplan con los requisitos en la cláusula 29 del Contrato Colectivo de Trabajo CFE-SUTERM en vigor y que cuente con seguro de vida y accidentes otorgado por la institución educativa a la cual pertenezca.
- Las áreas de capacitación y recursos humanos deberán contar con una asignación presupuestal para prácticas profesionales.

- Será facultad de los jefes de las áreas de común acuerdo con la representación sindical respectiva, seleccionar y solicitar a los estudiantes que les envíen las Unidades de Recursos Humanos para llevar a cabo las prácticas profesionales.
- El período de desempeño de la práctica profesional se ajustará invariablemente a los requerimientos de la institución educativa que promueve la vinculación, no debiendo exceder en ningún caso de 6 meses, considerando algunas excepciones que pueden ser hasta de un año.
- Al término de la práctica profesional las áreas de capacitación y recursos humanos, deberán informar por escrito a la autoridad de la escuela de procedencia del estudiante, que se cumplió con el requisito escolar.
- Las áreas de capacitación y recursos humanos deberán evitar las prórrogas de prácticas profesionales con el propósito de no crear derechos de tipo laboral.
- Las áreas de capacitación y recursos humanos deberán informar trimestralmente a la Unidad de Capacitación y Recursos Humanos de Oficinas Nacionales sobre las prácticas profesionales que se hayan otorgado, conforme a los formatos y procedimientos que la UCD establezca para este efecto.

**V. CONCLUSIONES Y
PROPUESTAS**

V. CONCLUSIONES Y PROPUESTAS

1. CONCLUSIONES

Por toda la anterior investigación, la cual por razones de comprensión fue resumida para los fines que pretende el presente trabajo, se concluye que:

- En materia de capacitación, la Comisión Federal de Electricidad, posee uno de los mejores y más completos Sistemas, dentro del sector público.
- La Comisión Federal de Electricidad, otorga la debida importancia a la capacitación, lo cual se refleja desde el establecimiento y planteamiento de las cláusulas respectivas, en el Contrato Colectivo de Trabajo sustentado a su vez, con el SUTERM.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo, busca siempre el apego y fiel cumplimiento a la Ley, y en algunos casos supera los beneficios que ésta otorga a los trabajadores.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo, cuenta y funciona en todo momento con el apoyo de las altas autoridades, tanto empresariales como sindicales.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo, tiene un Sistema Institucional de Capacitación, integral; de tal forma que se establece por un lado la normatividad vertida en procedimientos, políticas, lineamientos, etc., y por otro, un sistema mecanizado que da fluidez al manejo de la información.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo, está basada en una estructura organizacional, planeada que le permite un funcionamiento hacia el interior, en su actividad operativa, y hacia el exterior, en su actividad normativa.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo, ha establecido todos sus programas, planes y políticas, en concordancia con los objetivos y misión del área y en congruencia con los propios de la Institución.
- La Unidad de Capacitación y Desarrollo, cuenta con la infraestructura y tecnología adecuadas, para impartir los cursos en condiciones óptimas que faciliten el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- El Sistema Institucional de Capacitación, fue diseñado para la CFE ubicándola en el contexto y necesidades nacionales, cumpliéndose con los objetivos institucionales.
- El Sistema Institucional de Capacitación, es integral, dinámico y permanente, ya que todos sus elementos se interrelacionan y han soportado los cambios en su entorno.

- El Sistema Institucional de Capacitación, cuenta en detalle con todos los elementos básicos y secundarios, con el propósito de ser uno solo para toda la empresa y al mismo tiempo, uno para cada área de capacitación ubicada en el país.
- El Sistema Institucional de Capacitación, cubre las necesidades que en materia de capacitación, se presentan en una empresa de tal magnitud y complejidad, como son: extensión territorial, número de trabajadores, número de puestos, distancias entre algunos centros de trabajo, diversidad tecnológica, etc.
- La estructura y funcionamiento del Sistema Institucional de Capacitación, le permite ajustarse a las disposiciones en materia de capacitación, como son las competencias laborales y la certificación curricular de los eventos; así como, a la nueva cultura laboral.
- El Sistema Institucional de Capacitación a nivel nacional de C.F.E., se encontrará al mismo nivel de las instituciones tanto públicas como privadas, especialistas en la materia.

2. PROPUESTAS

- En Procedimientos:

Dentro del Proceso Administrativo de la Capacitación, se propone para la fase de Planeación un

* Procedimiento para elaborar un Programa de Capacitación orientado a solución de problemas específicos:

No.	DESCRIPCION
1	EL JEFE DEL AREA DE TRABAJO, RECOPILA LA INFORMACION INHERENTE AL PROBLEMA A SOLUCIONAR
2	EL JEFE DE AREA Y EL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, SE REUNIRAN PARA ANALIZAR Y EVALUAR LAS CAUSAS DEL PROBLEMA
3	SI LAS CAUSAS DEL PROBLEMA SON: ORGANIZACIONALES DEBIDO A LOS METODOS, MATERIALES O MAQUINARIA, ENTONCES SE LE ASIGNA LA SOLUCION DE DICHO PROBLEMA AL DEPARTAMENTO QUE LE CORRESPONDA
4	SI LA CAUSA DEL PROBLEMA ES DEBIDO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR, EL AREA DE TRABAJO ANALIZARA LOS ESTANDARES DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO
5	SE DETERMINARAN LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR
6	SE COMPARAN LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO DEL PUESTO CONTRA LOS DEL TRABAJADOR Y SE OBTIENE LA DIFERENCIA
7	SE EVALUA LA DIFERENCIA EN TERMINOS DEL COSTO-BENEFICIO
8	SI EL COSTO ES MAYOR QUE EL BENEFICIO, ENTONCES NO SE JUSTIFICA LA CAPACITACION PARA LA SOLUCION DEL PROBLEMA
9	SI EL BENEFICIO ES MAYOR QUE EL COSTO, ENTONCES CON LOS ESTANDARES DE DESEMPEÑO QUE NO SE CUMPLEN SE ELABORA UN PROGRAMA DE CAPACITACION O ADIESTRAMIENTO ESPECIFICO POR TRABAJADOR
10	UNA VEZ ELABORADO Y REVISADO EL PROGRAMA DE CAPACITACION INDIVIDUAL POR TRABAJADOR, SE PASA A FIRMA PARA SU VALIDACION CON EL JEFE DE AREA, LOS MIEMBROS DE LA COMISION MIXTA DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO Y LOS RESPONSABLES DE CAPACITACION.

Para la fase de Control, y, considerando el criterio de calificación aprobatoria establecido por la Unidad de Capacitación y Desarrollo, de 70/100, se propone, un:

* Procedimiento para la elaboración y aplicación de evaluaciones parciales:

No.	DESCRIPCION
1	EN BASE A UN ANALISIS DE LOS OBJETIVOS TERMINALES DE CADA TEMA, EL INSTRUCTOR DISEÑA UNA EVALUACION, DIRIGIDA A MEDIR EL GRADO DE APROVECHAMIENTO DEL PARTICIPANTE.
2	EL INSTRUCTOR APLICA LAS EVALUACIONES PARCIALES, AGRUPANDO LOS TEMAS PARA CUBRIR UNA EVALUACION SEMANAL AL GRUPO
3	SI UN PARTICIPANTE REPRUEBA DOS EVALUACIONES PARCIALES CONSECUTIVAS DEBERA SER DADO DE BAJA DEL CURSO POR EL AREA DE CAPACITACION, NOTIFICANDO AL AREA DE TRABAJO DEL TRABAJADOR Y A SU REPRESENTANTE SINDICAL, EN SU CASO. SI REPROBARA TRES EVALUACIONES PARCIALES, SE PROCEDERA DE IGUAL FORMA.
4	LOS RESULTADOS DE LAS ESTAS EVALUACIONES, SE PROMEDIARAN ARITMETICAMENTE Y POR SEPARADO LA PARTE TEORICA DE LA PRACTICA
5	SI EL PROMEDIO RESULTANTE ES REPROBATORIO EN ALGUN CASO (TEORICO Y PRACTICO), SE CONSIDERARA NO APROBADO AL PARTICIPANTE.
6	EL AREA DE CAPACITACION DISPONDRA DE LAS EVALUACIONES ORIGINALES LAS QUE SE INTEGRARAN AL EXPEDIENTE DE CAPACITACION DEL TRABAJADOR, JUNTO CON EL INFORME DEL INSTRUCTOR.
7	EL AREA DE CAPACITACION COMUNICA POR ESCRITO LOS RESULTADOS FINALES DEL CURSO AL RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO, A SU REPRESENTANTE SINDICAL Y EN SU CASO AL JEFE INMEDIATO DEL TRABAJADOR.

Para obtener un seguimiento integral de la aplicación de los conocimientos, habilidades y actitudes aprendidos, se propone un:

* Procedimiento para evaluación del trabajador en el puesto:

No.	DESCRIPCION
1	EL AREA DE CAPACITACION COORDINARA CON EL INSTRUCTOR Y EL AREA DE TRABAJO, LA ELABORACION DE PROGRAMAS DE SEGUIMIENTO QUE SE APLIQUEN A LOS TRABAJADORES QUE HAN ACREDITADO UN CURSO, EL CUAL VARIARA EN TIEMPO, SIN EXCEDER 30 DIAS.
2	EL PROGRAMA DE SEGUIMIENTO SE BASARA EN LA OBSERVACION DIRECTA AL TRABAJADOR, EN EL DESEMPEÑO DE SUS TAREAS Y LABORES RELACIONADAS CON LA OBTENCION DEL NUEVO CONOCIMIENTO, HABILIDAD Y/O ACTITUD.
3	EL AREA DE CAPACITACION, APLICARA ENCUESTAS DE RETROALIMENTACION TANTO AL TRABAJADOR COMO A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR, CON AYUDA DEL INSTRUCTOR.
4	EL AREA DE TRABAJO DETERMINARA SI EL TRABAJADOR MUESTRA APTITUD. EN CASO DE REQUERIR UN REFORZAMIENTO DE CONOCIMIENTOS LO COMUNICARA AL AREA DE CAPACITACION Y ESTA A SU VEZ AL INSTRUCTOR, CON EL PROPOSITO DE REALIZAR LA CAPACITACION DIRECTAMENTE EN EL AREA DE TRABAJO Y CORREGIR LAS DESVIACIONES.
5	EL AREA DE CAPACITACION Y EL INSTRUCTOR, MODIFICARAN LOS METODOS DE ENSEÑANZA Y/O CONTENIDOS TEMATICOS, EN CASO DE REQUERIRSE PARA LA ADECUADA APLICACION EN EL AREA DE TRABAJO.
6	EL AREA DE TRABAJO DETERMINARA SOBRE LA APTITUD DEL TRABAJADOR, EN RELACION CON EL AREA DEL APRENDIZAJE Y APLICACION DE ESTA, SUJETA A EVALUACION
7	EL AREA DE TRABAJO ELABORA UN INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION, ASI COMO EL INSTRUCTOR HACE LO PROPIO Y AMBOS LO REPORTAN AL AREA DE CAPACITACION PARA INTEGRARLOS EN EL EXPEDIENTE CORRESPONDIENTE.

Dentro de esta misma fase, se propone un:

* Procedimiento para renovación de Constancias de Aptitud y actualización al puesto.

No.	DESCRIPCION
1	EL AREA DE CAPACITACION REGISTRA LA FECHA DE VIGENCIA DE LA CONSTANCIA DE APTITUD PARA EL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR DE CADA TRABAJADOR Y COMUNICA AL AREA DE TRABAJO CON UN MES DE ANTICIPACION A SU VENCIMIENTO
2	EL AREA DE CAPACITACION APLICARA UNA EVALUACION DE SUFICIENCIA A LOS TRABAJADORES CUYA CONSTANCIA HAYA VENCIDO. SI LA CALIFICACION OBTENIDA ES IGUAL O SUPERIOR A 70/100 SE RENOVARA LA CONSTANCIA. SI ES MENOR A ESTA CALIFICACION, SE REPROGRAMARA AL TRABAJADOR PARA CAPACITACION. IGUAL SE REPROGRAMARA AL TRABAJADOR CUANDO EXISTAN CAMBIOS TECNOLOGICOS.
3	EL AREA DE CAPACITACION DETERMINARA EL NIVEL TAXONOMICO REQUERIDO, ASI COMO EL CONTENIDO TEMATICO QUE REQUIERE CADA TRABAJADOR.
4	LOS TRABAJADORES DEBERAN ASISTIR A LOS CURSOS PROGRAMADOS Y ACREDITARLOS, PARA OBTENER LA RENOVACION DE LA CONSTANCIA.
5	EL AREA DE CAPACITACION REALIZARA LAS ACTUALIZACIONES NECESARIAS AL EXPEDIENTE DE CAPACITACION DE LOS TRABAJADORES ACREDITADOS.

- En Cursos:

* Unificar a nivel nacional los contenidos temáticos, niveles taxonómicos, duración, objetivos, etc., de los cursos comunes y/o inherentes a todas las áreas, donde existen los mismos puestos sin importar su ubicación geográfica y/o su rama de actividad, como por ejemplo: los de secretarías, linieros, oficinistas, etc.

- En relación con los administradores de la función:

* Realizar programas permanentes de formación y/o actualización de Administradores de Capacitación, e incluso establecer, junto con una institución educativa, diplomados para este fin.

- Sobre Instructores:

- * Se observó una falta de registros nacionales, de cartera de instructores internos habilitados, lo que se recomienda para en su caso facilitarles su participación, por encima de las instituciones externas.
- * Se recomienda realizar programas permanentes de actualización en técnicas y recursos innovadores de transmisión de conocimientos, dirigido a los instructores internos habilitados; así como cursos y/o programas de formación.
- * Realizar campañas de reclutamiento de instructores internos habilitados, lo que redituaria en favor de los presupuestos, reduciendo al máximo la contratación de empresas externas y se tendría una amplia cartera en disposición, evitando con esto la designación recurrente del mismo trabajador, ausentandolo de su área de trabajo.
- * Diseñar un proceso de reclutamiento y selección de instructores internos.

- Sobre Normatividad y Lineamientos:

- * Revisar y/o actualizar los manuales y normatividad diversa, por lo menos una vez al año y realizar los ajustes de acuerdo a los cánones que imponga la modernización y la normatividad externa.
- * Organizar grupos de trabajo, interdisciplinarios, con el objeto de actualizar la normatividad existente y al mismo tiempo, cubrir las posibles lagunas en que las áreas foráneas presenten deficiencias y no se contemplen desde la Unidad de Capacitación y Desarrollo, en el caso de Oficinas Nacionales.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Editorial del Partido Revolucionario Institucional

Impreso en México

1988.

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Editorial Porrúa, S.A.

Alberto Trueba Urbina y Jorge Trueba Barrera

Edición actualizada por Guillermo Alvarez del Castillo Vargas

Impreso en México

1993

LEGISLACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Ediciones Delma

Luis Daniel Delgadillo Maíz

Impreso en México

1997

LEY DEL SERVICIO PUBLICO DE ENERGIA ELECTRICA

Ediciones Andrade, S.A.

Impreso en México

1993

ACUERDO NACIONAL PARA LA ELEVACION DE LA PRODUCTIVIDAD Y LA CALIDAD

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Mayo de 1992

PROGRAMA DE EMPLEO, CAPACITACION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS LABORALES 1995-2000

Diario Oficial -Segunda Sección

7 de enero de 1997

PRINCIPIOS DE LA NUEVA CULTURA LABORAL

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

1996

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO CFE-SUTERM 1994-1996

Comisión Federal de Electricidad

1994

MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

Comisión Federal de Electricidad

Unidad de Capacitación y Desarrollo diciembre de 1993

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION

NORMAS PARA SU APLICACION

Comisión Federal de Electricidad

Unidad de Capacitación y Desarrollo

1997

PROGRAMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS 1990-1994

Comisión Federal de Electricidad

Unidad de Capacitación y Desarrollo

1990

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION MECANIZADO - MANUAL DEL USUARIO -

Comisión Federal de Electricidad

Unidad de Capacitación y Desarrollo

1996

COMO DESARROLLAR PROGRAMAS DE CAPACITACION EN LAS ORGANIZACIONES

Reza Trosino Jesús Carlos

Panorama, S.A. de C.V.

1995

CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

Siliceo Alfonso

Limusa

1986

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Arias Galicia Fernando (Coordinador)

Trillas
1982

CAPACITACION A TRABAJADORES

Marroquín Quintana José
Gernika
1978

TOPICOS PARA INSTRUCTORES DE EMPRESAS

Ferrer Luis
Compañía Editorial Continental
1981

PRODUCTIVIDAD DEL FACTOR HUMANO

Fernández Aparicio José Antonio y Cazoria Castro Angelina
Alethia
1984

CAPACITACION, ADIESTRAMIENTO Y FORMACION PROFESIONAL

McGehee William y Thayer Paul W.
Limusa
1986

ADMINISTRACION

Koontz y O'Donnell
McGraw Hill
1986

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

Hernández y Rodríguez Sergio y otros
Interamericana, S.A. de C.V.
1985

GLOSARIO DE TERMINOS ADMINISTRATIVOS

Ortiz G. Lourdes y otros
Editorial de la Universidad del Valle de México (EDUVEM)
1985

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION

Much Galindo Lourdes y García Martínez José

Trillas

1987

ADMINISTRACION DE EMPRESAS, TEORIA Y PRACTICA 2A. PARTE

Reyes Ponce Agustín

Limusa

1985

MANUAL PARA DETERMINAR NECESIDADES DE CAPACITACION

Mendoza Nuñez Alejandro

Trillas

1984

PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA CAPACITACION

Pinto Villatoro Roberto

Diana

1990

SABER ENSEÑAR

Pinto Villatoro Roberto

CECSA

1992