



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

CAMPUS IZTACALA

SISTEMATIZACION DE LA CAPACITACION EN LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
ESTUDIO DE CASO: ESCUELA NACIONAL DE
ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLAN.

PO 1642/97

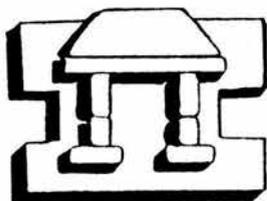
Ej. 2

R E P O R T E
DE TRABAJO PROFESIONAL
QUE PRESENTA
SUSANA MARTINEZ ROBLES
PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN PSICOLOGIA

ASESORAS: LIC. LILIA URIBE OLIVERA

LIC. MA. EUGENIA NICOLIN VERA

MTRA. PATRICIA COVARRUBIAS PAPAHIU



IZTACALA

ESTADO DE MEXICO

1997



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.

Agradezco grandemente a mis tres Asesoras por aceptar ser mis guías en este trabajo, compartiendo conmigo sus conocimientos y experiencias, con paciencia y dedicación.

Lic. Lilia Uribe Olivera: Le doy las gracias por las horas dedicadas a este trabajo y su orientación profesional, que me ayudaron a estructurar, desarrollar y concluir mi Reporte.

Lic. Ma. Eugenia Nicolín Vera: Agradezco sus observaciones y aportaciones realizadas al trabajo. Así como a su amistad, confianza y apoyo, que me fortalecieron en mi desarrollo profesional al darme la oportunidad de colaborar con usted en otros ámbitos de trabajo.

Mtra. Patricia Covarrubias Papahiu: Agradezco todas sus amables atenciones y a las atinadas observaciones y aportaciones que hizo a este trabajo.

A mis Sinodales:

Mtra. Rosario Espinosa Salcido
Lic. E. Joselina Ibañez Reyes

Externo mi agradecimiento por aceptar ser mis Sinodales y respetar los contenidos y estructura del trabajo.

A la E.N.E.P. Iztacala y E.N.E.P. Acatlán,
Instituciones importantes para mí y a
quien espero corresponder un poco a -
todo lo que me han dado.

Al M. en I. Victor J. Palencia Gómez
Director de la E.N.E.P. Acatlán, periodo 1988-1996

Agradezco al Maestro Palencia, todo el apoyo y
facilidades que dió para hacer posible este
trabajo.

Al C.P. Juan Contreras Razo
Secretario Administrativo de la E.N.E.P. Acatlán

Por la confianza que depositó en mí y la oportu-
nidad que me dió para colaborar con usted en
este proyecto. Estando siempre pendiente del -
buen desarrollo de las actividades de capacita-
ción y de sus requerimientos. Distinguiéndose -
por su excelente calidad humana, demostrada en
el respetuoso trato que ha tenido usted hacia -
los trabajadores. Por otra parte quiero expre-
sarle mi agradecimiento por apoyarme en el traba-
jo, por brindarme la posibilidad de superarme
profesionalmente y por el apoyo moral que me dió
en el momento que más lo necesite.

También hago un reconocimiento especial a la De-
legación Sindical de la E.N.E.P. Acatlán, a la
Secretaría de Cultura y Educación del STUNAM, a
la Subdirección de Capacitación y Desarrollo y a
la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y -
Adiestramiento de la UNAM. Por todo el apoyo -
que me otorgaron para la realización de este -
trabajo.

A todos y cada uno de los Instructores que compartieron conmigo sus experiencias y conocimientos, dedicando su tiempo y esfuerzo a esta labor.

A los trabajadores de la E.N.E.P. Acatlán por el interés demostrado, su cooperación y participación en las actividades de capacitación. Siendo para mí un satisfacción ver como han alcanzado a través de ésta un cambio en su vida laboral.

"Educar a un hombre no es enseñarle lo que no sabía, sino hacer de él alguien que no existía".

(Roberto Pinto V.)

Una mención a dos personas que colaboraron en estas actividades:

A la Sra. Gloria Lestrade Ortíz
A la Sra. Ma. Manuela Gómez Grimaldo

Secretarias de la E.N.E.P. Acatlán quienes tuvieron la amabilidad de apoyarme siempre con su trabajo durante estos años.

Te doy gracias Señor por
tu gran amor, que siempre
ha alumbrado mi camino,
fortaleciendome en cada
momento.

A mis Padres: Modesta y Adolfo, quienes me dieron
lo más valioso de ellos, mi vida y
su vida, los amo.

Mamá: Siempre has sido para nosotros
ejemplo de trabajo, fuerza y
nobleza, gracias por tu amor
y completa dedicación.

A la memoria de mi Papá:

Aún cuando tu ausencia es dolorosa y
a pesar del tiempo y la distancia que
nos separa, se que llegará el momento
en que nuestras almas esten de nuevo
juntas.

A mis Hermanos:

Rodolfo, Martha, Javier, Soledad
Bárbara, agradezco sus cuidados,
paciencia, orientación y ayuda;
que me dieron la posibilidad de
alcanzar esta meta.

A Olga y Elsa que han sido como
mis hermanas.

A mis Sobrinos: Alejandra, Sandra, Leticia, Diana,
Beatriz, Laura, Elisa, Javier, -
Mónica, Brenda, Eprain y Esther.

A mis amigos: Dolores, Lisandra, Conchita, Tere,
Miriam, Guadalupe, Carmen, Lilia,
Maru, Rosy, Rosa María, Gloria, Fa
biola, Milagros, Fernando, Julio y
Oscar. Por todo su apoyo y estar
conmigo en los momentos alegres y
triztes de mi vida.

I N D I C E

RESUMEN	2
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES DE CAPACITACIÓN	
1.1 Psicología y Capacitación	10
1.2 Concepto de Capacitación	22
1.3 Disposiciones Legales en México	26
CAPÍTULO II. ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLÁN	
2.1 La E.N.E.P. Acatlán	36
2.2 Antecedentes de Capacitación en la U.N.A.M. E.N.E.P. Acatlán	40
CAPÍTULO III. FUNCIONAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN LA ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLÁN.	
3.1 Etapa I. Ambientación y Sondeo (1992-1993)	49
3.2 Etapa II. Consolidación (1993-1994)	55
3.3 Etapa III. Propuestas	81
Conclusiones	96
Bibliografía	103
Anexo 1. (Puestos por Rama)	105
Anexo 2. (Programas)	108
Anexo 3. (Gráficas)	132
Anexo 4. (Cuadros)	140

R E S U M E N

El Trabajo Profesional que a continuación se reporta se llevó a cabo en la Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, Institución orientada a impartir educación a nivel superior; ubicada en Av. San Juan Totoltepec y Av. Alcanfores s/n en Naucalpan Estado de México.

Este Reporte es el producto del trabajo realizado por la Subcomisión de Capacitación, desarrollado de 1992 a 1994, sobre la planeación, organización e implementación del proceso de capacitación.

La población con la que se trabajó y a quien se dirigió los programas de capacitación fue a los Trabajadores Administrativos de Base, que hasta ese momento sumaban 550 y ocupan 43 categorías diferentes.

En total se impartieron 16 cursos: 2 de Promoción, 2 de Actualización y 12 de Desarrollo. Participó en estos cursos, el 57.08% (314 trabajadores) de la población total y el 42.92% (236 trabajadores) no recibió capacitación.

El porcentaje de acreditación correspondió al 89.17% del total de los participantes (280 trabajadores) y el de no acreditación fue el 20.83% (32 trabajadores). Por otra

parte, el porcentaje de participación interna fue de 94.26% (296 trabajadores), y el porcentaje de participación externa fue de 5.73% (18 trabajadores) que corresponde a los cursos de Promoción que se impartieron en Ciudad Universitaria.

En cursos de Desarrollo participó el 40.54% (223 trabajadores) de Actualización, el 4.36% (24 trabajadores) y el 12.18% en cursos de Promoción (67 trabajadores).

Los trabajadores que obtuvieron su reclasificación a través de la capacitación fueron 49: 24 a oficial administrativo, 10 a vigilante, 1 a técnico de teatro, 5 a bibliotecario, 4 a auxiliar de laboratorio, 2 a laboratorista, 2 a capturista de datos y 1 a electricista.

Asimismo se logró incrementar la cantidad de trabajadores que recibieron capacitación, que en 1992 correspondió al 1.90% (6 trabajadores), en 1993 al 17.09% (95 trabajadores) y en 1994 fue de 38.70% (213 trabajadores).

El objetivo de este Reporte es exponer el trabajo realizado, los resultados obtenidos y algunas alternativas de trabajo, basadas en sugerencias metodológicas desde un perfil psicológico; con el propósito de optimizar, enriquecer y mejorar las actividades de capacitación que se llevan a cabo en la E.N.E.P. Acatlán.

I N T R O D U C C I Ó N

El presente trabajo versa sobre un tema que ha tenido un gran auge en las tres últimas décadas en nuestro país: la capacitación en y para el trabajo. Proceso que a partir de 1978 se anexó en la Constitución y se estableció como derecho de los trabajadores para recibirla y una obligación de los patrones para impartirla.

La Capacitación se ha definido como un proceso de enseñanza-aprendizaje, que ha existido siempre como parte del desarrollo de toda cultura, manifestada por la trasmisión de conocimientos en el trabajo desde las formas más rudimentarias de entrenamiento.

La era de la industrialización y el desarrollo tecnológico acontecido en Inglaterra en el siglo XVIII, dió un giro importante al desarrollo del entrenamiento en todo el mundo, convirtiéndose en un elemento importante en las estrategias de producción.

Desde entonces se busca capacitar con el propósito de actualizar a los trabajadores en la aplicación de la más avanzada tecnología, la posibilidad de ocupar nuevos puestos, propiciar su desarrollo individual y principalmente para

el mejoramiento y crecimiento de las organizaciones.

Anteriormente a 1992, la capacitación en la E.N.E.P. Acatlán, se realizó de manera espaciada, siendo dos cursos de promoción los más recientes.

A partir de este año se incrementó la labor a favor del proceso de capacitación y su descentralización. Por este motivo se conformó la Subcomisión de Capacitación de la E.N.E.P. Acatlán, representada por Autoridades y Sindicato (STUNAM). En colaboración con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (UNAM), la Secretaría de Educación y Cultura del STUNAM, de la Administración 1989-1996 de la ENEP Acatlán y la Delegación Sindical de la misma.

Así, el contenido de este escrito consta de tres capítulos: en el primero, se plantean los fundamentos teóricos del proceso de capacitación. Es conocido que la capacitación ha tenido como base principal la investigación y aplicación de la ciencia psicológica; por lo que se hace mención de sus antecedentes, conceptos, definiciones y aportaciones. Por otra parte se señalan algunos lineamientos legales que sustentan a la capacitación en México.

en el segundo capítulo, se presentan las características de la E.N.E.P. Acatlán, sus objetivos, los antecedentes de capacitación, lineamientos y reglamentos internos que la rigen en materia de capacitación.

En el tercer capítulo, se expone el trabajo que se llevó a cabo y que se presenta en tres etapas. En la primera Etapa, se realizó una investigación documental de los antecedentes de capacitación y los fundamentos legales existentes; también se detectaron algunas necesidades e indicadores que dieron pauta para brindar capacitación a algunas áreas y categorías. En general se efectuó un sondeo para conocer el ambiente organizacional de la escuela y delinear los elementos técnico-administrativos para operar el Sistema de Capacitación.

En la segunda Etapa, se exponen las definiciones de los niveles y modalidades de capacitación bajo las cuales se organizaron los cursos, también se describen las funciones y actividades realizadas, dirigidas a la planeación, programación, ejecución y coordinación de los cursos de capacitación implementados. Al término de esta etapa se describen los resultados obtenidos de las acciones que se realizaron.

En la tercera Etapa, se plantean algunas propuestas metodológicas sobre la estructura orgánica de la capacitación, así como de la Detección de Necesidades, Programación, Evaluación y Seguimiento, apoyadas en el desempeño profesional del psicólogo.

Por último, en las conclusiones se hace una reflexión sobre la experiencia labor y profesional obtenida.

CAPÍTULO I

ANTECEDENTES DE LA CAPACITACIÓN

El primer capítulo tiene como objetivo presentar el marco teórico que sustenta el proceso de capacitación, a partir de los antecedentes más remotos, la relación que guarda con el proceso productivo y la etapa de transición de los medios de producción, como consecuencia del desarrollo tecnológico del siglo pasado.

Por otra parte se enfatiza la intervención de la ciencia psicológica dentro de las organizaciones y básicamente las investigaciones, aportaciones y conceptos dedicados al área de entrenamiento y/o capacitación.

También se plantea el marco legal que hace obligatoria la capacitación en México, fundamentada en:

La Ley Federal del Trabajo.

Las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal.

Las responsabilidades otorgadas a Instituciones y Organismos para su instrumentación.

La Estructura de la Capacitación: Comisiones Mixtas de Capacitación, Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento y Consejos Consultivos Estatales. Dirigidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994 y

El Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1990-1994.

1.1 Psicología y Capacitación

La transmisión de conocimientos ha sido uno de los principales medios que el hombre ha utilizado a lo largo de la historia para favorecer su preservación y desarrollo; el aprendizaje y el entrenamiento son dos procesos que han servido como vehículo de estos conocimientos.

Desde las más antiguas civilizaciones, 2000 años a.c., ya existían manifestaciones de entrenamiento y muestra de la capacidad del hombre para transmitir conocimientos y habilidades a otras personas a través de la práctica; en la artesanía, la agricultura, la religión, la medicina y la educación.¹

El entrenamiento se ha considerado como una actividad inherente al proceso de educación y el aprendizaje como la meta principal: "La persona humana y su propia perfección y desarrollo es el objetivo de la educación, ayudar a las personas brindándoles conocimientos y desarrollo de su personalidad, para que así, se actualicen y logren

1. Cloyd S. Steinmetz. **La Evolución del Entrenamiento.** Ed. Diana, México 1975, p. 15.

su perfeccionamiento."²

Entre los siglos XII y XV surgieron los primeros sistemas de aprendizaje, éstos consistieron en la transmisión de conocimientos y habilidades por parte de una persona con experiencia a otra que se iniciaba en el conocimiento de un oficio en particular, y que después de cierto tiempo de estudio y preparación, el aprendiz se convertía en obrero.

Dentro de estos sistemas existió uno denominado Gremios, éste se conformó por grupos de personas que se unían para cubrir una meta en común y con el propósito de ayuda y protección mutua.³

Estos Gremios representaron el primer tipo de empresa existente, establecieron las primeras normas de calidad en la mano de obra y constituyeron también un antecedente de la actual estructura educativa en las organizaciones. Su estructura se componía por tres tipos de trabajadores:

2. Siliceo, Alfonso. **Capacitación y Desarrollo de Personal**. Ed. Limusa, México 1991, p. 16.
3. Cloyd S. Steinmetz, *op.cit.* p. 16.

Un maestro: Dirigía a los trabajadores y era el dueño de la herramienta y de la materia prima.

Los aprendices: Generalmente vivían con el maestro; no recibían paga alguna y solamente les brindaba comida y entrenamiento.

Los trabajadores: Éstos ya habían pasado por la etapa de aprendizaje, pero todavía no dominaban totalmente el oficio y recibían una paga fija por su trabajo.⁴

Hasta ese momento, el trabajo que se realizaba era básicamente manual y se efectuaba en las casas de los artesanos u obreros.

A principios del S. XVIII Inglaterra contaba con una buena estabilidad y desarrollo económico, mientras que Europa vivía diversos movimientos revolucionarios, en Inglaterra se gestaban las condiciones para darse una revolución, pero en la industria.

La Revolución Industrial que se dió en este país, marcó una etapa de transición, que representó el cambio de los viejos sistemas de organización del trabajo. Iniciándose

4. Ibid. p. 17.

con el invento de la máquina de vapor, el uso del carbón y el hierro, transformando radicalmente a los métodos en el trabajo del hombre en los procesos industriales.⁵

Con el paso del tiempo, surgieron las fábricas, los mercados se fueron expandiendo, por esta razón la industria requirió de mayor capital. Esto representó para mucha gente un medio para invertir sus ahorros.

Todos los eventos sucedidos durante la Revolución Industrial estuvieron orientados a una nueva organización de la producción. Con el sistema de las fábricas, surgieron, varios inventos técnicos; dándose una interacción constante entre los métodos de trabajo, las máquinas y los factores económicos.

La Revolución Industrial modificó para siempre los medios y la forma de vida de la mayoría de los sectores de esta sociedad, que de ahí en adelante, se caracterizó por un constante avance y desarrollo tecnológico, influyendo al resto del mundo.

5. Bronowski J. y Mazlish Bruce. En García Cantú Gastón, **Lecturas Universitarias**. Ant. Textos Históricos. Ed. UNAM Coord. de Humanidades, México 1994, pp. 173-180.

A mediados del Siglo XVIII, Estados Unidos era un país que dependía de Inglaterra y desde luego éste se vió influenciado por la Revolución Industrial acontecida en este país europeo.

Así es como en Estados Unidos, también se presentaron cambios en su economía y sus medios de producción, modificando la organización del trabajo. Manifestado en el desarrollo de las diversas industrias en este país.

Entonces el entrenamiento en el trabajo se hizo necesario, porque se requirió un amplio perfeccionamiento y dominio de la tecnología que cada día iba en aumento.

Con el crecimiento de la industria surgieron escuelas industriales, en 1872 la Hoe. Cía.: Entrenamiento en operadores de máquina en la Ciudad de Nueva York, la Westinghouse en 1888 y la Fábrica de Locomotoras Baldwin en 1901, la General Electric, la Goodyear, la Ford,⁶ etc. y junto con estas escuelas la participación de la ciencia

6. Korman, Abraham K. **Psicología de la Industria y de las Organizaciones.** Ed. Prentice-Hall, España 1978, p. 13.

psicológica en los sistemas de entrenamiento y educación en la industria.

Los primeros psicólogos reconocidos como industriales en Estados Unidos fueron Walter Dill Scott y el alemán Hugo Muensterberg, ambos fueron discípulos de Wilhelm E. Wundt -denominado padre de la psicología científica- quien fundó en el año de 1879 el primer laboratorio experimental en Lepzing; estos psicólogos fueron los pioneros en la aplicación de los métodos psicológicos en la solución de problemas en la industria.⁷

Dentro de este ámbito, la psicología empezó a explorar al factor humano como un elemento importante dentro de la organización del trabajo, interesándose en el análisis de cómo utilizar eficientemente a los trabajadores dentro de una organización.

La intervención psicológica en el área del entrenamiento, que ya en este siglo se denominó capacitación, tuvo sus

7. Brown, J.A.C. **La Psicología Social en la Industria.** Fondo de Cultura Económica, Breviarios, México 1982, pp. 11-12.

primeros éxitos durante la primera guerra mundial. Al inicio de éste el Departamento de Guerra de los Estados Unidos creó diversos Centros de Entrenamiento.

El trabajo que los psicólogos realizaron durante la primera guerra fue la punta de lanza para acrecentar el desarrollo de la Psicología Industrial. Ya en la posguerra aumentaron considerablemente las investigaciones sobre el desarrollo de la industria relacionadas con la selección y colocación de personal, la relación hombre-condiciones de trabajo (iluminación, temperatura, ambiente, motivación, etc.), las medidas de seguridad y las necesidades de entrenamiento.⁸

Iniciada la Segunda Guerra Mundial el ejército requirió de un asesoramiento más avanzado en cuanto a los procedimientos de instrucción, porque la producción militar implicó una tecnología más avanzada que en la primera guerra. Surgió entonces el Comité de Producción Militar orientado al entrenamiento especializado en estrategias, técnicas, procedimientos y métodos de guerra más avanzados; por otro lado, como parte de este Comité se estableció

8. Schein, Edgar H. **Psicología de la Organización**. Prentice-Hispanoamericana, México 1991, pp. 20-21.

el Grupo de Entrenamiento para la Industria, que en ese momento se dedicó más a la elaboración de materiales para el uso propio de la guerra (balas, aviones, armas, etc.).

Algunos de los programas que se diseñaron fueron:

1. Entrenamiento para la instrucción en el trabajo
2. Entrenamiento de relaciones entre supervisor-trabajador.
3. Entrenamiento en relaciones de trabajo
4. Entrenamiento en métodos de trabajo
5. Entrenamiento de seguridad en el trabajo⁹

En cuanto a la aplicación de la psicología se observó un amplio desarrollo en la elaboración de instrumentos y métodos de instrucción, se elaboraron pruebas para la selección y clasificación de personal y programas de capacitación; fundamentada toda esta investigación en los descubrimientos que se realizaron en los laboratorios de psicología.

El éxito que alcanzó la ciencia psicológica durante la Segunda Guerra Mundial en sus aportaciones en cuanto a

9. Cloyd S. Steinmetz, *op.cit.* pp. 27-30.

técnicas, métodos y procedimientos, permitió que en la posguerra la psicología surgiera con una fuerza mayor a la primera guerra.

Es así como la psicología aplicada a la industria se consolidó con el trabajo de medio siglo (1900-1950), convirtiéndose en una de las principales ciencias que cuenta con elementos suficientes para la investigación y estudio sobre la conducta humana en este campo.

Las investigaciones emprendidas por la psicología en este ámbito, permitió adaptar sus métodos y técnicas al ritmo de la transformación científica y tecnológica, al grado que se consideró al psicólogo como un profesionalista importante para el manejo y desarrollo del recurso humano, como promotor del cambio individual y social del mismo.¹⁰

El área de capacitación, responsable de la educación y/o instrucción de los trabajadores, es una de las alternativas que permite a la organización resolver problemas que resulten

10. Hernández, Pérez Ma. Martha. **Desempeño Profesional del Psicólogo Educativo.** Tesis UNAM ENEP Iztacala 1990. p. 16.

de la falta de conocimientos, habilidades y actitudes en los trabajadores. Esta área tomó gran importancia en la medida que los conocimientos, derivados del avance tecnológico, económico y social se duplicaron de 1750 a 1900 y se volvieron a duplicar medio siglo después (1950). Estos cambios tan vertiginosos han representado un reto para el entrenamiento y desarrollo de personal, tanto para cambiar los conocimientos obsoletos como enriquecer los conceptos del área.¹¹

Al respecto Abraham Korman señala que la Psicología:

Es una ciencia nueva, porque se ha comprometido a analizar los factores educativos, sociales y psicológicos que afectan el funcionamiento de las instituciones contemporáneas más importantes y complejas.

Es tradicional, porque los problemas de eficiencia y satisfacción laboral, instrucción, educación y aprendizaje, son tan antiguos como la historia misma de la humanidad.

11. Cloyd, S. Steinmetz. *op.cit.* p. 16.

Es estable, porque los procesos metodológicos de la disciplina son aceptados en el ambiente científico y algunos de sus problemas son los mismos que se le han planteado desde hace medio siglo.

Es dinámica, porque sus investigaciones, teorías, métodos y procedimientos han cambiado y se modifican con base a los rápidos avances tecnológicos.

Es teórica, porque los psicólogos industriales se han interesado en escribir sobre los aspectos educativos que influyen en la eficacia y satisfacción laboral a partir de las experiencias prácticas.

Es experimental, porque utiliza la metodología de la psicología experimental en el laboratorio y en los trabajos de campo.

Es clínica, porque algunos de los problemas que se le presentan a las organizaciones son en situaciones de aprendizaje individualizado.¹²

12. Korman, Abraham. op.cit. pp. 28-30.

Concluyendo, la psicología cuenta con una amplia metodología que puede ser empleada para planear, diagnosticar, programar y evaluar programas de capacitación en las organizaciones contemporáneas.

En el siguiente punto se revisarán algunos conceptos que sobre capacitación manejan algunos autores.

1.2 Concepto de Capacitación

No existe un concepto único sobre capacitación, por lo que es necesario revisar los conceptos de diferentes teóricos para llegar a uno en particular para este trabajo.

En opinión de Pinto Villatoro (1972), la capacitación es un proceso educativo, que proporciona a los individuos la posibilidad de obtener aprendizaje y un cambio en su conducta en el ámbito laboral.¹³

Para Blas, Soto y Uribe (1987), es un proceso de enseñanza-aprendizaje, que está particularmente relacionado con el desempeño de funciones en el trabajo y promueve la obtención de conocimientos que tienden a desarrollar las capacidades del ser humano.¹⁴

Alfonso Siliceo (1991), señala que es una actividad planeada, basada en necesidades reales de la organización y está dirigida a el cambio en los conocimientos, habilidades y actitudes de los trabajadores.¹⁵

13. Pinto Villatoro R. **Proceso de Capacitación**. Ed. Diana México 1972, p. 30.

14. Blas, Soto y Uribe. **Metodología para la Formación de Instructores**. Tesis UNAM ENEP Acatlán, México 1987, p. 45.

15. Siliceo, alfonso. **op.cit.** p. 20.

Hugo Calderón (1992), menciona que la capacitación es una actividad sistemática encaminada a brindar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar las actitudes de los trabajadores; también señala que:

La capacitación es un proceso educativo.

Está dirigida a desarrollar habilidades y adquirir conocimientos.

Se imparte en forma extraescolar y está dirigida específicamente a trabajadores.

Forma parte de la educación y formación integral de los trabajadores, tendiente al cambio personal.

Tiene que ser planeada y diseñada para lograr sus objetivos.

Está orientada a la inducción la promoción y el desempeño directo en el trabajo.¹⁶

16. Calderón Córdova, Hugo. **Manual para la Administración del Proceso de Capacitación.** Ed. Limusa, México 1992, P. 127.

El adiestramiento forma parte de los programas de capacitación, éste implica el desarrollo de habilidades de tipo motriz y operativo. Está dirigido al trabajador que tiene conocimientos de su trabajo, pero carece de habilidades nuevas o de conocimientos sobre la nueva tecnología.

Los programas de capacitación forman parte de un programa más amplio de la organización y a su vez forma parte de un programa Nacional.

Por lo tanto es fundamental para el desarrollo de la economía nacional.

Permite elevar el nivel de vida y la productividad de las personas.

Los cambios de comportamiento están relacionados con la aplicación de nuevos procedimientos y tecnología del trabajo.

La capacitación esta dirigida a elevar la productividad del país y resolver problemas organizacionales.

Para efecto de este trabajo definiremos a la capacitación como un proceso a través del cual se organizan una serie

de actividades educativas para desarrollar integralmente a las personas en su campo de trabajo, dirigido a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar las actitudes.

Una vez definido el concepto de capacitación, pasaremos al siguiente punto, en donde se plantea la situación de la capacitación en México.

1.3 Disposiciones Legales en México

En la década de los 70's el Gobierno Federal de México dió un fuerte impulso al proceso de capacitación, debido a que este periodo se destacó por un acelerado avance tecnológico, que trajo como consecuencia una gran cantidad de mano de obra no calificada y deficiencias en el aparato productivo nacional; originando la necesidad de capacitar y adiestrar a los trabajadores con el propósito de que éstos enfrentaran los avances científicos y tecnológicos.

A raíz de esto, el Estado propuso una reforma administrativa a través de la cual se buscó adecuar al país y a los recursos humanos a las necesidades existentes. Esta organización tuvo como función ser un agente de cambio para el desarrollo económico y social, que comprendió una nueva forma de trabajar, con métodos, sistemas y procedimientos apropiados.

El plan de Desarrollo planteado por el Estado, se enfocó al crecimiento económico y al cambio estructural, siendo el factor humano considerado como un elemento determinante para el logro de los objetivos de producción.

El 27 de enero de 1971 "se ordenó que los organismos descentralizados y empresas de participación estatal,

establecieran Comisiones Internas de Administración de participación, con el propósito de plantear las reformas necesarias para el mejor cumplimiento de sus objetivos y programas, así como incrementar su propia eficiencia y contribuir a la del sector público en su conjunto, en los que deben atenderse entre otros aspectos los relativos a sus recursos humanos, lo que incluye la selección y capacitación de su personal."¹⁷

Y el 26 de junio de 1971 manifestó: "Las Dependencias del Ejecutivo Federal y los organismos públicos incorporados al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, procurarán la mejor capacitación administrativa de su personal, a efecto de que éste pueda obtener ascensos conforme al escalafón, asimismo mantener y elevar su aptitud profesional. La Federación de Sindicatos de Trabajadores al Servicio del Estado y el Sindicato de cada Dependencia y organismos tendrán la intervención que legalmente les corresponda."¹⁸

17. **Reforma Administrativa.** Diario Oficial de la Federación, enero 1971, p. 33.
18. Ibid. p. 33.

Para llevar a cabo las anteriores disposiciones se creó el Centro Nacional de Capacitación Administrativa dependiente del ISSSTE, como organismo principal de la Subdirección de Acción Cultural, con el fin de mejorar "el aspecto administrativo del Estado."¹⁹

Por otro lado, de las modificaciones realizadas a la Ley Federal del Trabajo en 1978, surgió el Sistema Nacional de Capacitación y Adiestramiento, como encargado para normar, promover y supervisar la capacitación de la mano de obra de los diversos Centros de Trabajo de la Planta Productiva de Bienes y Servicios, el cual se definió como:

"Participativo, ya que permite que las acciones de capacitación y adiestramiento se lleven a cabo de común acuerdo entre patrones, sindicatos y trabajadores."²⁰

Y, "ser flexible, porque la capacitación y el adiestramiento que se imparte a los trabajadores, es con base a las necesidades detectadas y con recursos propios de los Centros de Trabajo."²¹

19. Ibid. p. 49.

20. Estrada, Mauro. *La Administración de la Capacitación*. Ed. Trillas, México 1991, p.12.

21. Ibid. p. 12.

Se conformó por:

El Sector Público: coordina, promueve y vigila el proceso.

Los Patrones: instrumentan el proceso.

Los Trabajadores: receptores de las acciones y participantes activos.

Su estructura jerárquica se constituyó en cinco niveles:

Comisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Comités Nacionales de Capacitación y Adiestramiento.

Consejos Consultivos Estatales de Capacitación y Adiestramiento.

Consejos Consultivos de Empleo, Capacitación y Adiestramiento.

Dirección General de Capacitación y Productividad.

El 30 de diciembre de 1983, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, nuevas reformas en materia de capacitación, que otorgaron facultades a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para regular este proceso.²²

22. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. **Manual de Extensionismo Industrial**. Subsecretaría B Dirección Gral. de Capacitación y Productividad, México 1993, p.13.

Posteriormente se elaboró el Plan nacional de Desarrollo 1989-1994, en donde se planteó una modernización estructural, definida como "una estrategia rectora para promover rigideces transformar estructuras, impulsar la participación social, fomentar la competitividad de la economía, ensanchar las bases del bienestar popular y fortalecer el papel de México en el mundo."²³

Derivado de este Plan se diseñó el Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1990-1994, en éste se plasmó la necesidad de utilizar eficientemente los recursos naturales, el uso racional del capital y una mayor inversión y aplicación de tecnología apropiada, para la renovación de la estructura del país.

También señaló al factor humano como eje central en el sentido de que el recurso humano es indispensable para el cambio estructural. Así, "suponen todos una participación activa del factor humano como agente de cambio y como elemento catalizador del proceso de modernización."²⁴

23. Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1990-1994. México, p. 3.

24. Ibid. p. 4.

De esta manera, la capacitación tomó gran importancia en el proceso productivo nacional, por ser el medio que permite al trabajador obtener los conocimientos y habilidades, aprovechar todas sus capacidades, para poder insertarse favorablemente a la actividad económica y participar al mismo tiempo en el desarrollo del país, obteniendo como resultado una transformación de los perfiles ocupacionales.

Al respecto, en el Programa se enfatizó que "la capacidad de asimilación y de adaptación del trabajador a los cambios surge como una necesidad frente a la formación para ocupaciones profesionales rígidas" y se determina que "la capacitación involucra a todas las organizaciones y sujetos que intervienen en la actividad económica y social, como tales, constituye una responsabilidad colectiva."²⁵

El objetivo del Programa es incidir en cuatro áreas: la primera es la Educativa y Productiva, que comprende el trabajo con la capacidad intelectual, con el fin de obtener una mayor calidad y una mejor adaptación a la tendencia productiva a nivel mundial.

25. Ibid. p. 5.

Se requiere contar con bases sólidas de conocimientos, es decir, establecer un nuevo perfil de la fuerza trabajadora para lo cual se necesita contar con un proceso permanente de capacitación y formación profesional. Para lograrlo, es de vital importancia comprender el vínculo entre el Sistema Educativo, la Capacitación y el Proceso Productivo de las organizaciones.

La segunda área, se enfocó a la modernización de la capacitación, la tercera al Movimiento Nacional de calidad y productividad y la cuarta al rezago social.²⁶

En la actualidad México ha abierto su economía al contexto económico internacional, buscando una mejor inserción en éste. Participando activamente en las transformaciones que se gestan en el terreno internacional.

Por esta razón, la capacitación se hace fundamental en la práctica, en la medida que el contexto interno del país se ve influenciado por las nuevas tendencias productivas en el mundo y de las nuevas formas de organización del

26. Ibid. pp.6-12.

trabajo. Esto obliga a México a contar mínimamente con el mismo nivel tecnológico y organizativo de países como por ejemplo: Estados Unidos y Canadá.

En este sentido, las diversas organizaciones públicas y privadas en México se han esforzado por brindar capacitación a su personal. La Universidad Nacional Autónoma de México no puede apartarse de este contexto, al ser la capacitación dentro de esta institución el tema central del presente trabajo, dedicaré el siguiente capítulo a describir la normatividad que da pie a la instauración de la capacitación en la Universidad en su conjunto y específicamente en la E.N.E.P. Acatlán.

C A P Í T U L O II

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLÁN

En este capítulo se describe el surgimiento de la ENEP Acatlán, como unidad multidisciplinaria, sus objetivos y organización académico-administrativa.

Asimismo, se mencionan los antecedentes de capacitación en la UNAM y su normatividad interna, basada en:

- Los Proyectos administrativos de la UNAM.
- Las instancias que intervienen en la instrumentación del proceso de capacitación.
- Sus objetivos específicos.
- Los Programas de Capacitación que se firmen bilateralmente.
- Los Acuerdos y Convenios entre Autoridades y Sindicato.
- Los Proyectos de descentralización.

2.1 La E.N.E.P. Acatlán

La Universidad Nacional Autónoma de México es una Institución de Educación Superior, cuya Ley Orgánica modificada en 1945, la faculta como un órgano descentralizado del Estado, dotado con plena capacidad jurídica, sus objetivos son la docencia, la investigación y la extensión cultural.

En la década de los 70's la Universidad Nacional vió crecer aceleradamente la población estudiantil que aspiraba a ingresar a nivel licenciatura, lo cual le ocasionó problemas de espacios físicos. Lo anterior llevó a la Universidad a definir una política para descentralizar sus servicios educativos, por lo que en 1974, el entonces Rector Dr. Guillermo Soberón Acevedo manifestó ante el H. Consejo Universitario la necesidad de llevar a cabo un programa de descentralización en el nivel de estudios profesionales.²⁷

Dentro del proyecto se contempló construir cinco Campus con estatus de Escuela Nacional: a) en el noroeste E.N.E.P. Cuautitlán (actualmente Facultad), E.N.E.P. Iztacala y E.N.E.P. Acatlán; b) en el oriente E.N.E.P. Aragón

27. Boletín Informativo. Coordinación de Producción Editorial ENEP Acatlán, México 1988, p. 3.

y E.N.E.P. Zaragoza (actualmente Facultad),²⁸ con base en la Legislación Universitaria: representadas por un Director, responsable de coordinar las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural; y un Consejo Técnico responsable de aprobar los planes y programas del área académica. Así como, contar con una administración desconcentrada.

Los objetivos de este proyecto fueron:

1. Lograr un mayor acercamiento entre la docencia y el alumno.
2. Hacer llegar la enseñanza a los núcleos de población que la demanda.
3. Proporcionar la utilización de recursos para la implementación de nuevos sistemas educativos y modernas estructuras académicas.

Así el 8 de noviembre de 1974, el H. Consejo Universitario aprobó el acuerdo de la creación de la Escuela Nacional

28. **Organización Académica de la ENEP-Acatlán.** Coordinación de Producción Editorial, UNAM ENEP Acatlán, México 1986. p. 10.

de Estudios Profesionales Acatlán. Y el 17 de marzo de 1975 fue inaugurada por el Rector Dr. Guillermo Soberón Acevedo, su Director fundador fue el Lic. Raúl Bejar Navarro.²⁹

La Escuela tiene como objetivo impartir educación a nivel profesional y difundir los beneficios de la ciencia y la cultura a nivel regional. Funciones que realiza a través de los diferentes órganos que la conforman; está ubicada en el Municipio de Naucalpan Estado de México, en Av. Alcanfores y Av. San Juan Totoltepec.³⁰

En marzo de 1975 empezó sus labores formalmente, con una población inicial de 4,253 alumnos, 61 profesores de carrera y técnicos académicos, 345 profesores de asignatura, 30 elementos de personal de confianza y 65 de personal administrativo; 12 carreras, 4 edificios de aulas, una Unidad Académica y un edificio de Servicios Generales.³¹

La ENEP Acatlán, cuenta con un estatus de Escuela, y es independiente académica y administrativamente de Ciudad

29. Ibid. p. 17.

30. Organización Académica...op.cit. p. 17.

31. Boletín Informativo... op.cit. p. 4.

Universitaria y de las demás escuelas. Sus autoridades son las señaladas por la Ley Orgánica, un Director que representa a la Escuela ante la comunidad universitaria y fuera de ésta; conduce su funcionamiento, vigilando el cumplimiento de sus fines en el marco de la Legislación Universitaria; por último un Consejo Técnico que sirve como órgano de consulta y resolución de la Escuela.³²

32. **Legislación Universitaria: Normas Fundamentales.** Universidad Nacional Autónoma de México, México 1986. p. 93.

2.2 Antecedentes de Capacitación en la U.N.A.M. E.N.E.P. Acatlán.

A principios de los años 80's, siendo Rector el Dr. Octavio Rivera Serrano (1981-1985), surgió la necesidad de elevar el nivel Académico, hacer eficientes los procedimientos administrativos y optimizar el uso de los recursos humanos y materiales, así como impulsar la investigación y extender el beneficio cultural a los diferentes sectores sociales.³³

Es así como la capacitación empezó a formar parte importante dentro de las funciones administrativas. El proceso de capacitación, como parte integral de la administración de la UNAM, cobró entonces un gran interés, por lo que en 1983 se firmó el Plan Global de Capacitación y Desarrollo del Personal Administrativo de Base, entre las autoridades universitarias y el sindicato de los trabajadores de la UNAM y en 1985 se firmó la Estrategia General de Capacitación y Adiestramiento.

33. **La UNAM y sus Trabajadores.** Coordinación General de Asuntos Laborales, 2da. Ed. 1990, p. 20.

Las instancias que intervienen para su ejecución son:

Por la U.N.A.M.

Secretaría Administrativa de la U.N.A.M.
Coordinación General de Asuntos Laborales.
Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

Por el S.T.U.N.A.M.

Secretaría General.
Secretaría de Educación y Cultura.

La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento.
Las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Siendo la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCyA) quien tiene bajo su responsabilidad coordinar todas las actividades que se lleven a cabo en materia de capacitación. Con el propósito de coadyuvar con esta Comisión, se dispuso crear en cada una de las Dependencias de la UNAM las Subcomisiones Mixtas, éstas funcionan apegándose al reglamento de la CMPCyA, así como los lineamientos que ésta determine.³⁴

34. **Contrato Colectivo de Trabajo.** Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México 1994-1996. pp. 47-48.

Sus objetivos son:

Elevar el nivel educativo de los trabajadores.

Establecer las condiciones necesarias para que los trabajadores y sus hijos, adquieran la preparación adecuada para ascender o ingresar a laborar en la UNAM.

Que los trabajadores participen en los cursos y actividades programadas, para lograr un mayor desempeño en su puesto de trabajo.

Que los cursos sean permanentes y periodicos a efecto de que los trabajadores adquieran la preparación adecuada para lograr los ascensos escalafonarios.

Que los trabajadores que participen en los cursos aprobados por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, obtengan la constancia de acreditación que le permitirá obtener un ascenso escalafonario.

Los trabajadores que participen y acrediten los cursos de promoción, aprobados por la CMPCyA e implementados por la UNAM, pasarán a formar parte de la lista de aptos de la Comisión Mixta de Escalafón, para su promoción

en puestos vacantes o que se generen.³⁵

Los hijos de los trabajadores que aspiren a ingresar en la UNAM y no acrediten la evaluación correspondiente a los requisitos establecidos en el catálogo de puestos de personal administrativo de base; podrán asistir a los cursos de capacitación, en la medida que se programen, hasta de un 10% del cupo de los grupos.

Coadyuvar a la prevención de riesgos en el trabajo.

Mejorar el funcionamiento y servicios institucionales contribuyendo así al mejor logro de los objetivos de la UNAM.

Desarrollar, perfeccionar y especializar los conocimientos, habilidades y destrezas de los trabajadores con el propósito de actualizarlo en su puesto.

Incrementar la preparación laboral y profesional.

35. Ibid. pp. 47-48.

Alentar el esfuerzo, el sentido de la responsabilidad y la dedicación de los trabajadores, en el cumplimiento de sus labores.³⁶

A partir de 1985 se programan cada año cursos de capacitación orientados a la promoción y dirigidos a todos los trabajadores de Facultades y Escuelas de la universidad.

En 1994, el entonces Secretario Administrativo de la UNAM, Dr. Salvador Malo Alvarez señaló: "la globalización en la que se encuentra inmersa nuestra nación nos obliga a ser más competitivos, si queremos ser autónomos y estar en igualdad de condiciones frente a países desarrollados, por lo que en la actualidad, es importante contar con gente bien capacitada para transformar y aprovechar mejor sus recursos."³⁷

En este sentido se ha incrementado el interés por la preparación de sus trabajadores a fin de que éstos cuenten con los elementos suficientes para enfrentar los cambios

36. Ibid. pp. 52-53.

37. *Gaceta Universitaria*. Órgano Informativo de la UNAM, Número 2,806 C.U. 03 de Febrero de 1994, p. 6.

que se generen en el país.

Bajo estas circunstancias se proyectó descentralizar las actividades de capacitación con el propósito de llevar a cabo estas actividades en cada dependencia, por lo que fue importante que se conformaran las Subcomisiones de Capacitación en cada una de éstas.

En 1991 las Autoridades y el Sindicato firmaron el acuerdo para descentralizar el proceso de capacitación con el objeto de implementar los cursos para los trabajadores en cada una de sus dependencias.

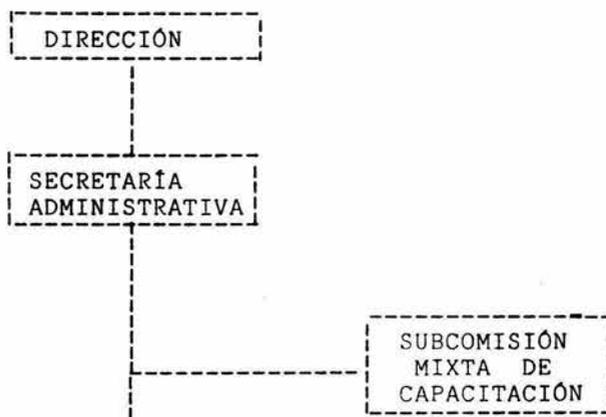
A partir de este año la Subdirección de Capacitación y Desarrollo inició el cumplimiento de este acuerdo con la ejecución de dos cursos piloto en la ENEP Acatlán, ambos de promoción, el primero a Oficial Administrativo y el segundo a Secretaria.

El antecedente de estos dos cursos favoreció a que en marzo de 1992 se conformara la Subcomisión de Capacitación, bajo la responsabilidad de la Secretaría Administrativa de la escuela, con el objetivo de contextualizar el proceso y realizar un análisis situacional de las necesidades de capacitación manifestada por los trabajadores y por

cada una de las áreas de trabajo.

Al respecto el entonces Director de la ENEP Acatlán, Mtro. Victor J. Palencia Gómez señaló en su informe de actividades 1989-1993 que, una de las preocupaciones importantes para su administración fue brindar a sus trabajadores oportunidades de superación personal; siendo uno de sus logros la descentralización de la capacitación en y para el trabajo.³⁸

Así, a partir de 1992, la ubicación de la capacitación dentro de la estructura organizativa de la escuela es la siguiente.



38. Informe de Actividades 1989-1993. Del M. en I. Victor J. Palencia Gómez, Director de la ENEP Acatlán, 16 de Febrero de 1993. p. 24.

Dirección: el Director representa a la escuela ante la comunidad universitaria y fuera de ésta, conduce su funcionamiento, vigila el cumplimiento de sus fines de acuerdo al marco de la Legislación Universitaria.

Secretaría Administrativa: Coordina las gestiones en la adquisición, distribución, registro y manutención de los recursos humanos, materiales y financieros, para el eficiente desarrollo de las actividades académico-administrativas de la escuela.

Subcomisión de Capacitación: es responsable de la planeación, programación y ejecución de los proyectos y programas de capacitación, promoción, actualización y desarrollo, dirigido al personal administrativo de base.

A partir de esta estructura se empezaron a organizar las actividades de capacitación. En el siguiente capítulo se expone específicamente el reporte sobre el funcionamiento del proceso de capacitación.

CAPÍTULO III

**FUNCIONAMIENTO DEL PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN EN LA
ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES ACATLÁN**

Una vez definida la ubicación y responsabilidad de la capacitación, se procedió a desarrollar las actividades necesarias encaminadas a la planeación, organización e implementación de eventos de capacitación.

En este capítulo se exponen aquellas actividades que se realizaron en el área de capacitación y que comprendió: la integración, la investigación documental, la definición de los diferentes tipos de capacitación y las funciones relacionadas con la planeación, programación y coordinación de ésta. Asimismo se describen los resultados obtenidos de estas acciones. Expuesto en tres etapas con el propósito de establecer la secuencia a partir de las fechas de realización.

3.1 Etapa I. Ambientación y Sondeo (junio 1992 - mayo 1993)

Antes de emprender algunas acciones de capacitación, fue necesario realizar una serie de actividades encaminadas a analizar el panorama organizacional de la escuela orientadas a obtener información sobre los objetivos, políticas, funciones y normatividad del proceso de capacitación.

Para tal efecto se revisaron los siguientes documentos:

El Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento.

El Programa para el Fortalecimiento de la Capacitación de los Trabajadores Administrativos de Base.

La Estrategia General de Capacitación y Adiestramiento para el Personal Administrativo de Base.

El Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo de Base.

Asimismo, se investigaron los antecedentes sobre las acciones de capacitación desarrolladas, con el objetivo de identificar:

Si anteriormente se realizaron actividades de capacitación.

Quién dirigió y coordinó el entrenamiento.

A qué Categorías y Ramas afectaron.

Qué trabajadores participaron.

Qué áreas de trabajo recibieron capacitación.

Quiénes fueron los instructores.

Con qué apoyos contaron.

Se indentificaron algunas áreas (con mayor manejo de tecnología, mayor atención al público, más especializadas etc.) y miembros (autoridades y sindicato), que por sus características y la posición que tienen dentro de la escuela, pueden influir favorablemente en las estrategias de capacitación.

También se detectaron algunas necesidades de capacitación a partir de:

Cambios en la tecnología.

Areas de conflicto.

Solicitudes hechas por los trabajadores a través de la Delegación Sindical.

Areas que por sí mismas solicitaron el servicio.

Desarrollo y/o apoyo de nuevos Proyectos.

También fue necesario recabar información sobre las características de los trabajadores, en relación a:

Total de personal existente.

Organización y distribución del trabajo por Rama (Anexo 1).

Escolaridad, edad, antigüedad en el puesto, cursos de capacitación que recibieron.

Aunado a lo anterior se revisó la descripción de los puestos:

Requisitos

Objetivos

Nivel de desempeño

conocimientos requeridos

Por otra parte se llevó a cabo un balance sobre los recursos con que cuenta la escuela, para medir el alcance y las posibilidades de acción y desarrollar planes y programas factibles de ser llevados a cabo:

Equipo y material existente.

Espacios físicos

Material didáctico

Instructores internos y externos

Recursos externos (Instructores e Instituciones de apoyo)

Esta etapa concluyó con la definición del Sistema de Capacitación que se muestra en la fig. 1. En ésta se puede observar los elementos que lo componen, los aspectos y lineamientos en que se apoya y el producto esperado: personal capacitado.

La estructuración del Sistema de Capacitación es importante, ya que a través de éste se establece la dirección de las acciones, se definen las funciones, actividades y responsabilidades en materia de capacitación.

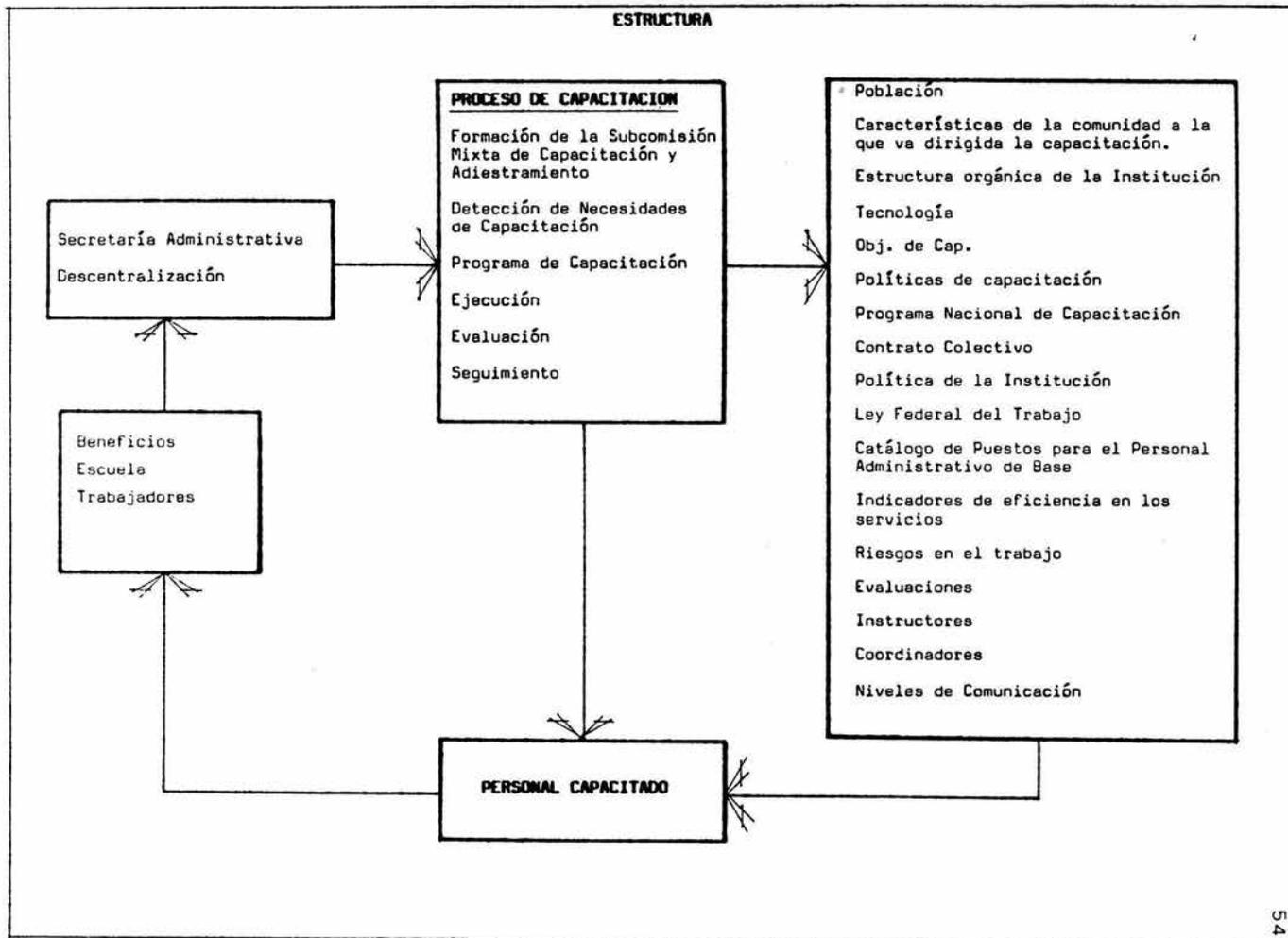


FIG. 1: Representación del Sistema de Capacitación de la ENEP Acatlán

3.2 Etapa II. Consolidación (junio 1993 a noviembre de 1994)

A partir de la evaluación de la etapa anterior se determinó qué cursos se llevarían a cabo, se definieron las funciones, actividades y procedimientos, así como los niveles y modalidades de capacitación.

En primera instancia fue necesario precisar los diferentes niveles y modalidades de capacitación bajo los cuales se organizaron los cursos, contemplando los siguientes:

NIVEL 1.

La capacitación para el trabajo, dirigida a los trabajadores que van a realizar una nueva función en caso de nuevo ingreso, promoción y/o reubicación en el trabajo y comprende las siguientes modalidades:

a) **Inducción:** por medio de la inducción se brinda información al trabajador sobre el funcionamiento del área de trabajo donde va a laborar, con el objetivo de favorecer su integración al puesto, con su jefe, sus compañeros de trabajo y principalmente a la institución.

b) **Promoción:** implica directamente un ascenso escalafonario y está dirigida a los trabajadores interesados en desempeñar una nueva función. esta modalidad brinda al trabajador la oportunidad de cubrir un puesto de mayor nivel y remuneración.

NIVEL 2.

La capacitación en el trabajo, esta orientada a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y modificar actitudes de los trabajadores en la labor que realizan y en el puesto que ocupan; abarca en particular la modalidad de **Actualización**

NIVEL 3.

La capacitación dirigida al desarrollo, abarca la formación integral del individuo para contribuir a su desarrollo personal. Particularmente esta dirigida a mejorar las actitudes de los trabajadores hacia sí mismo y su grupo de trabajo; con el propósito de lograr una mayor integración familiar, incluye las siguientes modalidades:

a) **Desarrollo de la personalidad:** relaciones humanas, comunicación, motivación, liderazgo, asertividad, idiomas, etc.

b) **Actividades recreativas y culturales:** son aquellas actividades dirigidas al esparcimiento, el desarrollo de la sensibilidad y creatividad del individuo (baile, pintura, danza, música, etc.).

Uno de los puntos importantes de esta etapa fue planear, programar, ejecutar y coordinar las actividades de capacitación. Tomando como marco de acción los niveles y modalidades mencionados, para lo cual se realizaron las siguientes funciones en cada uno de los cursos que se llevaron a cabo:

1. Planeación

Establecer los canales de comunicación entre el área de capacitación, los trabajadores y las autoridades de la escuela.

Identificar carencias y deficiencias en los conocimientos, habilidades, actitudes y destrezas.

Especificar el tipo de necesidad por área.

Acordar conjuntamente con las autoridades las actividades de capacitación a implementar por nivel y modalidad.

Detallar los criterios de participación para cada curso, con base a: el área de trabajo, la categoría, la escolaridad y la antigüedad.

2. Programación

a) Contactar instructores:

Tener un amplio conocimiento sobre los cursos a implementar, nivel, modalidad, nombre, y características de los participantes.

Acordar con los instructores los materiales de apoyo a utilizar para la instrucción.

b) Calendarización:

Establecer fecha de inicio y término, así como los horarios.

Realizar el trámite para solicitar espacios físicos: salones, talleres, laboratorios, etc.

c) Difusión:

Establecer las medidas de difusión necesarias para cada

curso, por medio de asambleas, carteles e invitaciones personales.

d) Inscripción

Inscribir a los trabajadores interesados en participar y que cubran los requisitos, en las fechas establecidas.

3. Coordinación y Ejecución

a) Apoyo Logístico:

Asegurar la presencia de los instructores de los participantes antes de la fecha de inicio, para cada curso.

Reproducir, preparar y concentrar la bibliografía necesaria.

Solicitar y dar la papelería necesaria: lápices, tarjetas, libretas, folders, plumas, masking tape, y diurex a utilizar en cada uno de los cursos.

Solicitar los materiales de apoyo para la instrucción: rotafolios, proyector, proyector de transparencias, proyector de cuerpos opacos, retroproyector, televisión, y video.

Vigilar que los espacios físicos se encuentren en óptimas

condiciones.

Supervisar el desarrollo del curso.

Realizar el registro de asistencia.

b) Apoyo a la instrucción:

Facilitar todos los requerimientos para su buen desempeño.

Proporcionar los materiales que soliciten.

4. Otras funciones

a) Reporte de Actividades:

Elaborar informe por curso.

Elaborar informe anual.

b) Normatividad:

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados.

Tener conocimiento sobre los nuevos convenios y programas que se firmen bilateralmente.

Atender, investigar y resolver problemas relacionados con: inscripciones, entrega de constancias, asistencia y resultados de calificaciones.

Gestionar los trámites para la obtención de constancias.

c) Vinculación:

Establecer y mantener un enlace constante con la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.

Entrar en contacto con diversas Instituciones y Centros de Capacitación.

Establecer comunicaciones con las autoridades de la escuela y con los jefes de los trabajadores.

Estar en contacto directo con el sindicato y la base trabajadora.

d) Selección:

Seleccionar, inscribir y enviar a los trabajadores que anualmente participan en los cursos de promoción impartidos por la Subdirección de Capacitación en Ciudad Universitaria.

Los dos cursos de promoción que se programaron surgieron a partir de necesidades explícitas, se partió del conocimiento previo sobre las plazas vacantes existentes para las categorías de Oficial Administrativo y Vigilante. Se planeó entonces cubrir las a través de la capacitación y promoción de los mismos trabajadores.

CURSO DE PROMOCIÓN A OFICIAL ADMINISTRATIVO

Dirigido a: Los trabajadores administrativos de base con categoría anterior a Oficial Administrativo.

Objetivo: Al término del curso el participante adquirirá las habilidades teórico-prácticas, para desempeñar las funciones de la categoría de Oficial Administrativo, de acuerdo al Catálogo de Puestos para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.

Requisitos de Participación:

Ser trabajador administrativo de base
Categoría anterior a Oficial Administrativo
Secundaria concluida
Participación voluntaria

Fecha de inicio: 03 de agosto de 1993

Fecha de término: 15 de diciembre de 1993

Horario: lunes, martes y miércoles de 14:00 a 16:00 hrs.
jueves y viernes de 13:00 a 15:00 hrs.

No. de Participantes: 35

Total de horas: 320

Programa: Contenidos, técnicas, material, bibliografía e instructores, (Anexo 2, Cuadro 1).

SEDE: ENEP Acatlán y Centro de Capacitación y Productividad del ISSSTE.

Para este curso se consiguió a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo un **Curso de Mecanografía Audio-Tacto-Visual**, que les impartió el Centro de Capacitación y Productividad del ISSSTE.

Fecha: del 01 al 31 de noviembre de 1993

Horario: de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 hrs. y de 14:00 a 20:00 hrs.

CURSO DE PROMOCIÓN A VIGILANTE

Dirigido a: Los trabajadores administrativos de base con categoría anterior a Vigilante.

Objetivo: al término del curso el participante identificará los aspectos básicos del desempeño de las funciones de la categoría de Vigilante, de acuerdo al Catálogo de Puestos para el Personal Administrativo de Base de la UNAM.

Requisitos de Participación:

Ser trabajador administrativo de base

Categoría anterior a vigilante

Primaria concluida

Participación voluntaria

Fecha de inicio: 06 de octubre de 1994

Fecha de término: 31 de enero de 1995

Horario: 15:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes

No. de Participantes: 14

Total de horas: 120

Programa: Contenidos, técnicas, material, bibliografía e instructores, (Anexo 2, Cuadro 2).

SEDE: ENEP Acatlán

CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA VIGILANTE

El Departamento de Vigilancia tiene como función principal salvaguardar los bienes materiales de la Escuela, así como proporcionar seguridad a la comunidad universitaria. Los vigilantes enfrentan situaciones de riesgo, ayuda y solución de conflictos, por esta razón se planeó actualizarlos, para reforzar su labor, proporcionándoles los elementos necesarios para que realicen un servicio eficaz y oportuno.

Dirigido a: Los trabajadores administrativos de base con categoría de Vigilante.

Objetivo: Al término del curso los participantes llevarán a la práctica los conocimientos y habilidades teórico-prácticas adquiridas.

Requisitos de Participación:

Ser trabajador administrativo de base con categoría de vigilante.

Participación voluntaria.

Primer curso:

Fecha de inicio: 8 de marzo de 1993

Fecha de término: 14 de mayo de 1993

Horario: 13:00 a 15:00 hrs. de lunes a viernes

No. de Participantes: 10

Total de horas: 120

Programa: Contenidos, técnicas, material, bibliografía e instructores, (Anexo 2, Cuadro 2).

SEDE: ENEP Acatlán

Segundo curso:

Fecha de inicio: 06 de octubre de 1994

Fecha de término: 31 de enero de 1995

Horario: 15:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes

No. de Participantes: 10

Total de horas: 120

Programa: Contenidos, técnicas, material, bibliografía e instructores, (Anexo 2, Cuadro 2).

SEDE: ENEP Acatlán

CURSO PRIMEROS AUXILIOS Y RIESGOS EN EL TRABAJO

Dirigido a: Todos los trabajadores administrativos de base

Objetivo: Que el participante aplique en situaciones simuladas las medidas de primeros auxilios en situaciones que se requieran, dependiendo de la lesión que se trate.

Requisito de Participación:

Ser trabajador administrativo de base

Todas las categorías

Participación voluntaria

Fecha: 27, 28 y 29 de octubre de 1993

Horario: de 10:00 a 14:00 hrs., curso matutino

y 15:00 a 19:00 hrs., curso vespertino

No. de Participantes: 34

Total de horas: 12

Programa: Contenidos, técnicas, materiales, bibliografía e instructores, (Anexo 2, Cuadro 3).

SEDE: ENEP Acatlán

CURSO SISTEMA OPERATIVO MS-DOS

Dirigido a: Todos los trabajadores administrativos de base

Objetivo: Al término del curso los participantes conocerán el funcionamiento de la computadora y sus componentes, de acuerdo al sistema operativo.

Requisitos de Participación:

Ser trabajador administrativo de base

Todas las categorías

Secundaria concluida

Participación voluntaria

FECHAS

HORARIOS

11-04-1994 a 22-04-94	9:00-11:00 y 19:00-21:00 hrs.
25-04-1994 a 06-05-94	9:00-11:00 y 19:00-21:00 hrs.
11-05-1994 a 22-06 94	9:00-11:00

No. total de Participantes: 101

Horas por Curso: 20

Programa: Contendios, técnicas, materiales, bibliografía e instructores, (Anexo 2, Cuadro 4).

SEDE: ENEP Acatlán

CURSO WORD FOR WINDOWS

Dirigido a: Todos los trabajadores administrativos de base

Objetivo: Al término del curso el participante conocerá y manejará el funcionamiento del paquete Word for Windows.

Requisitos de Participación:

Ser trabajador administrativo de base

Todas las categorías

Secundaria concluida

Haber concluido el cursos Sistema Operativo Ms-Dos.

Participación voluntaria

FECHAS

HORARIOS

17-10-1994 a 28-10-1994 8:00-10:00 y 19:00-21:00 hrs.

07-11-1994 a 18-11-1994 8:00-10:00

21-11-1994 a 08-12-1994 8:00-10:00

No. total de Participantes: 89

Horas por Curso: 20

Programa: Contenidos, técnicas, materiales, bibliografía e instructores, (Anexo 2, Cuadro 5).

SEDE: ENEP Acatlán

CURSO INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE ESCENARIO

Este curso partió de la necesidad de cubrir a los técnicos del teatro que se ausentan por: licencias y faltas. Este apoyo, brindado por los denominados "Aumentos" fue con tiempo extra.

Dirigido a: Trabajadores administrativos de base con categoría anterior a Técnico.

Requisitos de Participación:

Ser trabajador administrativo de base

Preparatoria terminada

Participación voluntaria

Fecha: 3, 4, 5, 10 y 11 de junio de 1994

Horario: 10:00 a 14:00 hrs.

No. total de Participantes: 8

Total de horas: 20

SEDE: ENEP Acatlán

Programa (Anexo 2).

La planeación y organización de los cursos se estructuró a partir de un orden sistemático, y de acuerdo a las características de los trabajadores, a sus necesidades, intereses, motivaciones y principalmente para cubrir los objetivos de la escuela.

Desde luego, por ser el área de capacitación de reciente creación, nos encontramos ante situaciones que limitan el trabajo y que a continuación se mencionan:

En general las actividades de capacitación en la UNAM se centran en organizar cursos de promoción, dejando de lado el resto de las acciones que comprenden la capacitación.

La participación de los trabajadores ha sido aceptable, sin embargo, parte de la población trabajadora todavía no reconoce los beneficios que la capacitación les puede brindar.

No existe un compromiso a fondo por parte de los jefes, coordinadores, etc. con el proceso de capacitación. Y sería importante involucrarlos ya que éstos tienen un papel importante dentro de esta actividad.

Como consecuencia de lo señalado en el párrafo anterior,

se observa una gran individualidad, falta de colaboración y comunicación con algunos jefes.

No se cuenta con un espacio físico específico para impartir los cursos, ocasionando retraso por el traslado de los materiales utilizados.

Complementario a lo anterior, también es necesario contar con aparatos de apoyo a la instrucción, que sean propios del área.

La falta de más personal, técnicamente preparado, que coadyuven con el proceso de capacitación, hace que el trabajo sea lento.

Por lo que se cubrió un número reducido de categorías y áreas, disminuyendo las posibilidades de que sea permanente la capacitación.

No se ha podido abarcar todas las modalidades de capacitación, Como es el caso de la inducción al puesto y de las actividades recreativas.

Dentro de la base trabajadora existe una división profunda,

Relacionada con la posición política que cada parte sustenta. Esto ha representado un obstáculo, porque las actividades de capacitación han querido ser afectadas por esta razón.

Por otra parte, con los cambios de administración se corre el riesgo de perder la continuidad del trabajo.

Asimismo, los convenios y acuerdos que se firman entre las autoridades y el sindicato de trabajadores, no se cumplen en su totalidad.

Sin embargo, a pesar de estas limitaciones se puede observar que se obtuvieron los avances que a continuación se presentan.

R E S U L T A D O S

Las actividades de capacitación realizadas a nivel local en la ENEP Acatlán son consecuencia del proceso general de descentralización de los Servicios Académico-Administrativos, que se gestan en el contexto general de la Universidad Nacional Autónoma de México.

En general, el total de participantes en cursos de promoción fueron 67 trabajadores, 49 en la ENEP Acatlán (Anexo 4, Cuadro 1) y 18 trabajadores que asistieron a los cursos de promoción en C.U. (Anexo 4, Cuadro 2), cantidad que corresponde al 12.18% del total de trabajadores administrativos de base (Anexo 3, graf. 1).

En la modalidad de actualización, participaron en total 24 vigilantes, que correspondió al 4.36% del total de trabajadores administrativos de base (graf. 1).

En cursos de desarrollo participaron 223 trabajadores, de diferentes categorías, que equivale al 40.54% del total de trabajadores administrativos de base (graf. 1).

En total el 57.08% (N=314 trabajadores) de la población de trabajadores recibió capacitación, en tanto que el

42.92% (236 trabajadores) no participó en ningún curso de capacitación (graf. 2).

De los 314 trabajadores que recibieron capacitación aprobaron 280 trabajadores, que corresponde al 89.17% del total de los participantes y 32 no acreditaron, que corresponde al 10.83% (graf. 3).

Del total de participantes (N=314 trabajadores), el 94.26% (296 trabajadores) asistió a cursos en la ENEP Acatlán, mientras que el 5.73% (18 trabajadores) participó en los cursos de promoción impartidos en C.U. por parte de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (graf. 4).

De todos los trabajadores administrativos de base N=550 trabajadores, en 1992 participó el 1.09% (6 trabajadores), para 1993 aumentó a 17.09% (95 trabajadores) y en 1994 se incrementó a 38.70% (213 trabajadores) la población beneficiada, (graf. 5).

En 1992 los trabajadores participaron solamente en cursos impartidos en C.U., para 1993-1994 se logró llevar a cabo 16 cursos: 2 de Promoción, 2 de Actualización y 12 de Desarrollo (graf. 6).

a) Dos cursos de Promoción

Promoción a Oficial Administrativo, participaron 35 trabajadores con categoría de auxiliar de intendencia, de los cuales 11 no concluyeron y 24 aprobaron un examen final de conocimientos que fue aplicado por la Subdirección de Capacitación, los 24 trabajadores actualmente están reclasificados (Anexo 4, Cuadro 1).

Promoción a Vigilante, participaron 14 trabajadores con categoría de auxiliar de intendencia, de los cuales acreditaron 12 y no acreditaron 2 (Anexo 4, Cuadro 1), un examen final de conocimientos aplicado por la Subdirección de Capacitación. Actualmente están reclasificados 10 trabajadores, que cubrieron plazas de nueva creación.

De los trabajadores que asistieron a cursos de promoción N=52 tanto en C.U. como en la ENEP Acatlán, se reclasificó el 94.23% (49 trabajadores), en tanto que el 5.77% (3 trabajadores) no se han reclasificado (graf. 7).

b) Dos cursos de Actualización

Dirigidos particularmente a la categoría de Vigilante, participaron un total de 24 vigilantes, que corresponde al 4.36% del total de los trabajadores administrativos

de base (graf. 1). Todos los participantes concluyeron el curso, fueron evaluados a través de la asistencia, examen práctico y escrito, aplicado por la Subdirección de Capacitación.

c) Doce cursos de Desarrollo

Dos cursos de Primeros Auxilios y Riesgos en el Trabajo, participaron 34 trabajadores, con categoría de: auxiliar de intendencia, bibliotecario, secretaria, almacenista, vigilante, oficial administrativo y técnicos del teatro. Se formaron dos grupos, uno para el turno matutino y otro para el vespertino, en total concluyeron 32 trabajadores y no concluyeron 2 (Anexo 4, Cuadro 1).

Cinco cursos de Sistema Operativo Ms-Dos, en los cuales participaron en total 101 trabajadores en grupos de 20 personas, con categorías de: of. administrativo, oficinista de servicios escolares, almacenista, vigilante, auxiliar de intendencia, bibliotecario, laboratorista, archivista, jefe de sección y técnicos del teatro. Acreditaron 89 trabajadores y no acreditaron 12 (Anexo 4, cuadro 1).

Cuatro cursos de **Word For Window**, participaron en total 80 trabajadores, en grupos de 20 personas, de los cuales acreditaron 77 y no acreditaron 3 (Anexo 4, Cuadro 1). Las personas que se inscribieron en este curso fueron las mismas que aprobaron el curso Sistema Operativo Ms-Dos.

Uno de Introducción al Manejo de Escenarios, participaron 8 trabajadores con categoría de auxiliar de intendencia, acreditaron 6, no acreditaron 2 y 1 se reclasificó a técnico, (Anexo 4, Cuadro 1).

Actualmente estos trabajadores apoyan a los técnicos del Teatro en los eventos organizados por el Centro Cultural, en las fechas y horarios requeridos.

Durante el periodo que se reporta se entregaron un total de 282 constancias.

Dentro de los avances alcanzados, lo más significativo fue:

El establecimiento de la Subcomisión de Capacitación y Adiestramiento, como un órgano interno, responsable de poner en marcha las diferentes actividades de capacitación.

Realizar a nivel local los cursos de capacitación, consiguiendo con ésto beneficiar a una mayor cantidad de trabajadores en menos tiempo.

Se brindó capacitación a un mayor número de trabajadores, de 1992 a 1994 se benefició a un total de 314 trabajadores, que representa el 60% de la población total.

Asimismo, se consiguió a través de la capacitación la promoción de 49 trabajadores: 24 a oficial administrativo, 10 a vigilante, 1 a técnico de teatro, 5 a bibliotecario, 4 a auxiliar de laboratorio, 2 a laboratorista, 2 a capturista de Datos y 1 a electricista.

Se amplió la posibilidad de organizar una cantidad mayor de cursos.

Se evitó que las áreas de trabajo quedaran descubiertas por más tiempo del necesario.

Se trabajó en áreas específicas de la ENEP Acatlán, brindando una capacitación más cercana a la realidad de la escuela, de las áreas de trabajo y del personal.

Las plazas vacantes se cubrieron con el propio personal

de la dependencia, lo que permite al trabajador, estabilidad laboral, permanencia y motivación hacia el trabajo.

Evitar a los trabajadores el desgaste físico y económico, que implica trasladarse a C.U. o cualquier otra institución para recibir capacitación.

Los cursos de promoción permitieron a un número importante de trabajadores, que obtuvieran un ascenso escalafonario, disminuyendo el tiempo (horas) de su jornada laboral y un beneficio económico.

Los trabajadores cuentan con más oportunidades de recibir capacitación.

La capacitación, representó para el trabajador un desarrollo integral y una mejor calidad de vida.

Asimismo, se observó la motivación en el trabajador para continuar preparandose, ascender a otros niveles del escalafón y principalmente un cambio de actitud hacia el trabajo.

Por último, se benefició a los hijos de los trabajadores.

3.3 Etapa III. Propuestas

Con el propósito de reforzar, mejorar y elevar la calidad de los servicios que brinda la Subcomisión de Capacitación, es esencial contar con una estructura orgánica que de un mejor funcionamiento y un orden sistemático a sus actividades. En este sentido, la propuesta está orientada a definir las funciones de las instancias que intervienen en el proceso, así como, crear tres áreas que permitan delimitar las funciones y procedimientos.

Secretaría Administrativa: Supervisa y vigila el proceso de capacitación.

Delegación Sindical: Supervisa y vigila el proceso de capacitación.

Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento:

Aplicar métodos y técnicas de planeación y programación.

Aplicar la metodología propia de la capacitación.

Diseñar sistemas de evaluación y control.

Realizar investigación documental.

Diseñar técnicas para la detección de necesidades de capacitación.

Manejar técnicas didácticas.

Elaborar proyectos e informes.

Estar en constante actualización.

Supervisar la instrumentación del sistema de capacitación.

Coordinar las tres áreas: Planeación y Programación,

Coordinación y Ejecución, Evaluación y Seguimiento.

Negociar con niveles superiores.³⁹

Área: Planeación y Programación:

Presentar el proyecto de programación de cursos.

Elaborar los programas de capacitación.

Coordinar junto con los instructores, la elaboración de los objetivos, contenidos, métodos y duración de los programas de capacitación.

Brindar al coordinador la información necesaria para la aplicación de los programas.

Solicitar espacios físicos, material didáctico y materiales de apoyo a la instrucción.

Cubrir las necesidades del instructor, reproducir, preparar y concentrar el material didáctico.

39. Calderón cordova, Hugo. *op.cit.* pp. 29-30.

Supervisar los lugares donde se realiza la capacitación esten en óptimas condiciones.

Asegurar la presencia de los participantes e instructores.⁴⁰

Area: Coordinación y Ejecución:

Supervisar el desarrollo de los eventos de capacitación. Controlar permanentemente que el curso vaya de acuerdo a las fechas y horarios.

Evitar desviaciones del programa y en su caso, instrumentar acciones que reorienten el proceso.

Informar a los instructores sobre las características de los integrantes del grupo.

Estructurar sistemas de control para la coordinación.

Recibir a los participantes y propiciar un clima adecuado en el grupo.

Disponer de los materiales didácticos necesarios y de la papelería.

Llevar el registro de la asistencia.

Recibir instrucciones y todas la información necesaria sobre el programa a realizar.

Informar sobre sus actividades.

Aportar ideas para mejorar la coordinación de los eventos.⁴¹

Área: Evaluación y Seguimiento:

Diseñar métodos, técnicas e instrumentos de evaluación.

Aplicar y concentrar evaluación.

Diseñar sistemas de evaluación.

Presentar resultados por curso.

Elaborar reporte final.

Verificar los cambios esperados en los participantes, de cinco a ocho meses después de concluida la capacitación.

Proponer acciones para nuevos programas.

Dirigir el seguimiento de los resultados del curso.

Diseñar los instrumentos para el seguimiento.⁴⁰

Con esto se pretende contar con los instrumentos básicos para la programación, organización, ejecución, control y evaluación de los programas de capacitación.

En consecuencia es esencial trabajar en tres aspectos, que no se han llevado a cabo con la amplitud y profundidad que se requiere: la detección de necesidades, la elaboración de programas y la evaluación.

40. Ibid. p. 32.

1. Detección de Necesidades de Capacitación

Dentro del proceso de capacitación, la detección de necesidades es considerada como un paso metodológico básico que antecede a la elaboración de programas de capacitación. En relación a éste, se trabajó tomando en cuenta: cambios en la tecnología (introducción de la computadora en las áreas de trabajo), áreas que solicitaron el servicio (solicitud del Depto. de Vigilancia, para la actualización de los vigilantes), demandas expresas de los trabajadores a través de la Delegación Sindical (cursos de promoción) y el curso que solicitaron para el Centro Cultural.

Sin embargo, no se ha realizado una investigación detallada; llevar a cabo una detección no es tarea fácil, se requiere de un análisis profundo y de una metodología a seguir, en este sentido se puede efectuar lo siguiente:

Algunas fuentes importantes a considerar son: el análisis, descripción y evaluación de puestos, rotación de personal, promociones, cambios en los métodos y procedimientos de trabajo, compra de equipo nuevo y falta de inducción al puesto.⁴¹

41. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. **Manual de Extensionismo Industrial**, op.cit. pp. 36-39.

Diseñar técnicas para su implementación:

Elaborar entrevistas individuales o grupales dirigidas a los trabajadores y a los jefes.

Elaborar y aplicar cuestionarios.

Elaborar y diseñar pruebas para su aplicación, de acuerdo a las áreas de trabajo y a las categorías.

Diseñar un inventario de habilidades.

Realizar un análisis comparativo de la situación ideal (lo que el trabajador tiene que hacer) real (lo que el trabajador hace).

Con la aplicación de estos métodos y técnicas se pretende establecer las directrices de los programas, definir con precisión los objetivos de cada evento de capacitación, identificar qué trabajadores requieren capacitación y en qué aspectos, conocer las características de los trabajadores, determinar los contenidos en que se necesita capacitar, localizar instructores potenciales, optimizar los recursos técnicos, materiales y financieros, entre otros.⁴²

42. Ibid. pp. 40-42.

2. Elaboración de Programas

Una vez obtenida y analizada la información de la Detección de Necesidades, se puede proceder a elaborar los programas, por áreas y/o categorías, basándonos en los niveles y modalidades planteados.

a) Metodología

Objetivos:

Para elaborar los programas, el primer paso es redactar los objetivos, en éstos se describen la conducta que el trabajador habrá de adquirir y realizar al término de la instrucción.

En la redacción de los objetivos se especifican las destrezas, conocimientos y actitudes, que el participante deberá adquirir al finalizar el curso, en términos medibles y observables. Se pueden redactar tres diferentes tipos de objetivos: generales, particulares y específicos.

Estructurar Contenidos:

El contenido comprende al conjunto de conocimientos que el participante debe adquirir, dominar y aplicar. Su estructura tiene que ser de acuerdo a los objetivos y puede

organizarse en Unidades, Módulos y Temas. La estructuración del contenido tiene que ser elaborada en colaboración con el instructor.

Algunos aspectos a considerar para su integración son: que sean de importancia para los participantes, que sean funcionales, útiles y aplicables, por último que sean actuales y de acuerdo a la situación real de los trabajadores.⁴³

Diseñar Actividades de Instrucción:

La planeación de la instrucción es la clave del éxito de todo programa de capacitación, ya que permite señalar los objetivos del curso, dirigir el camino a través del cual se van a conseguir e involucrar al grupo en el logro de éstos.

Para llevar a cabo lo anterior, el instructor tiene que elaborar una serie de actividades organizadas para orientar el proceso enseñanza-aprendizaje, seleccionando las técnicas de instrucción adecuadas y los recursos didácticos necesarios.

43. Ibid. pp. 50-51.

Las técnicas de instrucción son los métodos y procedimientos que facilitan la organización del proceso de instrucción. Los recursos didácticos y los instrumentos son materiales que apoyan y favorecen el óptimo desarrollo de la instrucción.⁴⁴

Seleccionar Materiales Didácticos Idóneos:

Visuales Projectables: acetatos, películas, diapositivas, transparencias y documentales.

Visuales no Projectables: rotáfolio, pizarrón, láminas, material impreso, folletos, manuales, planos, mapas, gráficas.

Instrumentos de Apoyo a la Instrucción: televisión, video, grabadora, proyector, retroproyector, pantalla, proyector de cuerpos opacos y cámara de video.⁴⁵

44. Ibid. pp. 51-52.

45. Ibid. pp. 54-55.

El instructor tiene bajo su responsabilidad conocer el manejo de todos estos materiales, así como hacer una selección de éstos, de acuerdo al dominio que tenga del tema, los objetivos del programa, el contenido, el número de participantes y las condiciones físicas del lugar donde se impartirá la instrucción.

3. Evaluación

En el caso de la evaluación podemos ver que se limita a la aplicación de un examen final de conocimientos, sin tomar en cuenta otros aspectos, como es el impacto mismo de la capacitación, los diferentes tipos de evaluación existentes y los acuerdos que al respecto se puedan hacer.

Asimismo, es importante establecer acuerdos entre las instancias que intervengan para unificar los criterios de la evaluación.

Por tanto se propone que la evaluación se centre en:

a) El aprendizaje alcanzado

Esta primera parte pretende evaluar los resultados a nivel del aprendizaje adquirido por los participantes. Estos permitirán observar si se lograron los objetivos generales

del programa y si adquirieron los conocimientos deseados. También permite identificar errores, omisiones o desviaciones que en algún momento afectara el desarrollo del programa.

Esta parte de la evaluación se divide en tres momentos:

1. Evaluación Inicial o Diagnóstica: el objetivo es obtener información sobre los conocimientos con los que cuenta el participante al inicio del curso, ésto permitirá identificar el nivel de conocimientos de todo el grupo y reforzar aquellos aspectos que así lo requieran.

2. Evaluación Intermedia o de Ajuste: se realiza durante el desarrollo del curso después de cada unidad o módulo, para detectar deficiencias, si se está obteniendo el aprendizaje deseado y reforzar, aclarar y resolver problemas que esten afectando el avance en el aprendizaje, al hacer las correcciones pertinentes.

3. Evaluación Final: proporcionar información sobre los conocimientos totales que adquirieron los participantes al término del curso. Lo anterior permite identificar si se lograron los objetivos del programa de capacitación.

b) Impacto de la Capacitación

1. **Evaluación del curso:** esta evaluación permitirá conocer si el evento gustó, que aspectos no gustaron y si el nivel fue adecuado, así como conocer la opinión inmediatamente que finaliza el curso.

2. **Evaluación de la Coordinación:** la evaluación dirigida al coordinador del evento se lleva a cabo para medir la calidad de las actividades logísticas, es realizada por los integrantes del grupo. Contempla los siguientes puntos: organización del curso, apoyo al instructor, puntualidad del coordinador y la relación que establece con el grupo.

Para el caso de Conferencias, Seminarios, etc., hacer una evaluación para el evento y la coordinación. Algunos otros eventos, como los culturales, deportivos, etc., se considera una evaluación dependiendo del evento, previo acuerdo entre las instancias que participan.

3. Evaluación del Instructor:

Dominio de la materia

Facilidad de expresión

Nivel del lenguaje utilizado

Motivación del grupo

Aclaración de dudas
Actitud hacia el grupo
Organización
Material didáctico
Puntualidad

c) Seguimiento

Por último es importante considerar el seguimiento, como un elemento importante dentro del proceso de capacitación, a través del cual se identifica el impacto de la capacitación por medio de una investigación directa. Observándose si se dieron cambios en el desempeño de los trabajadores en su puesto, de acuerdo a los objetivos que se plantearon desde la planeación y con base a:

Si se dieron cambios favorables
Se presentaron cambios desfavorables
No se manifestó cambio alguno

El seguimiento permitirá reafirmar y/o corregir la orientación de los planes y programas de capacitación y establecer futuros planes.

Para que el seguimiento tenga mayor validez se tiene que

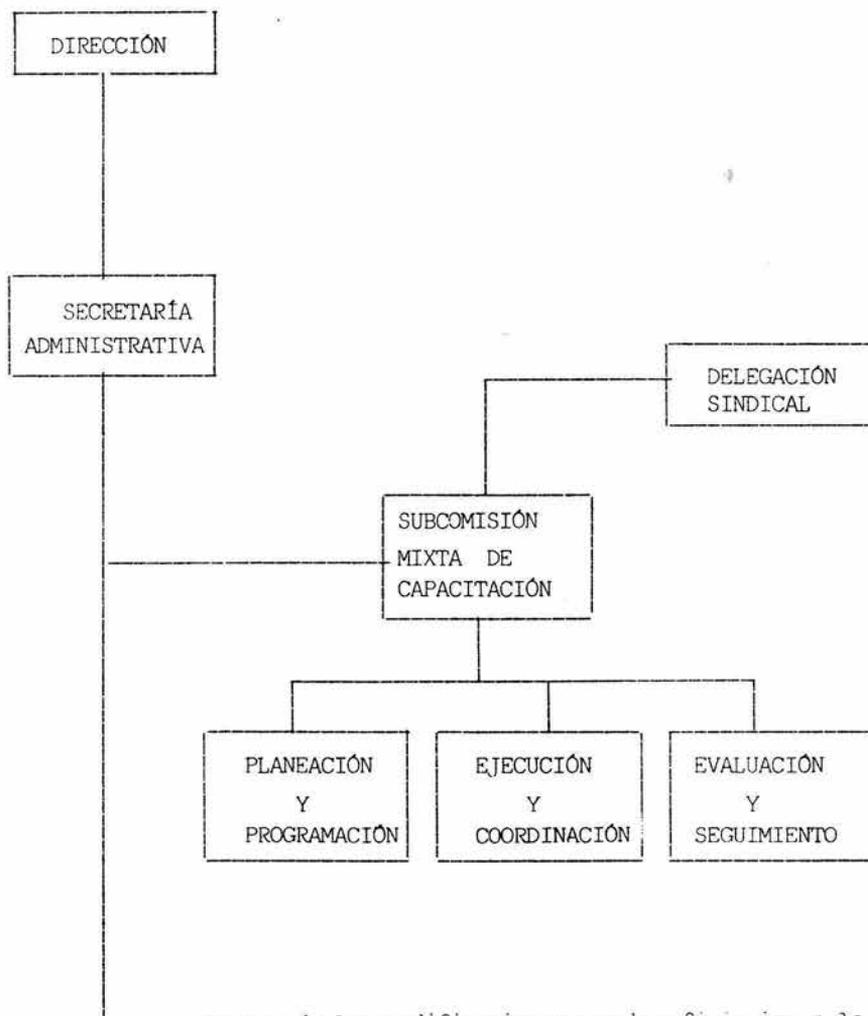
tomar en cuenta:

Que los jefes inmediatos sean los responsables directos del seguimiento, a partir de la observación diaria de las labores que realizan sus trabajadores.

Los indicadores que se apliquen para evaluar el impacto de la capacitación, serán acordados entre el jefe inmediato y el responsable del área de evaluación.

El responsable del área de evaluación y seguimiento deberá presentar un informe sobre los resultados obtenidos de la capacitación, mismos que fueron detectados en esta última fase.⁴⁶

46. Ibid. pp. 68-69.



Dentro de las modificaciones que beneficiarían a la estructura de la capacitación es ordenar todas las funciones y actividades, anexando tres áreas a través de la delimitación de las mismas.

C O N C L U S I O N E S

La ciencia psicológica ha tenido durante el presente siglo un crecimiento sorprendente, esto obedece a diversos factores, pero principalmente por su intervención en el estudio y resolución de las problemáticas existentes en las diferentes organizaciones.

Enfrentando principalmente, el aspecto de cómo utilizar eficientemente a la gente dentro de una organización, las primeras intervenciones del psicólogo se centraron en la evaluación y selección de los trabajadores a partir de la aplicación de pruebas, mejorando cada vez mas sus métodos para identificar las características particulares que requiere la organización y que cada miembro nuevo debe cubrir.

Con el desarrollo de métodos y técnicas la psicología se acercó más a los problemas de carácter organizacional, tratando de poner orden al diseño y organización del trabajo. Por lo que la psicología tuvo que trabajar más de cerca en la optimización de las capacidades físicas, cognitivas e intelectuales de los trabajadores.

La capacitación surge entonces, como una área importante

que requiere de la participación activa del psicólogo, ésta tiene una responsabilidad especializada y su objetivo es brindar a las diferentes áreas de trabajo un servicio oportuno de desarrollo profesional y personal, así como ofrecer bienes y servicios de calidad.

La función que tiene la capacitación dentro de la dinámica de las organizaciones es muy significativa, por ser un medio a través del cual se generan cambios y se mejora la calidad de los recursos humanos, haciendo uso de todas aquellas herramientas metodológicas que favorezcan el desarrollo de habilidades, adquisición de conocimientos y cambio de actitudes en cada uno de los trabajadores.

En este sentido la capacitación tiene que estar bajo la responsabilidad de un equipo de trabajo profesional (Ingenieros, Pedagogos, Administradores y Psicólogos), en la medida que su objetivo es contribuir al desarrollo individual, social y organizacional.

Esto involucra al psicólogo en un trabajo interdisciplinario, donde su intervención esta orientada principalmente al desarrollo del recurso humano, como experto del comportamiento. Puesto que cuenta con los conocimientos

necesarios para moldear y/o modificar la conducta de los trabajadores, en forma planeada, sistemática y con base a objetivos específicos.

Particularizando la labor del psicólogo dentro del proceso de capacitación, el aspecto educativo (proceso enseñanza-aprendizaje) es uno de los ámbitos en que puede desenvolverse y hacer aportaciones desde su perfil profesional.

El psicólogo tiene como funciones básicas: evaluar, planear, intervenir, prevenir, investigar, programar, diseñar, analizar y diagnosticar,⁴⁷ en las diferentes áreas en que se desempeña.

El objetivo de estudio de la ciencia psicológica es el comportamiento humano y el propósito principal de la capacitación es proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas en el trabajador. A partir de esta relación entre la psicología y la capacitación, las aportaciones desde un punto de vista educativo, parten del amplio conocimiento y experiencia que tiene sobre:

47. Martha Hernández, Pérez, *op.cit.* p. 64.

1. Las características y problemáticas de la educación para adultos y principalmente la educación para el trabajo.

2. Las características psicológicas de los adultos: cómo adquieren el conocimiento, las habilidades y destrezas dentro del proceso enseñanza-aprendizaje.

3. El desarrollo y comportamiento humano: físico, psicológico, cognitivo y social.

4. la aplicación de metodología: métodos, procedimientos, técnicas, diseño de programas, evaluación y detección.

Así, las funciones que puede realizar el psicólogo dentro de esta área son:

*Productor y facilitador del proceso enseñanza-aprendizaje.

*Generar cambios individuales y sociales dentro de las organizaciones.

*Identificar factores que afectan el rendimiento de los trabajadores.

*Diseñar, aplicar y evaluar instrumentos de evaluación.

*Evaluar y elaborar material didáctico.

*Diseñar sistemas de evaluación para cursos de capacitación.

*Identificar variables que influyen en el proceso enseñanza-aprendizaje.

*Elaborar y desarrollar técnicas de motivación y cambios de actitudes.

*Diseñar planes y programas de capacitación.

*Diseñar instrumentos de medición de conocimientos y habilidades adquiridas en el proceso enseñanza-aprendizaje.

*Diseñar métodos educativos para la medición de la conducta.⁴⁸

48. Ibid. pp. 64-73.

La oportunidad de colaborar y formar parte de la Subcomisión de Capacitación, me permitió llevar a la práctica los conocimientos adquiridos a lo largo de mi formación académica. Demostrando que como psicóloga cuento con elementos teórico-prácticos que me favorecieron y ayudaron para desempeñar mi trabajo.

Por otra parte, también fue indispensable considerar el capacitarme, por este motivo participé en los siguientes cursos:

1. Administración de Recursos Humanos (1991)
2. Relaciones Humanas (1992)
3. Capacitación y Productividad: Detección de Necesidades y Elaboración de Programas (1993).
4. Capacitación y Productividad: Ejecución y Evaluación de Programas de Capacitación (1994).
5. Reclutamiento y Selección de Personal (1994)

De esta manera, mi responsabilidad como profesionista, estuvo dirigida por un lado a aplicar los conocimientos que me brindó la carrera, y por otro a estar en constante actualización, ya que, en la medida que se conjuguen y reafirmen ambos aspectos mejor será mi desempeño como profesionista.

Bajo estas circunstancias, a través de este reporte pretendo compartir la experiencia que adquirí como resultado de la práctica misma y del hacer de la tecnología de la capacitación.

Espero que este trabajo sirva de referencia a mis compañeros psicólogos, principalmente a aquellos que esten interesados y/o involucrados en la labor de la capacitación.

Considero importante mencionar que este trabajo representó un gran reto, en tanto que, ha representado una pequeña aportación, que conjuntada con otros elementos como son las disposiciones, acuerdos contractuales y el proceso de descentralización que se gesta en la UNAM, favoreció para que autoridades y sindicato contemplen a la ENEP Acatlán como una futura Subsede de Capacitación para la zona norte.

B I B L I O G R A F I A

Blas Sánchez N. Angélica, Blanco Soto Ma. del Carmen y Uribe Olivera Lilia. **Metodología para la Formación de Instructores.** Tesis UNAM ENEP Acatlán, México 1987.

Boletín Informativo. Coordinación de Producción Editorial, ENEP Acatlán 1988.

Bronowski J. y Mazlish Bruce. En García Cantú Gastón. **Lecturas Universitarias. Antología Textos Históricos.** Ed. UNAM, Coordinación de Humanidades, México 1982.

Brown, J.A.C. **La Psicología Social en la Industria.** Fondo de Cultura Económica, Breviarios, México 1982.

Calderón Córdova, Hugo. **Manual para la Administración del Proceso de Capacitación.** Ed. Limusa, México 1992.

Cloyd s. Steinmetz. **La Evolución del Entrenamiento.** Ed. Diana, México 1975.

Contrato Colectivo de Trabajo. Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México 1992-1994.

Estrada, Mauro. **La Administración de la Capacitación.** Ed. Trillas, México 1991.

Gaceta Universitaria. Organo Informativo de la UNAM. Número 2,806 C.U. 03 de febrero 1994.

Hernández Pérez, Ma. Martha. **Desempeño Profesional del Psicólogo Educativo** Tesis UNAM ENEP Iztacala 1990.

Informe de Actividades 1989-1993. Del M. en I. Victor J. Palencia Gómez, Director de la ENEP Acatlán 1989-1996, 16 de febrero 1993.

Korman Abraham K. **Psicología de la Industria y de las Organizaciones.** Ed. Prentice-Hall, España 1978.

Legislación Universitaria: Normas Fundamentales. Universidad Nacional Autónoma de México, México 1991.

Organización Académica de la ENEP Acatlán. Coordinación de Producción Editorial, Universidad Nacional Autónoma de México, Escuela Nacional de Estudios Profesionales Acatlán, México 1986.

Pinto Villatoro Roberto. **Proceso de Capacitación.** Ed. Diana, México 1972.

Programa Nacional de Capacitación y Productividad 1990-1994, México.

Reforma Administrativa. Diario Oficial de la Federación, México, enero 1971.

Schein, Edgar H. **Psicología de la Organización.** Prentice-Hispanoamericana, México 1991.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social. **Manual de Extensionismo Industrial.** Subsecretaría "B" Dirección General de Capacitación y Productividad, México 1993.

Siliceo, Alfonso. **Capacitación y Desarrollo de Personal.** Ed. Limusa, México 1991.

A N E X O 1
(Puestos por Rama)

ORGANIZACIÓN DE PUESTOS POR RAMAS**RAMA DE ADMINISTRACIÓN**

Almacenista, Jefe De Sección, Jefe de Servicios, Secretario, Oficial Administrativo, Multicopista, Archivista, Auxiliar de Contabilidad, Telefonista, Oficial de Servicios Escolares, y Operador de Máquina Registradora.

RAMA AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

Auxiliar de Intendencia, Oficial de Transporte, Vigilante, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Vigilante Radio Operador.

RAMA ESPECIALIZADA TÉCNICA

Analista, Bibliotecario, Dibujante, Encuadernador, Jefe de Sección de Imprenta, Oficial de Imprenta, Laboratorista, Oficial Electricista, Capturista de Datos, Técnico y Auxiliar de Enfermera.

RAMA ESPECIALIZADA OBRERA

Fogonero, Oficial Carpintero, Oficial Herrero, Oficial Jardinero y Oficial plomero.

RAMA OBRERA

Albañil, Carpintero, Electricista, Herrero, Mecánico, Peón,
Pintor, Plomero, Jardinero y Cerrajero.

RAMA PROFESIONAL

Médico.

A N E X O 2

(Programas)

CUADRO 1

PROGRAMA CURSO: PROMOCIÓN A OFICIAL ADMINISTRATIVO

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTORES
I. Introducción.	El participante - identificará - la ubicación - del puesto de Oficial Administrativo, en la estructura general de la UNAM.	Integración Grupal.	los Cinco Sentidos.	Hojas, lápices hojas de Rotafolio.	Asistencia Examen escrito al - término de la unidad.	Alejandro Ibañez. <u>Aprender Jugando.</u> Ed. Noriega Limusa.	Psic. Susana Mtz. Robles Sucomisión de Capacitación de la ENEP Acatlán.
Inducción al Puesto.	Conocera las funciones que realiza el - Oficial Administrativo.	Ubicación del puesto de Of. Administrativo en la Estructura General de la UNAM.	Exposición	Rotafolio		Catálogo de Puestos para el Personal Administrativo de base.	
II. Mecanografía.	El participante desarrollará habilidades mecanográficas.	1. La Máquina de Escribir. 2. Técnica Mecanográfica. 3. Velocidad y exactitud. 4. Mecánica corporal. 5. Pulcritud. 6. Legibilidad 7. Armonía	Exposición Práctica Sistema Audio-Tacto-Visual.	Pizarrón Hojas Rotafolio	Asistencia Examen práctico diario, Conocimiento, velocidad, exactitud y golpes por minuto.	José P. Cacho <u>Mecanografía</u> Ed. ECA Catálogo J y G.	C. Olga A. Barquera R. ENEP ACATLAN Pedg. Rosa Ma. Trejo. Centro de Capacitación y Productividad ISSTE.

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTORES
III. Documentación	<p>El Participante:</p> <p>Definirá el término de documento.</p> <p>Identificará los diferentes tipos de documentos.</p> <p>Manejará los procedimientos, trámites y control de correspondencia.</p> <p>Manejará los métodos para la ordenación de expedientes.</p>	<p>8. Técnicas para para efectuar correcciones.</p> <p>1. Definición de documento.</p> <p>2. Tipos de documentos.</p> <p>3. Procedimientos para el trámite y control de correspondencia: entrada y salida.</p> <p>4. Control de la documentación.</p> <p>5. Depuración de Documentos.</p> <p>6. Principios y Mecanismos para la valoración de documentos.</p> <p>7. Métodos de ordenación de Expedientes.</p>	<p>Exposición</p> <p>Ejercicios</p> <p>Aplicación práctica.</p>	<p>Pizarrón</p> <p>Hojas</p> <p>Rotafolio</p>	<p>Examen escrito al término del Módulo.</p>		<p>Pedg. Miriam Hernández.</p> <p>Sub. Dirección de Cap. y Des.</p>

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTORES
IV. Archivo.	<p>El participante:</p> <p>Definirá los términos de archivo y clasificación.</p> <p>Conocerá la importancia del archivo y su clasificación.</p> <p>Manejará los métodos de clasificación.</p> <p>Manejará las reglas de clasificación.</p> <p>Manejará las reglas de alfabetización.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificación. 2. Objetivos y funciones de la clasificación. 3. Definición de clasificación. 4. La clasificación y los archivos. 5. Métodos de clasificación. 6. Principios de clasificación. 7. Signos utilizados en la clasificación. 8. Formación de índices. 9. Reglas de Alfabetización. 	<p>Exposición</p> <p>Ejercicios de clasificación.</p> <p>ejercicios de alfabetización.</p>	<p>Hojas</p> <p>Tarjetas</p> <p>Plumones</p>	<p>Asistencia</p> <p>Examen teórico y práctico al término del módulo.</p>		<p>Pedg. Miriam Hernández.</p> <p>Subd. de Cap y Desarrollo</p>

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTORES
V.Orto- grafía.	Definirá el término ortografía. Aplicará el uso correcto de las letras. Utilizará adecuadamente los elementos ortográficos.	1.Generalidades a) Definición de ortografía. b) Necesidades de escribir correctamente. c) Pronunciación y escritura. 2. Elementos Ortográficos. a) Letras b) Acento ortográfico. c) Signo de Puntuación. d) Signos de Entonación. e) Signos Auxiliares. f) Símbolos y signos especiales. g) espacios	Exposición Solución de ejercicios. Trabajo en equipo. Autocorrección.	Salón Pizarrón Hojas Rotafolio	Asistencia Examen escrito al término del módulo.	Hilda Basulto. <u>Ortografía Actualizada.</u> Ed.McGraw Hill.	Profa. Rocio Cruz. ENEP Acatlán

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTORES
	Aprenderá el uso correcto de la perceptiva ortográfica.	3. Perceptiva Ortográfica. a) Uso de las letras mayúsculas. b) Silabeo ortográfico. c) Corte de palabras en final de renglón. d) Unión de palabras. e) Acentuación ortográfica. f) Empleo de letras.	Exposición Solución de ejercicios. Dictado.	Hojas Pizarrón Gis Rotafolio	Asistencia Examen escrito al término del módulo.	" "	" "
	Conocerá los casos especiales de aplicación a la ortografía.	4. Casos Especiales. a) Simplificación ortográfica. b) Escritura de números. c) Abreviaturas d) Símbolo de medidas. e) Siglas	Exposición Solución de ejercicios. Dictado	" "	" "	" "	" "

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TECNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFIA	INSTRUCTOR
		F) Símbolos de elementos químicos.					
	Aplicará adecuadamente - los signos de puntuación, - entonación y los auxiliares.	5. Empleo de Signos. a) Signos de puntuación. b) Signos de entonación. c) Signos Auxiliares.	" "	" "	" "	" "	" "
	Conocerá las variaciones - en la escritura del español. Correspondientes a extranjerismos y castellanización - de voces extranjeras.	6. Vocabulario a) Variación y formación de palabras.	" "	" "	" "	" "	" "
					Examen final.		

CUADRO 2.

PROGRAMA PROMOCIÓN A VIGILANTE Y ACTUALIZACIÓN PARA VIGILANTE

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
I. Introducción.	El participante: Identificará - la ubicación - del puesto dentro de la estructura general de la UNAM.	1. Integración Grupal. 2. Ubicación del puesto en la estructura general de la UNAM. 3. Aspectos básicos del desempeño del puesto. 4. Distribución Geográfica de la ENEP.	Dinámica de ruptura de hielo. Presentación en primera persona. Exposición Lectura en grupo. Trabajo en equipo.	Video: La UNAM y sus trabajadores. Audiodiaparama Historia de la Universidad. Rotafolio Proyector de cuerpos opacos.	Asistencia	Manual de la UNAM y sus trabajadores. Coord. Gral. de Asuntos Laborales UNAM Méx.1990 Manual del participante Módulo de Aplicación Tecnológica. Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de Base. Plano de la Planta de conjunto de la ENEP Aca-tlán.	Psic. Susana Mtz. Robles. Subcomisión de Capacitación.

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
II. Aspectos Básicos de la función del vigilante.	<p>Conocerá la adecuada organización de su jornada de trabajo.</p> <p>Identificará los tipos de control de acceso a la Dependencia.</p> <p>Manejará adecuadamente las herramientas en su área de trabajo.</p> <p>Identificará algunos principios básicos de seguridad.</p>	<p>1. Organización del Depto. de Vigilancia de la ENEP.</p> <p>a) Bitácora de trabajo.</p> <p>b) Rutina de Inspección.</p> <p>c) Reporte de Novedades.</p> <p>2. Contro de acceso a las Instalaciones.</p> <p>a) Áreas de estacionamiento.</p> <p>b) Control de visitantes.</p> <p>c) Control de entrada y salida de equipo y material.</p> <p>d) Recepción de documentos.</p> <p>3. Herramientas de trabajo.</p> <p>a) Base de radio y módulo.</p>	<p>Exposición</p> <p>Ejercicios de elaboración de bitácora, reporte de novedades, llenado de formatos.</p> <p>Trabajo en equipo.</p>	<p>Formato de la bitácora y del reporte de novedades.</p> <p>Plano de conjunto de la ENEP Acatlán.</p> <p>Radio Transmisor. Rotafolio Cartulinas</p>	<p>Asistencia</p> <p>Examen práctico.</p>	<p>Manual de elaboración de reportes, controles y vales de entrada y salida.</p>	<p>C. Fausto G. Hernández.</p> <p>Dirección Gral de Protección a la comunidad.</p>

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
III. Protección Civil.	Identificar los sistemas de Evacuación, Señalización y Alertamiento.	<p>b) Descripción del radio transmisor.</p> <p>c) Funcionamiento del Radio.</p> <p>d) La Unidad Móvil</p> <p>e) Principios elementales de mecánica automotriz.</p> <p>1. Sistema de Evacuación en casos de siniestros.</p> <p>2. Sistema de Señalización.</p> <p>3. Sistema de Alertamiento.</p> <p>4. Conferencia integradora sobre Protección Civil.</p>	<p>Exposición</p> <p>Simulacros</p> <p>Trabajo en equipos.</p> <p>Aplicación práctica de uso de extinguidores, bajo supervisión.</p>	<p>Rotafolio</p> <p>Espacios físicos.</p> <p>Material de señalización.</p> <p>Proyector de Acetatos.</p> <p>Retroproyector de Cuerpos Opacos.</p> <p>Extinguidores.</p>	<p>Asistencia</p> <p>Examen escrito.</p> <p>Actividades prácticas.</p>	<p>Señales y avisos para la protección civil.</p> <p>Elaboración de planes y de Emergencia en materia de Protección Civil.</p> <p>Guías de Centros de Atención.</p> <p>Guía Universitaria para la protección del delito.</p>	<p>Dr. Guillermo Salgado LLago.</p> <p>Dirección General de Protección a la Comunidad.</p> <p>Teniente Oscar Jimenez Mendez.</p> <p>Bombero de Protección a la Comunidad</p>

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TECNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTORES
IV. La - función preventiva del Vigilante.	Manejará los - conceptos, in- formación y - procedimientos que le permiti- rán llevar a - cabo su traba- jo, dentro de un marco de le- galidad, tanto constitucional como funcional.	<p>1. Introducción: Principios Cons- titucionales.</p> <p>2. Criminología</p> <p>a) Conducta an- tisocial, anor- mal y delictiva</p> <p>b) Tipos de con- ducta delictiva: crimen, crimina- lidad.</p> <p>3. Conducta De- lictivas:</p> <p>Causas intrínse- cas, zonas cri- minogenas y ac- ciones preventi- vas.</p> <p>4. Característi- cas de la Perso- nalidad del De- lincuente:</p> <p>a) Homicidio</p> <p>b) robo</p> <p>c) Acusación de lictuosa.</p> <p>d) Delitos Se- xuales.</p>	<p>Exposición</p> <p>Trabajos en Equipo.</p> <p>Resolución de problemas a través del - método deduc- tivo.</p> <p>Aplicación práctica.</p> <p>Escenifica- ción.</p>	<p>Proyector de - acetatos.</p> <p>Pantalla</p> <p>Extensión</p> <p>Fotocopias de material para la lectura.</p> <p>Retroproyector de cuerpos opa- cos.</p>	<p>Asistencia</p> <p>Examen es- crito y - práctico.</p>	<p>Manual de la función del Vigilante.</p> <p>Coord. Gral. de Asuntos Laborales.</p> <p>Sub. de Cap. y Des.</p> <p>CMPCYA</p> <p>Documento de Introducción a la Crimina- lística.</p> <p>Reglamento - Interno de - Vigilancia.</p>	<p>Mtra. Ma. Eugenia Nico- lín vera.</p> <p>ENEP Iztacala</p> <p>Lic. Julio G. Valdespino.</p> <p>Asesor Jurídico de la ENEP Acatlán.</p>

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
		<p>e.) Farmacodependencia.</p> <p>f) La mujer delincuente.</p> <p>5. Delincuencia infantil y juvenil.</p> <p>6. Criminalidad y automóvil.</p> <p>7. La violencia y sus variantes.</p> <p>8. Victimología</p> <p>9. Diferencia entre criminología y criminalística.</p> <p>10. Ciencias Auxiliares de la Criminalística.</p> <p>11. Lugar de los hechos e Indicios.</p> <p>12. Grafología, Documentos, copia y Dactiloscopia.</p>					

MODULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TECNICAS DIDACTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACION	BIBLIOGRAFIA	INSTRUCTOR
V.Higiene y Seguridad.	Los participantes identificarán actos y condiciones seguras en su lugar de trabajo.	<p>1. Situación dentro de la Organización.</p> <p>2. Inspecciones para la localización de actos y condiciones inseguras.</p> <p>3. Elementos que pueden integrar una inspección de seguridad.</p> <p>4. Elementos que pueden contener una guía para revisar orden y limpieza en el lugar de trabajo.</p>	<p>Exposición</p> <p>Dinámicas Grupales.</p> <p>Material fotográfico.</p> <p>Espacios Físicos.</p>	<p>Proyector de acetatos.</p> <p>Pantalla</p> <p>Material fotográfico.</p> <p>Espacios Físicos.</p>	<p>Asistencia</p> <p>Examen teórico y práctico.</p>	<p>Manual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.</p> <p>Coord. Gral. Protección a la Comunidad.</p> <p>Sub. Direc. Cap. y Ad.</p> <p>C.M.P.C.yA.</p>	<p>Dr. Guillermo Salgado Llaguno.</p> <p>Direc. Gral. Protección a la Comunidad</p>
VI.Primeros Auxilios.	<p>El participante practicará las medidas de primeros auxilios.</p> <p>Identificará el marco legal de higiene y seguridad.</p>	<p>Generalidades</p> <p>Signos vitales</p> <p>Reanimación cardiopulmonar.</p> <p>Vendajes</p> <p>Heridas</p> <p>Lesiones en Huesos y articulaciones.</p>	<p>Exposición</p> <p>Práctica de identificación de signos.</p> <p>Práctica de atención en reanimación cardiopulmonar.</p>	<p>Video de Primeros Auxilios.</p> <p>Vendas</p> <p>Tijeras</p> <p>Tela adhesiva</p> <p>Camilla de P.A.</p> <p>Equipo General de Primeros Auxilios.</p> <p>Estetoscopio</p>	<p>Asistencia</p> <p>Examen Teórico y práctico.</p>	<p>Manual de Primeros Auxilios.</p> <p>Documento de Soporte Vital Básico</p>	<p>Enf.Ma de los Angeles Marquez. ENEO</p> <p>Doctores: Rodolfo Jimenez Mtz.</p> <p>Raúl Ramírez García.</p> <p>Israel Miranda López.</p>

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTORES
VII.Elaboración de Reportes, Controles y vales de salida.	El participante identificará por escrito la adecuada elaboración de reportes y los tipos de control existente.	Exposición Ejercicios de Trabajo.	Exposición Ejercicios de Aplicación.	Pizarrón, Gis, Hojas de control.	Examen escrito. Examen final	Manual para la Elaboración de Reportes, controles y vales de entrada y salida.	Ernesto Pérez Rincon-Mer. Raúl Medina Barrera. Armando Marín Ramírez. Oscar Castillo Fernandez. Isela Rosas Elena Chavéz Julio Anaya Flores. C. Fausto G. Hernández. Dirección Gral. de Protección a la Comunidad.

CUADRO 3.

PROGRAMA CURSO: PRIMEROS AUXILIOS Y RIESGOS EN EL TRABAJO

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
	<p>El participante:</p> <p>Identificará por escrito el marco legal de higiene y seguridad.</p> <p>Identificará las medidas de prevención y/o control de riesgos en su trabajo.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generalidades. 2. Signos vitales. 3. Reanimación cardiopulmonar. 4. Vendajes 5. Heridas 6. Lesiones 7. Quemaduras 8. Estado de choque. 9. Crisis convulsiva. 10 Intoxicaciones. 11 Botiquín 	<p>Exposición</p> <p>Práctica - de identificación - de signos.</p> <p>Práctica de vendaje.</p> <p>Práctica de identificación de riesgos en el trabajo.</p> <p>Trabajo en equipos.</p>	<p>Video de Primeros Auxilios.</p> <p>Video de reanimación cardiopulmonar.</p> <p>Vendajes</p> <p>Tijeras</p> <p>Hojas</p> <p>Tela Adhesiva</p>	<p>Asistencia</p>	<p>Manual de -- Higiene y Seguridad en el trabajo.</p> <p>Coord. Gral. de Relaciones Laborales.</p> <p>Subcomisión de Cap. y Desarrollo</p> <p>C.M.P.C.yA.</p> <p>México, UNAM 1990.</p>	<p>Enf. Ma de - los Angeles Márquez.</p> <p>Académica de la E.N.E.O.</p>

CUADRO 4.

PROGRAMA CURSO: SISTEMA OPERATIVO MS-DOS

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
I. Funcionamiento de una computadora personal.	El participante identificará las partes que componen a una computadora.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Partes de una computadora 2. Unidad Central de Proceso 3. Dispositivos Periféricos. 4. El teclado Teclado de función. Teclado numérico. Teclado de dirección. Teclas adicionales. 5. Monitor 6. La Impresora 7. El Mouse 8. Disco Duro 9. Diskette 10 La Unidad de Disco. 11 Representación interna de los datos. 12 Definición 	Exposición Práctica directa con la computadora bajo supervisión del Instructor.	<p>Proyector de cuerpos opacos.</p> <p>Computadoras</p> <p>Disketts por persona.</p> <p>Manual del Sistema.</p>	<p>Asistencia</p> <p>Examen práctico.</p> <p>Elaboración de cuestionarios al término de cada módulo.</p>	Manual del Sistema Operativo MS-DOS, Nivel introductorio.	<p>Prof. Maira Chapa.</p> <p>Profa. Minerva Camacho.</p> <p>Prof. Joaquín Márquez</p> <p>Centro de Computo de la ENEP Acatlán.</p>

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
II.MS-DOS	<p>Los participantes:</p> <p>Identificarán los conceptos básicos del Sistema Operativo.</p> <p>Manejará los Comandos del Sistema Operativo.</p> <p>Formateará un Diskette.</p>	<p>de Hardware y Software.</p> <p>1. Introducción al MS-DOS.</p> <p>2. Conceptos Básicos.</p> <p>Programa</p> <p>Archivo</p> <p>Formateo de un diskette.</p> <p>Copia de un disco.</p> <p>Caracteres como</p> <p>Directorios</p> <p>3. Manejo del MS-DOS.</p> <p>Entrada al Sistema.</p> <p>Comandos</p> <p>Información común a todos los comandos.</p> <p>Comandos para la Manipulación de Discos.</p>	" "	" "	" "	" "	" "

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS	MATERIAL DE	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
		<p>Comandos para - la Manipulación de archivos.</p> <p>Comandos para - el Manejo de Di- rectorios.</p> <p>Otros comandos</p> <p>4. Procesamien- to de comandos en tandas.</p> <p>Archivo AUTOEXEC BAT.</p> <p>Creación de ar- chivos en tan-- das como paso - de parámetros.</p> <p>Ejecución de un archivo en Tan- da.</p> <p>Comandos para - archivos en Tan- da.</p>					

CUADRO 5.

PROGRAMA CURSO: WORD FOR WINDOWS

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
I. Introducción.	<p>El participante:</p> <p>Conocerá el - proceso de entrada al programa.</p> <p>Identificará los componentes de la ventana de Word.</p>	<p>1. Arranque de Word.</p> <p>2. Descripción de la Ventana de Word.</p> <p>Nombre del documento.</p> <p>Barras de Menús</p> <p>Barras de Herramienta.</p> <p>Cinta</p> <p>Regla</p> <p>Área de documento.</p> <p>Barras del desplazamiento.</p> <p>Barra de Estado</p>	Exposición	<p>Pizarrón, gis, borrador.</p> <p>Computadoras</p>	<p>Asistencia</p> <p>Examen práctico.</p> <p>Aplicación de cuestionario al término de cada módulo.</p>	<p>Manual de Introducción a Word for Windows.</p>	<p>Profa. Blanca de la Rosa Mira.</p> <p>Profa. Matilde García.</p>

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
	Será capaz de activar y/o - cancelar los menús.	3. Menús de Word. Activación de los menús. Cancelación de un Menú. Cuadros de Diálogos.	" "	" "	" "	" "	" "
	Conocerá los - menús existentes en Word.	4. Descripción de los menús - de Word. Introducción Menú Archivo Menú Edición Menú Ver Menú Incertar Menú Formato Menú Herramientas. Menú Tablas Menú Ventana Menú ayuda 5. Punto de inserción.	" "	" "	" "	" "	" "

MÓDULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTOR
3. Primera Sesión con Word.	Elaborará un documento utilizando un programa de Word.	6. Creación del primer documento. Consideraciones Especiales de Escritura. Visualización del Texto Grabación del Documento. Comando: Guardar como. Presentación preliminar. Impresión Grabación de los cambios efectuados. Salida del documento activo. Salida de Word	" "	" "	" "	" "	" "
III. Revisión de Documentos.		7. Apertura o recuperación de un documento. Buscar Archivo Insertar símbolos.	" "	" "	" "	" "	" "

MODULO	OBJETIVOS	CONTENIDOS	TÉCNICAS DIDÁCTICAS	MATERIAL DE APOYO	EVALUACIÓN	BIBLIOGRAFÍA	INSTRUCTORE
IV. Ortografía, Sinónimos y separación de palabras. V. Formato caracteres.		Selección de Textos. Supresión de - Textos. Recuperación - del Texto Borrador. Movimiento de Texto. Desplazamiento a través del - Ratón. Copia de Texto Glosario Búsqueda de - Texto. Búsqueda y Sustitución. 8. Verificación ortográfica. 9. Sinónimos 10 Separación de palabras. 11. Introducción 12. Formatos de caracteres.	" " " " " " " " " "				

P R O G R A M A
INTRODUCCIÓN AL MANEJO DE ESCENARIOS

- * Introducción al espacio escénico
El edificio teatral y escénico

- * Reconocimiento práctico de la mecánica teatral
Desmontar Cámara
Desmontar Ciclorama
Revisar Varas de Tramoya
Revisar Varas Eléctricas
Montar Cámaras
Montar Ciclorama
Puentes, Telar, Desahogos y Paso de Gato

- * Construcción Escenográfica

Reconocimiento de Herramientas y Materiales
Principios básicos de la Construcción Escenográfica
Construcción de Asnilla y Practicable
Montar y Desmontar Escenografía

- * Planta Escénica

Lectura y Realización de Plano Escenográfico
Lectura y Realización de Plano de Iluminación
Realización de Planos Generales de Foro y Planta de Iluminación.

* Iluminación

Reflectores

Colocación y afoque del reflector

Gobos y mascarillas

Distribución de cargas

Dimer's

Consola de control

Concepto de iluminación, color y diseño

Plano de iluminación

Guión de parcheo

Guión de luz

* Escenografía

Vocabulario teatral

Telones

Bastidores

Decorados

Trastos

Carros

Utilería

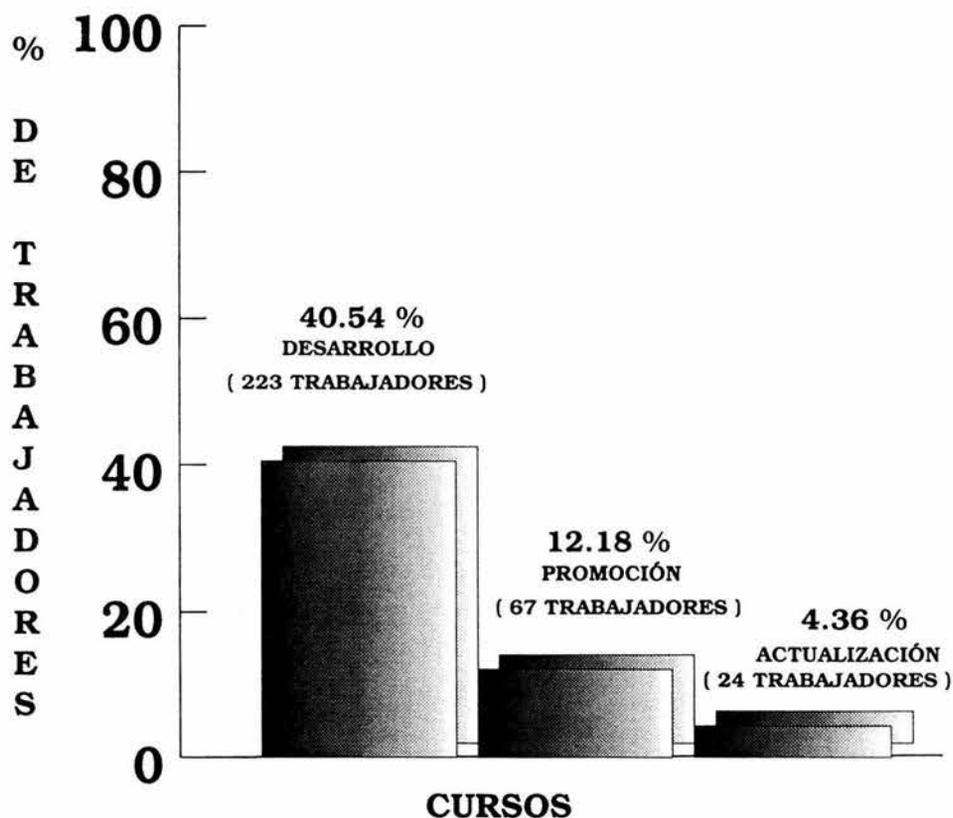
Construcción escenográfica

Montaje

A N E X O 3

(Gráficas)

GRAFICO 1). PORCENTAJE DE TRABAJADORES QUE ASISTIERON A CURSOS DE CAPACITACIÓN DE 1992 A 1994 133



Del total de Trabajadores Administrativos de Base de la ENEP-Acatlán N= 550

En Cursos de Actualización participó el 4.36%

En Cursos de Promoción participó el 12.18%

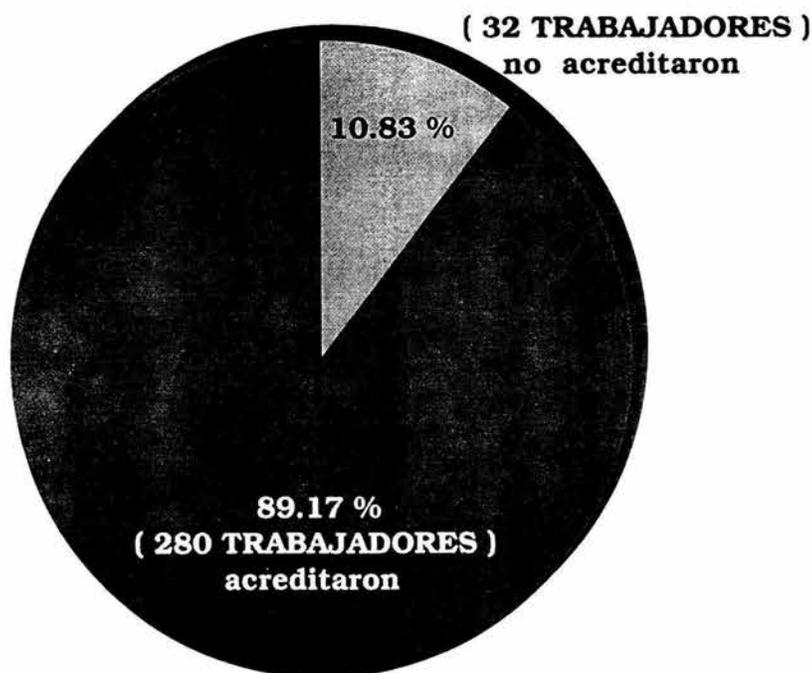
En Cursos de Desarrollo participó el 40.54%

**GRAFICO 2). PORCENTAJE TOTAL DE PARTICIPACIÓN ¹³⁴
EN CURSOS DE CAPACITACIÓN DE
1992 A 1994**



**De la población total N= 550
Participó por lo menos en un curso de capacitación
el 57.08% No recibió capacitación alguna el 42.92%**

135
GRAFICO 3) . PORCENTAJE DE TRABAJADORES QUE ACREDITARON Y NO ACREDITARON LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN



Total de participantes N = 314

Acreditó el 89.17%

No acreditó el 10.83%

GRAFICO 4) . PORCENTAJE DE TRABAJADORES QUE PARTICIPARON EN CURSOS INTERNOS Y EXTERNOS¹³⁶

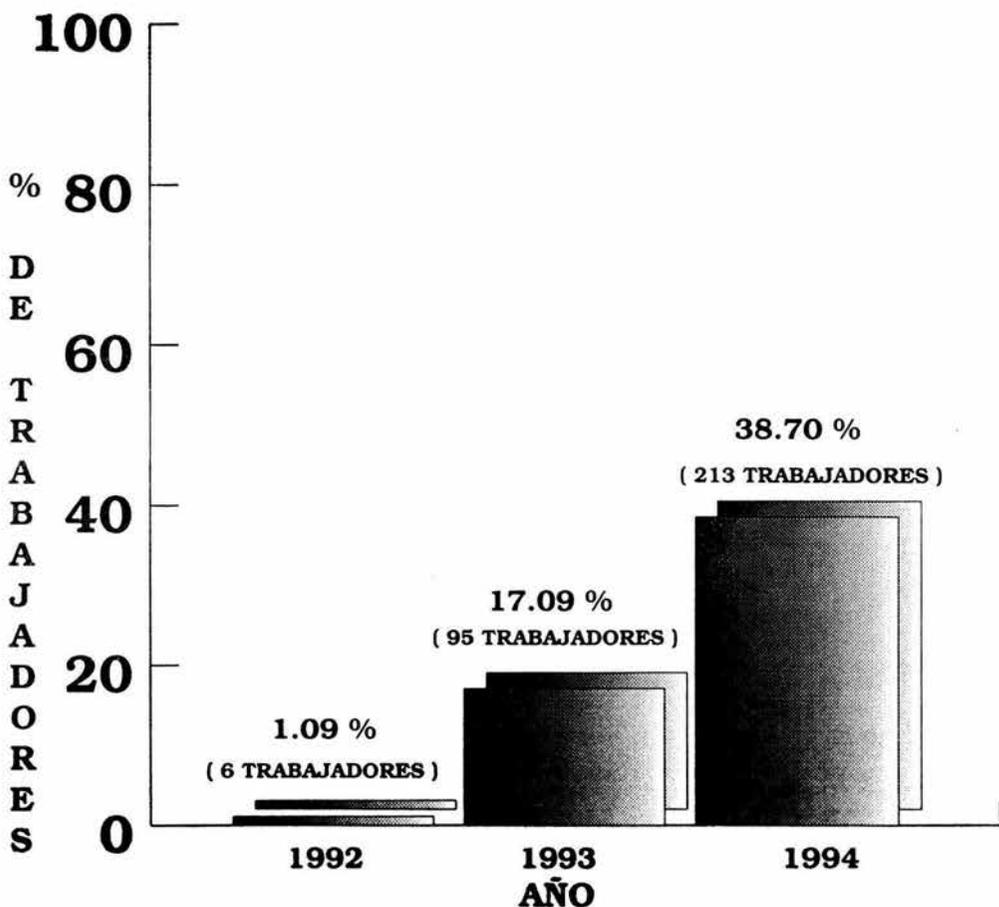


Del total de participantes N = 314

Asistió a cursos organizados en la ENEP Acatlán el 94.26%

Asistió a cursos organizados por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo el 5.73% .

137
GRAFICO 5). PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN POR AÑO



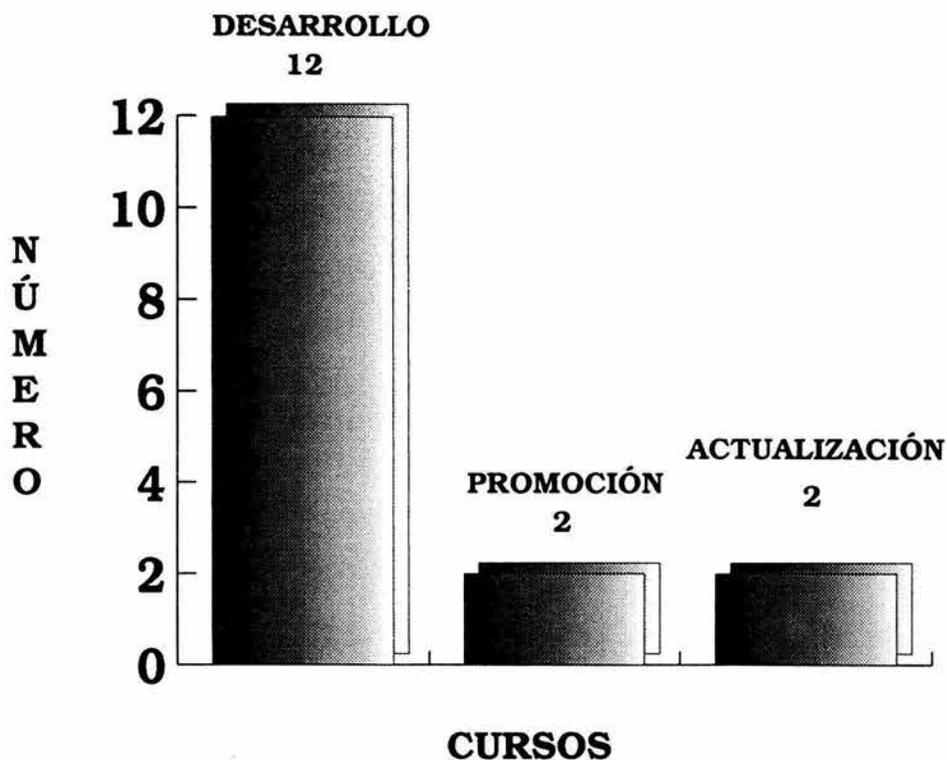
De la población total de trabajadores N = 550

En 1992 participó el 1.09%

En 1993 participó el 17.09%

En 1994 participó el 38.70%

GRAFICO 6). NÚMERO TOTAL DE CURSOS IMPARTIDOS EN LA ENEP-ACATLÁN



En total se impartieron 16 Cursos

2 de Actualización para vigilantes

2 de Promoción: 1 a Vigilante y 1 a Oficial Administrativo

12 de Desarrollo: 9 de Computación , 2 de Primeros Auxilios
y 1 de Introducción al manejo de escenarios

GRAFICO 7) . PORCENTAJE DE LOS TRABAJADORES QUE SE RECLASIFICARON 139



Del total de trabajadores N = 52 que acreditaron el curso de Promoción

El 94.23 % se reclasificó .

El 5.77 % todavía no se reclasifica

A N E X O 4

(Cuadros)

ANEXO

CURSOS	No. DE PARTICIPANTES	ACREDITARON	NO ACREDITARON	PLAZAS VACANTES CUBIERTAS	PLAZAS DE NUEVA CREACION CUBIERTAS	SIN PROMOCION	RAMA AFECTADA	OBSERVACIONES
				(PROMOCIONES)				
1.- Oficial Administrativo	35	24	11	24	-0-	0	R.A.	Participaron 27 trabajadores de la ENEP Acatlán y 8 de C.C.H. Naucalpan
2.- Vigilante	<u>14</u>	<u>12</u>	2	0	10	2	R.A.A.	De los turnos: Matutino, Mixto y Especial
Subtotal:	49	36						
ACTUALIZACION								
1.- Vigilante	<u>24</u>	24	0	-0-	-0-	-0-	R.A.A.	Se llevaron a cabo dos cursos
Subtotal:	24						*	
DESARROLLO								
1.- Primeros Auxilios y Riesgo en el Trabajo	34	32	2	-0-	-0-	-0-	RA, RD, RAA, RP, RET, REO *	Se llevaron a cabo dos cursos, uno para el Turno vespertino y uno para el matutino
2.- Sistema Operativo MS-DOS	101	89	12	-0-	-0-	-0-	RA, RD, RAA, RP, RET, REO *	Se implementaron 3 cursos para el Turno matutino y 2 cursos para el turno vespertino
3.- Word For Window	80	77	3	-0-	-0-	-0-	RA, RD, RAA, RP, RET, REO *	Se implementaron 3 cursos para el Turno matutino y 1 para el Turno vespertino
4.- Introducción al Manejo de Escenarios	<u>8</u>	6	2	1	-0-	-0-	R.A.A. *	Los trabajadores que anobaron, están cubriendo tiempo extra en el Teatro
Subtotal:	223							
TOTAL	296	264	32	25	10	2		

*ANEXO 1

CUADRO 1.- Etapa II- Resultados: En este cuadro se expone el número de participantes por curso, por modalidad y la suma total de éstos. Asimismo el número de acreditados y no acreditados, el número de plazas cubiertas por promoción (vacantes y nueva creación) y las Ramas de trabajo afectadas.

CURSOS DE PROMOCIÓN IMPARTIDOS EN C.U.

1992

C U R S O S	F E C H A	NO. DE PARTICIPANTES	APROBO	NO APROBO	PROMOCIONES.
1. Bibliotecario	25/05/92 25/08/92	2	2	0	2
2. Auxiliar de Laboratorio	25/05/92 25/08/92	2	2	0	2
3. Laboratorista	12/06/92 12/09/92	2	2	0	2

1993

4. Capturista de Datos	12/05/93 12/09/93	3	2	1	2
5. Auxiliar de Laboratorio	24/06/93 24/09/93	2	2	0	2
6. Electricista	07/06/93 07/09/93	2	1	1	1
7. Operador de Aparatos Audiovisuales.	12/05/93 12/08/93	2	2	0	0
8. Bibliotecario	12/05/93 12/08/93	3	3	0	3
Total: 8 cursos		18	16	2	14

Cuadro 2. Número de trabajadores administrativos de base de la ENEP Acatlán, que participaron en cursos de promoción en 1992 y 1993, bajo la coordinación de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.