



123



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE
MÉXICO**

FACULTAD DE PSICOLOGÍA

TESIS

**"DISEÑO DE PROGRAMAS DE INSTRUCCIÓN PARA
EL USO DE SOFTWARE"**

**QUE PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO EN
PSICOLOGÍA**

PRESENTAN:

MORALES MACÍAS ONIX NÍNIVE

POZADA MARIN LUCIO ALBERTO

**DIRECTOR DE TESIS:
ALVARO JIMÉNEZ OSORNIO**

278323

ENERO 2000



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

AGRADECIMIENTOS

A NUESTRO DIRECTOR DE TESIS POR SER EL MEJOR MAESTRO DE NUESTRA FORMACIÓN PROFESIONAL POR ENSEÑARNOS A LUCHAR A EXIGIR, Y A EXIGIRNOS
CADA DÍA.

A LA MAESTRA LOURDES POR SU COMPRENSIÓN Y RESPETO.

A NUESTROS PADRES POR FOMENTAR NUESTRO DESARROLLO, MOTIVAR LA ESPERANZA, LAS ILUSIONES DE CADA DÍA, DARNOS VALOR Y FUERZA PARA HACER
TODO POSIBLE.

A NUESTROS AMIGOS ERIKA, JENNY Y ROSA POR SU AMISTAD INCONDICIONAL

INDICE

RESÚMEN	4
INTRODUCCIÓN	5
JUSTIFICACIÓN	6
MARCO TEÓRICO	7
CAPÍTULO 1. CAPACITACIÓN	7
1.1. Enseñanza – Aprendizaje	7
1.2. Definición de capacitación	9
1.3. Antecedentes históricos de la capacitación	9
1.4. Proceso de capacitación	10
1.5. Tipos de entrenamiento	12
1.6. La capacitación en nuestro país	13
1.7. Crisis de la capacitación y tendencias	14
CAPÍTULO 2. TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN	18
2.1. Definición de técnica de instrucción	18
2.2. Clasificación de las técnicas de instrucción	19
2.3. Criterios de selección de la técnica instruccional adecuada	23
2.4. Apoyos didácticos	26
2.5. Clasificación de los apoyos didácticos	30
2.6. Elaboración de manual	31
CAPÍTULO 3. ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO	32
3.1. Concepto de entrenamiento en el trabajo	32
3.2. Antecedentes históricos de las técnicas demostrativas	33
3.3. Técnicas demostrativas de entrenamiento en el trabajo	34
3.4. El TWI y la Agenda de 4 pasos	35
3.5. El TWI y los principios del proceso de instrucción	36
3.6. Ventajas y desventajas del TWI	37
3.7. Conductismo como alternativa	37
CAPÍTULO 4. LA COMPUTADORA COMO INSTRUMENTO EN EL TRABAJO	38
4. 1. Definición de la computadora	38
4. 2. Antecedentes históricos de las computadoras	38
4. 3. Generalidades sobre computadoras	39
4. 4. La aplicación de las computadoras al desarrollo de los países	41
4. 5. Aplicaciones generales de las computadoras	42
4. 6. Software	43
4. 7. Software en la Administración de Recursos Humanos	44
4. 8. SICAPA (Sistema Administrativo de la Capacitación, Formación y Desarrollo de Personal)	45

CAPÍTULO 5. ANTECEDENTES DE LA ENSEÑANZA PARA PROGRAMAS DE CÓMPUTO	47
5.1. Aprendizaje desde la relación del usuario con la computadora	47
METODOLOGÍA	50
1. Diseño	50
2. Sujetos	51
3. Materiales	52
4. Procedimiento	52
A) Etapa de Preinvestigación	52
B) Corrección de desviaciones	54
C) Corrida formal del estudio	54
5. Resultados	56
6. Análisis de Resultados	67
7. Conclusiones y limitaciones	70
BIBLIOGRAFÍA	72
ANEXO 1 (ANÁLISIS DE TAREAS)	75
ANEXO 2 (MATRIZ DEL SICAP)	95
ANEXO 3 (MANUAL DEL SICAP)	98

RESÚMEN

Esta es una investigación que se puede considerar como un piloteo previo a una investigación con una "N" (tamaño de muestra) mayor. Tiene el objetivo de probar la efectividad del TWI como arreglo de contingencias para generar una respuesta identificada como aprendizaje.

La muestra fue no probabilística intencional por jueces, integrada por los mejores 2 alumnos (quienes obtuvieron las mejores calificaciones) de las asignaturas "Desarrollo de Recursos Humanos I y II". El tratamiento consistió en la impartición de un curso utilizando el método TWI para aprender a manejar el software SICAPA (Sistema Administrativo de Capacitación).

Se aplicó un diseño experimental tipo A B C en momentos distintos (antes, durante y después del tratamiento) que contempla la medición de la variable dependiente (aprendizaje), así el comportamiento de cada sujeto en relación con la computadora es su propio control. Por tanto la medición previa (A) se convirtió en Línea Base, posteriormente se somete a cada sujeto al tratamiento para evaluar sus resultados (B) curso SICAPA y finalmente se realiza una medición posterior (C) evaluación de los objetivos instruccionales la cual se compara con la línea Base.

La investigación muestra que el tratamiento fue el responsable de las diferencias en los resultados, por lo que podemos señalar que la metodología del TWI es una herramienta eficaz para la Enseñanza Aprendizaje de software o programas de cómputo.

Con respecto al TWI se debe poner especial atención en la planeación del programa instruccional contenido contingencias, resultados del aprendizaje en términos conductuales.

*La vida es eso, la educación para saber vivir y saber morir.
Manjón. 1946*

INTRODUCCIÓN

El hombre en su lucha insaciable de autorealizarse, de crear para trascender, construye una estructura lógica de conocimientos y creencias. Hombres de ciencia, con convicción para resolver enigmas, vivir en un mundo de constantes cambios en el que debemos actualizarnos día a día no solo para un desarrollo sino para una supervivencia, esto implica realizar ajustes periódicos a nuestros conceptos, procedimientos y actitudes. La capacitación es un medio para lograrlo.

La capacitación es un proceso integral en el desarrollo mismo del ser humano para buscar eficacia, comodidad y autosatisfacción. Se hace necesario contar con personal bien entrenado y calificado en una fábrica, en un centro de ayuda a la comunidad, en un puesto de trabajo, en el que se deben satisfacer necesidades específicas. La tecnología nos empuja a utilizar medios y herramientas para apoyarnos en la realización del trabajo; herramientas que sólo el factor humano puede crear y manipular así, la capacitación transmite, mejora e innova dichos conocimientos para la manipulación de los mismos.

Comenzamos con el uso de las reglas de cálculo, las máquinas de escribir, las calculadoras y en las últimas épocas las computadoras. Así mismo, el avance tecnológico en el área de la informática va penetrando en los más diversos ámbitos del conocimiento, generando programas, paquetes (software de aplicación), para resolver prácticamente cualquier necesidad. Debido a esto, en los últimos años, se ha generado un gran impulso en la producción de nuevos programas de computadora, por lo que se ha hecho necesario crear estrategias para un rápido y eficaz entrenamiento para su uso. Una alternativa para satisfacer tal necesidad, ha sido el uso de los programas llamados "tutoriales", así podemos decir que la capacitación es un proceso natural, constante, inherente al hombre, que lleva a adquirir conocimientos día a día que no necesariamente se adquieren con una planeación, curso o "evento programado", sino que a veces el simple hecho de preguntar a algún compañero por cierta actividad nos lleva a adquirir nuevas herramientas, aptitudes o conocimientos, por lo que en ocasiones el entrenamiento o la enseñanza para realizar una labor específica no es generado en aulas bajo un sistema escolarizado, esto genera que debemos buscar estrategias educativas para entrenar a los empleados al mismo tiempo que están trabajando.

La labor de quienes se dedican al estudio de la conducta de los trabajadores o de la mejor manera en que estos adquieran nuevos conocimientos, aptitudes y actitudes necesarias en su puesto de trabajo, consiste en encontrar los medios o diseñar estrategias más eficaces para lograr un arreglo de contingencias que proporcione las posibilidades para un mejor aprendizaje, de la mejor manera y en el menor tiempo posible.

En cualquier actividad laboral desde el uso de un programa de cómputo hasta pilotear un avión puede resultar difícil y costoso en cuestiones de capacitación/enseñanza debido a que se requiere práctica, tiempo suficiente para diseñar programas educativos acordes a las necesidades específicas, además, las constantes actualizaciones y cambios que sufren los programas en general hacen más difícil el hecho de separar a los empleados de sus actividades cotidianas para capacitarlos.

Por tanto, una solución viable a esta problemática es la autoinstrucción o la disposición de contingencias adecuadas para que los interesados puedan adquirir conocimientos por ellos mismos, sin tener que separarse de su trabajo por períodos prolongados de tiempo que finalmente redunden en pérdidas económicas o de productividad para las empresas, si no se capacita de manera adecuada.

Sin embargo, existe una gran deficiencia en la elaboración didáctica de los denominados "Tutoriales" para el aprendizaje de los paquetes de computadora, generándose así información que no es posible aplicar a ambientes naturales de trabajo, ocasionando menos eficacia en el uso y manejo de software, repercutiendo en la calidad, desarrollo y productividad de cada individuo.

El presente trabajo presenta una propuesta metodológica para el diseño de programas educativos que garanticen un aprendizaje eficaz en el uso de programas de cómputo mediante la aplicación de una técnica que, si bien no es nueva, si proporciona una alternativa para solucionar los problemas planteados. Dicha técnica es el TWI (Training Within Industry), utilizado en el piloteo de un programa educativo para la Enseñanza-Aprendizaje de la utilización del software de aplicación denominado SICAPA (*Sistema Administrativo de Capacitación, Formación y Desarrollo de Recursos Humanos*) El TWI (Training Within Industry) en su modalidad de "Agenda de 4 pasos", proporciona un arreglo de contingencias eficiente por medio del reforzamiento en la ejecución y en el seguimiento para que se produzcan cambios permanentes en la conducta del sujeto, produciendo una respuesta activa y un mínimo de error.

El SICAPA, es un programa de cómputo que se utiliza como herramienta en el manejo administrativo de los aspectos concernientes a la capacitación de los trabajadores en las organizaciones o centros de trabajo.

Por otro lado tenemos que México es parte ya, entre otros, del bloque comercial de América del Norte promueve su incorporación y mayor participación en los mercados esto constituye una excelente oportunidad de intercambio comercial y de desarrollo económico, pero conlleva la responsabilidad de hacer competitiva a la fuerza laboral mexicana, incorporándole mayores calificaciones, disposición para el cambio y una actitud positiva para la adquisición permanente de nuevos aprendizajes. Así mismo hay que promover los conocimientos, habilidades y las actitudes que se requieren para hacer de cada trabajador una persona eficiente dentro de los sistemas productivos de alto rendimiento. Se ha señalado en el Plan Nacional de Desarrollo de México 1995-2000, que "la acumulación y el uso del conocimiento es más importante que las dotaciones de recursos naturales para determinar las ventajas comparativas y la acumulación de riquezas de las naciones", por ello, hoy la educación y la capacitación se conciben como exigencias permanentes y más vinculadas a las necesidades de la sociedad y del mundo productivo (Mertens L, 1997)

El objeto de utilizar este software, es intentar una aportación útil y tangible para la Facultad de Psicología, ya que dicho programa de cómputo puede ser utilizado como complemento tecnológico en la enseñanza de algunas materias impartidas en el área de Psicología del Trabajo específicamente en Desarrollo de Recursos Humanos

JUSTIFICACIÓN

Ante la carencia de un programa de instrucción para la enseñanza-aprendizaje del software denominado SICAPA, surge la necesidad de aplicar una metodología de instrucción para su uso, metodología que puede generalizarse como una estrategia eficaz para la enseñanza del empleo de paquetes de cómputo y que proporciona un grado de certeza suficiente en el logro de los objetivos instruccionales lo cual es de suma importancia debido a que el aprendizaje en la operación de los paquetes tienen que aplicarse de inmediato en el trabajo.

Por tanto, una solución viable a esta problemática es la autoinstrucción o la disposición de contingencias adecuadas para que los interesados puedan adquirir conocimientos por ellos mismos, sin tener que separarse de su trabajo por periodos prolongados de tiempo que finalmente redunden en pérdidas económicas o de productividad para las empresas, si no se capacita de manera adecuada.

Sin embargo, existe una gran deficiencia en la elaboración didáctica de los denominados "Tutoriales" para el aprendizaje de los paquetes de computadora, generándose así información que no es posible aplicar a ambientes naturales de trabajo, ocasionando menos eficacia en el uso y manejo de software, repercutiendo en la calidad, desarrollo y productividad de cada individuo.

El presente trabajo presenta una propuesta metodológica para el diseño de programas educativos que garanticen un aprendizaje eficaz en el uso de programas de cómputo mediante la aplicación de una técnica que, si bien no es nueva, sí proporciona una alternativa para solucionar los problemas planteados. Dicha técnica es el TWI (Training Within Industry), utilizado en el piloteo de un programa educativo para la Enseñanza-Aprendizaje de la utilización del software de aplicación denominado SICAPA (*Sistema Administrativo de Capacitación, Formación y Desarrollo de Recursos Humanos*). El TWI (Training Within Industry) en su modalidad de "Agenda de 4 pasos", proporciona un arreglo de contingencias eficiente por medio del reforzamiento en la ejecución y en el seguimiento para que se produzcan cambios permanentes en la conducta del sujeto, produciendo una respuesta activa y un mínimo de error.

El SICAPA, es un programa de cómputo que se utiliza como herramienta en el manejo administrativo de los aspectos concernientes a la capacitación de los trabajadores en las organizaciones o centros de trabajo

Por otro lado tenemos que México es parte ya, entre otros, del bloque comercial de América del Norte promueve su incorporación y mayor participación en los mercados esto constituye una excelente oportunidad de intercambio comercial y de desarrollo económico, pero conlleva la responsabilidad de hacer competitiva a la fuerza laboral mexicana, incorporándole mayores calificaciones, disposición para el cambio y una actitud positiva para la adquisición permanente de nuevos aprendizajes. Así mismo hay que promover los conocimientos, habilidades y las actitudes que se requieren para hacer de cada trabajador una persona eficiente dentro de los sistemas productivos de alto rendimiento. Se ha señalado en el Plan Nacional de Desarrollo de México 1995-2000, que "la acumulación y el uso del conocimiento es más importante que las dotaciones de recursos naturales para determinar las ventajas comparativas y la acumulación de riquezas de las naciones", por ello, hoy la educación y la capacitación se conciben como exigencias permanentes y más vinculadas a las necesidades de la sociedad y del mundo productivo (Mertens L., 1997)

El objeto de utilizar este software, es intentar una aportación útil y tangible para la Facultad de Psicología, ya que dicho programa de cómputo puede ser utilizado como complemento tecnológico en la enseñanza de algunas materias impartidas en el área de Psicología del Trabajo específicamente en Desarrollo de Recursos Humanos

JUSTIFICACIÓN

Ante la carencia de un programa de instrucción para la enseñanza-aprendizaje del software denominado SICAPA, surge la necesidad de aplicar una metodología de instrucción para su uso, metodología que puede generalizarse como una estrategia eficaz para la enseñanza del empleo de paquetes de cómputo y que proporciona un grado de certeza suficiente en el logro de los objetivos instruccionales, lo cual es de suma importancia debido a que el aprendizaje en la operación de los paquetes tienen que aplicarse de inmediato en el trabajo.

MARCO TEÓRICO

CAPÍTULO 1. CAPACITACIÓN

1.1. ENSEÑANZA- APRENDIZAJE

Sea cual fuere el tipo de capacitación o entrenamiento del que se trate, en este rubro siempre buscamos la manera más eficaz de lograr algo: el aprendizaje de los empleados, tomando la definición de enseñanza como la disposición de las contingencias de refuerzo de manera ordenada (Jiménez, 1985).

Aprendizaje viene de *aprende*, y aprender refleja la palabra latina (*apprenhère*, o sea atrapar, ir a la caza de algo o alguien). Para los conductistas el aprendizaje es el proceso mediante el cual el individuo, por su propia actitud, por su propia actividad, cambia su conducta, su manera de pensar, de hacer y sentir, en suma es la actividad para la cual la persona modifica su manera de actuar (Rodríguez, 1991)

Seguendo esta línea conductista se entiende que este proceso del cual una actividad se origina, o se cambia a través de la reacción de una situación encontrada, ya sea la transmisión de conocimientos, información, experiencias o patrones de conducta se caracteriza por un cambio registrado en la actividad que no puede explicarse con fundamento en las tendencias innatas de respuesta, maduración o estados transitorios en el organismo v.g. la fatiga las drogas.

Así también tenemos que el concepto de proceso "Enseñanza–Aprendizaje" se concibe como las acciones tendientes a desarrollar y perfeccionar hábitos, actitudes y conocimientos de las personas, con el objetivo de proporcionarles instrumentos teóricos. (Jiménez, 1985).

Tanto el participante como el instructor deben estar bien informados sobre los fines y metas a los que está dirigido el aprendizaje, así como los métodos a utilizar y objetivos a lograr.

Cabe señalar que la enseñanza es considerada como sinónimo de la educación, de ahí que al maestro se le denomine también educador. Sin embargo, la educación puede ser definida como la transmisión del conocimiento, destrezas valores y creencias dentro de una sociedad, mientras que la enseñanza se refiere básicamente a la instrucción escolarizada la cual es dirigida e intencional.

Enfoques en la concepción del concepto de aprendizaje

Tanto pedagogos como psicólogos educativos han tratado de construir planes de estudio que den mejores resultados al aprendizaje, de tal manera que se han interesado en la forma en que los individuos aprenden, de aquí se derivaron diferentes enfoques.

Enfoque cognoscitivo

El que aprende y la forma en que lo hace, depende de nuestro conocimiento previo el contexto, los sentimientos, las creencias y las expectativas. Dentro de este enfoque, un modelo que se plantea es el de la analogía de la mente y la computadora "*modelo de procesamiento de la información*", otro modelo planteado dentro de este enfoque es el de los "*niveles de procesamiento*".

En este enfoque existen una serie de técnicas para mejorar el aprendizaje. Una de ellas consiste en realizar el aprendizaje por partes o bien se emplean métodos mnemotécnicos que incluyen métodos de lugar y de palabras como señales acróimos, que dan significado a oraciones o frases a partir de detalles, así como la combinación de elementos en rimas o relatos y métodos de palabras clave, también se introducen el empleo de la metacognición o conocimiento y

control del pensamiento, que consiste en estar consciente de las estrategias de pensamiento que se van a usar y su control o monitoreo: saber cuándo, cómo y por qué aplicarlas.

Enfoque humanístico

Se basa en la conducta de "autodescubierta y la autoasimilación", es decir que el aprendizaje es extraído y asimilado de la propia experiencia. no puede transmitirse de un modo directo a otra persona, y plantea que la enseñanza no tiene sentido, puesto que los resultados son triviales o incluso perjudiciales. A las personas sólo les interesa aprender aquello que pudiese tener alguna influencia sobre su conducta. La mejor manera de aprender es intentar comprender como vive su experiencia la otra persona, así también se aprende mejor si el propio sujeto plantea sus propias incertidumbres. trata de resolver sus problemas y da a conocer el significado que tiene la experiencia.

Se plantean principios teóricos como: El ser humano tiene un deseo por conocer su mundo, que puede ser eliminado por las experiencias que se tengan en nuestro sistema educacional; el aprendizaje que vale la pena se lleva a cabo a través de la práctica; el aprendizaje se verá facilitado si el alumno participa responsablemente en el proceso de aprendizaje, formulando sus propios cuestionamientos, y los más importante que tenga una actitud continua de apertura hacia las experiencias

Enfoque sociocultural

Se consideran tres problemáticas:

- *Comunicación:* el proceso educativo se dirige tanto a la formación social como a la individual. la comunicación se considera un factor de desarrollo mental, constituye un modo de ser socialistas, que más adelante se interiorizará como una ideología consciente. La comunicación debe ser clara y precisa.
- *Relación Desarrollo-Aprendizaje:* se refiere a que el aprendizaje puede ser considerado como un factor de desarrollo. rechazan la actitud psicométrica, ya que es una fiel representación del proceso de solución y no porque se considera el proceso de construcción de la propia solución
- *División del trabajo:* se refiere a que no debe separarse la escuela de la sociedad. esto es. el trabajo intelectual y el trabajo manual.

Enfoque conductual

El aprendizaje se demuestra cuando una persona responde a una situación en una forma nueva y esta nueva respuesta sigue dándose en situaciones similares, este enfoque da énfasis a los estímulos ambientales y a las respuestas observables. Se refiere a un aprendizaje de contigüidad, el cual consiste en que si dos eventos ocurren juntos repetidamente, quedarán asociados.

Para este enfoque es esencial el *condicionamiento clásico*, en el cual el estímulo neutral desde el inicio se aparea con un estímulo que se denomina estímulo incondicionado, que es capaz de evocar una respuesta ya sea emocional o fisiológica. Después de los apareamientos, el estímulo condicionado (inicialmente neutral) sólo evocará una respuesta similar (respuesta condicionada). Es posible que muchas de nuestras reacciones emocionales a varias situaciones sean en parte aprendidas por medio de este tipo de condicionamiento. En este sentido, los procedimientos basados en el condicionamiento clásico pueden emplearse para ayudar a la gente a aprender respuestas emocionales adaptativas

Así también parten del *condicionamiento operante*, el cual se ocupa de las respuestas deliberadas de la gente a su entorno, dichas respuestas pueden verse influidas por sus antecedentes y consecuencias. estas últimas pueden convertirse en reforzamientos o castigos. El reforzamiento consolida la conducta, mientras que el castigo la suprime o disminuye. A diferencia del condicionamiento clásico en donde se da la respuesta uno a uno (estímulo – respuesta), en el instrumental y operante. las respuestas no son provocadas así, sólo el estímulo aumenta la probabilidad de ocurrencia de la respuesta

En el condicionamiento instrumental existe una triple relación de contingencias. ante la presentación de un estímulo se incrementa la probabilidad de que se presente una respuesta, la cual tiene consecuencias convertida en estímulo discriminativo de la siguiente conducta.

Otro proceso que plantean es el *aprendizaje observacional*, del cual se deriva el *condicionamiento vicario* o *por imitación de un modelo* el cual implica procesos tales como.

- Atención es decir que tan atractivo, popular respetado o admirado sea el modelo para el espectador.
- Retención implica una representación mental de las acciones del modelo. ya sea pasos verbales, imágenes visuales o ambas.
- Producción: en algunos casos se requiere de mayor práctica, retroalimentación y dirección sobre los puntos clave antes de que podamos producir la conducta modelo.
- Motivación o reforzamiento; sirve para motivar al individuo a realizar alguna conducta deseada. ya sea para mantener dicha conducta

1.2. DEFINICIÓN DE CAPACITACIÓN

Capacitación viene del adjetivo *capaz*, y éste a su vez, del verbo latino *capere* (dar cabida), por lo que la capacitación se define como el conjunto de actividades encaminadas a habilitar a alguien para hacer algo mediante la adquisición de conocimientos, desarrollar habilidades, actitudes del personal de todos los niveles para que desempeñen mejor su trabajo (Ramírez, 1993)

Capacitación dotar al individuo de una empresa con nuevos repertorios conductuales, que le permitan resolver los requisitos de un empleo inmediatamente superior desde el punto de vista jerárquico (Jiménez, 1985).

Para otros el objetivo de la capacitación es proporcionar conocimientos sobre todo en los aspectos técnicos del trabajo, en esta virtud la capacitación se imparte a empleados ejecutivos y funcionarios en general, cuyo trabajo tiene un aspecto intelectual bastante importante (Citado por Laffitte 1977).

Algunos teóricos diferencian capacitación y adiestramiento según el nivel del puesto a capacitar; adiestramiento para un nivel más operativo, capacitación para niveles medios y superiores.

1.3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA CAPACITACIÓN

Se dice que somos seres evolutivos en un mundo evolutivo en que todo cambia, la sociedad y la tecnología son cada vez más complejas, más innovadoras y los cambios cada vez más vertiginosos. el que no se capacita se queda rezagado sin remedio, por lo que la capacitación nos adapta mas fácilmente a los cambios.

Los antecedentes de la capacitación y el adiestramiento se pueden referir desde el origen mismo del hombre cuando éste transmitió sus experiencias primitivas de subsistencia. A partir de ahí cada etapa evolutiva requirió de nuevas adaptaciones y conocimientos Una persona experimentada proporcionaba la información necesaria para desarrollar algún oficio. a un novato que despues de largo periodo, podía hacerse cargo del trabajo (Ramírez C. 1993)

Por otra parte. en nuestro país, las primeras referencias históricas registradas sobre capacitación datan sobre la época colonial

Ramírez C C (1993) argumenta :

Que el aprendizaje es un proceso intrínseco al hombre, base del progreso y de la civilización, no es sino hasta el inicio de la revolución industrial cuando el fenómeno de la capacitación para el trabajo tuvo un desarrollo acelerado. debido a que se genero la necesidad de producir mano de obra especializada y dirigentes empresariales de primera

A continuación damos un panorama general de los antecedentes históricos de la capacitación citado por Ramírez C C (1993).

En 1931 la Ley Federal del Trabajo destinó el título tercero al contrato de aprendizaje. en donde se establece la obligación de las empresas de tener aprendices, a fin de garantizar la demanda de personal calificado

Fue en los años 70's en que surgieron otras perspectivas para la capacitación, en esta época adquirió gran significado el concepto de educación y en consecuencia apareció un enfoque diferente para el desarrollo de los recursos humanos

En 1977 la capacitación para el trabajo se convirtió en un derecho obrero, y en 1978 se reglamentó la forma en que debía impartirse, fue un periodo de un acelerado avance tecnológico en el aparato productivo sin embargo éste no disponía de suficiente mano de obra calificada para responder a las nuevas necesidades de los centros de trabajo, así los índices de productividad aumentaron en los centros de trabajo, en tanto que el sector obrero organizado demandó estrategias para el mejoramiento de los niveles de vida de los trabajadores.

En 1978 la Ley Federal del Trabajo establece como una obligación que los trabajadores deben prepararse y las empresas deben actualizar permanentemente a sus trabajadores, incorporando normas que regulan los procedimientos a seguir para el cumplimiento de esta obligación.

La educación basada en competencia laboral tiene en México su antecedente en los trabajos que han venido desarrollando diversas instituciones, entre las que destacan, los centros de Capacitación para el trabajo (CECATI) desde 1989 y el Colegio Nacional de Educación Técnica Profesional (CONALEP), esta institución e particular, oriento sus esfuerzos en 1992 a cerrar la brecha entre educación y trabajo de una manera más directa. En ese momento flexibilizó su oferta educativa mediante la adopción de un sistema modular y dirigió su educación hacia puestos de trabajo específicos. Más tarde, en 1994, inició los trabajos en un plantel para capacitar a sus educandos a través de normas de competencia laboral, planteamiento que en 1995 se extiende (Mertens L, 1997).

En éstos últimos años las habilidades, aptitudes, y conocimientos se han integrado en las llamadas *competencias laborales*, de los cuales se determinan perfiles profesionales de las ocupaciones que definen rumbos de la capacitación

Con éstas competencias laborales se ha hecho hincapié en la certificación que constituye "un corte" en el proceso de formación del individuo, es decir reconoce de manera formal la competencia que tiene hasta ese momento, pero no limita obligándosele a quedarse es ese punto; al contrario, lo impulsa a seguir avanzando por diferentes niveles del sector productivo, según sus intereses, es otros sectores o ramas de la producción. (Mertens 1997)

En el modelo de certificación de competencia laboral encontramos una vinculación con las normas técnicas de competencia laboral, expresión de las especificaciones que sirven de patrón de referencia para el desempeño de una función productiva, considerando las posibles situaciones ambientales o de contingencia en el sitio de trabajo así tenemos que la certificación de competencia laboral tiene como propósito otorgar un reconocimiento formal de la competencia adquirida por los individuos a lo largo de su carrera productiva, independientemente de la forma en que fue adquirida.

1.4. PROCESO DE CAPACITACIÓN

El recurso humano debe ser adecuadamente administrado, atendido y canalizado analizando de una manera confiable las desviaciones que se presentan en las actividades laborales, programando y ejecutando todas aquellas tareas que coadyuvan a decrementar o eliminar esas desviaciones que se presentan y alcanzar el logro de los distintos fines metas propósitos y objetivos que la organización tiene

El sistema de Capacitación y Adiestramiento incluye los siguientes subsistemas

1. Planificación de la función de Adiestramiento y Capacitación
2. Determinación de Necesidades de Adiestramiento y Capacitación
3. Habilitación del programa de Adiestramiento y Capacitación
4. Ejecución de la función de Adiestramiento y Capacitación
5. Evaluación y control del Sistema

Nava et.al (1979)

Es decir, para realizar una capacitación formal basada en necesidades específicas, es importante una revisión de la empresa en cuanto a sus objetivos, metas, políticas laborales, recursos humanos, recursos técnicos, materiales y financieros, así como la determinación de problemas reflejados en cada puesto de trabajo, todo esto con la finalidad de disponer de los elementos informativos reales para la adecuada toma de decisiones y garantizar resultados en la preparación integral de los trabajadores.

La detección de necesidades de capacitación, consiste en desarrollar un estudio de la problemática identificada un análisis situacional que abarque cada nivel de ocupación laboral para ubicar los problemas que serán resueltos con capacitación y los que requerirán de una atención distinta por parte de las empresas. Dichas necesidades pueden ser tanto a nivel de toda la organización, es decir, necesidades genéricas para todos los trabajadores, o necesidades individuales específicas de algún o algunos trabajadores. Los objetivos de esta detección son

- Determinar si las dificultades se localizan en los trabajadores o en la organización, con el propósito de identificar al personal que requiera capacitación.
- Identificar las áreas prioritarias de atención.
- Reconocer en el personal las carencias de conocimientos y habilidades, o bien falta de un reforzamiento de sus actitudes, que repercutan en el desempeño laboral.
- Definir necesidades de capacitación, tanto presentes como futuras, éstas últimas atendiendo posibles cambios en la empresa con ayuda de análisis de puestos, inventarios etc.

Con estos lineamientos se desarrolla una metodología para sistematizar y optimizar el proceso de capacitación mediante la realización del siguiente paso: Plan y Programas de Capacitación. En esta etapa las necesidades de capacitación se van a reflejar en un proyecto denominado "Plan de capacitación", que involucra todas las áreas de oportunidad de la empresa que se ajustan a las características y necesidades reales detectadas, este plan detalla el presupuesto y las inversiones que son destinadas a la preparación integral del personal y como uno de sus aspectos más relevantes, se destaca su contribución al cumplimiento de propósitos, políticas y objetivos de los trabajadores y de la propia organización.

Una vez diseñado el plan, se describirán detalladamente las actividades de enseñanza-aprendizaje tendientes a satisfacer las necesidades de capacitación de las diferentes áreas, departamentos o secciones de la empresa, sin descuidar la secuencia y organización realizando los siguientes pasos:

- 1 Establecer objetivos.- Consiste en describir las conductas que se esperan de los trabajadores al término de su instrucción, especificando los conocimientos observables y medibles que deberán adquirir.
- 2 Definir los contenidos temáticos. materia o temas que deberán enseñarse para determinar el contenido es necesario considerar la información básica de la empresa en cuanto a requerimientos ocupacionales procedimientos operativos de trabajo, maquinaria, herramienta y tecnología, con la finalidad de dirigir la enseñanza de conocimientos especializados según la ocupación laboral, temas técnicos de actualización profesional o bien de formación y desarrollo personal
- 3 Establecer una metodología de instrucción; Se refiere a los sistemas utilizados para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje. La elección del método de instrucción deberá relacionarse con los objetivos y contenido de los programas sin dejar de considerar variables, como el número de participantes, lugar, tiempo disponible y recursos con los que se cuenta.

Así se lleva a cabo el control logístico de los eventos, considerando los objetivos de instrucción para establecer fechas de realización, preparación de materiales didácticos y constancias de participación.

Finalmente se realiza la evaluación de la capacitación, se diseñan instrumentos de valoración que dan lugar al seguimiento de las acciones para la formación del personal, lo que permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos del programa, precisar el resultado de la tarea del instructor, los cambios de conducta logrados en los participantes e identificar las desviaciones y acciones correctivas que se requieran (Rodríguez, 1991)

En síntesis el proceso de capacitación comprende los siguientes pasos:

1. Identificación y definición de las necesidades manifiestas.
2. Detección de las necesidades encubiertas.
3. En uno y otro caso, fijación de objetivos a partir de las necesidades.
4. Elaboración de un plan general de capacitación.
5. Elaboración de programas: Redacción de objetivos, contenidos, métodos y materiales
6. Organización de eventos de capacitación.
7. Evaluación de plan y programas, así como la emisión de resultados obtenidos.
8. Seguimiento.

1.5. TIPOS DE ENTRENAMIENTO

Debido a que la capacitación dentro de las organizaciones debe estar estructurada para satisfacer su objetivo, esta puede ser clasificada en varios rubros, veamos algunos de los principales tipos de entrenamiento que se desarrollan en las organizaciones. Jiménez O, (1996).

- a) Inducción.
- b) ADE (Adiestramiento Dentro de la Empresa).
- c) Escuela general de la organización.

A) **Inducción.** El objetivo de este tipo de entrenamiento es acelerar la adecuación del individuo al puesto, al jefe, al grupo y/o a la organización en general, mediante información sobre la propia organización, sus políticas, reglamentos y beneficios que adquirirá el trabajador.

Consta de tres partes principales

- Información introductoria.
- Información proporcionada por el supervisor.
- Entrevista de ajuste.

B) **Adiestramiento Dentro de la Empresa (ADE)**

Su objetivo primordial es mejorar la producción, sus pasos son:

1. Determinar un programa de producción de acuerdo a necesidades específicas.
2. Elaborar un plan específico.
3. Desarrollar dicho programa basándose en dos lineamientos:
 - Uso del principio multiplicador: consistente en adiestrar a las personas que han de enseñar a otros los que a su vez irán enseñando a repetidos grupos.
 - Uso del principio de proyectar labores: consistente en desglosar la labor de manera que las operaciones menos especializadas pueden ser llevadas a cabo por técnicos prácticos en la operación
 - Uniformar la instrucción: consiste en enseñar los mismos contenidos al personal

C) **Escuela general de la organización**

Se ocupa de dar adiestramiento técnico, aunque también brinda recursos destinados a proporcionar al personal la formación necesaria para asumir mayores responsabilidades. En otras palabras, se ocupa de entrenamiento y desarrollo del personal.

En sí los tipos de entrenamiento dependen de las políticas, procedimientos y necesidades de cada empresa. El objetivo primordial es mantener y fomentar un desarrollo en el personal existente.

1.6. LA CAPACITACIÓN EN NUESTRO PAÍS

Por décadas la capacitación en nuestro país no pasó de ser un recurso de extrema urgencia para cubrir la falta de conocimientos y destrezas ante situaciones de cambio organizacional e innovaciones de materiales y equipo de trabajo (salvo en la época prehispánica, según nos hacen saber los historiadores) no encontraba lugar dentro de los planes, proyectos y programas. La capacitación, adiestramiento, desarrollo, (o entrenamiento como le denominan todavía indistintamente algunos autores), es una herramienta para la instrumentación de las expectativas de productividad.

No fue hasta la década de los 50s cuando dirigentes y empresarios con mayor visión, comenzaron a intentar replicar diseños de "entrenamiento" cuyos resultados eran el fiel reflejo de una inclusión en los planes económicos de los países con una tecnología avanzada. Por una parte, México se veía en la precaria situación de importar mano de obra calificada para mantener a flote su máquina productiva, así cuestionaban las bondades de la capacitación. (Rodríguez, 1995)

Actualmente existe una demanda excesiva de personal calificado y actualizado que posee una actitud de cambio y cooperación con la empresa para lograr el máximo rendimiento en el trabajo. Esta demanda de personal calificado y actualizado se logra satisfacer a través del entrenamiento, el cual estimula la superación y desarrollo del individuo

Las empresas han capacitado por múltiples razones a los obreros, personal administrativo. Esto es, se capacita, erróneamente, para estar actualizados, para mejora curricular, para mantener a la gente ocupada, por pretexto, por premio o por castigo. Sin embargo como vimos anteriormente se debe capacitar con base en mejoras específicas para incrementar conocimientos, desarrollar habilidades, con el objetivo de mejorar la organización y obtener un desarrollo personal.

Una de las causas que impiden a las organizaciones que se desarrollen es su subdesarrollo en particular en el contexto de México esto se refiere a la poca efectividad del trabajo organizado, por lo que el trabajo altamente eficaz debiere ser un objetivo que estuviese presente en toda persona que colabore en una institución. Sobre todo si tenemos en cuenta la falta de tecnificación y metodologías aplicadas al campo laboral que impiden el manejo de herramientas y medios para facilitar el manejo de los recursos humanos, técnico y tecnológicos de la organización para su desarrollo y más aun para su supervivencia ante el entorno dinámico y cambiante que estamos viviendo.

Por su parte los avances tecnológicos han sido determinantes para influir en el cambio, no solo de procedimientos, sino incluso estructurales dentro de las organizaciones; de hecho el estudio del Trabajo ha sido una alternativa de uso no constante a este permanente cambio, posiblemente no se han enterado acaso de su virtual existencia. Así psicólogos del trabajo, administradores, ingenieros, economistas, comunicólogos, y otros profesionistas, a diario hacen investigación para atacar fallas y corregir errores en sus áreas desempeño, miden e interpretan datos para establecer normas de rendimiento, sistematizan y vuelven a evaluar en busca de métodos mejorados; analizan, concluyen y proponen alternativas para abatir costos en la consecución de mayor calidad en la productividad. Por lo que hace a las funciones que sirven de apoyo para que se de con mayor consistencia y de manera permanente el desarrollo de métodos para efectuar mejoras, estas son quizá las que mayor necesidad tengan que ponderar sus resultados para justificar su existencia. tal es el caso de la capacitación, que requiere de continuas mejoras para adecuarla a las necesidades tanto del puesto como del mismo sujeto.

En este ámbito laboral la dimensión de la población a la que va dirigida la capacitación, ha sido determinante para recurrir en busca de recursos y medios a fin de emitir una respuesta oportuna a las demandas

Consciente de la importancia de la capacitación para la economía del país, el gobierno ha destacado la estrecha relación entre la productividad y la capacitación al mencionar que, aunque la productividad es un medio para producir más y fortalecer la competitividad con el exterior, debe serlo también para lograr un mejor reparto de la riqueza y aumentar los niveles de bienestar social, de manera que los sectores estén involucrados e interesados en incrementarla

Todavía no se puede disponer de estadísticas completas y adecuadas acerca del número de individuos que cambian anualmente de trabajo en la industria y los negocios de América. Desde luego se trata de millones. Tampoco existen

datos sobre los cambios de trabajo de un mismo empleo o fuera de éste, pero también existe una rotación de personal muy alta en las organizaciones. La introducción constante de sistemas de ahorro de trabajo, los cambios en el financiamiento, compras, ventas y procedimientos administrativos, hacen que cada empleo cambie sus características año con año.

Si bien hoy en día, México cuenta con infraestructura de capacitación y programas que han tenido éxito, es preciso reconocer que en relación con las necesidades del país los logros son aún limitados.

Solamente uno de cada tres adultos ha logrado niveles mínimos de alfabetismo, por lo que corren el riesgo de permanecer sin trabajo durante periodos prolongados (Mertens, 1992).

1.7. CRISIS DE LA CAPACITACIÓN Y TENDENCIAS

La enseñanza tradicional prepara a los individuos para hacer frente a la vida entre los 12 y los 20 años, período que corresponde a la formación global. Sin embargo, el promedio de vida activa del individuo es de 50 años y algo más. lo que significa que la formación actual está orientada al presente y no a una etapa futura de desarrollo. Ello nos obliga a llevar a cabo una evaluación de necesidades de recursos humanos a largo plazo, teniendo en cuenta el desarrollo tecnológico. La falta de dicho análisis hace de la educación un insumo necesariamente deficitario a largo plazo.

Los cambios en la relación del trabajo físico e intelectual, el incremento de la actividad creativa así como los imponderables cambios de la vida actual exigen una educación basada en la evolución de la de la misma, en función a la revolución tecnológica y de sistemas de capacitación que deben preparar al individuo para alcanzar la madurez industrial o de cambio que requiere el sistema productivo del país.

Medir el papel de la revolución cultural actual, actualizar y potencializar sus alcances, es el reto de los educadores de hoy en día.

Debido a que en la actualidad se lleva a cabo una labor de capacitación no sistematizada en los centros de trabajo como consecuencia de la innegable necesidad de lograr que los nuevos trabajadores realicen una tarea específica en el menor tiempo posible, así se han generado dos grupos fundamentales que trabajan en el terreno del adiestramiento.

El primero está constituido por las personas que deben enfrentarse diariamente con los problemas apremiantes y prácticos de fijar y dirigir el aprendizaje de los demás; maestros, padres, jefes o supervisores. Generalmente todas estas personas se mueven dentro del empirismo, intentan una cosa, y si resulta bien le siguen intentando. Debido a que algunos de estos intentos resultan eficaces pueden llegar a convertirse en un método de adiestramiento, pero definitivamente la mayor parte de dichos intentos no funcionan. Este grupo no tiene ni tiempo ni ganas de preguntarse el origen de sus métodos, operan con reglas elementales, se dice que los niños aprendieron aritmética y los artesanos su oficio antes de que se hicieran esfuerzos experimentales para investigar el proceso del aprendizaje.

En los últimos años ha aparecido el segundo grupo, el cual está constituido por los teóricos del aprendizaje. Los teóricos generalmente tienen poco interés en los problemas prácticos de enseñar, por ejemplo a un mecánico su oficio o a un vendedor el suyo. Se ocupan más bien de la naturaleza del aprendizaje, del modo en que este se realiza y en las variables que lo facilitan o retardan. La manera que llevan a cabo el objeto de estudio es por medio de métodos standard de la ciencia: experiencia controlada o matemáticas estadísticas, por ejemplo. Desgraciadamente, la comunicación entre los teóricos y los prácticos del aprendizaje es muy pobre. El práctico generalmente no utiliza el beneficio de los descubrimientos del teórico, y éste a su vez, investiga sin conocimiento de los problemas prácticos que tienen que resolverse.

No obstante, una de las tareas más importantes, significativas y trascendentes del psicólogo actual es precisamente aprovechar la experiencia empírica de los problemas prácticos que se presentan cotidianamente en la labor del entrenamiento y vincularla con los métodos sistemáticos que proporcionen las contingencias adecuadas para lograr un entrenamiento eficaz, contundente y reflejado en la productividad de las organizaciones.

Los cambios en la educación deben corresponder lógicamente a la nueva función que deberá asumir la educación en la vida del hombre y de la sociedad. Bajo la influencia tecnológica, la enseñanza se torna dinámica por su objetivo, por su contenido de métodos y su base institucional; el muro que separa la educación de la vida se desploma y nace una educación paralela y permanente; esto es, acorde con la realidad, obligando al individuo a aprender a lo largo de su vida. El arribo de la tecnología propiciando una crisis profunda de conceptualizaciones y sistemas de enseñanza que actualmente golpean en casi todos los países.

Así el grado de educación debe corresponder a la evolución de la ciencia moderna, es decir, nuevos métodos, tendencias interdisciplinarias, desarrollo y características de las mismas, sino, el avance tecnológico va desfasando y dejando obsoletos a millones de profesionistas.

La concepción clásica de la enseñanza pone en evidencia las debilidades de dicho sistema, a ello se contraponen una formación real, práctica, profesional, especializada, fundamentada especialmente sobre la objetividad, dejando de lado el estudio de carácter enciclopédico, el perfeccionamiento y actualización de los profesionales constituye una simbiosis permanente del trabajo y de la educación, cerrando el círculo de una integración permanente de la formación.

Actualmente la perspectiva pedagógica tiende a eliminar el divorcio entre el período de adquisición de conocimientos y el de la utilización de los mismos, haciendo del conocimiento parte de la vida permanente. Ello se logra entre otras maneras con los estudios de posgrado, estudios de sistema abierto, cursos de especialización o educación para adultos, y sobre todo con la capacitación permanente dentro y fuera de las instituciones laborales.

Sin embargo, hay quien dice que la capacitación es un fenómeno a todas luces manipulado, entre otras causas por falta de conocimiento, nula concientización de los problemas, personal menos idóneo para manejarlo, falta de cultura de los responsables de la empresa y distorsión general del fenómeno al considerar a la capacitación empresarial como una carga económica sin resultados positivos y no vislumbrar que a corto plazo y a largo plazo el efecto de la capacitación rinde muy buenos frutos si queremos realmente entrar en la carrera maratónica de la modernización y la competencia (Ramírez, 1993).

El problema de la capacitación no sólo es cuantitativo, la capacitación para el trabajo continua entendiéndose como una etapa de corta duración y de importancia secundaria en la preparación del individuo para impulsar sus oportunidades de formación técnica

Sin embargo, es importante mencionar algunas dificultades que aquejan a la formación de recursos humanos para el trabajo

- Divorcios entre sistemas educativos y mercados ocupacionales.
- La educación tecnológica y la capacitación para el trabajo han compartido un modelo que pone más énfasis en los insumos del proceso educativo que en el éxito del educando en la aplicación de dichos conocimientos, ya que los programas se integran en buena medida alrededor de áreas de especialidad académica sin aplicación concreta al campo laboral
- Existe falta de coordinación entre los esfuerzos del sector público y los del sector privado que impiden realizar eficientemente las acciones formativas y establecer mecanismos conjuntos de seguimiento y evaluación

En ocasiones, el responsable de la capacitación en la empresa cumple un papel en el que supuestamente todo lo que diga debe ser aceptado y fácil de digerir, el propio empresario o dueño de la empresa acepta cumplir con las normas establecidas a cambio de menores gastos, por lo que se acumula un permanente plagio de la actividad de verdaderos profesionales de la capacitación, en un intento por repetirla, de manera que se vuelven programas mal aplicados en áreas donde no tienen cabida resultando innecesarios y mucho menos económicos en realidad

Si estos responsables de la capacitación no conocen la problemática de su empresa las necesidades tanto de la misma como del personal que la conforma, actúan con la soberbia de pensar que sólo ellos tienen la verdad que sus programas son los mejores, así lo único que hacen es cerrar las puertas a su empresa hacia posibles adelantos y nuevos

conocimientos que en el campo de la tarea educativa se renuevan y cambian constantemente. como cambia en forma exponencial la tecnología y los aspectos sociales.

El camino a tomar

La capacitación actual deberá ser integral al entorno, de medición de las potencialidades propias, facilitando su desarrollo metodológico, proporcionándole una visión de la profunda transformación del mundo y del desarrollo del hombre integrándose a la relación hombre-tecnología, como lo vimos en el capítulo anterior por medio de una detección real de necesidades.

La visión del desarrollo de los recursos humanos, por tanto, supone una función pedagógica ajustada a la formación trabajo, sociedad y avance tecnológico. Así pues, la tecnología actual obliga a una permanente estructuración de la educación, teniendo en consideración el binomio enseñanza-alumno, y por lo tanto, la reestructuración de los métodos y técnicas de aprendizaje correspondientes.

Cabe mencionar que no todos los problemas de una organización pueden resolverse con capacitación, por ejemplo:

- Sistemas de remuneraciones e incentivos injustos.
- Canales de información o comunicación inadecuados.
- Mala organización del trabajo.
- Herramientas y maquinaria obsoleta o en malas condiciones.
- Problemas de abastecimiento de materia prima.

Tradicionalmente, en la educación orientada por la oferta, la norma surgía de la misma institución educativa, la cuál daba más énfasis a la teoría y al conocimiento que a la aplicación práctica en el lugar de trabajo. La norma de competencia laboral definida como habilidades, destrezas, comportamientos y características personales, por el contrario, parte de la práctica misma, es decir de la aplicación de conocimientos y habilidades, a los cuales debe responder la oferta educativa. (Mertens, 1997).

Cabe mencionar que el acuerdo suscrito entre las Secretarías de Educación Pública y del Trabajo y Previsión Social en 1995, establecieron los lineamientos generales para la definición de *normas técnicas de competencia laboral* que comprenden los conocimientos, habilidades o destrezas que requiere un individuo para la ejecución de una actividad productiva, así como los procedimientos para su evaluación, acreditación y certificación.

A través de las inquietudes de competencias laborales, se ha intentado normalizar las competencias laborales en las cuales se intenta:

1. Generar las normas técnicas que faciliten la toma de decisiones en el mercado laboral que vinculen trabajadores, empleadores y prestadores de servicio de capacitación.
2. Propiciar la correspondencia de las normas técnicas de competencia laboral con las necesidades del sector productivo.
3. Facilitar la movilidad del individuo dentro o entre los sectores productivos y sus ocupaciones.
4. La premisa que es La fundamentación de la formación basada en la competencia señala que la mayoría de estudiantes sin considerar sus antecedentes educativos, son capaces de dominar cualquier habilidad, si es que se aporta el tiempo y el método adecuado a sus necesidades. La adaptación de ésta premisa convierte a los instructores y administradores en los responsables de un ambiente de aprendizaje que permite a los estudiantes instruirse en niveles diferentes de logro y se espera que todos ellos puedan y deben dominar los objetivos del programa (Mertens, 1997).

Dentro de los recursos para el apoyo de instrucción están los sistemas EBNC (Educación basada en Normas de Competencia) los cuales están compuestos de módulos autoeducativos que se pueden estudiar y llevar a término en

ausencia de un instructor. Los módulos deben tener un diseño suficiente para reorientar a los estudiantes. El origen de éstos sistemas tuvo origen en 1992 cuando las Secretarías de Educación Pública y del Trabajo y Previsión Social emprendieron un análisis de la educación técnica y la capacitación en México que concluyó a finales de 1994 que mostró las debilidades del sistema de capacitación técnica y formación en México que fueron a) la escasa preparación de los trabajadores; b) poca flexibilidad y relevancia de los programas ofrecidos ante las necesidades cambiantes del mercado laboral; c) deficientes programas de capacitación; y d) falta de estructuras institucionales adecuadas para la participación del sector productivo en el diseño y desarrollo de la capacitación.

Otras debilidades identificadas fueron la deficiente calidad de la enseñanza, el absentismo, la falta de compromiso de los profesores, la falta de una supervisión eficiente y la escasez de materiales didácticos y de apoyo.

En cuanto a los programas de capacitación analizados, se señaló que no existe confianza en su eficacia, ni normas comparables con las cuales evaluar la efectividad de los diferentes programas.

Con base en los resultados anteriores, las Secretarías pusieron en marcha los primeros estudios sobre la educación basada en normas de competencia.

CAPÍTULO 2. TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

2.1. DEFINICIÓN DE TÉCNICA DE INSTRUCCIÓN

Para nuestros fines, tomaremos la definición de Jiménez (1996), que después de una recopilación de las definiciones más comunes de técnica o método de instrucción propone que "Método o técnica en el entrenamiento es la prescripción formal de las variables que se han de manipular, así como de las consecuencias conductuales que se deriven de esa manipulación" Otros autores, como Broudy (citado por Jiménez, 1996) opinan que método o técnica de instrucción se refiere a la estructura formal de la secuencia de actos comúnmente denominada *instrucción*. El término incluye tanto la estrategia como las tácticas de enseñanza, e involucra la elección de aquello que se va a enseñar y el orden en que será enseñado.

Así, las técnicas de instrucción facilitan la comunicación en el proceso Enseñanza- Aprendizaje, es decir, proporcionan información que sensibiliza el análisis, aplicación y ejercitación del conocimiento, por lo que son necesarias para lograr los objetivos establecidos en la etapa de planeación de la capacitación

Ahora bien, para darle el seguimiento a la capacitación y garantizar el aprendizaje adecuado, se debe seleccionar la técnica de instrucción dependiendo del contenido a enseñar, recursos técnicos y económicos

2.3. CLASIFICACIÓN DE LAS TÉCNICAS DE INSTRUCCIÓN

Es importante que revisemos los tipos de técnicas de instrucción de los que disponemos, una vez que se han establecido los objetivos instruccionales y considerando el tema a tratar, se seleccionará la técnica instrucción

A continuación mostramos una recopilación de una serie de autores Sidman (1973), Jiménez (1996) que muestra las técnicas más usuales con sus ventajas y desventajas de una manera general, así mismo se indica en cada una de las técnicas si cumple con los principios de aprendizaje (Jiménez, 1995) que se definen el siguiente capítulo.

TÉCNICA	DEFINICIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS	Principios de Aprendizaje	OBSERVACIONES
ASAMBLEA	Es una técnica en la que se discute un tema en particular de interés para el grupo.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a la gente informada respecto a las actividades de grupo. No requiere materiales muy caros. 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere gran supervisión y dirección del instructor 	No respeta principios de aprendizaje.	El éxito de la asamblea depende de la coordinación de la mesa directiva y del auditorio para alcanzar los objetivos comunes a todos.
CONFERENCIA	Es la asociación de experiencias y opiniones entre un grupo de gente que ha trabajado en relación con un problema; generalmente el objetivo viene a ser un acuerdo sobre una idea u opinión. Existe una comunicación unidireccional	<ul style="list-style-type: none"> No requiere materiales costosos. Puede cubrirse rápidamente bastante material. Propiamente sin límites para la cantidad de audiencia El conferencista no es distraído por intervenciones del entrenado. 	<ul style="list-style-type: none"> Participación del grupo restringida. Susceptible a escuchar y a olvidar Fácilmente excede al alcance de la atención del entrenado. El conferencista no recibe retroalimentación inmediata. 	No respeta principios de aprendizaje.	
SIMPÓSIO	Es el conjunto de exposiciones verbales presentadas por equipo de especialistas sobre diferentes facetas de un tema a tratar que pueden ser coincidentes o no serlo, lo importante es que cada experto ofrezca un aspecto particular del tema, de modo que al finalizar éste quede desarrollado en su forma total	<ul style="list-style-type: none"> Investiga un tema bajo varios puntos de vista. Estudia sistemática y profundamente un tema Brinda información actualizada Da oportunidad para presentar y divulgar trabajo de investigación. Lleva a asumir una actitud de reflexión 	<ul style="list-style-type: none"> Poca participación al grupo. El facilitador debe ser un perfecto organizador 	No respeta principios de aprendizaje	

<p>ESCENIFICACIONES</p>	<p>Dos personas o más representan una situación ficticia o de la vida real, asumiendo los roles o papeles necesarios, con el objetivo de que el grupo reflexione y/o analice la situación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acrecenta la participación y el interés. • Torna mas clara las relaciones interpersonales. • Investiga acerca de situaciones problemáticas. • Sensibiliza en cuanto a la realidad de una situación • Saca a flote conocimiento, destrezas, actitudes, conductas y emociones. • Genera compromiso, se puede aprender haciendo y observando. • Aumenta la empatía por los diferentes papeles. • Puede tener cierta dosis de diversión. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesitan grupos maduros • Puede resultar artificial. • Tendencia de los participantes a buscar el Oscar y opacar el aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de resultados 	
<p>MÉTODO DE ENSEÑANZA POR MEDIO DE COMPUTADORAS (TUTORIALES)</p>	<p>Son medios informáticos de instrucción, en donde la computadora se convierte prácticamente en un sustituto del instructor de la enseñanza de temas específicos, además hace necesaria la colaboración de un especialista en la materia, un programador didáctico, un psicólogo, un lingüista y un gráfico, por lo cual este método permite la interacción con el estudiante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Asumen funciones de un tutor. • Genera una enseñanza individualizada. • Retroalimentación inmediata acerca del aprendizaje. • Mayor motivación • Mayor actividad y participación del educando en el proceso de aprendizaje • Control constante de proceso de aprendizaje por medio de la respuesta inmediata de "correcto" o "erróneo". • Posibilita infinitas repeticiones de un programa. • Involucra mentalmente a los entrenados. • Puede ajustarse a la medida para sacar a flote puntos específicos de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> • Implica mucho tiempo realizar el tutorial para satisfacer las necesidades de grupos grandes • La personalidad desempeña un papel mayor, y pueden producirse choques. • Enseñanza estrictamente individualizada, que no favorece la socialización 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta activa. • Mínimo de errores. • Conocimiento de resultados 	<p>Hay que cuidar la elaboración de tutoriales con educadores como psicólogos, programadores didácticos y lingüistas.</p>
<p>ESTUDIO DE CASOS</p>	<p>El instructor señala los casos de estudio y propicia un ambiente adecuado para la discusión guiando el proceso Enseñanza-Aprendizaje, para que los participantes descubran a su propio ritmo las ideas más significativas para ellos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere de mucho tiempo. • Se recomienda que no se conozcan los miembros del grupo • Necesita cuidadoso diseño y aplicación • Puede no ser suficientemente real. • Las respuestas pueden no ser del tipo blanco o negro, de modo que puede ser difícil sacar conclusiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere de mucho tiempo. • Se recomienda que no se conozcan los miembros del grupo • Necesita cuidadoso diseño y aplicación • Puede no ser suficientemente real. • Las respuestas pueden no ser del tipo blanco o negro, de modo que puede ser difícil sacar conclusiones 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta activa. • Mínimo de errores. 	<p>Los materiales pueden ser autoadministrables. Se debe de redactar el informe de un caso cuidando el lenguaje y la redacción, evitando tecnicismos o ideas muy rebuscadas.</p>
<p>EL JUEGO DE NEGOCIOS</p>	<p>Es un ejercicio dinámico en el que se usan modelos de la realidad de una situación de trabajo. Los ejecutivos agrupados en equipos, representan a las gerencias de las compañías competidoras, realizando el mismo tipo de operaciones y decisiones que en la vida real</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acrecenta la participación. • Crea ventaja competitiva. • Los participantes pueden identificar sus propias fortalezas y debilidades durante el juego. • El aprendizaje puede acelerarse • La retroalimentación puede ser más inmediata • Puede ser real, sin consecuencias reales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirige a una toma de decisiones restringida • Requiere una alta planeación por parte del instructor • Se debe pilotear su aplicación • Alto costo en recursos humanos, financieros y materiales • Sólo para ejecutivos. • La competencia puede dominar más que el aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta activa. • Puede o no darse conocimiento de resultados 	<p>Se debe simular las condiciones ambientales que existen en la realidad del trabajo, así también considerar los objetivos instruccionales.</p>

DEBATE	<p>Tiene lugar cuando un tema suscita posiciones contrarias entre los educandos o aun cuando fuertes dudas forman bloques de opiniones divergentes. Puede surgir en el curso de una discusión, cuando un concepto, una apreciación o una tesis no logran la unanimidad, por lo que se establece una lucha intelectual, así se demuestra la superioridad de una posición sobre otra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla agilidad mental • Fortalece el ánimo del educando • Crea discusión • Puede ganarse la atención en cortas intervenciones • Los entrenados pueden participar y obtener respuestas a sus inquietudes 	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesita madurez de grupo • El facilitador debe encauzar perfectamente al grupo. • Los entrenados deben tener conocimientos básicos relevantes para que puedan contribuir y hacer preguntas • Puede requerir bastante tiempo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede contar o no con conocimiento de resultados. 	<p>Se exige conocimientos previos sobre el tema en cuestión.</p>
MÉTODO DEL DIÁLOGO	<p>Consiste en la interpelación mutua de dos personas, con respecto a un tema previamente convenido, usando el sistema de preguntas y respuestas frente a la clase que posteriormente participará también con interpelaciones dirigidas a ambos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Da gran informalidad a la forma de abordar un tema. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesita madurez de grupo. • El facilitador debe encauzar perfectamente al grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Puede contar o no con conocimiento de resultados. 	<p>Se exige conocimientos previos sobre el tema en cuestión.</p>
INSTRUCCIÓN PROGRAMADA	<p>Se refiere a la manera de enseñar, fraccionando la materia en partes muy pequeñas, en donde se verifica el aprendizaje y el conocimiento inmediato de los resultados, todo esto basado en la psicología del refuerzo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Respeta el ritmo de aprendizaje individual. • Hace la materia más simple y comprensible • Enseña evitando frustraciones, dado que reduce al mínimo, las posibilidades de error. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lleva gran cantidad de tiempo para realizar la instrucción programada 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta activa. • Mínimo de errores. • Conocimiento de resultados. 	
MÉTODO DE ESTUDIO DIRIGIDO	<p>Consiste en hacer que el alumno, individualmente o en grupo estudie un tema o unidad, con la extensión y profundidad deseadas por el docente, con base en una guía elaborada por éste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Motiva al grupo o individuo que presenta el tema. • Ayuda a dicha persona o grupo a liberarse de sus inhibiciones 	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede generar monotonía o aburrimiento del grupo por la pasividad de los escuchandos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Respuesta activa. • Se puede dar o no el mínimo de error. 	
MÉTODO DE LA ENTREVISTA	<p>Consiste en un interrogatorio, realizado por un educando ante todo el grupo y dirigido a un especialista en un asunto determinado, a fin de iniciar un estudio o hacer aclaraciones, con los informes obtenidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene aclaraciones • Sigue una línea coherente de desarrollo. • Obtiene más informe en menos tiempo • Evita la posible monotonía de una exposición 	<ul style="list-style-type: none"> • Se puede generar monotonía o aburrimiento del grupo por la pasividad de los escuchandos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de resultados 	

MÉTODO SOCIALIZADO INDIVIDUALIZANTE	Consiste en proporcionar trabajos ya sea de grupos o individuales, procurando atender, asimismo, a las preferencias de los educandos	<ul style="list-style-type: none"> Atiende diferencias individuales. Desarrolla un sentido social participación Ofrece oportunidades de rectificación del aprendizaje y de recuperación. Ayuda a liberarse de inhibiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Se puede generar monotonía o aburrimiento del grupo por la pasividad de los escuchandos 	
MODELAMIENTO CONDUCTUAL	Método que se basa en la imitación y el reforzamiento, con el objetivo de manejar y mejorar relaciones interpersonales. Consiste en ir moldeando la conducta esperada por medio de prácticas y reforzamientos sociales alentando que se dé en el lugar de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene a los participantes involucrados activamente. Se utilizan ejemplos reales. 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere de una alta planeación. Se necesita un muy buen dirigente 	No respeta principios de aprendizaje
MÉTODO DE LA ENSEÑANZA EN GRUPO	Consiste en el estudio de un tema, de una unidad o en la realización de una tarea cualquiera, por parte de dos o más educandos	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla sociabilidad Propicia la aparición de líderes Ayuda a ver las cuestiones que son estudiadas desde diferentes ángulos. 		<ul style="list-style-type: none"> Respuesta activa
TWI (Training Work Instruction)	Se elabora un plan, con una breve descripción del trabajo en el que se mencionan los pasos más importantes y los puntos clave de la operación, todo cuidadosamente inspeccionado	<ul style="list-style-type: none"> Permite una instrucción personalizada, cuyo ritmo marca el aprendiz. Evita largas disertaciones. Enfocando el tema de manera específica Respeta todos los principios de aprendizaje. 	<ul style="list-style-type: none"> Requiere una alta planeación por parte del instructor. No fomenta la sociabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Respuesta activa Mínimo de errores. Conocimiento de resultados.

Es importante puntualizar las siguientes condiciones al usar un método:

- Que contenga un objetivo de aprendizaje claro y preciso.
- Procurar cubrir el mayor número de principios de aprendizaje posible
- Que el método este acorde al tipo de contenido que se quiere impartir de acuerdo a sus ventajas y desventajas.
- Que las condiciones medioambientales como tiempo disponible, espacio estén controladas en lo posible, para que no disminuyan o eliminen su efectividad

2.3. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LA TÉCNICA INSTRUCCIONAL ADECUADA

Cada programa de capacitación representa un caso particular en sí, la tarea del programador consiste en crear materiales de instrucción que sintetizan los siguientes principios (Jiménez, 1995):

Respuesta activa. El estudiante aprende lo que el programa le induce hacer.

Una respuesta activa no es forzosamente pequeña, como tampoco descubierta.

Mínimo de errores. Mediante un buen plan de instrucción y por medio de pruebas y revisiones repetidas de la misma, se reducen a un mínimo los errores de los estudiantes en las respuestas que dan a los cuadros y en su demostración de la conducta final deseada

Un error, tal como se define, es una respuesta que el programador no esperaba o no deseaba que dieran los estudiantes.

Conocimiento de resultados. De alguna manera se le debe proporcionar al estudiante esta comprobación inmediata respecto a lo correcto de su respuesta. Esto se puede lograr mediante un planteamiento hábil, que induce al estudiante a acertar y a estar seguro de haber acertado.

La meta del cambio de conducta presenta un aspecto más completo para la enseñanza que la meta de impartir información. Esta es la razón por la que métodos educativos tradicionales que se utilizan para transmitir conocimientos no son muy adecuados. La ansiedad individual y la sensibilidad son factores importantes para dicho aprendizaje

A continuación agregamos unos requisitos para que exista el aprendizaje mencionados en el método de laboratorio de Relaciones Humanas (Jiménez, 1996).

Que la conducta sea expuesta: La primera condición en que el estudiante necesita estar implicado en una situación experimental de manera que su conducta sea manifiesta. Mientras no tenemos que fijarnos en el modo como hacemos las cosas, no obtenemos un cuadro claro de lo que hacemos y de los resultados de nuestra conducta. Aceptamos las exhortaciones y demostraciones de cómo hacer mejor las cosas, pero no las integramos a nuestra conducta porque no hemos visto las consecuencias de una actitud y de otra. Tampoco sirve analizar los errores de las otras personas, aunque sea útil para otros propósitos; esto no conseguirá cambiar profundamente nuestra propia conducta.

Retroacción: No es suficiente exponer nuestra conducta. La experiencia debe de ser seguida de un análisis de la discrepancia entre lo que hemos logrado y lo que creíamos haber logrado. Se requiere una retroalimentación, como un espejo que permita que la persona se vea a sí misma, como se dice que tiene que verse y así ayudar en forma analítica las causas específicas de su conducta.

Ambiente: Una necesidad para un buen ambiente emotivo es el que el entrenador dé apoyo emocional al individuo mientras éste progresa a través de formas inertes y delicadas del aprendizaje de nuevos nodos de conducta.

Los conocimientos como un mapa: Los conocimientos que provienen de las ilustraciones, la experiencia o el caudal acumulado en un individuo, son necesarios para poder cambiar, el único problema es encontrar el modo de utilizarlos.

Experimentación y práctica: El aprendizaje y el cambio piden oportunidad de experimentación y práctica. Cada individuo necesita experimentar las diversas formas como los nuevos patrones de pensamiento y los nuevos modos de observación y conducta pueden llegar a ser parte de sí mismo

Aplicación: Los programas de entrenamiento en todos los niveles necesitan dar mayor atención a la enseñanza de cómo mantener la nueva conducta en el trabajo y como originar un proceso de evolución continua

A continuación se describirá un proceso de selección de la técnica comparado con el proceso administrativo y así utilizar el que más sirve a nuestros intereses sin descuidar los principios de aprendizaje ventajas, desventajas de cada uno.

condiciones medioambientales y recursos tanto didácticos como tecnológicos mencionados anteriormente. Así veremos el proceso administrativo enfocado a la técnica.

1. Previsión: Detección de tópicos y temas.
2. Planeación: Elaboración de análisis de tareas
3. Organización. Organización logística de la planeación de secuencias de acuerdo al método instruccional
4. Dirección. Orientar la organización hacia la consecución de los objetivos planteados en la planeación
5. Control: Evaluación de resultados.

1. Tal vez el primer criterio que debemos tomar en cuenta es la naturaleza de los temas a instruir, es evidente que no darían los mismos resultados una técnica que otra en temas con características diferentes tales como "El manejo de un montacargas", "Las nuevas políticas de la empresa", o "Cobranza".
2. Uno de los criterios más importantes para la selección de la técnica es el objetivo instruccional que se plantee, es decir, el nivel de alcance que queremos enseñar a los capacitandos en una determinada materia: no es lo mismo "Identificar" tal o cual elemento de la materia que "Aplicar" algún procedimiento en la realización de alguna tarea

Para tener pleno control sobre este aspecto, es importante que la determinación de los objetivos nos permita expresar los resultados deseados en términos cuantificables, para lo cual es conveniente utilizar alguna de las herramientas de las que disponemos, tal como la taxonomía matética para la elaboración de nuestros objetivos:

Taxonomía matética

Discriminación: Es necesario identificar un elemento o estímulo con determinadas características, es decir, reconocimiento de dos o más estímulos distintos.

Cadena: Ser capaz de hacer más de una discriminación en un orden preestablecido. El aprendiz puede seguir una secuencia relativamente de pasos en el cual terminar un paso sirve de estímulo para el siguiente.

Concepto: Ser capaz de hacer una definición o agrupamiento de eventos por su denominación común, es decir, es una clase o serie que contiene miembros diversos en muchos aspectos que comparten ciertas propiedades las cuales las hacen ser por definición miembros de esa clase

Generalización: Deberá ser capaz de aplicar cierta regla o principio para solucionar un problema diferente al que se plantea.

Así, tenemos que el objetivo instruccional debe establecer el nivel de conocimiento del participante adquirirá, así como la manera de llegar a dichos resultados, ayudándonos de técnicas de instrucción y apoyos didácticos que favorezcan el aprendizaje (Jiménez, 1995).

3. En algunas ocasiones, sin embargo, los recursos de los que disponemos no nos permiten utilizar tal o cual técnica considerando también aspectos tales como recursos didácticos necesarios, recursos tecnológicos como el número de participantes, el número de instructores requeridos, tiempo disponible. Por lo que la organización logística de los eventos de capacitación también nos brinda un parámetro útil para determinar con precisión la técnica instruccional que debemos utilizar
4. Las directrices que la compañía tenga establecidas en materia de capacitación o desarrollo de los recursos humanos pueden determinar la flexibilidad con la que podemos manejar los programas educativos y por tanto, la técnica instruccional más adecuada a lo que la empresa persigue y permite
5. Finalmente, el nivel de evaluación con el que deseamos trabajar puede determinar la decisión del uso de alguna técnica determinada, ya que no todas las técnicas instruccionales nos permiten el mismo grado de evaluación

Consideremos algunos aspectos en esta materia:

La evaluación debe mostrarnos los cambios de conducta logrados en los participantes, identificar las desviaciones y acciones correctivas que se requieran; para ello es necesario apegarse a un proceso técnico que permita:

- a. Establecer el grado de avance de las conductas esperadas.
- b. Verificar la actualización y perfeccionamiento de dichas conductas
- c. Establecer normas, procedimientos y criterios en la identificación de errores y establecer propuestas de solución.
- d. Identificar la efectividad de "x" método, ya sea con una técnica de bloqueo
- e. Proponer las técnicas adecuadas, sin olvidar Costo-beneficio.

Para lograr todo esto, es importante considerar la evaluación en tres momentos

- Evaluación inicial - La que se aplica al inicio del proceso de instrucción con el propósito de identificar los conocimientos, características, necesidades e intereses de cada participante
- Evaluación Formativa o Intermedia.- Se practica durante el desarrollo del proceso, con la finalidad de identificar deficiencias cuando aún se pueden corregir.
- Final o Sumaria.- Se efectúa al finalizar la capacitación para valorar el resultado de las acciones llevadas a cabo en el proceso de instrucción.

La evaluación además de medir los resultados del aprendizaje, deberá comprobar la efectividad de la enseñanza, la coordinación y calidad de los eventos (Jiménez, 1996).

Finalmente, podemos decir que no existe un modo ideal de enseñanza, el éxito del sistema elegido dependerá del cumplimiento de los objetivos; sin embargo es importante considerar elementos que guíen la aplicación de los contenidos temáticos y faciliten el aprendizaje, para ello podemos utilizar los elementos de referencia mencionados. Cabe mencionar que es muy importante el grado de participación que el alumno pueda tener en la instrucción que está recibiendo

Con base en lo anterior podemos agregar que existe muy poca planificación en cuanto al rumbo de la enseñanza aprendizaje. Barocio y col (1992) nos mencionan que "El diseño de alternativas educativas innovadoras se fundamenta en el hecho de que la práctica educativa en el nivel básico se orienta a la enseñanza de contenidos aislados que promueven el aprendizaje memorístico y frecuentemente sin sentido para el aprendiz. A nuestro parecer esta forma de proceder descuida aspectos fundamentales como son la comprensión cabal e integrada de áreas de conocimiento así como la participación activa del educando en la construcción del mismo"

Podemos tomar en cuenta algunas dimensiones para la selección de una técnica entre las cuales están

Dimensión de reacción - Se explora acerca de la opinión, se pregunta a una serie de expertos en aprendizaje los posibles métodos de instrucción viables y confiables de acuerdo al programa de instrucción

Dimensión de aprendizaje.- Que tanto es posible cumplir lo planeado por los objetivos de acuerdo a las necesidades del aprendizaje

Dimensión de costo- beneficio - Se compara los términos financieros. Algunos métodos pueden ser altamente costosos y poco viables, por lo que a partir de un análisis de costos hay que tomar en cuenta los costos sin olvidar los beneficios que se van a obtener

Libertad de error - Que tanto una técnica u otra es susceptible a dejarnos a generar errores es decir que tanto cumple el objetivo instruccional.

Dimensión esfuerzo.- Evalúa la coordinación que lleva a cabo los elementos constitutivos del proceso, logística, tiempo.

A continuación vamos a ver un proceso de planificación educativa como criterio de selección (Kaufman, 1971).

Planificación educativa como criterio de selección.

Existen una serie de estrategias para lograr el aprendizaje. El planificador educativo no solo desea identificar lo que debe enseñarse, sino que, tiene la posibilidad de seleccionar el "mejor método posible"

A fin de proporcionar al diseñador de sistemas educacionales los informes para que se pueda llevar a cabo una selección adecuada de los métodos necesarios para completar cada una de las funciones, se compila una lista de estrategias alternas y procedimientos (métodos y medios), que indique cuáles son las ventajas y desventajas de cada uno de ellos, esta compilación sirve como base de datos. Este proceso, se denomina *análisis de métodos y medios*

Un "método" es la estrategia para llenar ciertos requisitos de ejecución, y un "medio es el instrumento que permite la aplicación de la estrategia, así la base de datos determina el número máximo de posibles estrategias (método) y procedimientos (medios o apoyos didácticos) para satisfacer los requisitos de la ejecución. Un posible "método" para satisfacer esos requisitos hipotéticos de ejecución en cuanto a la lectura, sería la "instrucción individualizada", que respondería a las bases y las capacidades de ingreso de cada alumno. Un "procedimiento" posible para aplicar esta estrategia serían los materiales programados de autoinstrucción que utilizase respuestas que permitieran que el programa "se ramificara" hacia los materiales adicionales y correctivos, conforme lo exigieran las respuestas dadas por los alumnos, en relación con los requisitos predeterminados de ejecución

Al realizar un análisis de sistemas, lo *mejor* es que el análisis de métodos y medios *comience* en cuanto se identifiquen los requisitos de ejecución para un producto (o resultado), o sea por lo común, inmediatamente después del establecimiento de uno o más requisitos de ejecución del objetivo general. Una vez que se haya identificado el resultado final (producto), el paso siguiente será descubrir si hay o no posibles estrategias y procedimientos para satisfacer los requisitos. Esto puede considerarse como una identificación de los requisitos para el "producto" que a su vez, se comparan con los requisitos para el "proceso", a fin de obtener el producto. La combinación de métodos y medios puede existir ya o ser algo que se encuentre en desarrollo y estará disponible en el futuro, o bien algo que sea preciso "inventar"

2.4. APOYOS DIDÁCTICOS

Llamaremos a los apoyos didácticos como un conjunto de subtécnicas que ayudan a una mejor comprensión de las ideas y para la unificación e interpretación de las mismas

Para nuestros fines veremos una clasificación de subtécnicas y otra clasificación de apoyos didácticos (materiales)

Ventajas de los apoyos didácticos:

- Ayudan a motivar a los participantes.
- Establecen relaciones entre el nuevo aprendizaje y experiencias previas.
- Ayudan a captar y registrar objetos, hechos, y fenómenos para estudiarlos en el momento oportuno
- Proporcionan al capacitando un medio de observación y experimentación de lo que se está aprendiendo facilitando la comprensión del concepto
- Economizan tiempo en las explicaciones, reduciendo el verbalismo.
- Ilustran algunos temas de estudio
- Acercan al capacitando en cuanto sea posible, a la realidad.
- Dan oportunidad para que se manifiesten las aptitudes y el desarrollo de habilidades específicas, como el manejo de equipo, construcción de modelos (Sánchez 1996)

Función de los apoyos didácticos de acuerdo al proceso Enseñanza- Aprendizaje

PROCESO DE APRENDIZAJE	EVENTO DE ENSEÑANZA
<pre> graph TD A[ATENCIÓN ALERTA] --> B[EXPECTATIVA] B --> C[RECUPERACIÓN HACIA LA MEMORIA DE TRABAJO] C --> D[PERCEPCIÓN SELECTIVA] D --> E[CODIFICACIÓN. INGRESO EN LA MEMORIA A LARGO PLAZO] E --> F[RESPUESTA] F --> G[REFORZAMIENTO] G --> H[ESTABLECIMIENTO DE PISTAS PARA LA RECUPERACIÓN] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generan atención. 2. Informan al sujeto cuál es el objetivo, activan la motivación. 3. Estimulan el recuerdo del conocimiento previo. 4. Presentan el material estímulo 5. Proporcionan orientación del aprendizaje. 6. Enfocan el desempeño 7. Dan retroalimentación. 8. Evalúan el desempeño 9. Aumentan la retención y transferencia

A continuación se presenta la clasificación de los apoyos didácticos (subtécnicas) de acuerdo a sus ventajas y sus desventajas (Sánchez, 1996)

Clasificación de los apoyos didácticos por tipo de ventajas y desventajas

APOYO	DEFINICIÓN	VENTAJAS	DESVENTAJAS	OBSERVACIONES
TORMENTA DE IDEAS	Es una libre presentación de las ideas, sin restricciones ni limitaciones, con el objeto de producir ideas originales o soluciones nuevas	<ul style="list-style-type: none"> • Dar solución a un problema • Fomenta la sociabilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesita madurez del grupo 	Esta técnica se debe ejecutar de manera que no se permita la coalición de vecinos o amigos por lo que se recomienda instalar a los participantes de manera que no exista amistad entre ellos
ASAMBLEA	Es una técnica en la que se discute un tema en particular de interés para el grupo.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantiene a la gente informada respecto a las actividades de grupo. • No requiere materiales muy caros. 	<ul style="list-style-type: none"> • Requiere gran supervisión y dirección del instructor 	El éxito de la asamblea depende de la coordinación de la mesa directiva y del auditorio para alcanzar los objetivos comunes a todos
CORRILLOS	Un grupo de participantes es dividido en subgrupos de 4 a 7 miembros con el objeto de estudiar un documento, resolver un problema o intercambiar opiniones sobre un tema determinado	<ul style="list-style-type: none"> • Bajo costo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesita madurez de grupo • El facilitador debe saber organizar y dirigir. 	
PREGUNTAS EXPLORATORIAS	Son cuestionamientos que el instructor hace al grupo en forma oral, ya sea directa a una persona en especial, o abierta al grupo en general	<ul style="list-style-type: none"> • No costosa • Acrecenta la participación • Crea discusión. 	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador debe saber organizar y encauzar al grupo. 	Se recomienda esta apoyo cuando el grupo siente confianza hacia el instructor
DISCUSIÓN	Un grupo de educandos bajo la orientación de un coordinador intercambia ideas con respecto a un tema, contribuyendo cada participante con sus conocimientos, su experiencia y su reflexión.	<ul style="list-style-type: none"> • Participación activa en el intercambio de ideas. • Desarrolla la agilidad mental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se necesita madurez de grupo • El facilitador debe encauzar al grupo. 	
MÉTODO CREATIVO	Consiste en hacer que el educando presente sugerencias de solución, sin restricciones de ninguna especie para situaciones que admitan más de una solución o que requieran soluciones inéditas, debiendo las críticas y sugerencias presentarse después de un periodo dedicado a la libre presentación de ideas siempre en forma impersonal.	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla la creatividad. • Se puede aplicar a cualquier disciplina. • Posibilita un sentido más espontáneo de la realidad. • Trata indirectamente de responder a nuevas necesidades sociales. • Da importancia a nuevas soluciones, concepciones y perspectivas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se pueden generar discusiones sin sentido. • El facilitador debe encauzar perfectamente al grupo. 	
PHILLIPS 6/6	Un grupo se divide en subgrupos de 6 personas que deberán responder a una pregunta o resolver un problema en un lapso de 6 minutos, agotando el tiempo se discuten las respuestas planteadas y se llega a conclusiones	<ul style="list-style-type: none"> • Favorece la fijación y la integración del aprendizaje • Logra la participación de todo un auditorio • Crea una atmósfera informal • Desarrolla confianza mutua. • Ayuda al individuo a liberarse de sus inhibiciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • El facilitador debe saber organizar y encauzar al grupo. • No debe aplicarse con aquellos grupos que no están acostumbrados a trabajar bajo presión 	Esta técnica puede ser usada cuando se quiere sondear los intereses y/o conocimientos del grupo. Debe ser usada en conjunto con otro apoyo didáctico ya que por sí sola no aporta mucho, es decir aporta generalidades sobre un tema o punto de vista

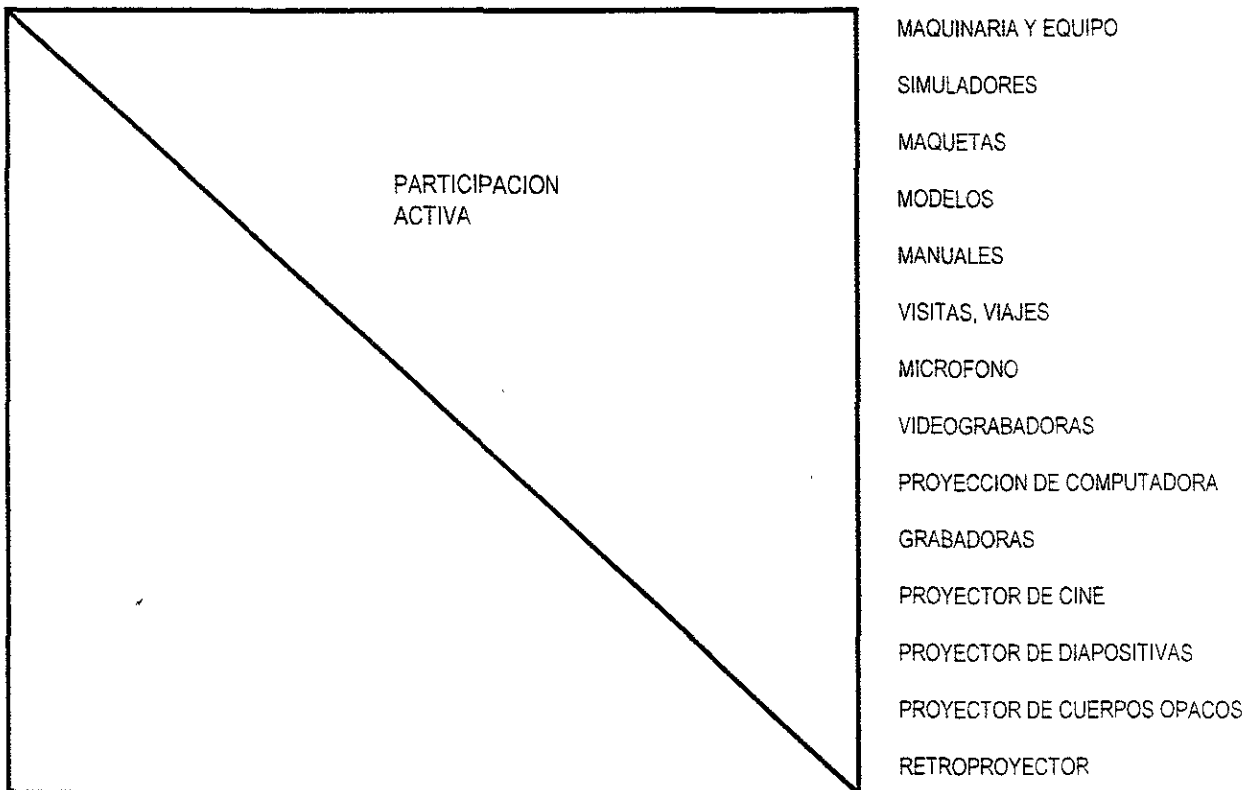
Clasificación de los apoyos didácticos por tipo de material. (Sánchez, 1996)

TIPO DE APOYO	VENTAJAS	DESVENTAJAS	EJEMPLOS
APOYOS IMPRESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Puede hacerse en grandes cantidades • Tiene un costo relativamente bajo. • Puede reproducirse rápidamente. 	<ul style="list-style-type: none"> • El contenido debe ser cuidadosamente seleccionado hacia el nivel de conocimiento de los participantes • El contenido puede no estar actualizado. 	<ul style="list-style-type: none"> • Manual del participante • Libros lecturas • Folletos • Instrucciones • Reglamentos
APOYOS GRÁFICOS	<ul style="list-style-type: none"> • Cómodos al usarlos. • Adoptan la exposición al ritmo del grupo. • Permiten la intervención activa de los participantes 	<ul style="list-style-type: none"> • Dan lugar a omisiones • Difíciles de transportar • Inconvenientes para los grupos grandes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pizarrón • Rotafolio • Magnetógrafo • Fanelógrafo • Carteles
EXHIBIDORES	<ul style="list-style-type: none"> • Estimulan el interés y la motivación del participante. • Capta el interés con mayor eficacia que otros apoyos. • Se prestan a casi cualquier tipo de contenido. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elevado costo • Su diseño requiere de tiempo • Necesitan espacio adecuado para ser mostrados y para ser almacenados • Se requiere una buena capacidad de síntesis y abstracción de ideas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muestranos • Catálogos
PROYECCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Ilustran ideas y/o acontecimientos lejanos en tiempo y espacio. • Captan la atención del participante. • Aumentan el tamaño de los objetos • Detienen la acción 	<ul style="list-style-type: none"> • La secuencia puede no ser adecuada • Se maltratan fácilmente con el uso • Se requiere destreza para su elaboración • Se necesita un buen manejo técnico 	<ul style="list-style-type: none"> • Diapositivas • Filmintas • Acetatos
PELÍCULAS	<ul style="list-style-type: none"> • Exponen acontecimientos sin perder realismo. • Ahorran tiempo • Dan lugar a las actividades de reflexión y análisis. • Su presentación resulta atractiva para los participantes. • Explican los procesos que no pueden observarse directamente 	<ul style="list-style-type: none"> • Los participantes adoptan un papel pasivo • Las posibilidades de tomar notas son mínimas • Los proyectores pueden presentar fallas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Películas • Videoprogramas • Diaporamas
AYUDAS AUDITIVAS	<ul style="list-style-type: none"> • Facilidad operativa • Bajo costo. • Mejoran hábitos al hablar • Facilidad para transportarse. • Se adoptan a casi cualquier tipo de aprendizaje 	<ul style="list-style-type: none"> • El equipo es muy susceptible a fallar • Se necesita una preparación previa para hacer buenas grabaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Discos • Cintas magnetofónicas • Audiocintas • CD's

2.5. CLASIFICACIÓN DE LOS APOYOS DIDÁCTICOS

A continuación veremos la clasificación de los apoyos didácticos (materiales) de acuerdo a su participación activa con el individuo (Sánchez, 1996).

Clasificación por grado de intervención del participante



2.6. ELABORACIÓN DEL MANUAL

Teniendo estructurados los temas a tratar, los objetivos a lograr, los métodos a utilizar y los apoyos didácticos necesarios, se procede a elaborar el manual de capacitación con el desarrollo teórico y metodología del tema a tratar.

La preparación de manuales, guías de entrenamiento y esquemas son los mejores medios que tiene la organización para asegurar la preservación de las habilidades de sus trabajadores. Es vital en cualquier proceso organizado insistir en que estos reportes se preparen y después, cuando los métodos cambien (como deben cambiar), las secciones relativas del procedimiento sean revisadas.

El manual se debe estructurar de acuerdo al orden en que se da el proceso enseñanza-aprendizaje

PRESENTACIÓN.- Se manifiesta la importancia del manual con relación al programa de capacitación del cual forma parte y de la institución donde se imparte, así mismo en esta etapa se plantea la necesidad a la que responde, los beneficios esperados y se menciona al personal al que va dirigido.

ÍNDICE.- Presenta el plan de desarrollo temático del manual, donde se da información básica al capacitado acerca de lo que va a revisar.

INTRODUCCIÓN.- En esta parte se verifican las expectativas, se indican los beneficios y la relación que guarda con otros cursos, se muestra la metodología que deberá seguir el capacitando para estudiar el manual.

DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS.- Se organizan los temas de acuerdo al objetivo instruccional.

EVALUACIÓN.- Es un proceso sistemático que valora el grado en que los medios, recursos y procedimientos, fueron atendidos. Puede hacerse una evaluación sumatoria o por partes.

El proceso de evaluación en los manuales de capacitación describe cuantitativa y cualitativa el contenido del manual, se forman juicios de valor basados en tales descripciones, y se toman decisiones para la mejora en los contenidos de los manuales de capacitación (Sánchez, 1996).

La tabla que sigue muestra una correspondencia entre las partes que constituyen un manual con su función general

FUNCIÓN	SECCIÓN DEL MANUAL
Generan atención	Presentación Índices
Informan Objetivos Indican beneficios	Introducción Objetivo Generales y particulares
Presentan Material Estímulo Proporciona orientación del Aprendizaje	Contenido
Evocan Desempeño	Resumen Conclusión
Dan Retroalimentación Evalúan el Desempeño	Ejercicios Evaluaciones

CAPÍTULO 3. ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO

3.1 CONCEPTO DE ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO

Como vimos anteriormente, la capacitación es un proceso universal que sucede todo el tiempo y en todos los lugares. Parte de este entrenamiento está planeado y programado con métodos y técnicas adecuadas para optimizar su efectividad.

El jefe de personal a menudo está tan abrumado por la complejidad de su tarea que olvida que, en último término, debe tratar con empleados individuales en términos de funciones individuales. Si puede lograr que un empleado haga una de sus tareas correctamente y luego hace que este empleado realice eficientemente el resto de sus tareas para después repetir el proceso con todos los empleados que existen bajo su jurisdicción, estará logrando su objetivo. El entrenador, por su parte, tiene la responsabilidad básica de asegurarse de que todos los conocimientos y habilidades que adquieren los capacitandos sean reforzados en las formas deseables de su desempeño de tareas y actitudes

Aunque al referirnos a "Entrenamiento en el trabajo" podemos estar hablando de una gran diversidad de tareas encaminadas a lograr que el trabajador adquiera conocimientos, habilidades o actitudes para desempeñar su labor, entendemos "Entrenamiento en el trabajo" como la serie de actividades orientadas a obtener las habilidades, conductas o actitudes necesarias de una persona en su puesto de trabajo, durante la ejecución del mismo, es decir, se introduce al sujeto a la situación cotidiana que debe enfrentar, y sobre la marcha se le va mostrando cuál es la forma adecuada de responder ante los estímulos reales con los que tendrá contacto cotidianamente en su trabajo.

Aunque al principio la palabra *Training* (*entrenamiento o capacitación*) significó una educación especializada, en la industria moderna, el término es mucho más amplio que la mera designación del desarrollo de un proceso sensoriomotor. Comprende ahora una gran gama de actividades que van desde la adquisición de una sencilla habilidad motriz hasta el desarrollo de un conocimiento técnico complejo, la inculcación de aptitudes administrativas muy elaboradas o la evolución de actitudes referentes a problemas sociales complicados y discutibles, tales como el servicio al cliente.

Los principios educativos que debe reunir un entrenamiento sobre la marcha del trabajo tienen sus antecedentes muchos años antes de que comenzaran a agruparse en alguna o algunas técnicas instructivas. Las técnicas instruccionales que satisfacen la mayor parte de los requerimientos para lograr un entrenamiento en el trabajo eficaz son las técnicas demostrativas.

Los fundamentos técnico-educativos de las técnicas demostrativas son:

Conocimiento de resultados: La gente aprende más rápido y mejor si se le informa la calidad con que haga su trabajo, si no se le dice la calidad, el aprendizaje será más lento.

Estímulo-Motivación: Debe darse al participante al menos 1 de 2 estímulos ya sea económico o no económico para que represente un beneficio al trabajador.

Atención a las características concretas del Oficio: consiste en poner atención a las características específicas del trabajo que pueden introducirse como novedades.

Polivalencia del aprendizaje. Vale el entrenamiento anterior para un nuevo entrenamiento o oficio, si las características son idénticas, pero siempre habrá nuevas características que tendrán que ser entrenadas. Sirve como precursor para facilitar el nuevo aprendizaje

Transferencia negativa o inhibición: Un conocimiento anterior no facilita, sino puede inhibirlo, hacerlo menos interferir. Esto es que si interfiere dará un traslado negativo

Distribución de la práctica: La gente va a aprender mejor si planeamos la distribución de los elementos teóricos y prácticos del entrenamiento (Jiménez, 1996).

3.2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LAS TÉCNICAS DEMOSTRATIVAS

Comenius (1595-1670) "Todas las partes de un objeto deben ser aprendidas con referencia a su orden, posición, y conexión con las demás, sólo una cosa debe ser enseñada a la vez para que el aprendiz tuviera una visión general de los puntos más importantes a estudiar" Comenius fue realmente uno de los pioneros de la tecnología educacional moderna

Johann Heinrich Pestalozzi (1746-1827) dijo "Deseo psicologizar la instrucción", fundó una escuela de educación experimental en Suiza, su país natal, en la cual enseñó leyes de acuerdo a lo que creyó que era la forma natural de hacerlo, es decir, de acuerdo al proceso de desarrollo humano. Pestalozzi elaboró su concepto de la secuencia del aprendizaje en lo que llamó "ABC de la educación". Su aproximación fue llevar de la mano al educando desde lo más simple a los más complejo, desarrollando ejercicios graduales, fundamentados tan lejos como fuera posible del estudio de los objetos, más que de las palabras. La "Enseñanza del objeto", como él la llamó, fue una corriente educativa aplicada a fines de los años 1800 y principios de los 1900 (citado por Saetler, 1990)

Johann Friedrich Herbart (1776-1841), fundó un seminario educacional y una práctica escolar para enseñar y experimentar un método de enseñanza que basaba sus principios en:

1. Claridad: el objeto de estudio debe ser dividido en sus elementos más importantes, para poner atención a cada hecho en detalle.
2. Asociación: Cuando el aprendiz tiene conocimiento previo del objeto de estudio, este puede asociarlo con supuestos relativos a su conocimiento anterior, que sirven para generalizar o abstraer los conceptos estudiados.
3. Sistema: resulta primordial entender las relaciones que guardan los hechos entre sí mismos para hacer una clara distinción entre lo esencial y lo irrelevante.
4. Método: en este estado, el sistema fue probado por el chequeo de las relaciones de los hechos individuales entre sí. Por ejemplo, una vez que una regla aritmética ha sido establecida (sistema), el aprendiz prueba su conocimiento de la regla con nuevos problemas (método). Cada nueva experiencia en este proceso se convierte en parte de la unidad.

Kurt Lewin (1890-1947) estaba convencido que entendiendo y prediciendo la secuencia de la conducta de aprendizaje se podía enfocar cuidadosamente toda la descripción de la situación instruccional Aprendiz – Ambiente.

B.F. Skinner (1904-1990), fue un investigador cuyo trabajo es calificado por algunos autores como una extensión moderna de las teorías de Thorndike y Watson. Para Skinner, una ciencia de la instrucción debe estar basada en reforzamientos operantes, los cuales deben reforzar cada una de las conductas del aprendiz para incrementar la probabilidad de ocurrencia de la conducta esperada como aprendizaje.

Su trabajo tiene gran validez y aplicabilidad aún en nuestros días porque afirmó: "El proceso completo de convertir los componentes en algún campo debe ser dividido en un gran número de pasos pequeños y el reforzamiento debe ser contingente al cumplimiento de cada pequeño paso. La razón para hacer cada paso sucesivo tan pequeño como sea posible, es porque la frecuencia de reforzamientos puede ser incrementada al máximo, mientras las posibles consecuencias aversivas de los errores son reducidas al mínimo" (Citado por Saetler, 1990)

Esta es la propuesta de instrucción programada de acuerdo a los conceptos de Skinner. Desde su punto de vista, las máquinas encargadas de la enseñanza tienen un rol activo en el proceso instruccional porque deben desarrollar las respuestas antes de proporcionar reforzamiento alguno.

Cabe mencionar que en la segunda guerra mundial se convirtió en un parteaguas en materia de educación debido a que creó nuevas y más exigentes demandas al campo educativo. Aún cuando el desarrollo de la tecnología educativa en las escuelas de América fue muy lento durante los años de la guerra por la falta de equipo, materiales y especialistas en la instrucción, este periodo se fue convirtiendo en una gran expansión para las áreas militares e industriales, lo cual trajo consigo importantes desarrollos como establecimiento de programas de entrenamiento, tecnologías de instrucción, materiales instruccionales y se dispuso de recursos financieros prácticamente sin límites para implementar tecnología de instrucción.

Las aportaciones hechas por la milicia fueron muchas y muy importantes, debido a que en esa época los viejos conceptos de aprendizaje fueron probados, a partir de lo cual surgieron nuevos procedimientos instruccionales, como consecuencia de las implicaciones del desarrollo de la tecnología educacional hecha en el ejército americano.

Los servicios educativos de la armada introdujeron innovaciones tales como procedimientos instruccionales apoyados de elementos no utilizados anteriormente para tal efecto, como filmas, diapositivas, acetatos y modelos de simulación, de manera que se pensó en ese tiempo que los "dispositivos de entrenamiento" eran el mejor medio de instrucción.

Por ejemplo, se empezó a desarrollar educación instruccional para la industria basada en películas, por lo cual el desarrollo del entrenamiento militar constituye una importante base de crecimiento para la tecnología de instrucción del último siglo.

Si consideramos todos estos antecedentes, es evidente de cualquier forma, que el conductismo se convirtió en una impactante tecnología educativa a principios de los años 60's con la introducción de los conceptos de Skinner.

3.3. TÉCNICAS DEMOSTRATIVAS DE ENTRENAMIENTO EN EL TRABAJO

A continuación veremos las principales técnicas demostrativas de "Entrenamiento en el trabajo", entendido éste como el entrenamiento que el empleado recibe sobre la marcha, a diferencia de otras técnicas en las que la enseñanza se encuentra un poco más alejada de los estímulos cotidianos a los que el trabajador se enfrenta, por lo que no pueden ser consideradas como técnicas demostrativas

Estas técnicas de entrenamiento en el trabajo proporcionan una alternativa eficaz para lograr el aprendizaje de capacitando, sin embargo, existen algunas diferencias que es conveniente analizar

Entrenamiento en el trabajo OJT (On Job instruction)

(Citado por Jiménez 1995) Tracey lo llama "el método más común, el más ampliamente aceptado y el más necesario para entrenar empleados en habilidades esenciales para una ejecución aceptable del trabajo". ya que todos son susceptibles a recibir algún tipo de entrenamiento en su trabajo.

Existe una variedad de submétodos OJT, por ejemplo el método de "monitoreo" o "preparación para suplir a otro" en el que el empleado es entrenado en su trabajo por su inmediato superior

La rotación en el trabajo - utilizada muy frecuentemente en la actualidad como sistema de entrenamiento de algunas instituciones bancarias, por ejemplo en la cual el empleado pasa de un puesto a otro a intervalos programados, es otra técnica de OJT. Las funciones generalmente varían en contenido, y es frecuente encontrar a un entrenado siendo transferido periódicamente de producción a finanzas, y luego a ventas, etc

Los comités o comisiones especiales son técnicas de OJT utilizadas para que los mandos intermedios de la empresa adquieran experiencia personal en el tratamiento de problemas reales de la compañía. Los ejecutivos de diversas áreas funcionan como "consejeros" y se les pide que analicen problemas y propongan soluciones a los altos directivos

Entrenamiento de Instrucción en el Trabajo JIT (Job Instruction Training)

Muchos trabajos consisten en una secuencia lógica de pasos que son mejor enseñados de esta manera. paso por paso. Este aprendizaje paso a paso ha sido llamado entrenamiento de instrucción en el Trabajo o JIT (Job Instruction Training). Comprende un listado de todos los pasos necesarios en el trabajo, cada uno en el orden apropiado. A un lado de cada paso deberá elaborarse también una lista de los correspondientes puntos clave o importantes (en caso de haberlos). Los pasos muestran qué es lo que debe hacerse, mientras los puntos clave muestran cómo debe hacerse y porqué.

Entrenamiento dentro de la industria TWI (Training Work Industry)

El TWI (*Training Within Industry*), fue concebido originalmente para desarrollar habilidades motrices básicamente, para dotar a los obreros de las habilidades necesarias para producir un trabajo dentro de la industria, sin embargo su aplicación en la actualidad lo lleva a todos los niveles de la organización debido a que es una técnica de simulación sistematizada que proporciona las contingencias adecuadas para producir cambios duraderos en la conducta del capacitando.

Diferencias entre las principales técnicas de entrenamiento en el trabajo

No obstante, para Bird (Citado por Patiño, 1996), existen diferencias entre OJT, JIT y TWI. Se le llama OJT a la capacitación en el puesto de manera no organizada, informal. En el OJT, el aprendizaje es meramente oportunista, y las habilidades o conocimientos provienen del supervisor, de un trabajador especializado o por descubrimiento. La capacitación en el puesto de manera formal, organizada y dirigida, en el ambiente de trabajo recibió un ímpetu mayor durante la Segunda Guerra Mundial por el gran uso que se le dio a la capacitación instruccional en el puesto o lo que es lo mismo por sus siglas en inglés JIT. Los métodos relacionados, como la "Capacitación dentro de la industria" TWI es un conjunto de métodos institucionalizados para capacitar obreros de producción en la época de guerra.

Los dos métodos más comunes de capacitación en el puesto son: capacitación en el puesto (OJT) y capacitación de instrucción en el puesto (JIT). Sin embargo, a pesar de ser similares en su intención, son diferentes en su enfoque. En el OJT, se espera que el empleado aprenda mientras desempeña el trabajo, bajo la mirada del supervisor o del trabajador experto. El JIT, en cambio, fue originalmente desarrollado para la aplicación planeada del entrenamiento, requiriendo un instructor o maestro especializado en dicha tarea, por lo que es frecuentemente usado en la enseñanza de habilidades motrices.

Para nuestros fines las diferencias marcadas entre las técnicas de entrenamiento, no nos son útiles, el objetivo de cualquier entrenamiento de instrucción es generar un aprendizaje real.

3.4. EL TWI Y LA AGENDA DE 4 PASOS

Una de las herramientas de las técnicas demostrativas es una variación del TWI llamada por algunos autores "Agenda de cuatro pasos", el cual consiste en realizar un desglose detallado de los pasos o procedimientos de trabajo, en formatos definidos para ello. En algunos casos se les denomina "Hoja de descomposición del trabajo", en otros "Análisis de tareas" (Citado por Patiño, H, 1996).

Dicha modalidad del TWI conocida como el método de la "Agenda de 4 pasos", es la que utilizamos en el desarrollo del trabajo expuesto en el presente manuscrito, por lo que veremos detalladamente sus características.

Para utilizar adecuadamente el TWI, se elabora un plan, una breve descripción del trabajo en que se mencionan los pasos más importantes y los puntos claves de la operación, todo cuidadosamente inspeccionado.

Los 4 pasos de la agenda son los siguientes:

1. Paso: Es el nombre que se le da al paso siendo los "Pasos importantes" o secciones de la tarea a realizar normalmente se numeran y no deben ser más de 7.
2. Saber: son los conocimientos necesarios para que el capacitando realice la ejecución del paso, debe de ser estrechamente al siguiente paso.

3. Hacer: son las acciones específicas que el capacitando deberá ejecutar.
4. Precauciones: son los "Puntos clave", o situaciones en las que el capacitando debe poner especial atención.

Según la definición, un "paso importante" es un segmento lógico de la operación necesaria para el avance del trabajo se les llama etapas importantes para la terminación de un trabajo.

Podemos decir que los "Puntos clave" de un paso son; los detalles importantes que a veces son engañosos o difíciles de aprender a menos que sean explicados por el instructor. Esto puede incluir: tretas, engaños del ramo, precauciones que tienden a la seguridad, o razones de por qué se lleva a cabo cada paso.

Es una regla elemental no dar más de siete pasos y no más de quince a veinte puntos clave. Si el material de instrucción es más amplio, hay que dividirlo en unidades más pequeñas.

3.5. EL TWI Y LOS PRINCIPIOS DEL PROCESO DE INSTRUCCIÓN

El proceso de instrucción ha sido desarrollado durante los últimos años y los principios en que se basa gozan de aceptación universal. En general, todos están de acuerdo en que la instrucción consta de 4 partes: preparación, presentación, ensayo de ejecución, seguimiento o evaluación.

Veamos el procedimiento del método de 4 pasos de entrenamiento en el trabajo (TWI) para su aplicación.

Paso 1: Preparación del Aprendiz:

1. Entréguele el material previamente para su lectura antes de comenzar la demostración.
2. Póngalo cómodo: reduzca la tensión.
3. Explíquelo por qué se le va a entrenar, las ventajas de una manera muy general.
4. Créele interés, promueva las preguntas, averigüe lo que el aprendiz ya conoce de trabajo y de otros trabajos relacionados.
5. Explíquelo el por qué del trabajo como un todo y relaciónelo con otras tareas que el trabajador ya conozca.
6. Colóquelo lo más cerca posible de la posición en la que trabaja normalmente.
7. Familiarícelo con el equipo, materiales, herramientas y términos que se van a utilizar.

Paso 2: Presentación de la Operación:

Explique los requisitos de calidad y cantidad de la tarea.

1. Lleve a cabo los pasos de la tarea al ritmo normal de trabajo.
2. Siga los pasos de la tarea a un ritmo más lento en varias ocasiones, explicando cada paso. Entre paso y paso, explique las partes difíciles o aquellas en que es probable cometer errores.
3. Siga los pasos de la tarea a un ritmo más lento varias veces; explique los puntos clave.
4. Haga que el aprendiz explique los pasos conforme usted va desarrollando la tarea a un ritmo lento.
5. Haga que el aprendiz explique los puntos clave conforme usted va desarrollando la tarea a un ritmo lento.

Paso 3: Ensayo de Ejecución:

1. Haga que el aprendiz lleve a cabo la tarea varias veces, lentamente, explicando a usted cada paso. Corrija sus errores y si es necesario, realice usted los pasos difíciles en las primeras ocasiones.
2. Usted, el instructor, lleve a cabo la tarea al ritmo normal de trabajo.
3. Haga que el aprendiz desempeñe la tarea, incrementando gradualmente velocidad y habilidad.
4. Tan pronto como el aprendiz demuestre que puede hacer el trabajo déjelo solo, pero no lo abandone.

Paso 4: Seguimiento o evaluación:

1. Designe a alguien a quien el aprendiz pueda recurrir si necesita ayuda o quiere preguntar algo.
2. Reduzca gradualmente la supervisión, comparando de cuando en cuando la ejecución contra los estándares de calidad y /o cantidad.
3. Corrija los patrones de trabajo erróneos que comiencen a presentarse, antes de que se convierta en un hábito. Hágale ver al trabajador por que el método que se le enseñó es mejor
4. Alabe el buen trabajo; motive y aliente al trabajador hasta que sea capaz de alcanzar los estándares de calidad y/o cantidad requeridos.

3.6. VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL TWI**VENTAJAS**

- El TWI respeta todos los niveles jerárquicos de la organización porque es una técnica de enseñanza sobre la marcha.
- Permite una instrucción personalizada, cuyo ritmo marca el propio aprendiz, valorando variables de diferencias individuales como secuencia , cantidad de información.
- Mantiene al aprendiz informado teóricamente, trabajando con la propia conceptualización
- Evita las largas disertaciones.
- Favorece la fijación y la integración del aprendizaje por medio de la práctica
- Sensibiliza a la realidad de una situación.
- Enfoca el tema de una manera específica.
- Enseña evitando frustraciones dado que reduce al mínimo las posibilidades de error, va corrigiendo respuestas
- Genera participación, es decir es de naturaleza activa.
- En caso de trabajar con grupos y haber interacción entre participantes de un grupo, se genera autocontrol entre los integrantes.
- Bajo costo.
- Aplicar contingencias de reforzamiento, basando conocimientos en lo previamente aprendido
- Logra fácilmente la transferencia del aprendizaje al ambiente real, ya que las contingencias son iguales o similares
- Cumple con los principios de aprendizaje

DESVENTAJAS

- Requiere una alta planeación por parte del instructor.
- No fomenta la sociabilidad
- Se debe pilotear su aplicación.
- No desarrolla la creatividad.
- Demanda un facilitador hábil, preparado o capacitado.
- Se consume más tiempo para abarcar un contenido instruccional que cualquier otra técnica

3.7 Conductismo como alternativa

El psicólogo industrial cuenta con herramientas viables para crear y/o utilizar métodos de instrucción para aplicar los conocimientos y habilidades de forma práctica en donde la metodología sugerida se deriva de una línea conductual la cual nos permite evaluar de forma confiable y medible los resultados para continuar con mejoras y alcanzar objetivos establecidos siguiendo las tendencias laborales.

La metodología usada (conductual) para diseñar programas de instrucción debe concebir al psicólogo como un tecnólogo de la educación que aplica las contingencias de reforzamiento para producir el aprendizaje. Su trabajo consiste en estar monitoreando el rendimiento de los aprendices y corrigiendo sus respuestas. Debe programar la enseñanza mediante pasos cortos, basar los conocimientos en lo previamente aprendido, reforzar y dirigir el aprendizaje (Gúzman 1991), apearse a lineamientos sólidos y científicos para garantizar una aprendizaje real

CAPÍTULO 4.

LA COMPUTADORA COMO INSTRUMENTO EN EL TRABAJO

4.1 DEFINICIÓN DE LA COMPUTADORA

Una computadora, es simplemente una herramienta para las personas, es una máquina que puede resolver problemas mediante el manejo de datos. realiza ciertas operaciones con dichos datos y presenta los resultados de tales operaciones

4.2- ANTECEDENTES DE LAS COMPUTADORAS

Las necesidades de cálculo de los hombres a través del tiempo han dado como resultado el origen y desarrollo de las computadoras, si nos remontamos miles de años atrás, descubrimos que estas mismas necesidades ya se presentaban a nuestros antepasados.

Los hombres primitivos, cuyos problemas se reducían a contar días, los resolvieron empleando para ello lo más accesible que tenían, que no era otra cosa sino su propia mano. Por esta razón nuestro sistema de numeración está basado en el 10. De momento nada tiene que ver esto con el cálculo, sino sólo la idea de los números y el concepto de cantidad, que es mucho más elemental y se obtiene de la simple observación de la realidad, de la diferencia entre una vaca y muchas vacas. De esta misma observación resultan las nociones de magnitud o forma, con en auxilio de ábacos o herramientas similares.

Sin embargo poco a poco, dichas necesidades de cálculo se fueron haciendo más complejas en gran medida, de tal forma que los seres humanos pasaban grandes cantidades de tiempo y esfuerzo para realizar algunos cálculos, por lo que se fueron creando algunos aparatos con los cuales las mencionadas tareas fueran cada vez más sencillas, por ejemplo, las reglas de cálculo manuales, las calculadoras electrónicas, las cuales se fueron haciendo cada vez más sofisticadas.

Aunado a esto, el manejo de grandes cantidades de datos alfanuméricos fue acrecentando las necesidades cada vez mas apremiantes de contar con una herramienta que automatizara dichas actividades.

Todo esto dio como resultado el origen de la primera generación de computadoras, en los 50s y 60s. basada en lámparas tubos y válvulas de vacío. Los avances más significativos logrados en esta generación son la aritmética binaria, el acceso aleatorio y el concepto de programa almacenado establecido por Von Neumann. La primera computadora comercializada, y que representa esta etapa es la llamada UNIVAC I (Computadora Automática Universal) famosa por ser utilizada durante 12 años en la oficina de censo y población de los Estados Unidos (Cosme, 1987).

La segunda generación de computadoras duró hasta 1964 y estuvo marcada por el descubrimiento en la Universidad de Stanford del efecto transistor. Los transistores sustituyeron a las válvulas de vacío porque eran más pequeños, más rápidos y consumían menos energía, por lo que eran más fríos y su periodo de vida útil era más largo. Un problema representativo de esta etapa fue la incompatibilidad entre los programas de las distintas computadoras.

La característica más sobresaliente de la tercera generación de computadoras es el denominado "chip", que no es otra cosa sino un circuito confirmado por transistores de muy pequeño tamaño y otros componentes montados sobre una pequeña placa de silicio; a este concepto se le denominó LSI (Large Scale Integration – Integración a Gran Escala), que posteriormente evolucionó a la VLSI (Very Large Scale Integration – Integración a Muy Gran Escala).

La cuarta generación se caracteriza por la creación de los Microprocesadores que constituyen literalmente el cerebro de las computadoras en la actualidad, los cuales han evolucionado en gran medida, incluyendo primero un co-procesador matemático, después la capacidad de manipular información de vídeo de sonido y gráfica (la denominada multimedia), reflejado en una de las más recientes evoluciones denominada MMX.

Aunque las últimas innovaciones tecnológicas en este campo han evolucionado a una gran capacidad de manejo de la información mediante los denominados procesadores Pentium (el último de los cuales es el Pentium III, que trabaja a

velocidades muy altas que van desde los 500 MHz hasta 1 GHz), algunas otras evoluciones han ampliado la aplicación de las computadoras hacia las comunicaciones mediante los moduladores-demoduladores (módems) y la integración de grandes redes de información. No obstante es posible evolucionar hacia la quinta generación de computadoras mediante la aplicación de la fibra óptica a la micro ingeniería de las computadoras.

Algunos avances vanguardistas vaticinan la llegada de la sexta generación de computadoras mediante la evolución de la bio-ingeniería, en la que supuestamente los elementos de almacenamiento o memoria de la máquina estarán constituidos por proteínas.

4.3. GENERALIDADES SOBRE COMPUTADORAS

Características de las computadoras

Los elementos básicos de una computadora son (Hayes, 1990):

- **Hardware:** los componentes físicos de las computadoras, tales como el monitor, el teclado, chips, unidades de disco, módems, impresoras, etc.
- **Software:** los componentes no físicos o intangibles de las computadoras, es decir, la información que manipulan, tales como los paquetes de aplicación, programas y archivos del usuario
- **Humanware:** se refiere al elemento humano que tiene que ver con el mundo de la computación, tales como los programadores, inventores innovadores de las computadoras, los analistas
- **Usuario:** son las personas que utilizan o manipulan información a través de las computadoras, es decir la mayoría de nosotros.

Aún cuando las computadoras son herramientas y sea cual sea su tamaño o capacidad, las operaciones que realizan son similares, sin embargo, podemos dividir su tamaño de la siguiente forma (Ingalsbe L. 1989):

- **Supercomputadoras o Macrocomputadoras**
Son las más caras y poderosas, son usadas cuando se debe manipular una enorme cantidad de datos, principalmente por las agencias de gobierno o las más grandes corporaciones.
- **Computadoras "Mainframe" o "Servers".**
Son más baratas que las "Macro" aunque no tan poderosas, son las tradicionalmente usadas por las grandes compañías para manejar los datos de sus estaciones de trabajo o unidades que manipula cada empleado
- **Minicomputadoras.**
Son el siguiente paso hacia abajo en lo que a poder y precio se refiere, son usadas normalmente por las medianas o pequeñas organizaciones o por personas que deben manipular información en forma de sonido imágenes de video o algunas aplicaciones gráficas ya que pueden operar distintas tareas simultáneamente
- **Microcomputadoras o computadoras personales (PC's)**
En la actualidad podemos decir que son las más baratas, ofrecen gran capacidad y diversidad para manejar una cantidad de datos relativamente moderados, son las que más abundan en el mundo y las que usualmente podemos encontrar en el escritorio de la mayoría de las personas que poseen un equipo de cómputo en el hogar o la oficina
Las computadoras más recientes ofrecen una enorme flexibilidad para adaptarles dispositivos o equipo adicional mejor conocido como *Periféricos*, que proporcionan mayor diversidad en la manipulación de una gama muy amplia de tipos de información, un ejemplo de esto, es el manejo de imágenes y sonido a través de la *multimedia*. En la actualidad, sirven como un potente instrumento de comunicación con todas partes del mundo debido al fácil acceso con el que cuentan de redes conocido como *Internet*

Los usos de las computadoras y sus capacidades

Las funciones que una computadora puede realizar son básicamente las siguientes (Ingalsabe, 1989).

Procesamiento de datos.	Incluyen estadísticas, cálculos matemáticos, comparaciones lógicas procesamiento de palabras y administración de registros o bancos de datos
Control:	Pueden controlar dispositivos mecánicos a través de programas previamente diseñados, es decir, un conjunto de ordenes almacenadas en la computadora que se aplican con cierta condición. Algunos ejemplos son el control de robots en una línea de producción, luces de semáforos en algunas ciudades del mundo.
Diseño y desarrollo:	Los profesionales de ciertas áreas utilizan las computadoras para diseñar y probar sus trabajos antes de crearlos, a través de situaciones simuladas, por ejemplo. los diseñadores de automóviles crean los nuevos modelos por computadora, a los cuales les aplican pruebas de resistencia al viento, comportamiento en curvas, mediante programas de computadoras. los arquitectos, diseñan construcciones por computadora y pueden ver su comportamiento ante un sismo o fenómenos análogos.
Comunicación:	Es viable que por medio de las computadoras exista una comunicación entre las personas que otros aditamentos existentes tales como el correo, teléfono ya que proporcionan gran capacidad para transmitir voz, imágenes o datos a un costo muy bajo.

Entre las ventajas que ofrecen dichas funciones o usos de las computadoras están menor costo. mucho menos tiempo. automatización, mayor precisión, confiabilidad, y en suma mayor rentabilidad.

Sin embargo, la computadora también tiene restricciones, es decir, no tiene la capacidad para.

- ☞ Implementar decisiones
- ☞ Decidir como programarse
- ☞ Interpretar datos
- ☞ Probar la validez de los datos con que es alimentada

Como funcionan las computadoras

La manera en la que las computadoras operan es realmente muy sencilla y se puede resumir en tres pasos

1. Entrada de información
2. Procesamiento.
3. Salida de información

Dicho funcionamiento se da a través de la interacción del usuario y la computadora, o mejor dicho entre la información que el usuario desea procesar la información previamente cargada o almacenada en la computadora es decir los programas de la computadora o el software determinan el tratamiento que se le debe dar a la información para posteriormente entregar el resultado (en la mayor parte de los casos en fracciones de segundos, a través de cierto dispositivo como el monitor o alguna impresora.

El inminente uso de las computadoras

La emergente economía globalizadora es un hecho que obliga a las organizaciones a poner especial atención en su diversidad y competitividad en la que el éxito de sus productos o servicios le proporcione individualidad para tener el poder de lograr lo que desea.

El inicio de los 90's fue signo de cambio en el mercado tradicional del software de computadoras personales sobre todo por la saturación tecnológica de los poderosos mercados en esta área

De hecho, desde la década anterior el mercado comenzó a reflejar drásticos cambios (Taylor, 1992:

- Lotus Corporation. una de las grandes firmas de software, incrementó del 17% al 41% sus ventas en la última mitad de los 80's.
- Compaq Co., incrementó sus ventas de PC's (Computadoras Personales) de 100 millones de dólares en el 85. a más de 1,600 millones de dólares a principios del 1990 con penetración de mercados Europeos
- Microsoft Corporation prácticamente duplicó sus ventas en los mismos años, del 32% al 55% incremento reflejado sobretodo por el software relacionado con los negocios.

4.4. APLICACION DE LAS COMPUTADORAS AL DESARROLLO DE LOS PAÍSES

Dentro del contexto de la planificación económica y social nacional en los países en desarrollo, la aplicación de las computadoras tiene un importante papel que desempeñar, que abarca desde la construcción de modelos y el examen de las consecuencias de las opciones políticas hasta la elaboración de los datos en que se deben basar esos modelos y opciones (O.N.U, 1973).

Al recurrir a la computadora como auxiliar en el desarrollo, se destacan particularmente tres cuestiones. En primer lugar, se debe subrayar que las computadoras son sólo herramientas, que en manos de usuarios competentes pueden ser útiles y eficaces, pero sus tareas deben ser definidas y su capacidad aplicada por seres humanos. Su eficacia depende de la habilidad y la comprensión de los que proyectan, aprueban, ejecutan, administran, vigilan y evalúan las actividades en que interviene la computadora.

En segundo lugar, las computadoras y su tecnología son costosas no sólo por sus aspectos material y conceptual (equipo, programación y documentación) sino también por la educación, la capacitación y la re-capacitación del personal que exigen en todos los niveles.

En tercer lugar, las computadoras y su tecnología requieren y generan un medio sociotécnico amplio. En efecto, si se quiere que el resultado de utilizar las computadoras para elaborar datos se considere significativo, los datos que se alimenten a la computadora deben ser válidos y valiosos.

Siempre que sea adecuada y se aplique inteligentemente, la tecnología de las computadoras puede contribuir considerablemente a acelerar el ritmo de desarrollo económico y social deseado en los países en desarrollo

La educación y la formación son los requisitos previos fundamentales para aplicar con éxito la tecnología de las computadoras al desarrollo. sin embargo, los programas de educación deben ser dinámicos y responder a las necesidades cambiantes. en materia de computadoras.

La educación y la capacitación de los profesionales de las computadoras debe servirse de toda gama de instituciones nacionales tales como universidades, escuelas profesionales, organizaciones comerciales e industriales y centros de cálculo electrónico. en un esfuerzo cooperativo por producir profesionales con la formación más completa posible

A partir del auge de las computadoras en los años 70's, han comenzado a hacer estudios del recurso humano capacitado para manejar las computadoras (paquetes computacionales que día a día las empresas empiezan a depender de ellos).

A continuación presentamos un ejemplo de un estudio realizado por el gobierno de Kenya en 1970 presentado en el seminario de la Organización Internacional del Trabajo sobre la capacitación de directores de empresa en la utilización de computadoras (O N U, 1973).

	Necesarios
Directores de centros de elaboración de datos	150
Analistas de sistemas	258
Programadores de sistemas	54
Programadores de aplicación	387
Supervisores de operación	160

4.5. APLICACIONES GENERALES DE LAS COMPUTADORAS

Como se señaló anteriormente las computadoras generalmente están trabajando a nuestro alrededor. cuando vamos a la escuela, de compras, a trabajar o a tratar algún asunto a cualquier oficina. Algunas computadoras son responsables de nuestras distracciones o diversiones, otras se encuentran en las operaciones de gobierno u otras actividades importantes como la medicina, la legislación

- En la ciencia, las computadoras también han impulsado en gran parte los avances tecnológicos, por ejemplo en la medicina, en 1985 se utilizó una computadora para controlar los signos vitales del implante Jarvik-7, un corazón artificial
- En el ejército, las computadoras son utilizadas tanto para el entrenamiento de los pilotos a través de simuladores de vuelo, como en vuelos de guerra reales, por ejemplo para la visión nocturna.
- Para el bienestar social, se han utilizado los efectos de la falla de California en las construcciones de Palo Alto, Cal EUA.
- En la educación a principios de esta década, el 97% de las escuelas públicas de los EUA ya cuenta con computadoras localizadas en laboratorios científicos, salones de clases y oficinas.
- En la industria su aplicación también es considerable, se utilizan como auxiliares de áreas como la producción, el diseño de nuevos productos, las ventas, el manejo de inventarios, la facturación, la contabilidad, las nóminas
- Para el uso personal, las computadoras ofrecen múltiples beneficios para manejar aspectos tales como agendas, directorios, correo electrónico personal, acceso a otras computadoras, archivos personales.

De cualquier forma, aunque no es fácil incluir en una lista los usos o aplicaciones que se le pueden dar a las computadoras, podemos decir que su aplicación se ha extendido a todos los campos imaginables, tales como la música, los deportes, los entretenimientos, la educación, el entrenamiento, el uso diario, la comunicación y usos del gobierno, etc.

En suma, la computadora es una herramienta indispensable para las personas de nuestros tiempos, imaginemos por ejemplo la elaboración de la presente tesis sin la ayuda de una computadora difícil. ¿no es así?. los estudiantes contemporáneos difícilmente concebimos la idea de un trabajo así sin la ayuda de una computadora.

En la mayoría de los casos, no se utiliza en su totalidad el potencial que las computadoras pueden ofrecer debido a la falta de habilidades por parte de los usuarios en el manejo de los programas o software con el que se cuenta

4.6. SOFTWARE

Hardware es una palabra inglesa que significa "quincalla", "cacharrería", "chatarra", que incluso aquí solemos llamar con la misma familiaridad "fierros". A medida que iban diferenciándose de los "fierros" y tomando progresivamente cuerpo los programas, es decir, la secuencia de instrucciones que convertían esos fierros en una máquina capaz de tratar información surgió la necesidad de ponerles un nombre, y el que tocó en suerte fue un neologismo derivado de la palabra "hardware", es decir, "Software", obtenido sustituyendo la partícula "Hard" (duro) por "Soft" (blando)

En suma, al conjunto de instrucciones que componen un programa dentro de la computadora se le denomina *software*, es decir, la parte intangible de la computación, como lo mencionamos anteriormente.

Existen diversos tipos de software:

- De sistema
- De programa
- De aplicación

De estos tipos, el que nos compete en el presente trabajo es el software de aplicación. En este grupo se clasifican todos aquellos programas de computadora que utilizamos frecuentemente tales como los procesadores de texto, las hojas de cálculo, o los programas de alguna aplicación específica, tales como los que manejan datos concernientes a la administración en los negocios, v.g. nóminas, contabilidad, facturación, producción, inventarios

El software refleja la originalidad de una determinada cultura, su lenguaje, moral, e inclusive, sentido del humor. Además, los clientes o usuarios del software deben aprender a insistir en aplicaciones o sistemas apropiados y fáciles de localizar para sus necesidades, naturalmente con su lenguaje y cultura.

Debido a que el software y su capacidad de uso determina la utilidad de los "fierros", es tanta la importancia del software o dicho más específicamente los programas o *paquetes de aplicación* de una computadora.

Veamos una definición un poco más amplia (Ingalsabe, 1989).

- **Aplicación**, es el conjunto de tareas que un usuario desea realizar en una computadora, por ejemplo el procesamiento de textos o los cálculos estadísticos.
- **Paquete de aplicación** es un software o una conjunción de un sistema de software, un conjunto de instrucciones para que la computadora realice cierto trabajo. El software de aplicación ayuda al usuario a trabajar más rápidamente, más efectivamente y por tanto, más productivamente que si trabajara manualmente

Dicho software o Paquetes de aplicación, pueden ser clasificados en dos grandes categorías.

- Generalizado. Puede ser aplicado a una gran variedad de tareas, por ejemplo, una hoja de cálculo
- Especializado: Realiza tareas específicas, no puede ser modificado o programado para realizar tareas diferentes a las tareas para las que fue diseñado, por ejemplo, un paquete para diseñar música o el paquete que tratamos en el presente trabajo, el SICAPA (Sistema Administrativo de Capacitación, Desarrollo y Formación de Recursos Humanos).

4.7. SOFTWARE EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Específicamente en el caso que nos concierne a las personas dedicadas a los recursos humanos, existe la posibilidad de utilizar las computadoras para realizar todas las tareas relacionadas con esta actividad, siempre y cuando contemos con el software adecuado.

Las tareas principales en las que podemos auxiliarnos para la administración de los recursos humanos se agrupan generalmente en los siguientes rubros:

- ✱ Reclutamiento y selección
- ✱ Nóminas
- ✱ Presupuestos
- ✱ Evaluación del desempeño
- ✱ Capacitación o desarrollo de personal
- ✱ Sueldos y Salarios

Mencionamos algunos ejemplos de software para las áreas respectivas.

- Reclutamiento y selección de personal

Para el aspecto de reclutamiento y selección de personal contamos en la actualidad con una serie de alternativas en materia de software que nos pueden servir como apoyo para realizar las actividades concernientes de las cuales destacan las pruebas psicológicas computarizadas, como Cleaver, Human Factor.

- Nóminas

Aunque el manejo de las nóminas en las empresas puede estar en manos del departamento de contabilidad, éste puede ser considerado como responsabilidad del área de Recursos Humanos. Si este es el caso, disponemos de una variedad de alternativas para elegir el software que más se adapte a las necesidades específicas de la organización: un ejemplo del software de nóminas es el NOI (Nómina Integral) de la compañía Aspel, o el Nómina MXP.

- Presupuestos y evaluación del desempeño

En este campo todavía no existe un software o paquete de aplicación específico pero las funciones inherentes a esta actividad se encuentran incluidas en otros software genéricos en la administración de recursos humanos o se pueden manejar también otros paquetes generalizados como el MS PROJECT, o las denominadas hojas de cálculo tales como Excell, Lotus o Quattro.

- Capacitación y desarrollo de recursos humanos

En esta materia existen paquetes de aplicación especializados que permiten gran potencial y flexibilidad tales como el Capsi, Capi, Sicapa

Toda empresa cualquiera que sea su giro tiene la obligación legal y principalmente la necesidad de capacitar a su personal como ya vimos anteriormente, sin embargo, para llevar a cabo esta actividad, debe verse disponibilidad de recursos humanos con que cuenta, esto puede conocerse a partir de los denominados *Inventarios de Recursos Humanos*, que consisten en esbozar un perfil general de los miembros de la organización.

Las dos formas más generalizadas de realizar esta tarea se pueden clasificar en básicamente dos grupos: el primero de los cuales se encarga solamente de describir los recursos humanos con los que cuenta la organización en el presente, y el segundo trata de llevar a cabo una previsión basándose en las metas o los avances logrados para conocer los recursos humanos con que la organización deberá contar en el futuro.

Antes de prever el desarrollo futuro de los empleados es necesario conocer su situación actual y eso es exactamente lo que nos permite saber un Inventario de Recursos Humanos.

El Inventario de Recursos Humanos proporciona el número de personas contratadas, sus características laborales, el nivel en que se desarrolla y si es apto para recibir capacitación, promoción, un traslado o transferencia. Nos permite localizar al personal de bajo rendimiento para, dárselo o no de baja

Estos inventarios pueden facilitarnos el control de los recursos humanos con los que se cuenta dentro de la empresa, y ahora con el avance de la tecnología computacional contamos con programas que nos permiten disponer de estos datos en el momento en que no sea necesario, así como realizar las modificaciones pertinentes, siempre que existe algún cambio en la plantilla de personal en la empresa. El tipo de ayuda que la computadora nos ofrece va desde una base de datos, en donde tengamos registrados todos los datos personales e históricos laborales de cada uno de los empleados de la empresa, hasta un programa específico para el registro y administración de los recursos humanos, como lo es el programa Nómina MXP, así como el SICAPA que permite un multiprocesamiento, asegurando la integridad, confidencialidad y óptima operación de los mismos.

Ahora veremos un programa específico dedicado a la Administración de Recursos Humanos llamado SICAPA

4.8. SICAPA (SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS)

En el presente trabajo se utilizó como ejemplo un software denominado SICAPA, por ser éste el software del que dispone actualmente la Facultad de Psicología de la UNAM, y que en determinado momento puede ser utilizado como apoyo para en impartición de las materias de Desarrollo de Recursos Humanos, debido a que proporciona los métodos automatizados para la óptima administración del Desarrollo de personal en las organizaciones, de acuerdo a cada paso que contempla el proceso para lograrlo.

Características y descripción

La aplicación del SICAPA dispone información para la adecuada planeación y equilibrio de la capacitación que se imparte con las demandas de áreas, puestos y empleados, controlando la logística, seguimiento, evaluación y cumplimiento de programas.

Contempla la creación de un expediente electrónico sin límite de conceptos, a través del cual, se dispone de información oportuna de los colaboradores. Define los puestos y los mantiene actualizados garantizando su correspondencia con las directrices de áreas y organización, determina la creación del presupuesto por área y por centro de costos, de igual forma distribuye automáticamente los gastos de capacitación, los cuales se llevan tan detalladamente como se requieran, controla variaciones con oportunidad para evitar que las áreas excedan su presupuesto asignado.

El sistema arroja informes escritos y gráficos para la toma de decisiones oportunas, trazando así nuevas metas, produce formatos requeridos por la STPS (Secretaría de Trabajo y Previsión Social), a fin de dar cumplimiento oportuno a las disposiciones legales de esta dependencia.

Dentro de sus ventajas tenemos que es un auxiliar para determinar el impacto de la capacitación en la productividad de sus colaboradores, a través de la definición de estándares que sirven de referencia y establecer el Costo-beneficio de capacitación.

Permite construir un inventario de recursos humanos basado en conocimientos, habilidades y actitudes, con el que podrá designar cartas de reemplazo, hacer planes de carrera, promociones y proyección de empleados

Permite estructurar un plan maestro de capacitación, acorde a las demandas internas y externas de su organización, a fin de alcanzar los niveles de productividad que garanticen la permanencia y penetración en mercados

El programa esta formado por una serie de secciones las cuales se dividen como sigue:

MÓDULO DE CATÁLOGOS	PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
<ul style="list-style-type: none"> • Empresas • Actividades de área • Áreas • Actividades previas por curso • Actividades previas por empleado • Cursos • Puestos • Cursos por puestos • Escolaridad • Empleados • Instructores • Cursos por instructor • Causas de inasistencias • Conceptos de gasto • Seriaciones por curso • Textos • Conceptos de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Programación de cursos • Calendario de cursos • Lista de asistencias • Invitación al curso • Impresión de diplomas • Asignación de habitaciones • Lista de actividades previas • Formatos para evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de usuarios • Respaldo de informacion • Recuperación de información • Restauración de índices • Informe de usuarios • Iniciación de bases de datos • Altas, bajas y cambios • Actualización de medios del puesto • Cambio de claves de puestos • Catálogos de usuarios • Cambio de claves de cursos • Cambio de claves de áreas • Bitácora de usuarios • Depuración de empleados • Recuperación de índices • Gráfica de empleados por puesto • Gráfica de empleados por area • Gráfica de niveles de escolaridad • Gráfica de rangos de edades • Gráfica de empleados por sexo • Gráfica por tipo de empleado • Gráfica por estado civil • CHA del empleado • Gráfica de presupuesto vs real • Costos reales vs no calidad • Presupuestos por área • Presupuestos por puesto • Presupuesto por curso • Presupuesto por empleado • Gráfica de costos por área • Gráfica de costos por puesto • Gráfica de costos por curso • Horas hombre capacitación por area • Horas hombre capacitación por puesto • Horas hombre capacitación por curso • Gráfica de inasistencias • Horas hombre por empleado • Productividad por empleado • Productividad por actividad • Productividad por área
DETECCIÓN DE NECESIDADES	ESTADÍSTICAS	
<ul style="list-style-type: none"> • Deteccion de necesidades • Actualización de DNC • DNC por colaborador • DNC por curso 	<ul style="list-style-type: none"> • Histórico de eventos por puesto • Histórico de eventos por empleado • Histórico de eventos por curso • Histórico de eventos por instructor • Histórico de inasistencias • Recordatorio a jefes de áreas. 	
CONTROL PRESUPUESTAL	INVENTARIO DE RH Y PRODUCTIVIDAD	
<ul style="list-style-type: none"> • Captura de presupuesto por área • Estado del presupuesto • Gastos por curso • Informe de gastos por curso • Informe de gastos por concepto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización de CHA (Conocimientos, Habilidades y Actitudes) por colaborador • Medición de productividad • Elaboración de perfiles • CHA por actualizar • Colaboradores que cubre un empleado • Cartas de reemplazo • Plan de carrera • Colaboradores con determinado perfil • Productividad por actividad • Productividad por empleado 	
STPS		
<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de habilidades • Lista de constancias • Plan y programas de capacitación 		

CAPÍTULO 5. INSTRUCCIÓN EN PROGRAMAS DE CÓMPUTO

5.1. APRENDIZAJE DESDE LA RELACIÓN DEL USUARIO CON LA COMPUTADORA.

En sus inicios la Inteligencia Artificial (AI) se enfocó hacia los diálogos de los lenguajes naturales, patrones de reconocimiento y bases para los sistemas de producción de reglas. La forma más prominente de AI utilizó métodos heurísticos. El término literalmente sugería "usar la regla del pulgar". O sea que cualquier variable podía interactuar con otra, siempre que se alcanzara el resultado deseado. Así las computadoras pudieron emplearse en situaciones donde no existían respuestas correctas ni incorrectas. A mitad de los 70s esta alternativa fue absorbida dentro del campo de la ciencia computacional, pero aún no formaba parte de la corriente principal del curriculum o de la investigación. Después de todo la heurística, por definición, no cumplía los requisitos de validez científica.

Sin embargo, hacia fines de los 70s, dos descubrimientos dentro de la ciencia computacional empezaron a extender los métodos de AI con otras aplicaciones. Una de ellas fue la noción de programas de desarrollo que implicaba hacer inferencias como expertos, esas reglas eran aseveraciones "IF-THEN" y eran usadas para buscar dentro de una amplia base de datos, en la solución a problemas. La intención era diseñar programas de cómputo que moldearan las decisiones que haría un experto. El método seleccionado para este método AI fue el de: "Sistemas de Expertos"

El segundo descubrimiento fue dentro del campo de la educación, especialmente dentro del área de la capacitación, cuyo objetivo fue experimentar con las herramientas de la AI, dentro del campo educativo, auxiliado por la computación "CAI" (Computer-assisted instruction). Esto se presentó como una combinación natural. Simplemente a través de combinar AI con CAI se estableció un nuevo campo de investigación, el campo de la educación inteligente computarizada (Intelligent computer-assisted instructions) ACAI, fue establecida al inicio de los 80s.

Así la utilización de las computadoras ha ido en expansión en los más diversos ámbitos, tal como vimos en secciones anteriores, sin embargo hoy en día, el usuario de las computadoras en ocasiones se encuentra con ciertas dificultades para su uso mientras la está utilizando, por lo que los programas de enseñanza para el uso del software en ocasiones nos pueden parecer inútiles, ya que tal o cual problema que nos encontramos mientras estamos realizando alguna tarea con la computadora no fue expuesto durante el curso.

Una alternativa a dicha problemática es la utilización de los libros, sin embargo, ¿cuántos de nosotros no nos hemos enfrentado ya a una situación así? Los libros no siempre tratan problemas específicos, o son capaces de solucionarnos la aplicación determinada de alguna función del software en cuestión.

Otra posible solución es la utilización de los llamados "Tutoriales", que son una serie de ayudas interactivas que la mayoría de los paquetes de aplicación contienen y que supuestamente están diseñados para enseñar al usuario a utilizar las funciones específicas que realiza el software que estamos utilizando. No obstante, no todos los paquetes de aplicación cuentan con tutoriales, y en su caso, los que proporcionan dicha herramienta suelen no satisfacer eficazmente nuestras necesidades de aprendizaje.

La mayoría de los mencionados *Tutoriales* están diseñados por los mismos fabricantes del software, que son expertos en programación de computadoras pero no en la programación de las contingencias educativas necesarias para que la gente aprenda con eficacia.

La capacitación del personal de computadoras se encuentra en gran parte en manos de los fabricantes, con las únicas excepciones de Japón, Inglaterra e Irlanda.

En algunos de los países en desarrollo más adelantados las universidades desempeñan un papel sumamente importante en la capacitación de personal de computadoras. En algunos de los menos desarrollados, son los órganos gubernamentales los encargados de dicha cuestión.

Este hecho, muestra que cuando comienza a crecer el uso de las computadoras en un país, las aplicaciones del sector público tienden a comenzar antes que las aplicaciones educacionales. Es interesante observar que el crecimiento de las aplicaciones en el sector público parece ser más lento que en otros sectores

La escasez de personal calificado en los países en desarrollo, no sólo en la tecnología de las computadoras, sino también en otras tecnologías, y muy **particularmente la escasez de profesores competentes, estimula la búsqueda de ayudas tecnológicas para la educación**. Entre ellas, la instrucción ayudada por computadoras sigue captando la atención, pero aún se justifica el tono cauteloso que se adopta a ese respecto en la aplicación de la tecnología de computadoras al desarrollo.

Existen trabajos de aplicaciones en otros países, sin embargo, no se trata de transplantar la tecnología, sino de aplicarla con base en estudios previos y encaminados a la solución de nuestras deficiencias en educación. Algunas de las ideas sobre el uso de una computadora en la instrucción, han sido puestas en práctica por la Fundación Arturo Rosenblyeth, a través del proyecto Galileo iniciado en 1983; durante este tiempo se desarrolló software educativo y materiales didácticos o de apoyo para usos de la computadora.

Los países en desarrollo centran la atención en las necesidades educacionales, desean obtener cuanto antes economías y ventajas de carácter educacional y tecnológico. Pero las computadoras sólo constituyen una modalidad de la tecnología electrónica en la educación.

Ashby en 1982 (Citado por Escotet, 1988) sostenía que la educación ha sido sometida a cuatro revoluciones. la primera se produjo cuando las sociedades comenzaron a dejar a los maestros la tarea de educar; la segunda fue la adopción de la escritura como instrumento educativo; la tercera ocurrió con la imprenta y por supuesto con el libro; la cuarta revolución es la que estamos viviendo, es el resultado del gran desarrollo de la electrónica, especialmente con los medios audiovisuales como la radio, la televisión y ahora la forma interactiva de la computadora en la educación. Aunque aclaró, más que una revolución en la educación, es una revolución en los medios de aprendizaje, sin embargo, se sabe que el instrumento por sí solo no enseña, a menos que contenga un programa (Citado por Escotet, M.A, 1988).

En este sentido, Laborda en 1986 sostiene que "la computadora al integrar imagen, sonido y la promesa del lenguaje natural hombre - máquina, la convertirá en una herramienta metodológica de gran potencial en la educación, siempre y cuando no se reproduzca un modelo pedagógico tradicional, sino que la innovación tecnológica, lleve implícita una pedagogía eficaz" (Citado por Noguez, S, 1990). Aunque al respecto deberá fundamentarse como lo hemos mencionado a lo largo de todos los capítulos con metodologías y principios de aprendizaje sustentables.

Skinner en los cincuenta, predijo que con la introducción de las computadoras, se podría presentar una situación individualizado de aprendizaje, llevar un registro del proceso de aprendizaje de un tema y de la dificultad de distintos problemas, simular fenómenos del mundo, construir sistemas que funcionen como en la realidad pero en condiciones irreales

La computadora en la enseñanza es un medio para llevar la instrucción a los estudiantes: existen varias modalidades para referirse a ella, entre las más comunes se encuentran la Instrucción Asistida por Computadora (IAC) la Enseñanza por Computadora (EMV), la instrucción manejada por computadora (IMC), el Aprendizaje Manejado por Computadora (AMC), la Educación manejada por Computadora (EMC), la Instrucción Administrada por Computadora (IAC)

Así el desarrollo de la instrucción Asistida por computadora ha tenido aplicaciones educativas, que constituyen una importante herramienta didáctica en la sistematización de la enseñanza, la computadora ha ofrecido diversas oportunidades en el campo de la educación por computadora.

Algunas aplicaciones en la informática educativa al campo de la enseñanza son por ejemplo juegos didácticos, simuladores, tutoriales, ejercicios de repaso.

Por otro lado, el programa educativo es el que da valor a la computadora y si este es eficiente puede lograr todas las funciones que exige una auténtica tecnología educativa, pero si por el contrario es deficiente, solo ocasionará graves problemas pedagógicos, no cumpliendo sus objetivos.

Solomon (1987) señala que en las aplicaciones de las computadoras en la educación, se encuentran dos concepciones

- La computadora como medio de expresión, bajo el control del estudiante.
- La computadora como medio educativo, es decir, el aprendizaje bajo control del programa de la computadora

Además menciona las siguientes aplicaciones de la computadora en el proceso de Enseñanza – Aprendizaje

- Como instrumento de tecnología educativa, o como dispositivo de ejercitación y práctica, fundamentalmente para el reforzamiento de destrezas básicas, verbales y numéricas.
- Como medio para acceder y crear sistemas de información que permita al estudiante almacenar, analizar, recuperar y comunicar información en forma coherente.
- Como medio de educación interactiva, en los sistemas de instrucción asistida por computadora

Como veíamos, los tutoriales son una alternativa para la enseñanza del usuario en la utilización de programas de computadora, sin embargo, estos programas tutoriales deben cumplir con los requisitos pedagógicos que garanticen el aprendizaje del usuario.

Los programas de enseñanza por computadora, dirigen al estudiante en su aprendizaje, sin embargo, el uso de la computadora depende de las instrucciones; la vía principal por la que las computadoras se van a utilizar en el futuro inmediato es, empleando programas educativos prefabricados. La computadora constituye un medio para la transmisión de la información al estudiante y sirve para crear un entorno que permita desarrollar habilidades. por lo tanto, un programa para computadoras, no debe ser igual que la información que se transmite por otros medios, en especial a través del libro

Ahora existen herramientas especiales, para diseñar programas tutoriales con aproximación operante, algunas herramientas que hay en el mercado, son muy poderosas y tienen múltiples aplicaciones. que entre otras cosas, pueden ser utilizadas para diseñar programas de este tipo; las herramientas o programas que se pueden adaptar a las tareas que un psicólogo desee realizar, son Toolbook, Authorware, Linkway, Iconauthor y Privatetutor (Buendía, 1996).

Existen diversos esfuerzos por incorporar los elementos de la psicología del aprendizaje, al diseño de software educativo, sin embargo, los trabajos realizados en este sentido, provienen de profesionistas ajenos a la psicología o pedagogía. estos programas surgen generalmente de profesionales de la computación y de las disciplinas propias en la que se desarrolla el programa.

Cabe señalar, que las computadoras deben emplearse cuando el medio sea idóneo; para lograr con ellas, lo que no es posible con otro medio didáctico. El uso de las máquinas no debe hacerse como un libro electrónico, ni debe abrigar falsas expectativas, como fuente de soluciones a problemáticas educativas en orden cuantitativo o de tipo pedagógico, es importante por este motivo que se recurra al auxilio de los especialistas en computación y de quienes trabajan en el campo de la tecnología educativa, los cuales aplicarán por su parte conocimientos referentes a los principios de aprendizaje.

Por lo tanto en ocasiones podemos utilizar otros medios didácticos para proporcionar al usuario las habilidades necesarias para el uso de algún software, logrando un aprendizaje eficaz. En dicho caso, este trabajo presenta una alternativa de enseñanza-aprendizaje a través de una técnica que no obstante esta presentada en papel, proporciona las contingencias interactivas adecuadas para guiar adecuadamente al aprendiz hacia la incorporación de nuevas conductas concebidas como aprendizaje en la utilización de los paquetes de aplicación de las computadoras o software.

METODOLOGIA

A continuación encontraremos una descripción resumida del contenido de la metodología, puntos que posteriormente se desarrollan.

1. Sinopsis del método (Diseño)
2. Participantes o Sujetos
3. Materiales
4. Procedimiento

1. SINÓPSIS DEL MÉTODO (DISEÑO)

Este trabajo fue generado utilizando un criterio metodológico basado en la psicología experimental, retomando principios operantes como son el reforzamiento, para comprobar la evidencia de cambios en el comportamiento como producto del aprendizaje del sujeto en relación con la computadora. Este criterio es la replicación, técnica que permite demostrar que dichos cambios pueden repetirse como resultado de tratamientos experimentales aplicados. En este caso dicho tratamiento es la impartición de un curso utilizando una técnica demostrativa.

Sidman (1973) indica que al realizar un experimento cualquiera, debemos trabajar con variables mínimamente controladas de hecho, a menudo desconocidas, con errores de selección de información surgidos de prejuicios tanto teóricos como de observación, con mediciones indirectas, con la teoría implicada en las propias técnicas de medición, con las suposiciones que cubre la laguna existente entre los datos y la interpretación. En pocas palabras tenemos un margen de error tan amplio, que cualquier avance real pudiera muy bien considerarse una casualidad de no ser por el hecho de que ha habido muchos avances reales en muy poco tiempo.

Es importante señalar, sin embargo, que el presente trabajo puede considerarse como un piloto previo a una investigación con una "N" (*tamaño de la muestra o número de sujetos*) mayor, debido a que no existe investigación previa respecto al problema que abordamos y no siempre se pueden responder satisfactoriamente todas las interrogantes sobre el desarrollo del problema de investigación. Por tanto, el propósito de este estudio es tratar de lograr tales respuestas.

Zinser (1992) señala que los investigadores no siempre realizan sus estudios con grupos grandes de sujetos y por distintas razones, prefieren a veces trabajar con grupos pequeños e incluso con un solo sujeto, señala que este tipo de estudios pueden realizarse como una prueba con una "N" mucho más pequeña de un proyectado normal e indica que los resultados de esta investigación preliminar a menudo son lo suficientemente claros como para sacar conclusiones sobre la efectividad de la(s) variable(s) independiente(s), la efectividad de las condiciones de dicha variable, la utilidad de la instrumentación, la sensibilidad de las variables dependientes, la claridad de las instrucciones a los sujetos, y la efectividad del procedimiento. Si se encuentra alguna falla en uno o más aspectos importantes del estudio se pueden realizar ajustes antes de llevar a cabo la investigación propiamente dicha.

En virtud de lo anterior, se decidió realizar este trabajo de investigación con una muestra de 2 sujetos, por lo que se encuentra clasificado como una investigación con "N" pequeña según Zinser (1992).

En los métodos de investigación con N pequeña los investigadores observan el comportamiento individual de varios sujetos durante un período de tiempo. Este seguimiento puede llevarse a cabo indagando simplemente la historia del comportamiento de uno o más sujetos, este tipo de estudio se conoce como "estudio de caso". También puede investigarse la evolución del comportamiento de uno o más sujetos en respuesta a uno o más tratamientos, este tipo de investigación se ajusta a los lineamientos del método experimental. En términos de distinción entre método *ideográfico* y *nomotécnico* hecha por Allport (citado por Zinser, 1992), la investigación con N pequeña corresponde al método de investigación *ideográfico (cuasi-experimental)*, éste resulta atractivo tanto para quienes se ocupan de investigación básica como de la aplicada, en particular este último grupo, principalmente porque la consideran más promisoría que la

investigación con *N* grande en lo que se refiere a la evaluación de un buen número de problemas de la investigación aplicada, aunque no todos, por supuesto

Los procedimientos experimentales con *N* pequeña generalmente comprenden una medida previa, la administración del tratamiento y luego una medida posterior. Por lo tanto se puede hacer una comparación entre las medidas pre y las medidas post, de manera que la diferencia entre estas dos medidas se toma como criterio de información acerca del efecto del tratamiento. Por consiguiente, se puede volver a administrar el tratamiento y la medida posterior varias veces. En lo esencial, éstos son diseños de medidas repetidas con pretest que hacen las veces de control o de base para la comparación de los efectos del tratamiento. En estos diseños, los sujetos constituyen su propio control, por tanto, las diferencias individuales quedan controladas a todo lo largo de los tratamientos. Los sujetos son evaluados de manera independiente con el objeto de realizar comparaciones intrasujeto y no intersujeto tal como se especifica en el manejo de investigaciones con diseños individuales (Domenech, 1998).

Un diseño funcional que cumple con los requisitos metodológicos mencionados anteriormente y que pudo ser utilizado para este trabajo es un **estudio A B C**, donde el comportamiento de cada sujeto en relación con la computadora será su propio control, medidas con las cuales se pretende obtener resultados que demuestren la validez y confiabilidad del instrumento de evaluación.

Por tanto, la medición previa (A) se convierte en línea base, posteriormente se somete a cada sujeto al tratamiento y se evalúa su respuesta (B) para finalmente realizar una medición posterior (C) que se compara con la línea base para establecer la efectividad o no del tratamiento.

De esta forma, las condiciones experimentales a manejar según el diseño seleccionado son:

Línea Base FASE A (PRETEST)

Evaluación previa: se le da a los sujetos la instrucción de que cumplan con el objetivo específico del elemento del curso a evaluar mediante la utilización del software SICAPA.

Procedimiento FASE B (TRATAMIENTO: CURSO SICAPA)

Se somete los sujetos al tratamiento (curso diseñado con TWI) y se mide su logro de los objetivos instruccionales

Evaluación durante el tratamiento: se le da a los sujetos la instrucción de que cumplan con el objetivo específico del elemento y se les explica como deben lograrlo para después demostrarles los pasos que deben seguir y finalmente observar su ejecución y darles retroalimentación, mediante la utilización del software SICAPA

Medición posterior FASE C (EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE)

Evaluación posterior: se le da a los sujetos la instrucción de que cumplan con el objetivo específico del elemento del curso a evaluar mediante la utilización del software SICAPA.

Las variables a relacionar son las siguientes:

Variable Independiente: Curso SICAP. impartido bajo el Método de Instrucción TWI

Variable Dependiente: Aprendizaje: conductas señaladas en los objetivos instruccionales del curso

2. PARTICIPANTES O SUJETOS

Seleccionados en una muestra por jueces, no probabilística intencional, conformada por los mejores 2 alumnos (quienes obtuvieron las mejores calificaciones) de las asignaturas "Desarrollo de Recursos Humanos I y II" y que en el momento de la aplicación de este estudio, estaban cursando la asignatura "Desarrollo de Recursos Humanos III" impartida en los últimos semestres de la Licenciatura en Psicología, en la facultad de Psicología de la UNAM

La justificación de haber seleccionado a los dos mejores alumnos es una variable externa intencional que se manipula con el propósito de que los mismos sujetos señalen o aporten posibles mejoras al programa instruccional que se plantea

Dichos sujetos, son evaluados de manera independiente por lo que los resultados serán presentados de manera separada para cumplir con los requisitos del diseño individual referido por Domenech (1998) a estos sujetos en lo sucesivo los identificaremos como:

- > Sujeto 1
- > Sujeto 2

3. MATERIALES

Para la aplicación formal del estudio se determinó utilizar:

- 2 computadoras
- 2 Impresoras
- 2 manuales del usuario - TWI (método)
- 1 manual del instructor
- Programa SICAPA for Windows ver. 6.0
- 1 Análisis de puestos de un vendedor de piso
- 1 Manual de políticas y procedimientos de capacitación de la empresa Florence Art
- 1 Inventario de Recursos Humanos de la empresa Florence Art
- 1 Catálogo de instructores
- 1 Catálogo de cursos
- 4 Acetatos
- 2 juegos de formatos de evaluaciones del SICAP
- 1 juego de reportes de muestra para la evaluación por replicación de productos permanentes
- Hojas blancas

Escenario.

Una sala ventilada, con suficiente luz y aislada de ruido con 2 escritorios, 2 sillas y un rotafolio

4. PROCEDIMIENTO

El desarrollo de esta investigación podemos dividirlo en tres grandes momentos:

- A. Etapa de preinvestigación (piloteo)
- B. Corrección de desviaciones
- C. Corrida formal del estudio

Vemos cada uno de estos momentos.

A. ETAPA DE PREINVESTIGACIÓN

Lo primero que se hizo fue cumplir con las condiciones necesarias y suficientes para llevar a cabo un piloteo inicial, que consistió en un curso impartido a 8 profesores del área de psicología del trabajo de la Facultad de Psicología de la UNAM, con el objeto de dar a conocer el software, su funcionamiento y enseñarles las habilidades básicas para manejarlo

Además, dispondríamos de información clara y real para corregir posibles errores o desviaciones antes de llevar a cabo el estudio formal

Los pasos seguidos fueron los siguientes:

- 1 Determinación de la forma de medir los resultados. El aprendizaje se medirá a partir de 8 reportes que se pueden imprimir por medio del software (Productos permanentes).

2. Se realizaron e imprimieron los inventarios de recursos humanos, inventarios de recursos materiales como materias primas, materiales procesados, análisis de puestos, presupuestos de capacitación para el ejercicio 1988 con el fin de obtener información fidedigna recaudada de la empresa "Florence-Art", así mismo, se investigaron datos como instituciones capacitadoras así mismo se diseñaron cursos Estos documentos proporcionaron información real para la alimentación de las bases de datos del software.
3. Se realizó el primer manual con la técnica de la "Agenda de los cuatro pasos".
4. Se impartió el primer curso a 9 profesores de asignatura del área de psicología del trabajo de la facultad de psicología de la UNAM
5. Se hizo una comparación del cumplimiento de los objetivos (los criterios de logro fueron los 8 reportes a imprimir con el uso del software SICAPA) con las evaluaciones de los participantes, resultando lo siguiente:

		REPORTES								
		SUJETOS	Rep1	Rep2	Rep3	Rep4	Rep5	Rep6	Rep7	Rep8
S U J E T O S	1	✓		✓		✓		✓	✓	✓
	2	✓	✓	✓		✓	✓			✓
	3	✓	✓			✓		✓		✓
	4	✓				✓				✓
	5	✓								
	6					✓				✓
	7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
	8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
	9	✓			✓		✓	✓	✓	

✓ = Objetivo instruccional cumplido. Reporte elaborado bajo el criterio de logro establecido.

□ = Objetivo instruccional no cumplido. Reporte no elaborado

A continuación se muestra una tabla que indica el porcentaje de objetivos instruccionales cumplidos por reporte

PORCENTAJES DE LOS CRITERIOS DE LOGRO POR REPORTE

REPORTE	%
1	62.5%
2	66.6%
3	62.5%
4	37.5%
5	12.5%
6	12.5%
7	100%
8	87.5%
9	65.5%

56.34%

CONCLUSIONES: Se cumplieron los criterios de logro (reportes) en un 56.34%, adjudicando errores del programa computacional, del manual y de la falta de material (impresoras) Obteniendo la siguiente discusión:

- ❖ *Los pasos resultaron muy amplios y generales*
- ❖ *Las demostraciones (presentaciones) a inicio de cada tema no fueron necesarias ya que estaban todos familiarizados con ellas a partir de la primera presentación o elemento*
- ❖ *La parte teórica (SABER) a partir del evento 4 fue repetitiva, ya que podían ejecutar las indicaciones del manual sin leer las instrucciones.*
- ❖ *El equipo técnico no fue el suficiente (impresoras).*

B. CORRECCIÓN DE DESVIACIONES

Lo primero que hicimos al concluir el piloteo fue corregir los errores del manual, para lo cual debimos primero realizar la base sobre la cual se elaboraría el mismo, es decir, el análisis de tareas, después, los documentos adicionales que se necesitarían para que los participantes tomen los datos con los que se debe alimentar el software

Los pasos que seguimos en esta sección fueron los siguientes:

- 1 Se elaboró el análisis de tareas del curso, de acuerdo al procedimiento referido por Jiménez (1996), mismo que se encuentra en el Anexo 1 de esta tesis, con el fin de obtener los criterios de logro que servirían como base para los objetivos instruccionales del curso SICAP.
- 2 Se elaboró la Matriz genérica de trabajo que se utilizó para la elaboración del material didáctico. (Anexo 2).
- 3 Se designaron los sujetos o participantes del curso.
- 4 Se corrigió el manual con los resultados del primer piloteo.
- 5 Se hicieron los ajustes necesarios al material adicional (análisis de puestos, inventarios. etc.) que se les entregaría a los sujetos para obtener los datos con los que se debería alimentar al software SICAPA
6. Se realizaron los reportes que los sujetos tomaban como muestras o criterios de logro para las evaluaciones
7. Se determinó el escenario en el que se debería correr el curso

C. CORRIDA FORMAL DEL ESTUDIO

Una vez listo el material a utilizar y establecidas las condiciones experimentales se procedió a la corrida de la investigación de la siguiente manera

- 1 Preparación del escenario.
2. Se entregaron los manuales del participante a los sujetos con 2 días de anterioridad al curso dándoles la instrucción de que hicieran una lectura previa de la columna "Saber" y anotaran sus dudas
- 3 Se resolvieron las dudas.
- 4 Se aplicaba la evaluación inicial (Medición de la línea base, Fase A) y se registraba la respuesta. Se le pidió a cada sujeto que ejecutara cada una de las conductas indicadas en los objetivos instruccionales del manual del participante de los elementos B-1 al G-1, que son las unidades de aprendizaje programadas mediante la metodología del TWI.

Para medirlas, utilizamos el siguiente criterio: 0= NO presentó la conducta objetivo y 1= SI presentó la conducta objetivo

5. Se les explicaba paso por paso las acciones a cubrir para cumplir el objetivo específico de cada uno de los elementos. es decir, las columnas "Saber" y "Hacer".

6. Se les daba la demostración paso por paso de la columna "Hacer", esto es. el instructor realizaba cada uno de los pasos mientras se iban explicando.
7. Se les pidió que llevaran a cabo los pasos de la columna "Hacer" mientras se observaba por los dos instructores (Medición durante el procedimiento, Fase B). La medición durante la fase de seguimiento se realizó según los errores que se presentaron con la herramienta principal que utilizamos, es decir, el manual, en cada una de las acciones específicas que los sujetos deberían de realizar, mismas que se señalan en la sección denominada "Pasos" de cada uno de los elementos desarrollados con la técnica del TWI, es decir, abarcando del Elemento B-1, al Elemento G-1. Por tanto, señalamos la denominación de cada uno de los elementos y el objetivo instruccional a cumplir, es decir, la conducta-objetivo
8. Se comparaba la respuesta emitida (reporte) con el criterio de logro (reporte de muestra)
9. Se registraba la respuesta en el concentrado de resultados (Medición posttest. Fase C)

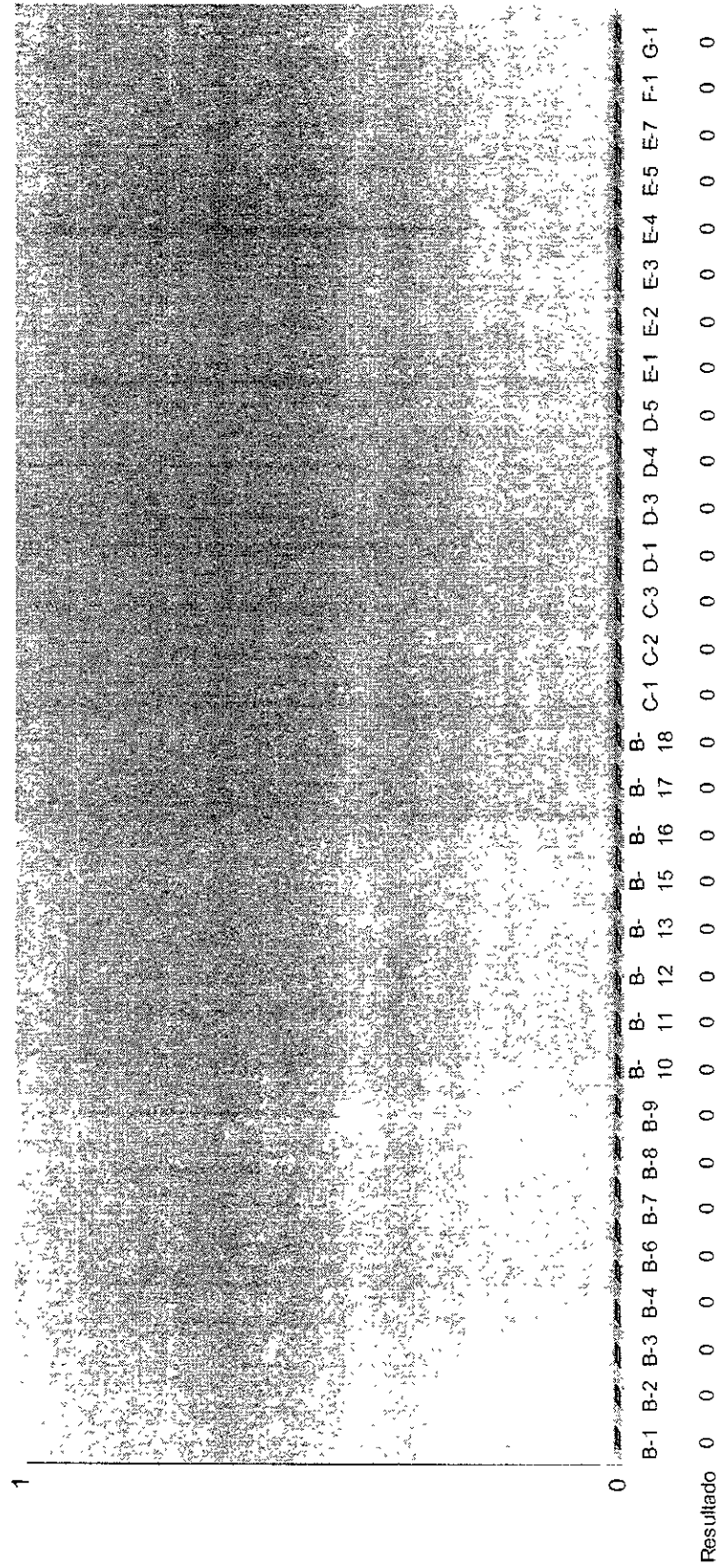
5.-RESULTADOS

FASE A. LA MEDICIÓN EN LA LÍNEA BASE

Tal como lo explicamos en la sección del procedimiento, se le pidió a cada sujeto que ejecutara cada una de las conductas indicadas en los objetivos instruccionales del manual del participante de los elementos B-1 al G-1, que son las unidades de aprendizaje programadas mediante la metodología del TWI

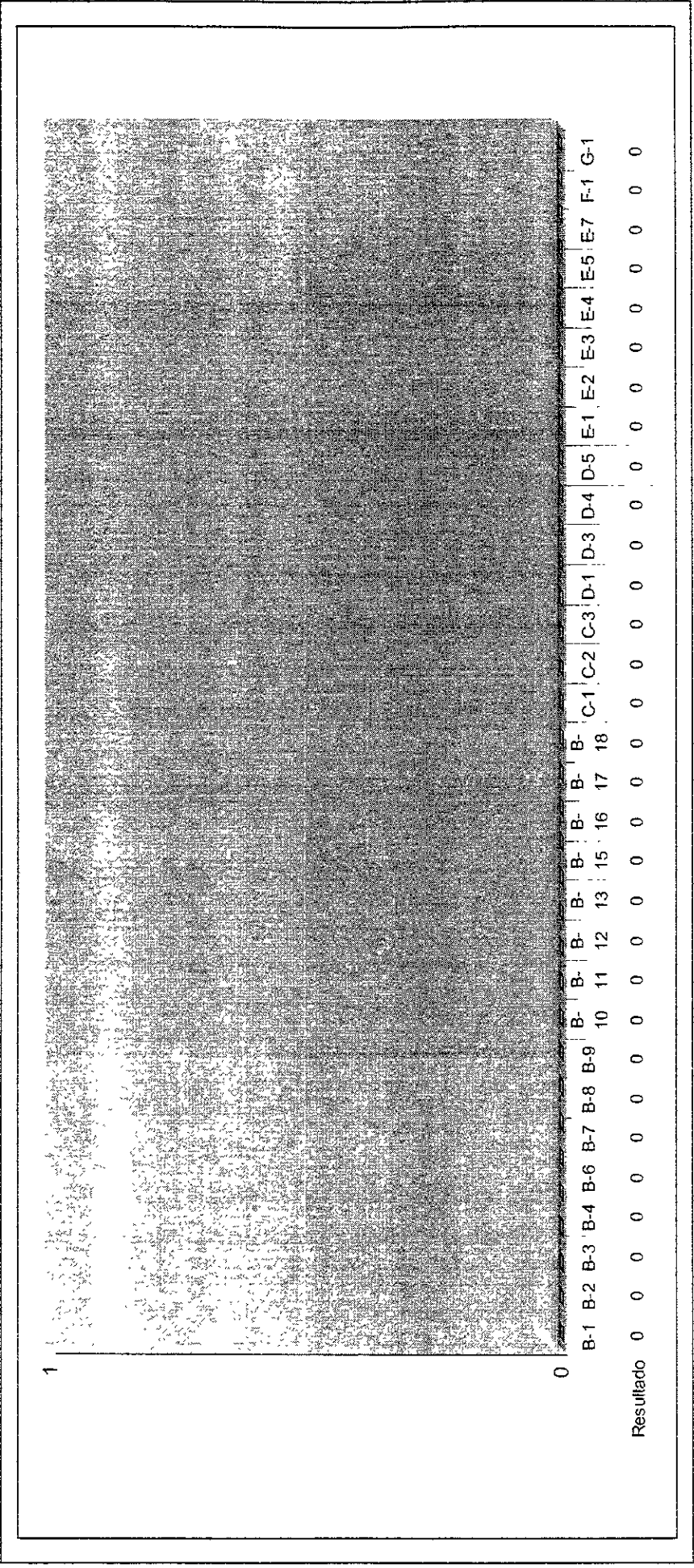
Los resultados fueron que tanto el Sujeto 1 como el Sujeto 2 NO realizaron ninguna de las conductas-objetivo, estos se muestran en la Gráfica 1 y 2 respectivamente.

Gráfica 1. Resultados del Sujeto 1



Nota Para medidas utilizamos el siguiente criterio 0= NO presentó la conducta objetivo y 1= Si presentó la conducta objetivo, con los cuales podemos observar una expresión gráfica de los resultados

Gráfica 2. Resultados del Sujeto 2



Nota Para medidas utilizamos el siguiente criterio 0= NO presento la conducta objetivo y 1= SI presento la conducta objetivo, con los cuales podemos observar una expresión gráfica de los resultados

Como podemos observar en las gráficas anteriores, tanto el Sujeto 1, como el Sujeto 2, presentan "0" en todos y cada uno de los elementos señalados en el eje horizontal, lo cual indica que NO manifestaron ninguna de las conductas objetivo

FASE B. LA MEDICIÓN DURANTE EL PROCEDIMIENTO

Los resultados de la fase b (Medición durante el procedimiento) se reportan también con un factor de 2 valores, quedando únicamente "Si" y "No" como indicador del cumplimiento de la conducta objetivo con base en el objetivo instruccional, estos resultados se muestran en la Tabla 1.

Tabla 1. Resultados por objetivo instruccional del Sujeto 1 y del Sujeto 2.

	Se cumplió el objetivo instruccional	
	SUJETO 1	SUJETO 2
ELEMENTO B.1. CATÁLOGO DE EMPRESAS		
1. Abrir el programa SICAPA en Windows 95.	• Si.	• Si
2. Formas de "Abrir" los catálogos	• Si.	• Si
3. "Abrir" el catálogo de empresas	• Si.	• Si
4. Realizar el "agregado" con datos al catálogo de empresas.	• Si.	• Si
5. Preparar reporte "General".	• Si.	• Si
6. Prever reporte "General".	• Si.	• Si.
7. Imprimir reporte "General"	• Si.	• Si.
8. Preparar reporte "Resumen".	• Si.	• Si
9. Prever reporte "resumen".	• Si.	• Si.
10. Imprimir reporte "resumen"	• Si.	• Si.
ELEMENTO B.2. CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE AREA		
1. "Abrir" el catálogo de actividades de área.	• Si.	• Si.
2. Realizar el "agregado" con datos al catálogo actividades del área.	• Si.	• Si
3. Preparar el reporte.	• Si.	• Si
4. Prever el reporte.	• Si.	• Si.
5. Imprimir el reporte.	• Si.	• Si
ELEMENTO B.3. CATÁLOGO DE CENTRO DE COSTOS		
1. "Abrir" el catálogo de centro de costos	• Si	• Si
2. Realizar el "agregado" con datos al catálogo de centro de costos	• Si.	• Si
3. Preparar el reporte.	• Si.	• Si
4. Prever el reporte.	• Si.	• Si
5. Imprimir el reporte.	• Si.	• Si.
ELEMENTO B.4. CATÁLOGO DE ÁREAS		
1. Abrir el catálogo de áreas	• Si	• Si.
2. Realizar el "agregado" con datos al catálogo de áreas.	• Si.	• Si
3. Preparar el reporte.	• Si.	• Si.
4. Prever el reporte.	• Si.	• Si
5. Imprimir el reporte.	• Si.	• Si
ELEMENTO B.5. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LAS ÁREAS		
1. Selección del área a la que se le asignarán funciones.	• Si.	• Si
2. Asignación de funciones por área.	• Si.	• Si.
3. Especificación de importancia de la actividad asignada.	• Si.	• Si
4. Especificación de la "Unidad de tiempo" de la actividad asignada.	• Si.	• Si.
5. Especificación de la "Unidad de recursos" de la actividad asignada.	• Si.	• Si
6. Especificación de la "Unidad del margen" de la actividad" asignada.	• Si.	• Si
7. Especificación del "Costo de la Unidad".	• Si.	• Si.
8. Especificación de la "Producción, recursos y margen " de la actividad asignada	• Si.	• Si
9. Realizar el agregado en "Funciones"	• Si.	• Si
10. Preparar reporte de funciones por actividad	• Si.	• Si
11. Prever reporte funciones por actividad.	• Si.	• Si.

12. Imprimir el reporte funciones por actividad.	• Si.	• Si
ELEMENTO B.6. CATÁLOGO DE ACTIVIDADES PREVIAS		
1. Abrir del catálogo de actividades previas.	• Si.	• Si.
2. Realizar el "agregado" del catálogo de actividades previas	• Si	• Si
3. Preparar reporte de Actividades previas.	• Si.	• Si.
4 Prever reporte Actividades previas.	• Si.	• Si.
5 Imprimir el reporte Actividades previas	• Si.	• Si
ELEMENTO B.7 CATÁLOGO DE CURSOS		
1 Abrir el catálogo de cursos.	• Si	• Si.
2. Realizar el "agregado" del catálogo de cursos.	• Si.	• Si.
3. Asignar actividades previas a cursos.	• Si.	• Si.
4. Establecer seriaciones a cursos.	• Si.	• Si.
5. Registro de temarios de cursos.	• Si.	• Si
6. Preparar reporte del catálogo de cursos.	• Si	• Si.
7. Prever reporte de catálogo de cursos.	• Si.	• Si
8 Imprimir reporte catálogo de cursos	• Si.	• Si.
ELEMENTO B.8. CATÁLOGO DE PUESTOS		
1 Abrir el catálogo puestos.	• Si	• Si.
2 Realizar el "agregado" del catálogo de puestos.	• No	• No
3 Establecer el perfil de C.H.A. por puesto.	• No	• No
4. Preparar reporte del catálogo de puestos.	• Si	• Si
5. Prever reporte del catálogo de puestos.	• Si.	• Si
6 Imprimir el reporte del catálogo de puestos.	• Si.	• Si.
ELEMENTO B.9. CATÁLOGO DE ESCOLARIDAD		
1 Abrir el catálogo escolaridad.	• Si.	• Si
2 Realizar el "agregado" del catálogo de escolaridad.	• Si.	• Si
3 Preparar reporte del catálogo de escolaridad.	• Si.	• Si.
4 Prever reporte del catálogo de escolaridad.	• Si.	• Si.
5. Imprimir el reporte del catálogo de escolaridad	• Si.	• Si
ELEMENTO B.10. CATÁLOGO DE EMPLEADOS		
1 Abrir el catálogo de empleados	• Si.	• Si
2 Realizar el "agregado" del catálogo de empleados.	• Si	• Si
3 Identificación los cambios de Puestos del empleado.	• Si.	• Si
4 Agregar escolaridades al empleado.	• No	• No
5 Preparar reporte	• Si	• Si.
6 Prever reporte	• Si	• Si
7 Imprimir el reporte	• Si	• Si.
ELEMENTO B.11 CATÁLOGO DE ACTIVIDADES DE EMPLEADOS		
1 Abrir el catálogo de actividades de empleados	• Si	• Si.
2 Realizar el "agregado" del catálogo de actividades de empleados.	• Si.	• Si
3 Preparar reporte	• Si	• Si.
4 Prever reporte	• Si.	• Si
5 Imprimir el reporte.	• Si.	• Si.
ELEMENTO B.12. CATÁLOGO DE INSTRUCTORES		
1 Abrir el catálogo de instructores	• Si	• Si
2. Realizar el "agregado" del catálogo de instructores.	• Si.	• Si
3 Registrar los C H.A. del instructor.	• Si.	• Si
4 Preparar reporte	• Si	• Si
5. Prever reporte.	• Si	• Si
6 Imprimir el reporte.	• Si.	• Si
ELEMENTO B.13. CATÁLOGO DE INASISTENCIAS		
1 Abrir el catálogo de inasistencias	• Si.	• Si

2. Realizar el "agregado" del catálogo de inasistencias.	• Si.	• Si
3. Preparar reporte.	• Si.	• Si.
4. Prever reporte.	• Si	• Si
5. Imprimir el reporte.	• Si.	• Si.
ELEMENTO B.14. CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE GASTO		
1. Abrir el catálogo de conceptos de gasto	• Si.	• Si.
2. Realizar el "agregado" del catálogo de conceptos de gasto	• Si.	• Si.
3. Preparar reporte.	• Si.	• Si.
4. Prever reporte.	• Si.	• Si.
5. Imprimir el reporte.	• Si.	• Si
ELEMENTO B.15. CATÁLOGO DE TEXTOS		
1. Abrir el catálogo de textos	• Si.	• Si
2. Realizar el "agregado" del catálogo de textos.	• Si.	• Si
3. Preparar reporte.	• Si.	• Si.
4. Prever reporte.	• Si.	• Si
5. Imprimir el reporte.	• Si.	• Si
ELEMENTO B.16. CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE EVALUACIÓN		
1. Abrir el catálogo de conceptos de evaluación	• Si.	• Si
2. Realizar el "agregado" del catálogo de conceptos de evaluación.	• Si.	• Si.
3. Preparar reporte.	• Si.	• Si
4. Prever reporte.	• Si.	• Si
5. Imprimir el reporte.	• Si.	• Si
ELEMENTO B.17. CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE EXPEDIENTES		
1. Abrir el catálogo de conceptos de expedientes.	• Si.	• Si.
2. Realizar el "agregado" del catálogo de conceptos de expedientes	• Si	• Si.
3. Preparar reporte.	• Si.	• Si
4. Prever reporte.	• Si.	• Si.
5. Imprimir el reporte.	• Si.	• Si
ELEMENTO B.18. CATÁLOGO DE EXPEDIENTES		
1. Abrir el catálogo de expedientes.	• Si.	• Si
2. Elaboración del expediente.	• Si.	• Si.
3. Preparar reporte "resúmen".	• Si	• Si.
4. Prever reporte.	• Si.	• Si
5. Imprimir el reporte.	• Si.	• Si
ELEMENTO C.1. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN		
1. Abrir el módulo de Detección de Necesidades de Capacitación.	• Si.	• Si
2. Abrir el catálogo de Detección de Necesidades de Capacitación	• Si.	• Si
3. Realizar la DNC por empleado.	• Si	• Si
4. Realizar la DNC por criterio	• Si.	• Si.
ELEMENTO C.2. Actualización de D. N. C.		
1. Abrir el catálogo de Actualización de DNC	• Si.	• Si
2. Agregar un curso a la DNC.	• Si.	• Si
3. Borrar un curso de la DNC.	• Si	• Si
4. Modificar un curso de la DNC.	• Si	• Si
ELEMENTO C.3. REPORTES DE LA D. N. C.		
1. Preparar el reporte de DNC por colaborador.	• Si.	• Si
2. Previsualizar el reporte de DNC por colaborador.	• Si.	• Si
3. Imprimir el reporte de DNC por colaborador.	• Si.	• Si
4. Preparar el reporte de DNC por curso	• Si.	• Si
5. Previsualizar el reporte de DNC por curso.	• Si.	• Si
6. Imprimir el reporte de DNC por curso	• Si.	• Si
7. Preparar el reporte de DNC por colaborador vs horas capacitación.	• Si.	• Si

8. Previsualizar el reporte de DNC por colaborador vs horas capacitación.	• Sí	• Sí.
9. Imprimir el reporte de DNC por colaborador vs horas capacitación.	• Sí.	• Sí
10. Previsualizar el reporte de DNC por curso vs horas capacitación.	• Sí.	• Sí.
11. Previsualizar el reporte de DNC por curso vs horas capacitación.	• Sí.	• Sí.
12. Imprimir el reporte de DNC por curso vs horas capacitación.	• Sí	• Sí
ELEMENTO D.1. CAPTURA DEL PRESUPUESTO		
1. Abrir el módulo de Presupuestos.	• Sí.	• Sí.
2. Abrir el catálogo de Captura del presupuesto	• Sí	• Sí
3. Asignar período e importe al presupuesto.	• Sí.	• Sí.
4. Asignar presupuesto a los centros de costo.	• Sí.	• Sí
5. Asignar presupuesto por áreas de la empresa.	• Sí.	• Sí.
ELEMENTO D.2. PROGRAMACIÓN DE CURSOS		
1. Abrir el catálogo de Programación de Cursos.	• Sí.	• Sí.
2. Programar cursos.	• No	• No
3. Asignar instructor al curso	• Sí	• Sí
4. Asignar asistentes al curso manualmente.	• Sí.	• Sí.
5. Asignar asistentes al curso por DNC manualmente.	• Sí	• Sí
6. Asignar asistentes al curso por DNC automáticamente.	• No	• No
7. Determinar área en que se cargarán gastos del curso por empleado.	• No	• No
8. Asignación de habitaciones.	• Sí.	• Sí.
ELEMENTO D.3. ELAB. DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN		
1. Agregar un nuevo registro de Plan y programas de Capacitación	• Sí.	• Sí
2. Establecer los periodos en los que se capacitará al personal.	• Sí.	• Sí
3. Contabilizar el número de empleados del Plan y Programa.	• Sí.	• Sí.
4. Determinar los puestos a capacitar por cada etapa del plan.	• Sí.	• Sí
5. Imprimir el plan y Programa de Capacitación.	• Sí.	• Sí
ELEMENTO D.4. DOCUMENTOS DE CAPACITACIÓN		
1. Imprimir el Calendario de cursos.	• Sí.	• Sí.
2. Imprimir Listas de asistencia.	• Sí	• Sí.
3. Imprimir invitaciones al curso.	• Sí.	• Sí
4. Enviar correspondencia a instructores.	• Sí	• Sí.
5. Imprimir recordatorio a colaboradores.	• Sí.	• Sí.
6. Emitir formatos para evaluación.	• Sí	• Sí.
ELEMENTO D.5. REPORTE DE ACTIVIDADES PREVIAS DE CURSOS		
1. Actualizar actividades previas por curso.	• No	• No
2. Imprimir reporte de actividades previas por curso.	• No	• No
3. Actualizar actividades de empleados.	• No	• No
4. Visualización el reporte de actividades previas por empleado.	• No	• No
ELEMENTO E.1. MOVIMIENTOS PREVIOS AL CIERRE DE CURSOS		
1. Registro de evaluaciones de los participantes.	• No	• No
2. Registro de las evaluaciones que los participantes hicieron al curso	• No	• No
3. Registro de evaluaciones del instructor.	• No	• No
4. Registro de gastos adicionales por curso.	• Sí.	• Sí.
ELEMENTO E.2. CIERRE DE CURSOS		
1. Cierre de cursos.	• Sí	• Sí
ELEMENTO E.3. EVALUACIÓN DE CURSOS POSTERIOR AL CIERRE.		
1. Evaluación de C.H.A. por Curso calendario.	• Sí	• Sí
2. Imprimir Actualización de CHA por colaborador.	• No	• No
3. Medición de productividad	• Sí.	• Sí
4. Imprimir el reporte de Productividad por actividad	• Sí	• Sí
ELEMENTO E.4. CONSTANCIAS DE HABILIDADES		
1. Imprimir el Anverso de las Constancias de Habilidades.	• No	• No

2. Imprimir el Reverso de las Constancias de Habilidades.	• No	• No
3. Imprimir el formato del reverso de las Constancias de Habilidades vacío.	• No	• No
4. Imprimir los datos de cada uno de los cursos de las Constancias de Habilidades.	• No	• No
5. Imprimir las Constancias de Habilidades con el nuevo formato solicitado por la STPS.	• Sí	• Sí.
ELEMENTO E.5. LISTAS DE CONSTANCIAS DE HABILIDADES		
1. Imprimir la Lista de Habilidades con el formato "DC-5".	• Sí.	• Sí
2. Imprimir la Lista de Constancias de Habilidades Laborales con el nuevo formato exigido por la STPS.	• No	• No
ELEMENTO E.6. ACTUALIZAR PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN AL CIERRE		
1. Informe de gastos por curso	• Sí.	• Sí
2. Informe de gastos por concepto.	• Sí.	• Sí
3. Imprimir el Estado actual del presupuesto.	• Sí	• Sí.
4. Ajuste del presupuesto.	• No	• No
ELEMENTO E.7. ESTADÍSTICAS DE CAPACITACIÓN		
1. Histórico de eventos por puesto.	• Sí.	• Sí.
2. Histórico de eventos por empleado	• Sí.	• Sí
3. Histórico de eventos por curso.	• Sí.	• Sí
4. Histórico de eventos por instructor.	• Sí.	• Sí.
ELEMENTO F.1. ELABORACIÓN DEL PLAN DE VIDA Y CARRERA		
1. Perfiles que cubre un empleado	• Sí.	• Sí.
2. Elaboración de perfiles - criterio	• Sí.	• Sí.
3. Colaboradores con determinado perfil.	• Sí.	• Sí.
4. Colaboradores que cubren su formación	• No	• No
5. Plan de carrera	• No	• No
ELEMENTO G.1. IMPRESIÓN DE GRÁFICAS DEL SICAP		
1. Abrir el programa de Gráficas del SICAPA.	• Sí.	• Sí.
2. Determinar el tipo de gráfica	• Sí	• Sí.
3. Determinar qué datos se han de graficar	• Sí	• Sí.
4. Poner títulos al gráfico.	• Sí	• Sí.
5. "Guardar" la Gráfica realizada.	• Sí	• Sí
6. Imprimir la gráfica	• Sí.	• Sí.
7. Determinar el tipo de gráfica.	• Sí.	• Sí
8. Determinar qué gráfica se ha de imprimir.	• Sí.	• Sí
9. Poner títulos al gráfico	• Sí.	• Sí.
10. Imprimir la gráfica.	• Sí	• Sí

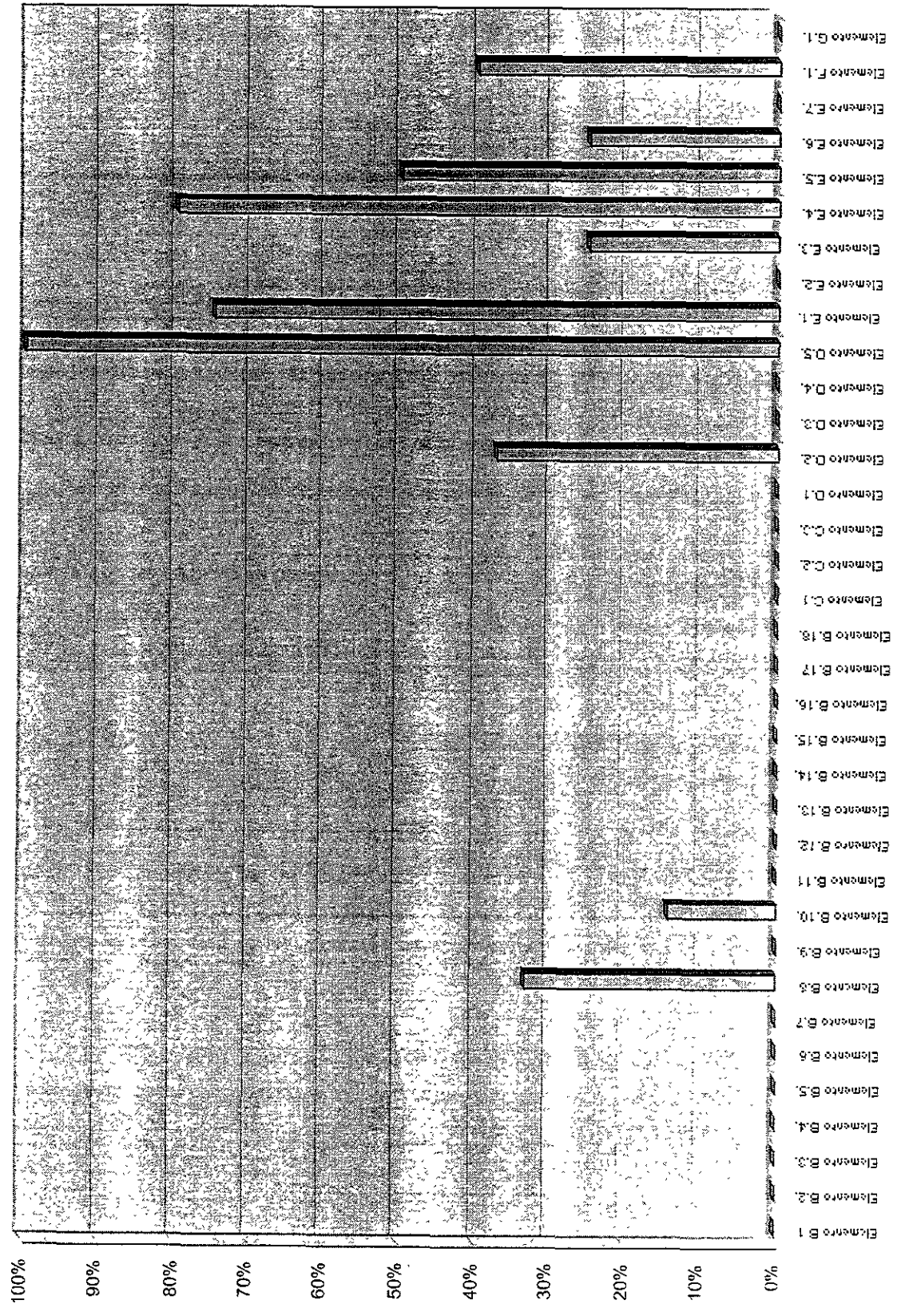
Veamos estos resultados en la Tabla 2 en formato de porcentaje de error por cada elemento, que como podemos apreciar en la tabla anterior, son idénticos para los dos sujetos. Estos mismos datos los podremos visualizar en forma gráfica en la Gráfica 3.

Tabla 2 Resultados en porcentaje de error por cada uno de los elementos.

ELEMENTOS	NÚMERO DE PASOS POR ELEMENTO		PORCENTAJE DE ERROR POR ELEMENTO
		Errores por elemento	
Elemento B.1.	10	0	0%
Elemento B.2.	5	0	0%
Elemento B.3.	5	0	0%
Elemento B.4.	5	0	0%
Elemento B.5	12	0	0%
Elemento B.6	5	0	0%
Elemento B.7	8	0	0%
Elemento B.8.	6	2	33%
Elemento B.9	5	0	0%
Elemento B.10.	7	1	14%
Elemento B.11	5	0	0%
Elemento B.12.	6	0	0%
Elemento B.13	5	0	0%
Elemento B.14.	5	0	0%
Elemento B.15.	5	0	0%
Elemento B.16.	5	0	0%
Elemento B.17.	5	0	0%
Elemento B.18.	5	0	0%
Elemento C.1.	4	0	0%
Elemento C.2.	4	0	0%
Elemento C.3	12	0	0%
Elemento D.1	5	0	0%
Elemento D.2	8	3	38%
Elemento D.3.	5	0	0%
Elemento D.4.	6	0	0%
Elemento D.5.	4	4	100%
Elemento E.1	4	3	75%
Elemento E.2	1	0	0%
Elemento E.3	4	1	25%
Elemento E.4	5	4	80%
Elemento E.5	2	1	50%
Elemento E.6	4	1	25%
Elemento E.7.	4	0	0%
Elemento F.1.	5	2	40%
Elemento G.1	10	0	0%

Nota. Se denomina "Error" al incumplimiento de la conducta objetivo, medida del objetivo instruccional de cada uno de los elementos. Como podemos apreciar, la tabla muestra los resultados globales de los dos sujetos, ya que ambos presentaron exactamente el mismo resultado

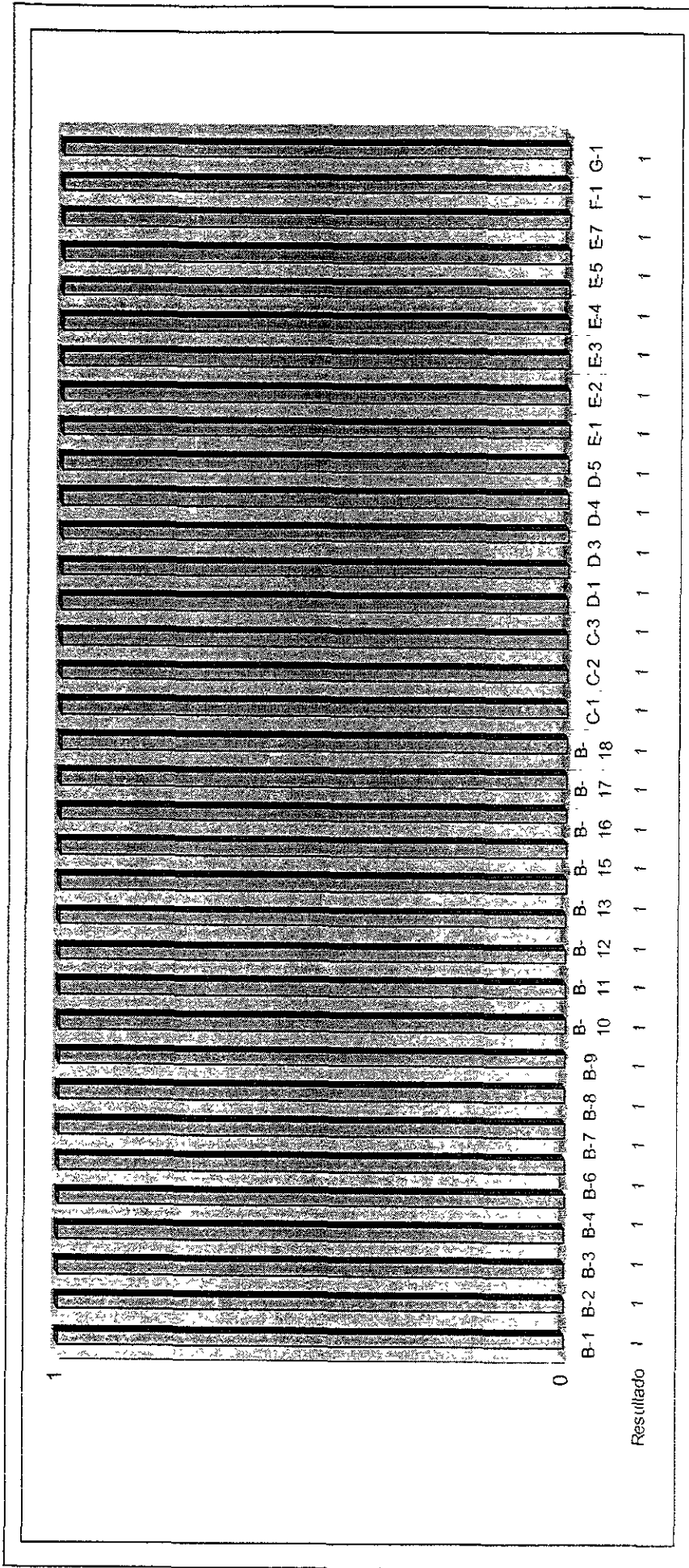
Gráfica 3. Porcentaje de error de los sujetos en cada uno de los elementos durante el procedimiento.



FASE C. LA MEDICIÓN EN EL SEGUIMIENTO

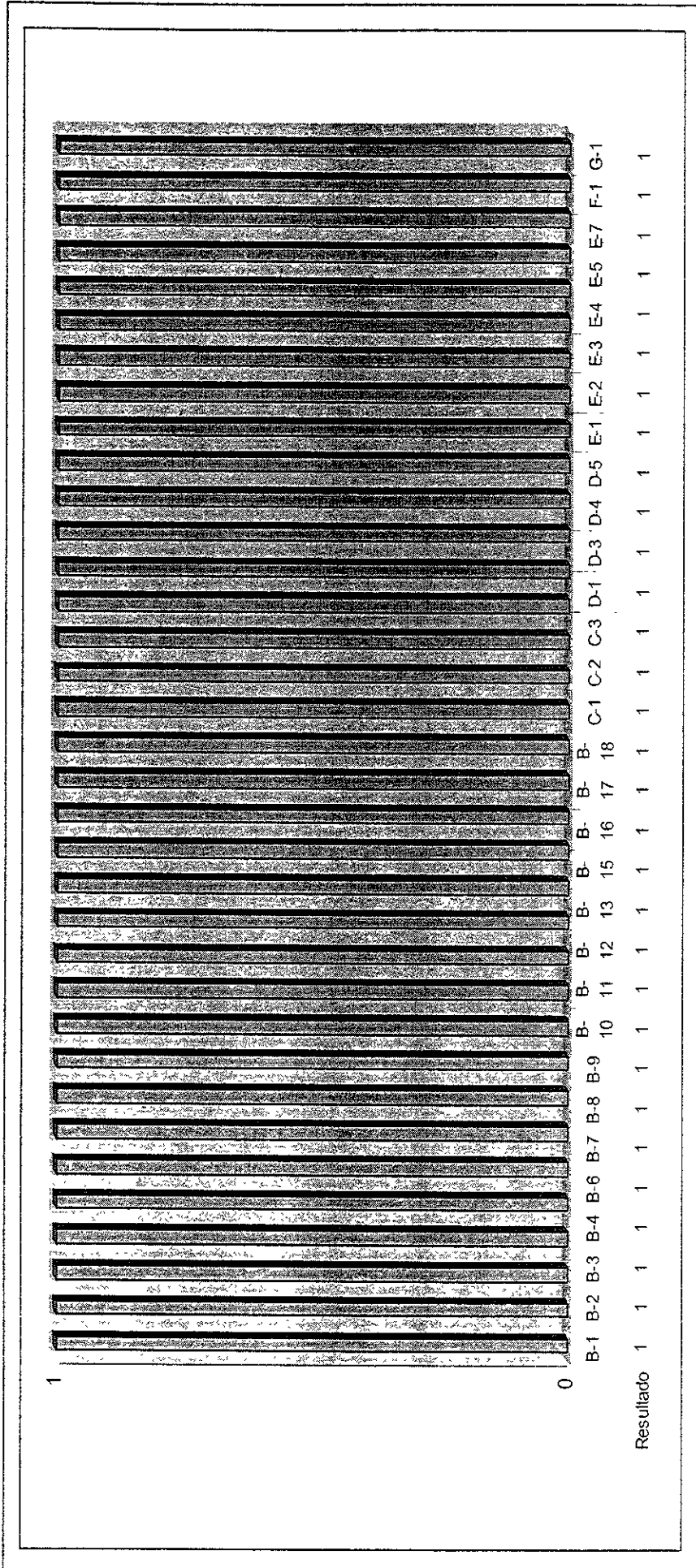
Una vez que se llevó a cabo el tratamiento mediante la consecución estricta de cada uno de los pasos contenidos del manual del participante y las indicaciones de los instructores, se le pidió a cada sujeto que realizaran la conducta-objetivo, estos resultados se muestran de manera individual para cada sujeto en las gráficas 4 y 5.

Gráfica 4. Resultados del cumplimiento de objetivos instruccionales por cada uno de los elementos para el Sujeto 1 durante la Fase "C".



Nota: Cabe señalar que en esta ocasión también utilizamos el criterio de. 0= NO presentó la conducta objetivo y 1= Si presentó la conducta objetivo, al igual que la medición previa (A) En la gráfica, se ilustra el resultado en cada uno de los elementos, del B-1 al G-1.

Gráfica 5. Resultados del cumplimiento de objetivos instruccionales por cada uno de los elementos para el Sujeto 2 durante la Fase "C"



Como podemos observar en las gráficas 4 y 5, tanto el Sujeto 1, como el Sujeto 2, presentan "1" en todos y cada uno de los elementos señalados en el eje horizontal, lo cual indica que SI manifestaron todas las conductas objetivo

Ahora solo nos resta elaborar el análisis de dichos resultados para poder proceder a la conclusión.

6. -ANÁLISIS DE RESULTADOS

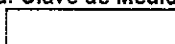
Para poder elaborar una conclusión que demuestre la efectividad o no efectividad del programa, comparemos los resultados entre la medida previa o "Línea Base" (A) y la medida posterior o "Seguimiento" (C) en las tablas 3 y 4 para cada uno de los sujetos.

TABLA 3. COMPARACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE LA FASE "A" Y LA FASE "C" PARA EL SUJETO 1.

ELEMENTO	Fase A	Fase C
B.1. Catálogo de Empresas		
B.2. Catálogo de Actividades de Área		
B.3. Catálogo de Centro de costos		
B.4. Catálogo de Áreas		
B.5. Asignación de funciones a las áreas		
B.6. Catálogo de Actividades previas por curso		
B.7. Catálogo de Cursos		
B.8. Catálogo de Puestos		
B.9. Catálogo de Escolaridad		
B.10. Catálogo de Empleados		
B.11. Catálogo de Actividades de empleados		
B.12. Catálogo de Instructores		
B.13. Catálogo de Inasistencias		
B.14. Catálogo de Conceptos de gastos		
B.15. Catálogo de Textos		
B.16. Catálogo de Conceptos de evaluación		
B.17. Catálogo de Conceptos de expedientes		
B.18. Catálogo de Expedientes		
C.1. Detección de Necesidades de Capacitación		
C.2. Actualización de DNC		
C.3. Reportes de la DNC		
D.1. Captura del presupuesto		
D.2. Programación de cursos		
D.3. Elaboración de Plan y Progr. de Cap.		
D.4. Documentos de Capacitación		
D.5. Reporte de Actividades Previas de Cursos		
E.1. Movimientos previos al cierre de cursos.		
E.2. Cierre de cursos.		
E.3. Evaluación de cursos posterior al cierre		
E.4. Constancias de habilidades laborales		
E.5. Listas de constancias de habilidades.		
E.6. Actualizar presupuesto de cap. al cierre.		
E.7. Estadísticas de capacitación		
F.1. Elaboración de plan de carrera		
G.1. Impresión de gráficas del SICAP		

Nota: Clave de Medición:

No se presentó conducta esperada * =



Se presentó conducta esperada * =



* Señalada en el objetivo instruccional de cada elemento.

TABLA 3. COMPARACIÓN ENTRE LOS RESULTADOS DE LA FASE "A" Y LA FASE "C" PARA EL SUJETO 2.

ELEMENTO	Fase A	Fase C
B.1. Catálogo de Empresas		
B.2. Catálogo de Actividades de Área		
B.3. Catálogo de Centro de costos		
B.4. Catálogo de Áreas		
B.5. Asignación de funciones a las áreas		
B.6. Catálogo de Actividades previas por curso		
B.7. Catálogo de Cursos		
B.8. Catálogo de Puestos		
B.9. Catálogo de Escolaridad		
B.10. Catálogo de Empleados		
B.11. Catálogo de Actividades de empleados		
B.12. Catálogo de Instructores		
B.13. Catálogo de Inasistencias		
B.14. Catálogo de Conceptos de gastos		
B.15. Catálogo de Textos		
B.16. Catálogo de Conceptos de evaluación		
B.17. Catálogo de Conceptos de expedientes		
B.18. Catálogo de Expedientes		
C.1. Detección de Necesidades de Capacitación		
C.2. Actualización de DNC		
C.3. Reportes de la DNC		
D.1. Captura del presupuesto		
D.2. Programación de cursos		
D.3. Elaboración de Plan y Progr. de Cap		
D.4. Documentos de Capacitación		
D.5. Reporte de Actividades Previas de Cursos		
E.1. Movimientos previos al cierre de cursos.		
E.2. Cierre de cursos.		
E.3. Evaluación de cursos posterior al cierre.		
E.4. Constancias de habilidades laborales.		
E.5. Listas de constancias de habilidades.		
E.6. Actualizar presupuesto de cap. al cierre.		
E.7. Estadísticas de capacitación.		
F.1. Elaboración de plan de carrera.		
G.1. Impresión de gráficas del SICAP		

Clave de Medición:

No se presentó conducta esperada * =

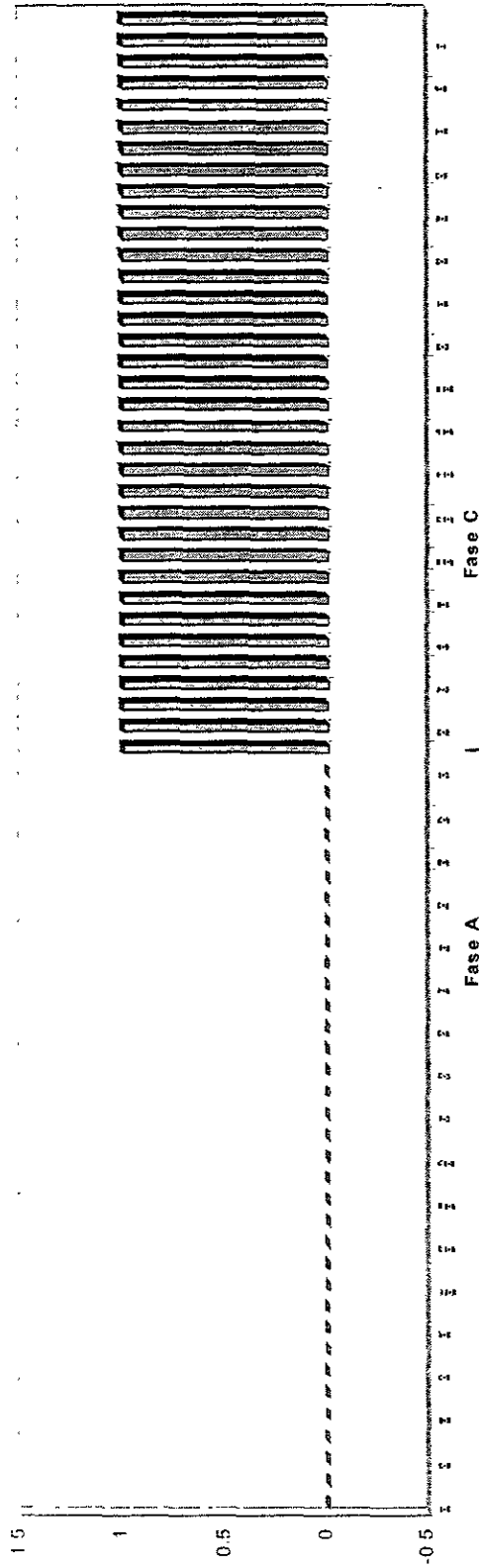
Se presentó conducta esperada * =

* Señalada en el objetivo instruccional de cada elemento

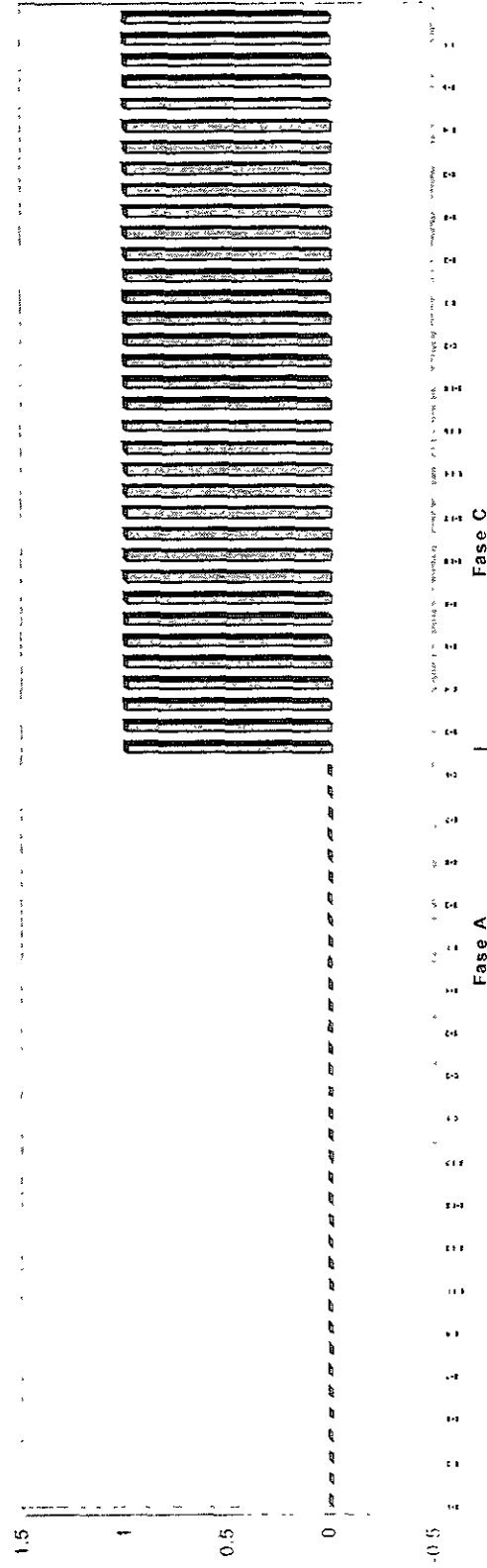
Ahora veamos la comparación de estos resultados en representación gráfica mediante las gráficas 6 y 7.

Gráfica 6. Análisis gráfico de resultados entre Fase "A" y Fase "C" del sujeto 1

Sujeto 1:



Gráfica 7. Análisis gráfico de resultados entre Fase "A" y Fase "C" del sujeto 2



7. -CONCLUSIONES

Una diferencia apreciable entre el nivel de respuestas en la línea base (A) y la etapa posterior al tratamiento (C) nos lleva a concluir que el tratamiento fue el responsable de las diferencias en los resultados, por lo tanto, podemos señalar que la metodología del TWI es una herramienta eficaz para la Enseñanza-Aprendizaje de software o programas de cómputo.

La elección del método instruccional más adecuado, depende de la eficacia del análisis de tareas que se realice, por lo que es importante considerar el tiempo y costo a invertir en este proceso.

La implicación para aquellos preocupados por el desarrollo del individuo competentes es que existe la necesidad de combinar la base del conocimiento específico con las exigencias de la práctica, algo que incorpora el conocimiento de procedimientos y proposiciones, acompañado de un control importante. Esta conceptualización del aprendizaje como desarrollo del pensamiento práctico en un contexto específico, tiene implicaciones para las estrategias que desarrollan las competencias clave en los sectores productivos que van moldeando la capacitación y así buscar técnicas de instrucción que integren éstas concepciones.

Es importante mencionar que en el plano pedagógico y didáctico, se debe preparar un esfuerzo de investigación y de colaboración interdisciplinario realizado entre grupos profesionales y culturales de diversa experiencia para realizar y fomentar principios técnico-educativos que generen un aprendizaje real.

Los programas educativos existentes que se apoyan de la computadora, tales como los denominados "tutoriales", no tienen un sustento psicopedagógico en su elaboración, con el cual se garantice el aprendizaje de las personas que necesitan utilizarlos, no obstante, se siguen elaborando materiales con las mismas deficiencias pues a pesar de que dicho trabajo involucra distintas disciplinas no se ha realizado un esfuerzo real que se haga evidente en la cotidianidad de los usuarios.

Los psicólogos debemos tomar un papel más participativo en esta tarea, colaborar con programadores, diseñadores, pedagogos de manera que se destaquen los aspectos conductuales relevantes que el usuario de los software de computadora para lograr programas instruccionales más eficientes, además se requiere dar énfasis en los objetivos claros y medibles por medio de normas de desempeño para proporcionar a los docentes oportunidades de mejoramiento de sus habilidades para enfocar y sostener el cambio educativo.

Para lograr un avance de esta índole, se debe poner especial atención en la planeación del programa instruccional, del contenido, la secuencia, las contingencias, los resultados del aprendizaje expresados en términos conductuales, de lo cual, el psicólogo es en buena parte responsable

El desafío para aquellos que buscan desarrollar trabajadores competentes es combinar la base del conocimiento específico con las exigencias de la práctica, incorporando un control importante.

El TWI constituye una herramienta metodológica para la enseñanza-aprendizaje sumamente eficaz sin embargo, es importante puntualizar que durante el desarrollo de este estudio, se puso en evidencia la relativa inutilidad de la sección de "Demostración" (Saber), ya que después de varios elementos los sujetos manifestaban verbalmente que no era necesario llevar a cabo la repetición previa por parte del instructor debido a que ya se encontraban sumamente familiarizados con todos los elementos del programa instruccional (manual, objetivos instruccionales, los productos permanentes (reportes), objetivos terminales y objetivos específicos).

El TWI es un método confiable para instruir las competencias laborales, ya que compata características de evaluación que exigen dichas competencias tales como *transparencia*; es decir que no exista ocultamiento acerca de lo que se quiere observar, o bien que no haya sorpresas al realizar la evaluación y su subsecuente juicio *objetividad*; que los juicios se realicen sobre la evidencia que presenta el individuo y no sobre las creencias y expectativas que el evaluador tiene acerca de él, *confiabilidad* que la evidencia es la misma cuando el instrumento es aplicado por diferentes evaluadores y la *validez* esta asociada con los instrumentos que se utilizan para recoger la evidencia de cuales deben corresponder a la competencia evaluada.

Otro aspecto que debe tener la evaluación basada en la competencia laboral son las fuentes de evidencia de donde se extrae la información. Estas deben ser, en primer término, las manifestaciones abiertas y observables del desempeño mismo del individuo y en segundo término, los conocimientos que se tienen al respecto, el aprendizaje previo realizado en relación con la competencia y los informes de otras personas. La evidencia debe de ser observable, la fuente principal de evidencia lo constituye la actuación del individuo en circunstancias laborales. (Mertens Leonard, 1997).

El TWI puede vincularse de manera satisfactoria a las necesidades de competencias laborales exigidas actualmente

Se aporta un manual con metodología del TWI para manejar el paquete computacional SICAPA que se pretende impartir en la Facultad de Psicología en la materia de Recursos Humanos III

Confiamos en que el presente trabajo sirva de base para futuras investigaciones en el campo de la capacitación como aplicación de un programa de calidad de la formación y deseamos fervientemente proporcionar información útil con la que podamos aportar algo a la aplicación en campo de todos los conocimientos que nuestra universidad, profesores y compañeros nos han inculcado y compartido.

LIMITACIONES

Los principios derivados de esta investigación, no se pueden generalizar para la manipulación de la Enseñanza Aprendizaje en entornos diferentes.

Por otro lado la función educativa no tiene seriedad, la consideran como pérdida de dinero y tiempo, así los programas educativos implícitos aún más no se le da importancia en cuanto a su objetivo; facilitar el aprendizaje. El TWI es una herramienta que requiere de una gran planeación.

BIBLIOGRAFÍA

1. Barocio, R., y Cols. (1992) Desarrollo Humano y educación. Investigaciones e innovaciones docentes. México. Facultad de Psicología UNAM.
2. Bedolla, H. (1993) Sistema Administrativo de Capacitación Formación y desarrollo de recursos humanos: Manual del usuario Ver. 5.53. México. Sicapa.
3. Buendía, C. (1996) Instrumentos de evaluación para el procesamiento de textos: México Tesis Licenciatura Fac Psicología. UNAM.
4. Comellas, C. (1990) Las habilidades básicas del aprendizaje Edit. Barcelona, España.
5. Cosme, C. y Apraiz, A. (1987) Informática personal y de empresas. Edit. España, Desclee de Brower, S.A. de C V, colección Biblioteca de gestión.
6. Cuenca G. y Cols. (1987) Inteligencia artificial; Sistemas expertos: Madrid, Edit. Alianza.
7. Domenech, Diseños individuales: México, Fac. Psicología. Folleto de estudio. UNAM
8. Escotet, M. (1988) Las Nuevas Tecnologías en Educación: Radio, Televisión e Informática Revista del Instituto de Investigaciones Educativas (2ª Edición). Argentina.
9. Gozzer, G. (1997) La educación Tecnológica: México.
10. Gúzman, J y Cols. (1991) Las teorías de la Psicología educativa: México. Fac de Psicología. UNAM.
11. Hajov, H. (1989) Instrucción en Inteligencia Artificial por computadoras "la próxima generación". Tecnología de la Educación II. Fac. Psicología. UNAM.
12. Hayes, L., (1990). Programación en PASCAL. Ver. 6.0. Edit. Mc Graw Hill, México.
13. Hernández R. (1996). El estudio de los métodos en la evaluación de la capacitación administrativa de una institución gubernamental. Tesis. Fac. Psicología, UNAM, México.
14. Idalberto Ch. (1993). Administración de recursos humanos. Edit. Mc Graw-Hill. México.
15. Ingalsbe, L., (1989). Using computers and applications software Edit. Merrill Publishing Company, EUA
16. Jiménez Osornio. (Compiladores) (1985). Desarrollo de recursos humanos Tecnología educativa. Folleto de estudio, p. 20. Fac. Psicología, UNAM.
17. Jiménez O. y Reyes P. (Compiladores) (1996). Desarrollo de recursos humanos II. Folleto de estudio. pp 24 a 48. Fac. Psicología, UNAM.
18. Kaufman, J (1971). Planificación educativa. Madrid
19. Laffitte. B. Ma. E. Sistema Modular para el Adiestramiento y Capacitación de Supervisores. Tesis de Licenciatura en Psicología. UNAM, 1977. Pp 10-15
20. Mateo V. (1992). Psicología de la motivación. Edit. Trillas, México

21. Mertens Leonard, et al.(1997).Formación basada en competencia laboral. Organización Internacional del trabajo (Cinterfor/OIT). Montevideo. P.20, 34, 44
22. Mundarte, L. (1997).Psicología social de la organización. Edit. Pirámide, Madrid.
23. Noguez, S. (1990). Usos de las Computadoras en Educación. Revista DIDAC. Reflexionar y Enseñar Publicación semestral. (Núm. 17), Pag 17, México.
24. O.N.U, (1973). La aplicación de las computadoras al desarrollo. Segundo informe del secretario general de las naciones unidas, Nueva York, EUA.
25. Patiño P., (1996) Formación de instructores y facilitadores. Técnicas básicas. Manual del participante hecho para Kraft Foods (Phillip Morris), AICO, México.
26. Ramírez C.C, (1993). Vicios y virtudes de la capacitación. Edit. Pac, S.A. de C.V. México.
27. Rodríguez E., Ramírez B., (1995). Administración de la capacitación. Edit Mc Graw-Hill. México
28. Rodríguez F., (1995). Aplicación de la selección por objetivos al puesto de enfermería en una empresa de servicios (clínica Londres), Tesis, Fac. Psicología, México.
29. Saetler, P., (1990). The evolution of American Educational Technology. Edit. Libraries Unlimited, Colorado, EUA
30. Secretaria del Trabajo y Previsión Social. (1996). Extensionismo Industrial. Dirección General de Capacitación y Productividad, México.
31. SIPROMEX, (1997). SICAPA, Sistema administrativo de capacitación, formación y desarrollo de recursos humanos (Versión 6) Capacitación para la competitividad. Folleto.
32. Sidman, M., (1973). Replicación en tácticas de investigación científica. Edit. Fontanella. España p 27-34
33. Solomon, C. (1987). Entornos de Aprendizaje por computadora. Edit. Paidós, Argentina.
34. Taylor, D. (1992). Global Software. Developing applications for the international market. Edit Springer - Verlag, N.Y., EUA.
35. Zinser, O., (1992) Psicología experimental. Edit. Mc Graw Hill, México

ANEXO 1

ANÁLISIS DE TAREAS

NOMBRE DEL CURSO:

SICAP, Manejo del "Sistema de Administración de la Capacitación"

PASO 1. - IDENTIFICACIÓN DEL REPERTORIO TERMINAL:

Que cada uno de los participantes realice el llenado de los campos comprendidos en los catálogos que integran el sistema SICAP, concluyendo así la impresión de los 102 reportes que genera el sistema, de acuerdo al manual de operaciones proporcionado durante el curso.

PASO 2. - IDENTIFICACIÓN DEL REPERTORIO DE ENTRADA:

Prerrequisitos.	Uso del Mouse, Encender una computadora, Entrar y Salir a los programas de una PC en ambiente Windows, identificación de las funciones básicas del teclado de una PC.
Precurrentes.	Conocimientos básicos de computación, Conocimientos sobre el Sistema General de la Capacitación, Aspectos Legales de la Capacitación
Repertorio de entrada:	Conocimientos que el participante posee sobre el programa SICAP

PASO 3. - ESPECIFICACIÓN DE CONTENIDOS DE TÓPICOS Y SUBTÓPICOS

1. Características técnicas del SICAP
2. Acceso al sistema
3. Pantalla principal
4. Módulos
5. Botones de operación
6. Generación de reportes
7. Empresas
8. Actividades de Área
9. Áreas
10. Asignación de funciones a las áreas
11. Actividades previas por curso
12. Cursos
13. Puestos
14. Escolaridad
15. Empleados
16. Instructores
17. Inasistencias
18. Conceptos de gastos
19. Textos
20. Conceptos de evaluación
21. Conceptos de expediente
22. Expedientes
23. Actividades de empleados
24. Centro de costos

25. Módulo de Detección de necesidades de capacitación
26. Detección de necesidades de capacitación
27. Actualización de DNC
28. DNC por colaborador
29. DNC por curso
30. DNC por colaborador vs horas capacitación
31. DNC por curso vs horas capacitación
32. Módulo de Presupuestos
33. Captura del presupuesto
34. Distribución de presupuesto
35. Estado del presupuesto
36. Gastos por curso
37. Informe de gastos por curso
38. Informe de gastos por concepto
39. Módulo de Programación de cursos
40. Programación de cursos
41. Calendario de cursos
42. Listas de asistencia
43. Invitación al curso
44. Cierre de cursos
45. Impresión de diplomas
46. Asignación de empleados a cursos
47. Correspondencia
48. Asignación de habitaciones
49. Lista de actividades previas
50. Formatos de evaluación
51. Módulo de Estadísticas
52. Histórico de eventos por puesto
53. Histórico de eventos por empleado
54. Histórico de eventos por curso
55. Histórico de eventos por instructor
56. Histórico de inasistencias
57. Recordatorio a colaboradores
58. Módulo de Inventario de Recursos Humanos
59. Evaluación de CHA por curso calendario
60. Actualización de CHA por colaborador
61. Medición de productividad
62. Elaboración de perfiles
63. CHA por actualizar
64. Colaboradores que cubren su formación
65. Perfiles que cubre un empleado
66. Cartas de reemplazo
67. Plan de carrera
68. Colaboradores con determinado perfil
69. Productividad por actividad
70. Productividad por empleado
71. Módulo de Secretaria de trabajo
72. Constancias de habilidades
73. Listas de constancias
74. Plan de programas de capacitación

75. Constancias y Habilidades
76. Módulo de Gráficas
77. Empleados por puesto
78. Empleados por área
79. Niveles de escolaridad
80. Rangos de edades
81. Empleados por sexo
82. Por tipo de empleado
83. Por estado civil
84. De CHA del empleado
85. Presupuesto real vs real
86. Costos reales y de no calidad
87. Presupuesto por área
88. Presupuesto por puesto
89. Presupuesto por curso
90. Presupuesto por empleado
91. De costos por área
92. De costos por puesto
93. De costos por curso
94. Horas hombre capacitación por área
95. Horas hombre capacitación por puesto
96. Horas hombre capacitación por curso
97. De inasistencias
98. Horas hombre por número de empleados
99. Productividad por empleado
100. Productividad por actividad
101. Productividad por área
102. Módulo de Administración del sistema
103. Administración de usuarios
104. Informe de usuarios
105. Iniciación de bases de datos
106. Recuperación de índices
107. Configuración
108. Bitácora de usuarios
109. Módulo de Mantenimiento de Archivos y Base de Datos
110. Altas, bajas y cambios
111. Actualiza medias del puesto
112. Cambio de claves de puesto
113. Catalogo de usuarios
114. Cambio de claves de cursos
115. Cambio de claves de áreas
116. Depuración de empleados
117. Duplica actividades previas del curso
118. Duplica cursos por puesto
119. Depura D.N.C.

PASO 4. - DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE CRITERIOS DE LOGRO

1. Identifique describiendo verbalmente las **características técnicas** del SICAP, de acuerdo a la exposición del tema.

2. Realice "digitando" el **acceso al programa SICAPA** con las teclas pertinentes para dicho acceso de acuerdo a la exposición del tema
3. Identifique por escrito la función de cada uno de los elementos que integran la **pantalla principal** en el sistema SICAP de acuerdo a la exposición del tema.
4. Identifique relacionando por escrito, la información que será vertida en cada de cada uno de los **módulos**, de acuerdo a la exposición del tema.
5. Identifique señalando los **botones de operación** del sistema SICAP en el catálogo de empresas de acuerdo a la exposición del tema.
6. Identifique describiendo verbalmente las teclas pertinentes para la **elaboración de reportes**, de acuerdo a la exposición del tema, sin error alguno.
7. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **empresas**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
8. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Actividades de área**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
9. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Áreas**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
10. Realice digitando los campos correspondientes para realizar las operaciones de **Asignación de funciones a las áreas**, de acuerdo al ejemplo y los datos proporcionados por el instructor.
11. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Actividades previas por curso**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
12. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Cursos**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
13. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Puestos**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
14. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Escolaridad**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante
15. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Empleados**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.

16. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Instructores**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
17. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Inasistencias**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
18. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Conceptos de gastos**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
19. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Textos**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
20. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Conceptos de evaluación**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
21. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Conceptos de expediente**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
22. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Expedientes**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
23. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Actividades de empleados**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
24. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **Centro de costos**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
25. Elabore imprimiendo los 4 reportes que genera el **Módulo de Detección de Necesidades de Capacitación**, con la ayuda de la impresora, de acuerdo a los estándares fijados en el modelo propuesto en el manual del participante.
26. Realice "digitando" el llenado de los campos del **Detección de Necesidades de Capacitación**, en el programa SICAP de acuerdo a los criterios señalados en el manual del participante
27. Realice "digitando" el llenado de los campos de **Actualización de detección de necesidades**, en el programa SICAP de acuerdo a los criterios señalados en el manual del participante
28. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **DNC por colaborador**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante

ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA

29. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **DNC por curso**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
30. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **DNC por colaborador vs horas-capacitación**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
31. Realice imprimiendo, el reporte del catálogo de **DNC por curso vs horas-capacitación**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
32. Elabore imprimiendo los 4 reportes que genera el **Módulo de Presupuestos**, con la ayuda de la impresora, de acuerdo a los estándares fijados en los modelos propuestos en el manual del participante.
33. Realice imprimiendo, el reporte de **Captura del presupuesto**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
34. Realice "digitando" el llenado de los campos de **Distribución del presupuesto**, en el programa SICAP de acuerdo a los criterios señalados en el manual del participante.
35. Realice imprimiendo, el reporte de **Estado de presupuesto**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
36. Realice "digitando" el llenado de los campos de **Gastos por curso**, en el programa SICAP de acuerdo a los criterios señalados en el manual del participante.
37. Realice imprimiendo, el reporte de **Informe de gastos por curso**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
38. Realice imprimiendo, el reporte de **Informe de gastos por concepto**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
39. Elabore imprimiendo los 4 reportes que genera el **Módulo de Programación de cursos**, con la ayuda de la impresora, de acuerdo a los estándares fijados en los modelos propuestos en el manual del participante.
40. Realice "digitando" el llenado de los campos de **Programación de cursos**, en el programa SICAP de acuerdo a los criterios señalados en el manual del participante.
41. Realice imprimiendo, el **Calendario de cursos**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.

42. Realice imprimiendo, una **Lista de asistencia**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
43. Realice imprimiendo, una **Invitación al curso**, por DNC, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
44. Realice digitando el llenado de los campos correspondientes a la operación "**Cierre de cursos**", de acuerdo al manual del participante.
45. Realice imprimiendo, un diploma en el catálogo de **Impresión de diplomas**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
46. Realice digitando el llenado de los campos **Asignación de empleados a curso**, en el programa SICAP de acuerdo a los criterios señalados en el manual del participante.
47. Realice imprimiendo, una carta a un instructor en el catálogo de **Correspondencia**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
48. Realice imprimiendo, la **Asignación de habitaciones**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
49. Realice imprimiendo, una lista de actividades previas por curso en el catálogo de **Lista de actividades previas**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
50. Realice imprimiendo, los **Formatos para evaluación**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
51. Elabore imprimiendo los 6 reportes que genera el **Módulo de Estadísticas**, con la ayuda de la impresora, de acuerdo a los estándares fijados en los modelos propuestos en el manual del participante.
52. Realice imprimiendo, el **Histórico de eventos por puesto**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
53. Realice imprimiendo, el **Histórico de eventos por empleado**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
54. Realice imprimiendo, el **Histórico de eventos por curso**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.

55. Realice imprimiendo, el **Histórico de eventos por instructor**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
56. Realice imprimiendo, el **Histórico de inasistencias**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante
57. Realice imprimiendo, el **Recordatorio a colaboradores**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
58. Elabore imprimiendo los 10 reportes que genera el **Módulo de inventario de Recursos Humanos**, con la ayuda de la impresora, de acuerdo a los estándares fijados en los modelos propuestos en el manual del participante.
59. Realice "digitando" el llenado de los campos que integran la: **Evaluación de CHA por curso calendario**, según los criterios señalados en el manual del participante.
60. Realice imprimiendo, la **Actualización de CHA por colaborador**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
61. Realice "digitando" el llenado de los campos que integran la: **Medición de productividad**, según los criterios señalados en el manual del participante.
62. Realice imprimiendo, la **Elaboración de perfiles**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
63. Realice imprimiendo, el reporte de **CHA por actualizar**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante
64. Realice imprimiendo, el reporte de **Colaboradores que cubren su formación**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
65. Realice imprimiendo, el reporte de **Perfiles que cubre un empleado**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante
66. Realice imprimiendo, el reporte de **Cartas de reemplazo**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante
67. Realice imprimiendo, el reporte de **Plan de carrera**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante

68. Realice imprimiendo, el reporte de **Colaboradores con determinado perfil**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
69. Realice imprimiendo, el reporte de **Productividad por actividad**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
70. Realice imprimiendo, el reporte de **Productividad por empleado**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
71. Elabore imprimiendo los 3 documentos que genera el **Módulo de Secretaría del Trabajo**, con la ayuda de la impresora, de acuerdo a los estándares fijados en los modelos propuestos en el manual del participante.
72. Realice imprimiendo, una **Constancia de habilidades**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
73. Realice imprimiendo, una **Lista de constancias**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
74. Realice imprimiendo, el **Plan de programas de capacitación**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
75. Realice imprimiendo, el reporte de **Constancias y Habilidades**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
76. Elabore imprimiendo las 25 gráficas que genera el **Módulo de Gráficas**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
77. Realice imprimiendo, la **Gráfica de empleado por puesto**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
78. Realice imprimiendo, la **Gráfica de empleados por área**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
79. Realice imprimiendo, la **Gráfica de niveles de escolaridad**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
80. Realice imprimiendo, la **Gráfica de rangos de edades**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.

81. Realice imprimiendo, la **Gráfica de empleados por sexo**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
82. Realice imprimiendo, la **Gráfica por tipo de empleado**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
83. Realice "digitando" el llenado del campo: **Gráfica por estado civil**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
84. Realice imprimiendo, la **Gráfica de CHA por empleado**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
85. Realice imprimiendo, la **Gráfica presupuesto vs real**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
86. Realice imprimiendo, la gráfica de **Costos reales y de no calidad**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
87. Realice imprimiendo, la **Gráfica de presupuesto por área**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
88. Realice imprimiendo, la **Gráfica de presupuesto por puesto**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
89. Realice imprimiendo, la **Gráfica de presupuesto por curso**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante
90. Realice imprimiendo, la **Gráfica de presupuesto por empleado**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
91. Realice imprimiendo, la **Gráfica de costos por área**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
92. Realice imprimiendo, la **Gráfica de costos por puesto**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante

93. Realice imprimiendo, la **Gráfica de costos por curso**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
94. Realice imprimiendo, la **Gráfica de horas hombre-capacitación por área**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
95. Realice imprimiendo, la **Gráfica por horas hombre capacitación por puesto**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
96. Realice imprimiendo, la **gráfica de Horas hombre capacitación por curso**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
97. Realice imprimiendo, la **Gráfica de inasistencias**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
98. Realice imprimiendo, la **Gráfica de horas hombre por número de empleados**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
99. Realice imprimiendo, la **Gráfica de productividad por empleado**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
100. Realice imprimiendo, la **Gráfica de productividad por actividad**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
101. Realice imprimiendo, la **Gráfica de productividad por área**, digitando los campos correspondientes en el programa SICAP, con la ayuda de la impresora, de acuerdo al modelo propuesto en el manual del participante.
102. Identifique relacionando por escrito con una línea entre dos columnas, la función y el nombre de cada uno de los procedimientos que integran el **Módulo de Administración del sistema**, de acuerdo a la exposición del tema.
103. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Informe de usuarios**, de acuerdo a la exposición del tema.
104. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Recuperación de índices**, de acuerdo a la exposición del tema.
105. Identifique relacionando por escrito con una línea entre dos columnas, la función y el nombre de cada uno de los elementos que integran el **Módulo de Mantenimiento de Archivos y Base de Datos**, de acuerdo a la exposición del tema.

106. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Altas, bajas y cambios**, de acuerdo a la exposición del tema.
107. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Actualiza medias del puesto**, de acuerdo a la exposición del tema.
108. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Cambio de claves de puesto**, de acuerdo a la exposición del tema.
109. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Catálogo de usuarios**, de acuerdo a la exposición del tema.
110. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Catálogo cambio de claves de cursos**, de acuerdo a la exposición del tema.
111. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Catálogo cambio de claves de áreas**, de acuerdo a la exposición del tema.
112. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Depuración de empleados**, de acuerdo a la exposición del tema.
113. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Duplica actividades previas del curso**, de acuerdo a la exposición del tema.
114. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Duplica cursos por puesto**, de acuerdo a la exposición del tema.
115. Identifique relacionando por escrito la función y el nombre de **Depura D.N.C.** de acuerdo a la exposición del tema.

PASO 5. - RELACIONES DE CONTENIDOS

1. **Características del SICAP:** Conocimientos básicos del uso de software, Administración y desarrollo de recursos humanos, Ambiente Windows, Sistema General de Capacitación, Funciones del teclado, Recursos, presupuestos, costos, estadística.
2. **Acceso al sistema:** funciones generales de una PC, manejo de Windows.
3. **Pantalla principal:** Manejo de Windows.
4. **Módulos** Menú principal, Botones de operación, ruta de acceso
5. **Botones de operación:** Funciones generales de una PC, Manejo de Windows, Pantalla principal.
6. **Generación de reportes:** Botones de operación, Funciones generales de una PC, Dispositivos de Salida (Funciones y manejo general de Impresora), Módulos del SICAPA, Botones de operación
7. **Empresas:** no
8. **Actividades de Área:** Áreas funcionales de una organización.
9. **Áreas:** Actividades de área.
10. **Asignación de funciones al área:** Actividades de área, conceptos básicos de productividad, Análisis de puestos
11. **Actividades previas por curso:** Conocimientos del Sistema General de la Capacitación, Organización logística de cursos.
12. **Cursos:** Actividades previas por curso.
13. **Puestos:** Conceptos generales de análisis de puestos, nómina de la empresa.
14. **Escolaridad:** no
15. **Empleados:** Puestos, Escolaridad, Cursos.
16. **Instructores:** Cursos.
17. **Inasistencias:** no
18. **Conceptos de gastos:** Organización logística de cursos, precios de artículos relacionados con la capacitación.
19. **Textos:** no
20. **Conceptos de evaluación:** Sistema de evaluación de la Capacitación.
21. **Conceptos de expediente:** no
22. **Expedientes:** no
23. **Actividades de empleados:** Catálogo de empleados, Actividades por área.
24. **Centro de Costos:** Concepto de Gastos.
25. **Módulo de Detección de Necesidades de Capacitación:** Métodos de DNC, Perfiles de puestos, catálogo de Puestos, Cursos,
26. **Detección de necesidades:** Catálogo de puestos, Catálogo de empleados, Catálogo de actividades por área, CHA
27. **Actualización de DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación, Cursos, Puestos. Empleados.
28. **DNC por colaborador:** D.N.C., Cursos, Puestos, Empleados.
29. **DNC por curso:** D.N.C., Cursos, Puestos, Empleados.
30. **DNC por colaborador vs horas capacitación:** Conceptos básicos de productividad. D.N.C., Cursos, Puestos, Empleados.
31. **DNC por curso vs horas hombre:** Conceptos básicos de productividad. D.N.C.. Cursos, Puestos, Empleados.
32. **Módulo de presupuestos:** Conceptos básicos de presupuestos y administración de recursos
33. **Captura del presupuesto:** Datos presupuestales de la empresa.
34. **Distribución del presupuesto:** Captura del presupuesto, políticas de la empresa.
35. **Estado del presupuesto:** Captura del presupuesto, Cierre de cursos (Programación de cursos).
36. **Gastos por curso:** Conceptos de gastos, Cierre de cursos (Programación de cursos)
37. **Informe de gastos por curso:** Gastos por curso, Cierre de cursos (Programación de cursos).

38. **Informe de gastos por concepto:** Catálogo de conceptos de gasto, Cierre de cursos (Programación de cursos).
39. **Módulo de programación de cursos:** DNC, Catálogo de Empleados, Instructores, Cursos, Presupuesto, Actividades previas por curso.
40. **Programación de cursos:** Conocimientos del Sistema General de la Capacitación, Organización logística de cursos, DNC, Catálogo de Empleados, Instructores, Cursos, Actividades previas por curso, Captura del Presupuesto.
41. **Calendario de cursos:** Programación de Cursos.
42. **Listas de asistencia:** Asignación de empleados a cursos.
43. **Invitación al curso:** Catálogo de Empleados, D.N.C., Programación de cursos, Calendario de cursos
44. **Cierre de cursos:** Programación de cursos, Resultados de la evaluación de los participantes y del instructor.
45. **Impresión de diplomas:** Cierre de cursos.
46. **Asignación de empleados a cursos:** Programación de cursos, Catálogo de cursos, Catálogo de Empleados.
47. **Correspondencia:** Catálogo de Empleados, Catálogo de textos.
48. **Asignación de habitaciones:** Catálogo de Empleados, D.N.C.
49. **Lista de actividades previas:** Procedimiento de Capacitación, Catálogo de actividades previas por curso.
50. **Formatos de evaluación:** Evaluación de la capacitación, Catálogo de cursos.

51. **Módulo de Estadísticas:** Cierre de cursos.
52. **Histórico de eventos por puesto:** Cierre de cursos.
53. **Histórico de eventos por empleado:** Cierre de cursos.
54. **Histórico de eventos por curso:** Cierre de cursos.
55. **Histórico de eventos por instructor:** Cierre de cursos.
56. **Histórico de inasistencias:** Cierre de cursos.
57. **Recordatorio a colaboradores:** Calendario de cursos (Previo al cierre).

58. **Módulo de inventario de RH y productividad:** Todos los catálogos, productividad.
59. **Evaluación de CHA por curso calendario:** Cierre de cursos, Gastos por curso.
60. **Actualización de CHA por colaborador:** Cierre de cursos.
61. **Medición de productividad:** conceptos básicos de productividad, Cierre de cursos.
62. **Elaboración de perfiles:** Catálogo de Puestos, Empleados, Cursos, análisis de puestos
63. **CHA por actualizar:** D.N.C..
64. **Colaboradores que cubren DNF:** Cierre de cursos, Elaboración de Perfiles.
65. **Perfiles que cubren un empleado:** Cierre de cursos, Elaboración de Perfiles.
66. **Cartas de reemplazo:** Cierre de cursos, Elaboración de Perfiles.
67. **Plan de carrera:** Cierre de cursos, Elaboración de Perfiles, Perfiles que cubre un empleado, Colaboradores que cubren DNF.
68. **Colaboradores con determinado perfil:** Cierre de cursos, Elaboración de Perfiles.
69. **Productividad por actividad:** Cierre de cursos, Catálogo de cursos, Areas.
70. **Productividad por empleado:** Cierre de cursos, Elaboración de Perfiles, Medición de la productividad.

71. **Módulo de Secretaría del Trabajo:** Conocimientos del sistema legal de la capacitación
72. **Constancias de habilidades:** Conocimientos del sistema legal de la Capacitación, Catálogos de Empleados, Cursos, Puestos, Cierre de cursos.
73. **Listas de constancias:** Constancias de habilidades.

74. **Plan de programas de capacitación:** Conocimientos del sistema legal de la Capacitación, D.N.C., Programación de cursos, Calendario de cursos.
75. **Constancias y Habilidades:** Conocimientos del sistema legal de la Capacitación, Catálogos de Empleados, Cursos, Puestos, Cierre de cursos
76. **Módulo de Gráficas:** Cierre de cursos.
77. **Empleados por puesto:** Cierre de cursos.
78. **Empleados por área:** Cierre de cursos.
79. **Niveles de escolaridad:** Cierre de cursos.
80. **Rangos de edades:** Cierre de cursos.
81. **Empleados por sexo:** Cierre de cursos.
82. **Por tipo de empleado:** Cierre de cursos.
83. **Por estado civil:** Cierre de cursos.
84. **De CHA del empleado :** Cierre de cursos.
85. **Presupuesto real vs real:** Cierre de cursos.
86. **Costos reales y de no calidad:** Cierre de cursos.
87. **Presupuesto por área:** Cierre de cursos.
88. **Presupuesto por puesto:** Cierre de cursos.
89. **Presupuesto por curso:** Cierre de cursos.
90. **Presupuesto por empleado:** Cierre de cursos.
91. **De costos por área:** Cierre de cursos.
92. **De costos por puesto:** Cierre de cursos.
93. **De costos por curso:** Cierre de cursos.
94. **Horas hombre capacitación por área:** Cierre de cursos.
95. **Horas hombre capacitación por puesto:** Cierre de cursos.
96. **Horas hombre capacitación por curso:** Cierre de cursos.
97. **De inasistencias:** Cierre de cursos.
98. **Horas hombre por número de empleados:** Cierre de cursos.
99. **Productividad por empleado:** Cierre de cursos.
100. **Productividad por actividad:** Cierre de cursos.
101. **Productividad por área:** Cierre de cursos.
102. **Módulo de Administración del sistema:** no
103. **Administración de usuarios:** no.
104. **Informe de usuarios:** Dispositivos de Salida, manejo básico de impresora.
105. **Iniciación de bases de datos:** Conocimientos básicos de manejo de archivos de computadora
106. **Recuperación de índices:** Conocimientos básicos de manejo de archivos de computadora.
107. **Configuración:** no.
108. **Bitácora de usuarios:** no.
109. **Módulo de Mantenimiento de Archivos y Base de Datos:** no
110. **Altas, bajas y cambios:** no.
111. **Actualiza medias del puesto:** no.
112. **Cambio de claves de puesto:** no.
113. **Catálogo de usuarios:** no.
114. **Cambio de claves de cursos:** no.
115. **Cambio de claves de áreas:** no.
116. **Depuración de empleados:** Catálogo de Empleados.
117. **Duplica actividades previas del curso:** no
118. **Duplica cursos por puesto:** no
119. **Depura DNC:** Detección de Necesidades de Capacitación

PASO 6. - AGRUPAMIENTO DE TÓPICOS Y SUBTÓPICOS:

A. Introducción al SICAP

- A.1. Características del SICAP
- A.2. Acceso al sistema
- A.3. Pantalla principal
- A.4. Módulos
- A.5. Botones de operación
- A.6. Generación de reportes

B. Módulo de Catálogos

- B.1. Empresas
- B.2. Actividades de Área
- B.3. Áreas
- B.4. Asignación de funciones a las áreas
- B.5. Actividades previas por curso
- B.6. Cursos
- B.7. Puestos
- B.8. Escolaridad
- B.9. Empleados
- B.10. Instructores
- B.11. Inasistencias
- B.12. Conceptos de gastos
- B.13. Textos
- B.14. Conceptos de evaluación
- B.15. Conceptos de expediente
- B.16. Expedientes
- B.17. Actividades de empleados
- B.18. Centro de Costos

C. Módulo de Detección de Necesidades de Capacitación

- C.1. Detección de Necesidades de Capacitación
- C.2. Actualización de DNC
- C.3. Reporte de DNC por colaborador
- C.4. Reporte de DNC por curso
- C.5. Reporte de DNC por colaborador vs horas capacitación
- C.6. Reporte de DNC por curso vs horas capacitación

D. Logística de la capacitación (Antes y durante la capacitación)

- D.1. Captura del presupuesto
- D.2. Elaboración de plan y programa de capacitación
- D.3. Programación de cursos (Asignación automática de empleados a cursos)
- D.4. Documentos previos a la puesta en marcha de la capacitación (invitaciones. Listas de asistencia, Recordatorio a colaboradores. Correspondencia a instructores, Calendario de cursos, Formatos para evaluación)
- D.5. Reporte de Actividades previas por curso

E. Cierre de la capacitación

- E.1. Movimientos previos al cierre de cursos (Evaluaciones de participantes e instructor, gastos por curso)
- E.2. Cierre de cursos
- E.3. Evaluación de cursos posterior al cierre (Evaluación de CHA por curso calendario, Actualización de CHA, Medición de productividad, Productividad por actividad)
- E.4. Constancias de habilidades laborales (Constancias de habilidades, Constancias y habilidades)
- E.5. Lista de constancias de habilidades
- E.6. Actualizar presupuesto de capacitación al cierre (Gastos por curso, Gastos por concepto, Estado del presupuesto, Ajuste del presupuesto)
- E.7. Estadísticas de capacitación (Histórico de eventos por puesto, Histórico de eventos por empleado, Histórico de eventos por curso y de eventos por instructor)

F. Plan de carrera

- F.1. Elaboración del plan de carrera (Elaboración de perfiles, Perfiles que cubre un empleado, Colaboradores con determinado perfil)

G. Gráficas de capacitación

- G.1. Impresión de gráficas del SICAPA

H. Administración del sistema

- H.1. Módulo de mantenimiento de archivos y base de datos (Altas, bajas y cambios, Actualizar medias, etc.)
- H.2. Módulo de Administración del sistema (Administración de usuarios, Informe de usuarios, Iniciación de base de datos, etc.)

PASO 7. - SECUENCIA DE REPERTORIOS COMPONENTES:

A. Introducción al SICAP

- A.1. Características del SICAPA
- A.2. Acceso al sistema
- A.3. Pantalla principal
- A.4. Módulos del SICAPA
- A.5. Botones de operación
- A.6. Generación de reportes

B. Módulo de Catálogos

- B.1. Catálogo de Empresas
- B.2. Catálogo de Actividades de Área
- B.3. Catálogo de Centro de costos
- B.4. Catálogo de Áreas
- B.5. Asignación de funciones a las áreas
- B.6. Catálogo de Actividades previas por curso
- B.7. Catálogo de Cursos
- B.8. Catálogo de Puestos
- B.9. Catálogo de Escolaridad
- B.10. Catálogo de Empleados
- B.11. Catálogo de Actividades de empleados
- B.12. Catálogo de Instructores
- B.13. Catálogo de Inasistencias
- B.14. Catálogo de Conceptos de gastos
- B.15. Catálogo de Textos
- B.16. Catálogo de Conceptos de evaluación
- B.17. Catálogo de Conceptos de expediente
- B.18. Catálogo de Expedientes

C. Detección de necesidades

- C.1. Detección de Necesidades de Capacitación
- C.2. Actualización de DNC
- C.3. Reportes de la DNC

D. Logística de la capacitación (Antes y durante la capacitación)

- D.1. Captura del presupuesto
- D.2. Elaboración de plan y programa de capacitación
- D.3. Programación de cursos
- D.4. Documentos de capacitación
- D.5. Reporte de Actividades previas por curso

E. Cierre de la capacitación

- E.1. Movimientos previos al cierre de cursos
- E.2. Cierre de cursos
- E.3. Evaluación de cursos posterior al cierre
- E.4. Constancias de habilidades laborales
- E.5. Actualizar presupuesto de capacitación al cierre
- E.6. Estadísticas de capacitación

F. Plan de carrera

- F.1. Elaboración del plan de carrera

G. Gráficas de capacitación

- G.1. Impresión de gráficas del SICAPA

H. Administración del sistema

- H.1. Módulo de mantenimiento de archivos y base de datos
- H.2. Módulo de Administración del sistema

PASO 8. REDACCIÓN DE CUADROS TERMINALES

Que el participante realice imprimiendo, cada uno de los catálogos que integran el programa SICAP, con el apoyo de la impresora, de acuerdo a los modelos proporcionados en el manual del participante sin error alguno.

ANEXO 2

NOMBRE DEL CURSO SICAP: SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CAPACITACION.

OBJETIVO GENERICO:

Que cada uno de los participantes realice el llenado de los campos comprendidos en los catálogos que integran el sistema SICAP, con la ayuda de la PC, concluyendo así la impresión de los 71 reportes que genera el sistema, de acuerdo al manual de operaciones proporcionado durante el curso.

OBJETIVO TERMINAL	TEMAS	ELEMENTOS	MÉTODO	DURACIÓN	LUGAR	TIPO DE RESP.
Que el participante describa verbalmente las características y funciones del SICAPA, de acuerdo a la exposición del tema.	A introducción SICAP	A.1. Características del SICAPA A.2. Acceso al sistema A.3. Pantalla principal A.4. Módulos del SICAPA A.5. Elementos de operación A.6. Generación de reportes	CONFRENCIA Con apoyo de rotafolio y retroproyector	2 hrs. 25'	Salón	Prueba Lápiz-Reactivo Selección Múltiple
Que el participante realice digitando, el llenado de los campos correspondientes a los 19 catálogos que integran el módulo de Catálogos en el programa SICAPA, con el apoyo de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes, obtenga los reportes impresos que corresponden a cada uno de éstos, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.	B. Módulo de Catálogos	B.1. Catálogo de Empresas B.2. Catálogo de Actividades de Área B.3. Catálogo de Centro de costos B.4. Catálogo de Áreas B.5. Asignación de funciones a las áreas B.6. Catálogo de Actividades previas por curso B.7. Catálogo de Cursos B.8. Catálogo de Puestos B.9. Catálogo de Escolaridad B.10. Catálogo de Empleados B.11. Catálogo de Actividades de empleados B.12. Catálogo de instructores B.13. Catálogo de inasistencias B.14. Catálogo de Conceptos de gastos B.15. Catálogo de Textos B.16. Catálogo de Conceptos de evaluación B.17. Catálogo de Conceptos de expedientes B.18. Catálogo de Expedientes	TWI (Agenda de 4 pasos)	8 hrs 45 min	AULA CON COMPUTADORAS	Producto permanente (Reportes impresos)
Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos del módulo de Detección de Necesidades de Capacitación en el programa SICAPA, de tal manera que al seguir las ordenes pertinentes obtenga los 4 reportes impresos, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.	C. Detección de Necesidades de Capacitación	C.1. Detección de Necesidades de Capacitación C.2. Actualización de DNC C.3. Reportes de la DNC	TWI (Agenda de 4 pasos)	1 hr. 17'	AULA CON COMPUTADORAS	Producto permanente (Reportes impresos)
Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos necesarios para iniciar la capacitación en el sistema SICAPA, de tal manera que al dar las instrucciones pertinentes obtenga la impresión de los 12 reportes relacionados, con la ayuda de la PC, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.	D Logística de la Capacitación	D.1. Captura del presupuesto D.2. Programación de cursos D.3. Elaboración de Plan y Programas de Capacitación D.4. Documentos de Capacitación D.5. Reporte de Actividades Previas de Cursos	TWI (Agenda de 4 pasos)	2 hrs 40'	AULA CON COMPUTADORAS	Producto permanente (Reportes impresos)

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos necesarios para el cierre de los cursos que comprenden el programa de capacitación, en el sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal manera que al dar las instrucciones pertinentes obtenga los 17 reportes impresos que generan dichos catálogos, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.	E. Cierre de la capacitación	E.1 Movimientos previos al cierre de cursos E.2. Cierre de cursos E.3. Evaluación de cursos posterior al cierre. E 4 Constancias de habilidades laborales. E.5. Listas de constancias de habilidades. E 6 Actualizar presupuesto de capacitación, al cierre. E 7 Estadísticas de capacitación.	TWI (Agenda de 4 pasos)	2 hrs 45'	AULA CON COMPUTA-DORAS	Producto permanente (Reportes impresos)
Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos relacionados con el "Plan de carrera" de un empleado, con la ayuda de la PC, en el sistema SICAPA, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga los 4 reportes impresos que generan dichos catálogos, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.	F. Plan de carrera.	F 1 Elaboración de plan de carrera	TWI (Agenda de 4 pasos)	20'	AULA CON COMPUTA-DORAS	Producto permanente (Reportes impresos)
Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Módulo de gráficas" del sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal forma que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga la impresión de 2 diferentes gráficas, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.	G. Gráficas de capacitación	G.1. Impresión de gráficas del SICAP	TWI (Agenda de 4 pasos)	10'	AULA CON COMPUTA-DORAS	Producto permanente (Reportes impresos)
Que el participante identifique relacionando por escrito con una línea entre dos columnas, la función y el nombre de cada uno de los catálogos que conforma "La administración de usuarios del SICAPA" en la evaluación proporcionada por el instructor, de acuerdo a la exposición del tema	H. Administración del sistema.	H.1 Módulo de mantenimiento de archivos y base de datos. H.2. Módulo de administración del sistema.	CONFRENCIA con apoyo de PC	20'	AULA CON COMPUTA-DORAS	Prueba lápiz-papel

Tiempo Total: 19 hrs.

ANEXO 3

SICAP

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN



CURSO PARA LA UTILIZACIÓN DEL
SICAPA Ver. 6.0
(Sistema Administrativo de la Capacitación Formación y Desarrollo de Recursos
Humanos)

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE LA CAPACITACIÓN

SICAP

CONTENIDO:

- EVENTO A. INTRODUCCIÓN AL SICAP
 - EVENTO B. CATÁLOGOS
 - EVENTO C. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
 - EVENTO D. LOGÍSTICA DE CAPACITACIÓN
 - EVENTO E. CIERRE DE CAPACITACIÓN
 - EVENTO F. PLAN DE CARRERA
 - EVENTO G. GRÁFICAS DE CAPACITACIÓN
 - EVENTO H. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA
- DOCUMENTOS ADICIONALES
- EVALUACIONES Y ACETATOS



ÍNDICE

EVENTOS (TEMAS)	ELEMENTOS (SUBTEMEAS)
A. Introducción al SICAP	A.1. Características del SICAPA A.2. Acceso al sistema A.3. Pantalla principal A.4. Módulos del SICAPA A.5. Elementos de operación A.6. Generación de reportes
B. Módulo de Catálogos	B.1. Catálogo de Empresas B.2. Catálogo de Actividades de Área B.3. Catálogo de Centro de costos B.4. Catálogo de Áreas B.5. Asignación de funciones a las áreas B.6. Catálogo de Actividades previas por curso B.7. Catálogo de Cursos B.8. Catálogo de Puestos B.9. Catálogo de Escolaridad B.10. Catálogo de Empleados B.11. Catálogo de Actividades de empleados B.12. Catálogo de Instructores B.13. Catálogo de Inasistencias B.14. Catálogo de Conceptos de gastos B.15. Catálogo de Textos B.16. Catálogo de Conceptos de evaluación B.17. Catálogo de Conceptos de expedientes B.18. Catálogo de Expedientes
C. Detección de Necesidades de Capacitación	C.1. Detección de Necesidades de Capacitación C.2. Actualización de DNC C.3. Reportes de la DNC
D. Logística de la Capacitación	D.1. Captura del presupuesto D.2. Programación de cursos D.3. Elaboración de Plan y Programas de Capacitación D.4. Documentos de Capacitación D.5. Reporte de Actividades Previas de Cursos
E. Cierre de la capacitación	E.1. Movimientos previos al cierre de cursos E.2. Cierre de cursos E.3. Evaluación de cursos posterior al cierre. E.4. Constancias de habilidades laborales E.5. Listas de constancias de habilidades. E.6. Actualizar presupuesto de capacitación, al cierre E.7. Estadísticas de capacitación
F. Plan de carrera.	F.1. Elaboración de plan de carrera
G. Gráficas de capacitación.	G.1. Impresión de gráficas del SICAP
H. Administración del sistema.	H.1. Módulo de mantenimiento de archivos y base de datos. H.2. Módulo de administración del sistema

ÍNDICE

A. Introducción al SICAP	A-1 a A-22
A.1. Características del SICAP	
A.2. Acceso al sistema	
A.3. Botones de operación	
A.4. Pantalla principal	
A.5. Generación de reportes	
A.6. Módulos	
B. Módulo de Catálogos	B-1 a B-26
B.1. Catálogo de Empresas	
B.2. Catálogo de Actividades de Área	
B.3. Catálogo de Centro de costos	
B.4. Catálogo de Áreas	
B.5. Asignación de funciones a las áreas	
B.6. Catálogo de Empleados	
B.7. Catálogo de Actividades de empleados	
B.8. Catálogo de Escolaridad	
B.9. Catálogo de Puestos	
B.10. Catálogo de Cursos	
B.11. Catálogo de Textos	
B.12. Catálogo de Instructores	
B.13. Catálogo de Conceptos de gastos	
B.14. Catálogo de Actividades previas por curso	
B.15. Catálogo de Inasistencias	
B.16. Catálogo de Conceptos de evaluación	
B.17. Catálogo de Conceptos de expediente	
B.18. Catálogo de Expedientes	
C. Detección de necesidades	C-1 a C-5
C.1. Detección de Necesidades de Capacitación	
C.2. Actualización de DNC	
C.3. Reportes de la DNC	
D. Logística de la capacitación (Antes y durante la capacitación)	D-1 a D-15
D.1. Captura del presupuesto	
D.2. Elaboración de plan y programa de capacitación	
D.3. Programación de cursos	
D.4. Documentos de capacitación	
D.5. Reporte de Actividades previas por curso	
E. Cierre de la capacitación	E-1 a E-15
E.1. Movimientos previos al cierre de cursos	
E.2. Cierre de cursos	
E.3. Evaluación de cursos posterior al cierre	
E.4. Constancias de habilidades laborales	
E.5. Actualizar presupuesto de capacitación al cierre	
E.6. Estadísticas de capacitación	
F. Plan de carrera	F-1 a F-3
F.1. Elaboración del plan de carrera	
G. Gráficas de capacitación	G-1 a G-3
G.1. Impresión de gráficas del SICAPA	
H. Administración del sistema	H-1 a H-6
H.1. Módulo de mantenimiento de archivos y base de datos	
H.2. Módulo de Administración del sistema	

SICAP

SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN

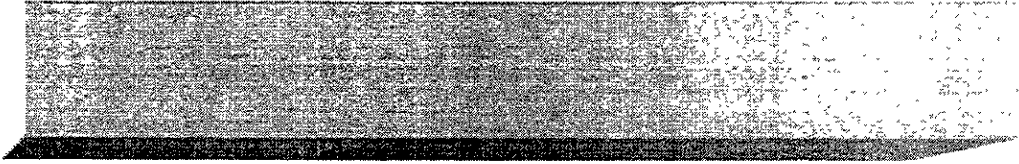
Objetivo genérico:

Que cada uno de los participantes realice digitando el llenado de los campos comprendidos en los catálogos que integran el sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, concluyendo así la impresión de los 71 reportes que genera el sistema, de acuerdo al manual del participante proporcionado durante el curso.

*CURSO PARA LA UTILIZACIÓN DEL
SICAPA Ver. 6.0*

*(Sistema Administrativo de la Capacitación Formación y Desarrollo de Recursos
Humanos)*

EVENTO "A"



CURSO: Sistema de Administrativo de Capacitación y formación de Recursos Humanos.

OBJETIVO TERMINAL:

“Que cada uno de los participantes realice el llenado de los campos comprendidos en los catálogos que integran el sistema SICAP, concluyendo así la impresión de los 102 reportes que genera el sistema, de acuerdo al manual de operaciones proporcionado durante el curso”.

Este curso se compone de 11 temas, los cuales a su vez se dividen en subtemas o elementos que serán cubiertos de acuerdo al programa que a ustedes les fue proporcionado; de esta manera se les evaluará en de cada uno ellos de los temas.

EVENTO “A”. INTRODUCCIÓN AL SICAP. MÉTODO: Conferencia DURACIÓN: 20 MIN.

Objetivo terminal: Que el alumno describa verbalmente las por lo menos tres *funciones generales del SICAP* de acuerdo a la exposición del tema.

Método: Conferencia con apoyo de rotafolio.

Duración: 30 min.

INTRODUCCIÓN.

El avance tecnológico en el área de la informática va penetrando en los más diversos ámbitos en nuestro país, y en países de todo el mundo; generando programas, paquetes (software de aplicación), para resolver prácticamente cualquier necesidad. Debido a esto, en los últimos años, se ha generado un gran impulso en la producción de nuevos programas de computadora, por lo que este es un programa producto de esto.

Al acceder toda la información podrá generar todos y cada uno de los reportes que genera el sistema SICAP para poder hacer toma de decisiones oportunas, eficaces y preventivas con todo lo que respecta al factor humano, principal recurso de una empresa.

Funciones generales del SICAP.

El SICAPA es un sistema Administrativo de Capacitación Formación y Desarrollo de Recursos Humanos.

- Dispone información para la planeación y desarrollo de la capacitación que se imparte con las demandas de áreas, puestos y empleados.
- Controla la logística, seguimiento, evaluación y cumplimiento de programas

- Contempla la creación de un expediente electrónico sin límite de conceptos.
- Define los puestos y los mantiene actualizados.
- Determina la creación del presupuesto por área, controlando variaciones con oportunidad para evitar que las áreas excedan de su presupuesto asignado.
- Arroja informes y gráficos para la toma de decisiones.
- Produce formatos requeridos por la STPS (Secretaría de Trabajo y Previsión Social), a fin de dar cumplimiento oportuno a las disposiciones legales de esta dependencia.
- Permite construir un inventario de recursos humanos basado en conocimientos, habilidades y actitudes, con el que podrá designar cartas de reemplazo, hacer planes de carrera, promociones y proyección de empleados.

ELEMENTO A.1. CARACTERÍSTICAS DEL SICAP MÉTODO: Conferencia DUR:15 MIN.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante identifique describiendo a verbalmente las características técnicas del SICAP de acuerdo a la exposición del tema.

EVENTO “A”

INTRODUCCIÓN AL SICAP

Objetivo terminal:

Que el alumno describa verbalmente las características y funciones generales del SICAP de acuerdo a la exposición del tema.

Método: Conferencia con apoyo de rotafolio.

Duración: 30 min.



El avance tecnológico en el área de la informática va penetrando en los más diversos ámbitos en nuestro país, y en países de todo el mundo; generando programas, paquetes (software de aplicación), para resolver prácticamente cualquier necesidad. Debido a esto, en los últimos años, se ha generado un gran impulso en la producción de nuevos programas de computadora, por lo que este es un programa producto de esto.

El SICAP es un sistema Administrativo de Capacitación Formación y Desarrollo de Recursos Humanos, con el cual se puede realizar satisfactoriamente labores administrativas ágiles, y oportunamente, lo que redundará en más y mejores programas de capacitación para el desarrollo de sus colaboradores.

La aplicación del SICAP dispone información para la adecuada planeación y equilibrio de la capacitación que se imparte con las demandas de áreas, puestos y empleados, controlando la logística y el seguimiento, evaluación y cumplimiento de programas.

Contempla la creación de un expediente electrónico sin límite de conceptos, de la cual se dispone de información oportuna de los colaboradores. Define los puestos y los mantiene actualizados garantizando su correspondencia con las directrices de áreas y organización, determina la creación del presupuesto por área y por centro de costos, de igual forma distribuye automáticamente los gastos de capacitación, los cuales se llevan tan detalladamente como se requieran, controla variaciones con oportunidad para evitar que las áreas excedan su presupuesto asignado.

El sistema arroja informes y gráficos para la toma de decisión oportuna, trazando así nuevas metas; produce formatos requeridos por la STPS (Secretaría de Trabajo y

previsión Social), a fin de dar cumplimiento oportuno a las disposiciones legales de esta dependencia

Dentro de sus ventajas tenemos que es un auxiliar para determinar el impacto de la capacitación en la productividad de sus colaboradores; a través de la definición de estándares que sirven de referencia y establecer el costo- beneficio de capacitación

Permite construir un inventario de recursos humanos basado en conocimientos, habilidades y actitudes, con el que podrá designar cartas de reemplazo, hacer planes de carrera, promociones y proyección de empleados.

Permite estructurar un plan maestro de capacitación, acorde a las demandas internas y externas de su organización, a fin de alcanzar los niveles de productividad que garanticen la permanencia y penetración en mercados nacionales e internacionales.

ELEMENTO "A1"

CARACTERÍSTICAS DEL SICAP

Objetivo específico: Que el alumno identifique describiendo a verbalmente las características técnicas del SICAP de acuerdo a la exposición del tema.

Método: Conferencia con apoyo de rotafolio.

Duración: 10 min.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

El sistema ocupa cuatro archivos ejecutables con extensión EXE; uno para la operación general del Sistema (SICAPA), otro para a generación de gráficas (VBX), otro más para la administración del Sistema (ADM), y un último, para control de acceso de usuarios al Sistema (ACTIVAR).

ELEMENTO "A 2"

ACCESO AL SISTEMA

Objetivo específico: Que el alumno realice "digitalizando" el acceso al programa " SICAP" con las teclas pertinentes para dicho acceso de acuerdo a la exposición del tema.

Método: Conferencia.

Duración: 10 min.

Para acceder al programa únicamente se deberá hacer doble clic a la selección del icono, ya sea

SICAPA



a) GRÁFICAS



Gráfica

c) ADMINSTRACION



Administración

e inmediatamente aparecerá la siguiente pantalla que tiene por objeto restringir la entrada al personal no autorizado para entrar al programa pidiéndole una clave de acceso.

Clave de Acceso



No olvide su dígito de seguridad de acceso al Sistema.

Cabe aclarar que debe teclarse correctamente si comete algún error, deberá escribir nuevamente su clave.

Si la clave de acceso fue escrita correctamente entonces se despliega el nombre del usuario lo cual indica que ya entró al sistema.

Por último, si la clave de acceso fue escrita correctamente de Clic en Continuar, e inmediatamente entrará al Sistema, y de esta manera pasará a la pantalla principal.

ELEMENTO "A 3"

PANTALLA PRINCIPAL

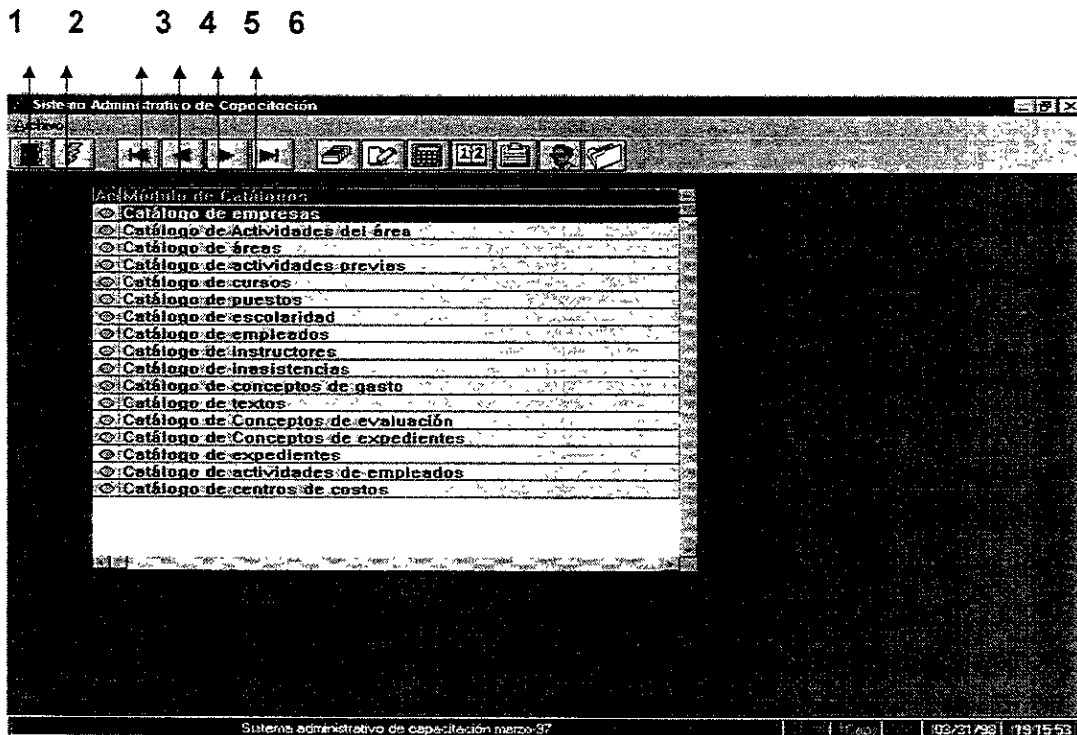
Objetivo específico: Que el alumno identifique por escrito la función de cada uno de los elementos que integran la *pantalla principal* en el sistema SICAP de acuerdo a la exposición del tema.

de acuerdo a la exposición del tema.

Método: Conferencia.

Duración: 20 min.

Al desplegarse la pantalla principal del Sistema aparece en la parte superior la barra de iconos de operación. Para acceder a cualquiera de éstos, con el mouse seleccione el icono correspondiente dependiendo de la función deseada. Observe que al ubicar el mouse en cualquiera de éstos se despliega la descripción de dicha acción, a continuación describiremos cada uno de ellos.



1.- SALIR DEL SISTEMA Es el primero de aparecer de izquierda a derecha, y por medio de este, podrá dar por concluida su labor dentro del sistema. Basta ubicarse aquí, dar clic en inmediatamente se desplegará un mensaje "¿desea salir del sistema?", para lo cual tendrá que elegir entre 2 opciones.

NO El sistema le permitirá continuar dentro de éste.

SI El sistema dará por terminada la tarea cerrando todos sus archivos.

2.- EJECUTAR EL PROGRAMA Se ubica en el segundo lugar de izquierda a derecha, con este se activarán cualquiera de los submódulos contenidos en el sistema . y, para tener acceso a cada uno de ellos seleccione con el mouse el submódulo deseado, luego, ubique el mouse en el icono de ejecución y dar clic. e inmediatamente se presentará la pantalla solicitada.

Esta misma acción puede sustituirse ubicándose en el submódulo deseado, y ahí mismo dar doble clic y el acceso será inmediato a la pantalla solicitada.

3.- INICIO DE ARCHIVO Al seleccionar este icono y dar clic, automáticamente el sistema se ubicará al principio de la lista de submódulos

4.- REGISTRO ANTERIOR Al seleccionar este icono y dar clic, podrá recorrer los submódulos de uno en uno de manera ascendente .

5.- REGISTRO SIGUIENTE. Al seleccionar este icono y dar clic, podrá recorrer los submódulos de uno en uno de manera descendente.

6.- FINAL DEL ARCHIVO Al seleccionar este icono y dar clic, automáticamente el sistema se ubicará al final de la lista de submódulos.

ELEMENTO "A 4" MÓDULOS

Objetivo específico: Que el alumno identifique relacionando por escrito, la información que será vertida en cada de cada uno de los módulos de acuerdo a la exposición del tema.

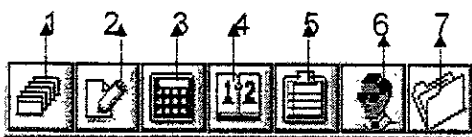
Método: Conferencia.

Duración: 15 min.

El SICAP esta conformado por 9 módulos, que a su vez están divididos en una serie de catálogos o submódulos que son los que serán llenados para que se generen los reportes correspondientes.

Los catálogos existentes abarcan los procesos de Administración de la Capacitación, formación y Desarrollo de Recursos Humanos, Medición; determinación del Costo Beneficio de la Capacitación y Cálculo de porcentajes de Productividad con base en normas de la empresa.

Los módulos existentes son:



1. MÓDULO DE CATÁLOGOS .- Incluye información de la empresa como áreas, empleados, puestos, cursos, que se requiere para la aplicación del SICAP, basta con ubicarse aquí, y dar Clic, para entrar a los submódulos, o catálogos correspondientes.

Los documentos o la información que será vertida en este módulo se puede obtener de las siguientes fuentes; datos de la empresa, análisis de puestos, inventario de recursos humanos, carpeta de costos, nomina, manual de políticas y procedimientos.

2. MODULO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES.- Al activar este módulo , le permitirá realizar objetivamente la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC), por cada empleado , en función a los perfiles de puestos previamente definidos. Adicionalmente tendremos oportunidad de realizar actualizaciones a la DNC y ajustarla por empleado, para que corresponda con las necesidades reales de él, en función de los objetivos de su área.

Los documentos o la información que será vertida en este módulo se puede obtener de las siguientes fuentes; reportes de entrevista, reportes de registros observacionales, reportes de evaluación de DNC etc.

3. MODULO DE PRESUPUESTO.- En este módulo podrá asignar el presupuesto de capacitación por área y centro de costo, llevar el comparativo de presupuesto contra real a la fecha y controlar a detalle los gastos de capacitación.

Los documentos o la información que será vertida en este módulo se puede obtener de las siguientes fuentes; presupuestos, gastos de capacitación.

4. MÓDULO DE PROGRAMACIÓN DE CURSOS.- Concentra aquellas actividades principales de la Capacitación, como son, programación y seguimiento, asimismo en este módulo se calculan los costos directos e indirectos, horas de instrucción y capacitación, se afecta a presupuestos

Los documentos o la información que será vertida en este módulo se puede obtener de las siguientes fuentes; manual de procedimientos de capacitación, programación de cursos, reportes de detección de necesidades, plan de vida y carrera, inventario de recursos humanos, listas de asistencia, manual de capacitación, formatos de evaluación.

5. MODULO DE ESTADÍSTICAS. Con este módulo se obtiene los reporte de los resultados de la Capacitación por medio de diferentes informes, los cuales cuentan con opciones de selección de diferentes criterios para obtener información general y específica.

Los documentos o la información que será vertida en este módulo incluye a todos los mencionados en los módulos anteriores.

6. MÓDULO INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS .- Permite actualizar los niveles de conocimiento de los colaboradores, lo cual nos permitirá localizar cartas de reemplazo, practicar plan de vida y carrera , proyección de empleados, además cuenta con la opción de medir el desempeño para

identificar porcentajes de productividad y realizar estudios de costo-beneficio de capacitación.

Los documentos o la información que será vertida en este módulo se puede obtener de las siguientes fuentes; inventarios de recursos humanos, reportes de detección de necesidades, plan de vida y carrera, análisis o descripción de puestos, reportes de productividad de actividades y empleados.

7. MODULO SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.- En este módulo podrá imprimir automáticamente los formatos requeridos por esta dependencia, permitiéndole cumplir oportunamente con las disposiciones legales correspondientes.

Los documentos o la información que será vertida en este módulo se puede obtener de las siguientes fuentes; listas de asistencia, plan y programa de capacitación, registro de la función mixta de capacitación y adiestramiento.

ELEMENTO "A 5"

BOTONES DE OPERACIÓN

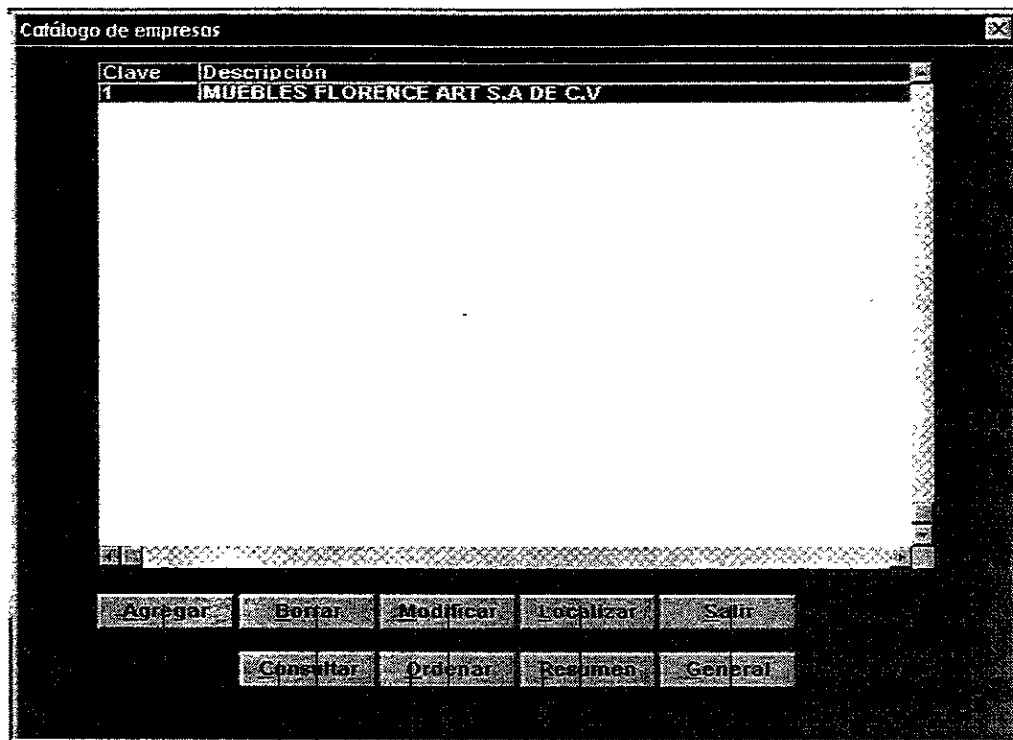
Objetivo específico: Que el alumno " identifique señalando los botones de operación del sistema SICAP en el catálogo de empresas de acuerdo a la exposición del tema".

Método: Conferencia.

Duración: 15 min.

Dentro de cada uno de los catálogos se encuentran los botones de operación para llevar a cabo la ejecución dichos catálogos.

A continuación describiremos los botones básicos de operación que en su mayoría comparten cada uno de los catálogos.



“A”



Agregar.- Con este botón podrá añadir registros nuevos en las pantallas de los diferentes catálogos, capturando en cada uno de ellas la información que se requiera. El sistema valida que se duplique información y por ello, en caso de capturar algún registro existente se despliega un mensaje de “Error” anunciándole que la clave ya existe.

Encontraremos en ocasiones, que algunos o todos los campos de captura son obligatorios y al querer omitirlos, el sistema se desplegará el “Error” correspondiente, por tal motivo no podrá concluir la captura basta introducir el total de la información obligatoria en cada pantalla, que será mencionada posteriormente.

De igual forma. se despliega un mensaje de “Error”, cuando usted captura algo distinto a las opciones válidas en aquellos campos que son obligatorios y que tienen opciones específicas, por ejemplo, al capturar el sexo de empleados las opciones son M= masculino o F= femenino y si captura otra letra, se genera el “Error”, de igual forma al capturar una fecha incorrecta..

“B”



Borrar.- La función del icono “borrar” es eliminar toda información incluida en cada catálogo que no sea útil

Si el sistema comprueba que existe relación del registro a eliminar con alguna base de datos, desplegará el nombre del archivo en donde se encuentra la relación, y siendo este el caso se deberá a proceder a eliminar primero el registro del archivo relacionado y posteriormente podremos ejecutar la acción de borrar. Si no existe relación alguna con otro archivo, al confirmar la acción, el registro se elimina de la base de datos.

“C”



Modificar. - Su función es actualizar, complementar, agregar o quitar información en un archivo, para ello se selecciona el registro de “modificar” y el sistema desplegará la pantalla de captura recuperando así, los datos existentes, para poder actualizar la información deseada y al confirmar la acción la información se almacenará en la base de datos con los cambios nuevos.

“D”



Ordenar .- - Su función es secuenciar numéricamente en orden ascendente los datos existentes de un determinado catálogo, tomando en cuenta el primer dígito. El orden que se establece toma como prioridad el primer dígito de la clave (número).

Inicialmente los catálogos se encuentran ordenados conforme a la descripción y al seleccionar este botón, se cambia el orden por la clave, al volver a seleccionarlo el orden regresa de acuerdo a la descripción.

“E”



Localizar.- Este botón se encuentra en algunos catálogos. Su función es buscar o ubicar información de un determinado catálogo, al hacer clic en este botón aparecerá una pequeña ventana en donde tecleará el nombre o la clave de la información que busca confirme la operación con - ok -, y el cursor se ubicará en el registro deseado. Antes de seleccionar esta opción, deberá asegurarse que el orden en el que se encuentra el catálogo es el deseado, de lo contrario, utilice primero la opción de ordenar.

Es importante tener en cuenta, que para el sistema las mayúsculas son diferentes a las minúsculas y por ello deberá escribir las claves o nombres como se encuentren en la base de datos.

“F”



Consultar.- Su función es mostrar datos antes capturados en un determinado catálogo. Al aceptar la ejecución, saldrán los datos existentes del

registro del catálogo, y en la cual únicamente podrá visualizar la información contenida allí.

"G"



Salir.- Con este botón concluirá su tarea en cualquiera de las pantallas del programa, y regresar a la pantalla anterior o principal.

ELEMENTO "A 6"

GENERACIÓN DE REPORTE

Objetivo específico: Que el alumno identifique describiendo verbalmente las teclas pertinentes para la elaboración de reportes de acuerdo a la exposición del tema.

Método: Conferencia.

Duración: 15 min.

Para la generación de reportes a imprimir contamos con una serie de botones en cada uno de los catálogos que describiremos a continuación.

IMPRIMIR .-



Con este botón , se generan los reportes del Sistema, estos cuentan con la opción de seleccionar criterios para considerar sólo determinados rangos de información o bien información general, esto se logra definiendo una clave inicial y una final del catálogo que se esta ocupando

Es importante tener en cuenta que la selección de criterios, siempre es en función a las claves de los catálogos, y que la clave final deberá ser mayor a la inicial por la forma en que aparecen en la pantalla al estar ordenadas conforme a la clave del catálogo en cuestión

Existen 4 posibles formas de selección:

a)- Solo se captura la clave inicial - El reporte considerará aquellos registros cuya clave sea mayor o igual a la tecleada

b)- Sólo se captura la clave final - Los registros reportados serán aquellos cuya clave sea menor o igual a la tecleada.

c)- Se capturan ambas claves - Se genera el reporte considerando únicamente aquellas claves que sean mayores o iguales a la inicial y menores o iguales a la final.

d)- No se capturan claves - En este caso se consideran todos los registros de la base de datos, esta opción es de utilidad cuando se desea desactivar un criterio anterior para reportar toda la información

Siempre que seleccione un nuevo criterio, al anterior se anula y el último capturado queda activo. G

Para enviar el reporte al dispositivo deseado, el sistema le dará la opción de generar el informe en orden: Alfabético o por Clave.

Alfabético - el reporte se despliega en orden alfabético conforme a las descripciones del catálogo en cuestión.

Clave - el reporte se despliega en orden ascendente conforme a las claves asignadas a cada concepto

Una vez hecho lo anterior, el sistema despliega una pantalla en la que se encuentran las impresoras disponibles para realizar las impresiones, y ahí mismo le solicita el número de copias que vaya a requerir de la información

Al enviar la impresión el sistema enviará una previsulización de los datos a imprimir , en donde se despliega una pantalla que contiene los siguientes icono :



Ir a la primera página - Con este icono podrá ir hasta la primera hoja del reporte.



Ir a la página anterior - Con este icono podrá ver las hojas del reporte de manera descendente.



Ir a la siguiente página - Con este icono podrá ver las hojas del reporte de manera ascendente.



Ir a la última página - Con este icono podrá ver inmediatamente la última página del reporte.

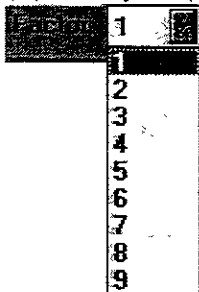


Zoom Este icono podrá utilizarlo, en el caso de que quiera ampliar la presentación del reporte, y tener así una visualización mayor de ésta



Two pages. Previsualización en dos páginas Podrá ver dos páginas, del reporte a imprimir

Factor: Con este determinamos de 1 al 9 la visualización de la pantalla de menor (1) a mayor (9)




Imprimir Con este icono, le dará la instrucción al Sistema de imprimir la información solicitada.

Para imprimir, de un clic a cualquiera de las siguientes campos de impresión:

CAMPO DE IMPRESIÓN.

- Todo Imprime el total de las páginas del archivo
- Página Actual Imprime la página actual de la pantalla
- Páginas imprimir Permite seleccionar un rango de páginas a
- Desde: Sirve para fijar el número de página inicial
- del rango
- Hasta: Sirve para fijar el número de página final del
- rango

Esta opción de  imprimir el algunos catálogos no aparece, esto se debe a que se sustituye por otras dos (Resumen) y (General), las cuales se describen a continuación.



Resúmen.-

En los siguientes catálogos se encuentra el botón de resumen :

Catálogo de áreas, catálogo de cursos, de puestos, de empleados , de instructores, de textos, de expedientes, Estado del presupuesto, Informe de gastos por concepto, Productividad por actividad

La función del icono de “ resumen ” es el de generar un reporte resumido de los datos capturados y las opciones de selección de criterios y de impresión, son las mismas que el icono de “imprimir”



..General

La función del icono de “ general ” es emitir los reportes con los datos completos de cada uno de los registros que se han dado de alta en sus archivos y de igual forma se manejan criterios y opciones de impresión.

La ejecución del icono de “general” es igual a las operaciones del icono de “imprimir”

INTRODUCCIÓN AL TWI

Esta sección del manual, incluye la práctica de lo que usted va a aprender, y está desarrollado de tal manera que necesita seguir atentamente el siguiente proceso.

- ❖ Realizar una lectura previa del material
- ❖ Demostración del instructor
- ❖ Sesión de práctica dirigida y supervisada de acuerdo al manual.

Instrucciones de lectura del TWI

1. Se lee por filas, constituidas por los siguientes elementos: "Pasos", "Saber", "Hacer" y "Precauciones".

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES

2. Leer el nombre del paso.
 3. Leer la columna saber. (Es de suma importancia que lea siempre la columna "Saber" antes que la columna "Hacer")
 4. Leer las columnas restantes con las siguientes excepciones:
- ❖ Si esta señalado cada párrafo con una viñeta, debe leer el párrafo de la columna "Saber" y a continuación el párrafo que se encuentra al mismo nivel de la columna "Hacer" con dicha viñeta, después deberá bajar al siguiente párrafo de la columna "Saber", e ir a la columna "Hacer" al mismo nivel, y así sucesivamente, tal como se ilustra en el paso número 1 del ejemplo gráfico que encontrará adelante.
 - ❖ Si los párrafos que integran la columna "Saber" de cada paso no están separados con viñeta, deberá leer primero toda la información contenida en esa columna y posteriormente pasar a leer toda la información de la columna "Hacer", tal como se ilustra en el paso número 1 del ejemplo gráfico que encontrará adelante
 - ❖ Pasar a la lectura del siguiente paso

EJEMPLO:

ELEMENTO C.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante...

	SABER	HACER	PRECAUCIONES
3.-	<ul style="list-style-type: none">•••	<ul style="list-style-type: none">••	<ul style="list-style-type: none">••
4.-			

EVENTO “B”

MÓDULO DE CATÁLOGOS

OBJETIVO TERMINAL:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los 19 Catálogos que integran el Módulo de Catálogos en el programa SICAPA, con el apoyo de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes, obtenga los reportes impresos que corresponden a cada uno de éstos, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno:



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de empresas", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el programa SICAPA en Windows 95.	Para más información de este proceso, vea el Evento A, página A - 4. Al escribir la clave de acceso, el sistema solo le muestra asteriscos con el objeto de que si existe una persona cerca, no pueda visualizar su clave La clave de acceso se escribe en minúsculas sin un solo espacio.	<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el botón <Inicio>. Dirija el puntero a la carpeta "Programas" del menú Inicio y espere a que se despliegue el menú de "Programas". Dirija el puntero a la carpeta "Sicapa" y espere a que se despliegue el menú de esta carpeta. Haga <click> sobre el icono "Sicapa". Escriba la palabra "bedo" en el campo "Clave de acceso". Haga <click> en el botón <Continua>. 	Asegúrese de escribir correctamente la clave de acceso.
2. Formas de "Abrir" los catálogos	Para abrir cualquiera de los catálogos, estos deben ser seleccionados previamente (sombreados).	<p><i>Forma 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el renglón correspondiente al "Catálogo de empresas". De un <click> en el icono ejecutar. De un <click> en el botón <Salir> de la ventana del catálogo de empresas. <p><i>Forma 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> De <doble clic> sobre el renglón correspondiente al "Catálogo de empresas". De un <click> en el botón <Salir> de la ventana del catálogo de empresas. <p><i>Forma 3</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el renglón correspondiente al "Catálogo de empresas". Oprima la tecla <Enter>. De un <click> en el botón <Salir> de la ventana del catálogo de empresas. 	
3. "Abrir" el catálogo de empresas.	Siempre que usted abra el SICAPA nos permitirá trabajar de inmediato en el módulo de Catálogos, de tal forma que sólo tendrá que dirigirse al catálogo en el que desee trabajar de este módulo. El catálogo de empresas está ubicado en el módulo de catálogos y es el primero de la lista que aparece al ejecutar éste módulo. El propósito de éste catálogo, es dar de alta en el sistema las distintas razones sociales que existan dentro de la empresa y los datos de cada una de ellas, tal como deberán aparecer en los formatos para la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.	<ul style="list-style-type: none"> Dé <doble clic> sobre el renglón en el que se encuentra el "Catálogo de empresas". 	Asegúrese de abrir el catálogo correcto, verificando el nombre en la barra de títulos del catálogo.
4. Realizar el "agregado" con datos al catálogo de empresas.	Para llenar con los datos necesarios este catálogo, deberá utilizar el botón "Agregar" Dichos datos serán obtenidos de documentos diversos existentes en la empresa. Por el momento utilizaremos un "Análisis de puestos" proporcionado por el instructor	<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el botón <Agregar>. Tome el análisis de puestos y ábralo en la página 1 y dirija-se al renglón número 1, en el que se encuentra el nombre de la empresa Copie digitando la clave de la empresa en el campo "Cve de la empresa". Cambie de campo con la tecla <tab> para escribir el si- 	

	<p>Para asegurar una excelente presentación en sus reportes utilice letras mayúsculas y minúsculas, al copiar la información, tal como aparece en las referencias que utilizará,</p>	<p>guiente dato y copie los demás datos al igual que hizo con el anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirija el puntero al botón <Pag 2>, dé un <click> sobre éste • Copie los datos correspondientes. • Dé un <click> sobre el botón <Pag 1> • Haga <click> sobre el botón <OK>. • Dé un <click> sobre el botón <general>. • Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial". • Haga <doble clic> sobre el nombre de la primera empresa a imprimir. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la misma empresa. • Dé un <click> sobre el campo de selección "alfabético". • Dé un <click> sobre <ok>. • De un <click> sobre el botón <Aceptar>. • Dé un <click> en el icono de <zoom>. • Dé un <click> sobre el icono <normal>. • Dé un <click> sobre el icono <Exit>. <p>Asegúrese de que la información esté completa antes de proceder a la impresión del reporte.</p>
<p>5. Preparar reporte "General".</p>	<p>El reporte <general>: imprime un reporte completo, con todos los datos capturados en una sola página por empresa, en el cual podemos indicar el "rango" (de dónde a dónde) de empresas que queremos que se incluyan en el informe, seleccionando la clave que corresponde a cada una.</p> <p>Es posible también, seleccionar una presentación por orden "alfabético", según el nombre de la empresa o en orden "por clave" de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el icono <Print>. • De un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> sobre el icono <Exit>. • Dé un <click> sobre el botón <resumen>. • Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial". • Haga <doble clic> sobre el nombre de la primera empresa a imprimir. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la misma empresa. • Dé un <click> sobre el botón <alfabético>. • Dé un <click> sobre <ok>. • Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. • Dé un <click> en el icono de <zoom>. • De un <click> sobre el icono <normal>. • De un <click> sobre el icono <Exit>. <p>Asegúrese de que la información esté completa antes de proceder a la impresión del reporte.</p>
<p>6. Prever reporte "General".</p>	<p>En esta ventana podrá visualizar la información que será impresa, utilizando el icono:</p> <p><zoom> representado gráficamente por una hoja con una lupa encima, ubicado en la parte superior de la pantalla.</p> <p><normal> que es el mismo icono pero cambia de nombre al estar activa la opción "zoom" y esta representado gráficamente por un hoja, ubicado en la parte superior de la pantalla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el icono <Print>. • De un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> sobre el icono <Exit>. • Dé un <click> sobre el botón <resumen>. • Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial". • Haga <doble clic> sobre el nombre de la primera empresa a imprimir. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la misma empresa. • Dé un <click> sobre el botón <alfabético>. • Dé un <click> sobre <ok>. • Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. • Dé un <click> en el icono de <zoom>. • Revise visualmente la información. • De un <click> sobre el icono <normal>. <p>Asegúrese de que la información esté completa antes de proceder a la impresión del reporte.</p>
<p>7. Imprimir reporte "General".</p>	<p>Para proseguir con la impresión del reporte utilizaremos el botón: <Print> representado gráficamente por una impresora.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el icono <Print>. • De un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> sobre el icono <Exit>. • Dé un <click> sobre el botón <resumen>. • Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial". • Haga <doble clic> sobre el nombre de la primera empresa a imprimir. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la misma empresa. • Dé un <click> sobre el botón <alfabético>. • Dé un <click> sobre <ok>. • Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. • Dé un <click> en el icono de <zoom>. • Revise visualmente la información. • De un <click> sobre el icono <normal>. <p>Asegúrese de que la información esté completa antes de proceder a la impresión del reporte.</p>
<p>8. Preparar reporte "Resumen".</p>	<p>El reporte <resumen> imprime un resumen en el que aparece únicamente el nombre de la empresa en una sola página en el cual podemos indicar el "rango" (de dónde a dónde) de empresas que queremos que se incluyan en el informe, seleccionando la clave que corresponde a cada una</p> <p>Es posible también, seleccionar una presentación por orden "alfabético", según el nombre de la empresa o en orden "por clave" de la empresa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el icono <Print>. • De un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> sobre el icono <Exit>. • Dé un <click> sobre el botón <resumen>. • Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial". • Haga <doble clic> sobre el nombre de la primera empresa a imprimir. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la misma empresa. • Dé un <click> sobre el botón <alfabético>. • Dé un <click> sobre <ok>. • Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. • Dé un <click> en el icono de <zoom>. • Revise visualmente la información. • De un <click> sobre el icono <normal>. <p>Asegúrese de que la información esté completa antes de proceder a la impresión del reporte.</p>
<p>9. Prever reporte "resumen".</p>	<p>En esta ventana podrá visualizar la información que será impresa, utilizando el icono:</p> <p><zoom> representado gráficamente por una hoja con una lupa encima, ubicado en la parte superior de la pantalla.</p> <p><normal> que es el mismo icono pero cambia de nombre al estar activa la opción "zoom" y esta representado gráficamente por un hoja, ubicado en la parte superior de la pantalla.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el icono <Print>. • De un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> sobre el icono <Exit>. • Haga <click> sobre el botón <Salir>. <p>Asegúrese de que la información esté completa antes de proceder a la impresión del reporte.</p>
<p>10. Imprimir reporte "resumen".</p>	<p>El botón <Exit> esta representado gráficamente con una puerta, ubicado en la parte superior de la pantalla</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el icono <Print>. • De un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> sobre el icono <Exit>. • Haga <click> sobre el botón <Salir>. <p>Asegúrese de que la información esté completa antes de proceder a la impresión del reporte.</p>

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de actividades de área", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. "Abrir" el catálogo de actividades del área.	El catálogo de actividades del área está ubicado en el módulo de catálogos y es el <u>segundo</u> de la lista que aparece en éste módulo. El propósito de éste catálogo, es almacenar las principales actividades que se desempeñan dentro de la empresa, sin importar aún en qué área funcional o departamento se realicen, ya que posteriormente las relacionaremos en el catálogo de áreas.	<p>Cada una de las "actividades" que el sistema registra, se refieren a las denominadas "Tareas" o "Actividades" que aparecen en los análisis de puestos comunes. Por lo tanto, los datos necesarios para llenar este catálogo serán obtenidos del "Análisis de puestos" proporcionado por el instructor.</p> <p>Es importante considerar aquellas actividades en las que nos interesa medir los niveles de productividad antes y después de la capacitación, por ejemplo, Piezas producidas, Productos vendidos, etc. Lo anterior, se debe a que el sistema permitirá registrar las actividades del área que se beneficiarán por enviar a algún empleado a un curso de capacitación.</p> <p>El espacio del campo "Descripción" ocupa únicamente 40 caracteres.</p> <p>Para revisar la información que se va agregando podemos utilizar el botón <ordenar>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dé doble <clic> sobre el catálogo de actividades del área. • Dé un <clic> sobre el botón <Agregar>. • Abra el análisis de puestos en la página 1 y diríjase a la sección denominada "Descripción específica" en actividades diarias. • Copie digitando los caracteres (letras y/o números) empleados para identificar la primera actividad que aparece en el análisis de puestos en el campo "clave". • Oprima la tecla <tab> • Copie el nombre de la primera actividad, en el campo "Descripción". • Dé un <clic> sobre el botón <ok>. • Haga lo mismo con las demás 9 actividades o tareas. • Dé un <clic> sobre el botón <ordenar>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese que el catálogo que abrió sea el correcto.
3 Preparar reporte.			<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <clic> sobre el botón <Imprimir>. • Dé <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial". • Haga <doble clic> en la primera actividad a imprimir. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la actividad final. • Dé un <clic> sobre el campo <clave>. • Dé un <clic> sobre el botón <ok>. • Dé un <clic> sobre el botón <aceptar>. • Dé un <clic> en el icono de <zoom>. • Revise visualmente la información. • De un <clic> sobre el icono <normal>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que la información del reporte este completa y sin error alguno.
4 Prever el reporte.			<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <clic> sobre el icono <Print>. • De un <clic> sobre el botón <ok> • Dé un <clic> en el icono de <exit> • Dé un <clic> en el botón de <salir>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos.
5. Imprimir reporte.				

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de centros de costos", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. "Abrir" el catálogo de centro de costos	El catálogo de centros de costo está ubicado en el módulo de catálogos y es el último de la lista que aparece en éste módulo. Con este catálogo podrá solicitarle al sistema todos aquellos gastos que se han originado por concepto de capacitación en cada una de las áreas o dependencias de la empresa, así como también, enviar un reporte de gastos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dé doble < clic> sobre el catálogo de centro de costos. 	Asegúrese que el catálogo que abrió sea el correcto.
2. Realizar el "agregado" con datos al catálogo de centro de costos.	En este catálogo deberá ser agregado cada uno de los conceptos por los que se genera un gasto para el departamento de capacitación, es una especie de catálogo de cuentas contables aplicado a la capacitación. Por lo tanto, los datos necesarios para llenar este catálogo serán obtenidos del documento denominado "Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación" proporcionado por el instructor. <ul style="list-style-type: none"> • Con el botón "ordenar", se puede verificar la información que se va ingresando. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dé un < clic> sobre el botón <Agregar>. • Tome el documento "Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación" y localice en el punto 3 los centro de costos, es decir las cuentas. • Copie digitando los caracteres empleados para identificar el primer costo o cuenta en el campo "clave". • Oprima la tecla <tab>. • Copie el nombre del primer costo que aparece en su documento en el campo "descripción". • Haga < clic> en el botón de <ok>. • Haga lo mismo con los demás costos (26) referidos en su documento. • Dé un < clic> sobre el botón "ordenar". 	
3. Preparar el reporte.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un < clic> sobre el botón <ordenar>. • Dé un < clic> sobre el botón <imprimir>. • Dé un < clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial", seleccione con un <doble clic> el primer centro de costo a imprimir. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> el costo final • Dé un < clic> sobre el campo <alfabético>. • Dé un < clic> sobre el botón <ok>. • Dé un < clic> sobre el botón <aceptar>. 	
4. Prever el reporte.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un < clic> en el icono de <zoom> • Revise visualmente la información • De un < clic> sobre el icono <normal> 	Verifique que la información del reporte este completa y sin error alguno.
5. Imprimir el reporte.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un < clic> sobre el icono <Print> • De un < clic> sobre el botón <ok>. • Dé un < clic> en el icono de <exit>. • Dé un < clic> en el botón de <salir>. 	Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de áreas", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. "Abrir" el catálogo de áreas.	<ul style="list-style-type: none"> El catálogo de áreas está ubicado en el módulo de catálogos y es el <u>tercero</u> de la lista que aparece en éste módulo. 	<ul style="list-style-type: none"> Dé <double clic> sobre el catálogo de áreas. 	Asegúrese que el catálogo que abrió sea el correcto.	
2. Realizar el "agregado" con datos al catálogo de áreas.	<p>Los datos necesarios para llenar este catálogo serán obtenidos del documento denominado "Manual de Políticas y procedimientos de capacitación" proporcionado por el instructor.</p> <p>En el campo de "área" deberá escribir la clave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dé un <clic> sobre el botón <Agregar>. Tome el documento "Manual de Políticas y Procedimientos de capacitación" y localice el punto 2, en el que se encuentra un cuadro dividido en área, descripción, dirección y centro de costo. Ubique el "cursor" en los campos correspondientes y copie digitando con la ayuda del teclado, los datos correspondientes a cada una de las secciones que solicita la pantalla. Haga <clic> en el botón <?> correspondiente al campo "Centro de costo". Haga <double clic>, en el centro de costo con clave: "026". Haga <clic> en el botón <?> correspondiente al campo "Empresa". Haga doble <clic> en el nombre de la empresa. Dé un <clic> en el botón de <ok> para que la información que capturó quede almacenada en el sistema. Repita la operación para las otras 2 áreas incluidas en el "Manual de Políticas y procedimientos de Capacitación", seleccionando el mismo centro de costo para todas las áreas. 		
3. Preparar el reporte.	<p>Si usted escribe una "S" en el campo "¿Desglose por empresa?", el sistema le imprimirá un reporte en formato general, en el que mostrará toda la información detallada de cada una de las empresas que se hayan registrado en el sistema, de lo contrario, emitirá un informe resumido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dé un <clic> sobre el botón <general>. Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Empresa", seleccione con un <double clic> la empresa que apareció Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Area inicial", seleccione con un <double clic> la primera área a imprimir Repita la operación para el campo "Area final", seleccionando con <double clic> el área final. Dé un <clic> sobre el campo <alfabético>. Dé un <clic> sobre el botón <ok>. Dé un <clic> sobre el botón <aceptar>. Dé un <clic> en el icono de <zoom> Revise visualmente la información. De un <clic> sobre el icono <normal> Dé un <clic> sobre el icono <print> De un <clic> sobre el botón <ok> Dé un <clic> en el icono de <exit> 		
4. Prever reporte			Verifique que la información del reporte este completa y sin error alguno.	
5. Imprimir reporte				

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a la ventana "Funciones", del catálogo de áreas, en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Selección del área a la que se le asignarán funciones.	El botón de operación <funciones>, sirve para asignar las actividades que le corresponden a una área determinada, en las cuales se van a generar mediciones de productividad.		<ul style="list-style-type: none"> Dirija el puntero al renglón en el que se encuentra el área de ventas y dé un <click> sobre él. Dé <click> sobre el botón funciones. Dé un <click> sobre el botón <Agregar>. Tome el documento "Manual de Políticas y procedimientos de Capacitación" y localice la sección identificada con el punto 4, denominado "Funciones por área" Haga <click> en el botón <?> y seleccione con un <double click> de entre la lista que aparecerá, la primera actividad correspondiente al área de ventas, tal como aparece en el documento mencionado. 	Verifique que se encuentre sombreado el renglón.
2. Asignación de funciones por área.				
3. Especificación de la importancia de la actividad asignada.	El propósito del campo "%", es asignarle un grado de importancia a la presente actividad dentro del área, para posteriormente relacionarlo con la productividad en porcentajes para cada una de las actividades que integran la presente área.		<ul style="list-style-type: none"> Copie el porcentaje asignado del inciso a) en el documento de esta sección que está utilizando de la Pag. 3, en el campo correspondiente. Oprima la tecla <Enter>. 	
4. Especificación de la "Unidad de tiempo" de la actividad asignada.	La suma de los porcentajes de las actividades del área, deberá sumar 100%.			
5. Especificación de la "Unidad de recursos" de la actividad asignada.	La unidad de tiempo, es la medida que utilizará para evaluar la productividad en un periodo determinado, por ejemplo, por día, por semana, por quincena.		<ul style="list-style-type: none"> Copie la unidad de tiempo asignada del documento que está utilizando en el campo correspondiente Oprima la tecla <Enter>. 	
6. Especificación de la "Unidad de rendimiento" de la actividad asignada.	Debe tomar en cuenta la frecuencia con la que se realiza esta actividad para contabilizarla.			
7. Especificación de la "Unidad de recursos" de la actividad asignada.	La unidad de recursos se refiere a los recursos con los que va a contabilizar la unidad de tiempo: Horas-hombre, jornadas, materia prima, sueldos etc.		<ul style="list-style-type: none"> Copie la unidad de recursos asignado del documento en el campo correspondiente Oprima la tecla <Enter>. 	
8. Especificación de la "Unidad de rendimiento" de la actividad asignada.	Se refiere a la tolerancia de la "unidad de recursos", es decir, los errores permitidos; los casos contrarios a la descripción de actividades. Ejemplo: Piezas defectuosas, piezas devueltas, cursos pendientes, etc		<ul style="list-style-type: none"> Copie la unidad del margen asignado del documento en el campo correspondiente. Oprima la tecla <Enter>. 	

7. Especificación de el "Costo de la Unidad"	El costo de la unidad se obtiene tomando en cuenta la unidad de tiempo que va a ser medido (por semana), y la unidad de recursos en la que va a ser medido la unidad de tiempo (horas –hombre = minutos). Así tomamos el salario de la persona que esta realizando dicha actividad para obtener costo a partir de éste. Debe tomar en cuenta siempre la unidad de tiempo que va a ser utilizada y convertir todo a esa unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Copie el resultado obtenido del inciso "e)" en el campo correspondiente • Oprima la tecla <Enter> 	Asegúrese de revisar detenidamente las operaciones que se efectúan en el documento.
8. Especificación de la "Producción, recursos y margen" de la actividad asignada	El campo de "producción, recursos y margen" son normas de productividad, con base en lo que se debe producir, contabilizándolas con la unidad de tiempo, es decir las veces que lo debe realizar.	<ul style="list-style-type: none"> • Copie la producción asignada del documento (inciso F) en el campo correspondiente. • Oprima la tecla <Enter>. • Copie los recursos asignados del documento (inciso g) en el campo correspondiente. • Oprima la tecla <Enter>. • Copie el margen asignado del documento (inciso h) en el campo correspondiente • Oprima la tecla <Enter>. • Haga <clic> en <ok>. 	
9. Realizar el agregado en "Funciones".	El total del porcentaje de la ventana de funciones de cada área debe sumar 100%.	<ul style="list-style-type: none"> • Repita las operaciones del paso 3 al 8, de las 2 actividades restantes de ventas descritas en el documento análisis de Puestos en la pag 3 "Ventas". 	
10. Preparar reporte de funciones por actividad.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <clic> sobre el botón <imprime>. • Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Área inicial", seleccione con un <doble clic> el área de ventas. • Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Área final", seleccione con <doble clic> el área de ventas. • Dé un <clic> sobre el botón <ok>. • Dé un <clic> sobre el botón <aceptar>. • Dé un <clic> en el icono de <zoom> • Revise visualmente la información. • De un <clic> sobre el icono <normal> • Dé un <clic> sobre el icono <print>. • De un <clic> sobre el botón <ok>. • Dé un <clic> en el icono de <exit>. • Dé un <clic> en el botón de <salir>. • Dé un clic sobre el icono <salir>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de seleccionar el área de ventas en las dos opciones.
11. Prever reporte funciones por actividad.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Área inicial", seleccione con un <doble clic> el área de ventas. • Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Área final", seleccione con <doble clic> el área de ventas. • Dé un <clic> sobre el botón <ok>. • Dé un <clic> sobre el botón <aceptar>. • Dé un <clic> en el icono de <zoom> • Revise visualmente la información. • De un <clic> sobre el icono <normal> • Dé un <clic> sobre el icono <print>. • De un <clic> sobre el botón <ok>. • Dé un <clic> en el icono de <exit>. • Dé un <clic> en el botón de <salir>. • Dé un clic sobre el icono <salir>. 	
12. Imprimir el reporte funciones por actividad.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Área inicial", seleccione con un <doble clic> el área de ventas. • Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Área final", seleccione con <doble clic> el área de ventas. • Dé un <clic> sobre el botón <ok>. • Dé un <clic> sobre el botón <aceptar>. • Dé un <clic> en el icono de <zoom> • Revise visualmente la información. • De un <clic> sobre el icono <normal> • Dé un <clic> sobre el icono <print>. • De un <clic> sobre el botón <ok>. • Dé un <clic> en el icono de <exit>. • Dé un <clic> en el botón de <salir>. • Dé un clic sobre el icono <salir>. 	Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de actividades previas", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir del catálogo de actividades previas.	El catálogo de áreas está ubicado en el módulo de catálogos y es el cuarto de la lista que aparece en éste módulo. Con este catálogo podrá almacenar las diferentes actividades que se deberán desempeñar en la programación de cursos, ejemplo: ELABORACIÓN DE CARPETAS, CONTRATACIÓN DE INSTRUCTORES, RENTA DEL AULA etc., a fin de que posteriormente el Sistema nos genere la lista checabable para cada curso. Así mismo, el sistema permite indicar los días de anticipación con que debemos realizar cada actividad mediante el campo "Días de antelación".	<ul style="list-style-type: none"> Haga doble <click> sobre el catálogo de actividades previas. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegúrese que el catálogo que abrió sea el correcto.
2. Realizar el "agregado" del catálogo de actividades previas.	Deberá definir la clave de la actividad en el campo denominado "actividad" utilizando ejemplos como los siguientes: (001), (002), (003)	<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> sobre el botón <Agregar>. Tome el documento "Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación" y ábralo en el punto 5 pag 3. Dirija el puntero al campo "actividad" y copie la clave con la que será registrada la descripción de la actividad, aceptando la operación con <Enter>. Copie las actividades previas del proceso de capacitación en el campo "Descripción". Oprima la tecla <Enter>. Copie los días de antelación en el campo "Días de antelación" Dé <click> en el botón <Ok>. Realice el agregado de todas las actividades previas. Dé <click> sobre el botón "ordenar". 	
3 Preparar reporte de Actividades previas.		<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el botón <imprimir>. Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Activ.Prev inicial", seleccione con un <doble clic> en la primera actividad a imprimir. Repita la operación para el campo "Activ.Prev final", seleccionando con <doble clic> la actividad final Dé un <click> sobre el campo <alfabético>. Dé un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> sobre el botón <acceptar>. 	
4. Prever reporte Actividades previas.		<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> en el icono de <zoom>. Revise visualmente la información 	
5. Imprimir el reporte Actividades previas		<ul style="list-style-type: none"> De un <click> sobre el icono <normal>. Dé un <click> sobre el icono <Print>. De un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> en el icono de <exit> Dé un <click> en el botón de <salir>. 	Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

OBJETIVO ESPECÍFICO

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de cursos", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		HACER		PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de cursos.	<ul style="list-style-type: none"> El catálogo de cursos está ubicado en el módulo de catálogos y es el quinto de la lista que aparece en éste módulo. 	<ul style="list-style-type: none"> Haga doble < clic> en el catálogo de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegúrese que el catálogo que abrió sea el correcto. 	
2. Realizar el "agregado" del catálogo de cursos.	<p>El conservar siempre un estándar en cuanto al número de dígitos de la clave; permite generar estadísticas por programa y tipo de cursos. El costo de los cursos se divide en costo interno y externo. Los internos se refieren a aquellos costos que la empresa debe asumir para tener a su gente en curso; y los externos, a las cantidades que se derogan por concepto de pago a capacitadores, renta de inmuebles, etc.; que se genera para que sus empleados se capaciten. La suma de ambos costos debe dar el total que a la empresa le cuesta capacitar a su personal en ese curso.</p> <p>Los Programas de capacitación usualmente se dividen en dos tipos: Específicos y Generales, dicha clasificación se refiere al alcance de los cursos en los puestos que existen dentro de la empresa; es decir, los generales, están dirigidos a todo el personal independientemente del puesto que ocupen y los específicos sólo a algunos puestos que por su naturaleza, requieren de habilidades especiales. El sistema nos permite realizar dicha clasificación.</p> <p>El nivel educativo se refiere a la preparación que los participantes deben poseer para tomar el curso.</p> <p>Por cuestiones didácticas, en el ejemplo que estamos realizando, todos los cursos deberán ser registrados ante la STPS.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> sobre el botón <Agregar>. Tome el documento denominado "Catálogo de cursos". Copie la clave (001) con la que será registrado el curso a capturar. Oprima la tecla <Enter>. Copie tecleando el primer nombre de curso en el campo según su documento. Oprima la tecla <Enter> Continúe llenando los datos necesarios que el sistema le solicita en los campos pertinentes copiando la información del documento mencionado anteriormente. Haga clic al botón <Ok>, una vez concluido el llenado de los campos que aparecen en esta pantalla. Repita las operaciones anteriores con los siguientes 5 cursos. 		
3. Asignar actividades previas a cursos	<p>El campo "Descripción del curso" no será llenado.</p> <p>Podemos asignar "actividades previas", éstas sirven para asignar a cada curso las actividades previas requeridas para su coordinación; y el sistema podrá emitir una lista chequeable, para un mejor control del curso. Recuerde que algunas actividades previas pueden tener nombre diferente en la información que hayamos obtenido y en su sistema, pero se refieren al mismo proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> al curso que se le van a agregar actividades previas. Haga <clic> en el botón <actividades previas>. Haga <clic> en el botón <Agregar>. Tome el documento denominado "Catálogo de cursos" y ábralo en la sección correspondiente a las actividades previas que requiere cada curso allí listado. Haga <clic> en el botón <?> para acceder a la base de datos del catálogo de actividades previas. Dé <clic > en el renglón de la primera actividad previa necesaria para el primer curso listado en el documento. Haga <clic> en el botón <selección> para incluir la actividad Haga <clic> en el botón <OK>. Repita la operación anterior tantas veces como actividades previas necesite el curso seleccionado según el docu- 		

	<p>mento del que está extrayendo la información.</p> <ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el botón <salir> Dé<click> en el siguiente curso y repita las operaciones anteriores tanto con éste como con los cursos subsecuentes. Haga <click> en el botón <salir> para regresar a la pantalla principal del catálogo de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que se encuentre en el catálogo de cursos. 	
<p>4. Establecer seriaciones a cursos.</p>	<p>Existen cursos que no es conveniente impartir, si antes no se han acreditado algunos otros y para esos casos ocuparemos la función de "seriaciones"; el Sistema validará con ello que el empleado cubra la seriación, es decir, que haya acreditado los cursos previos a éste.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dé <click> en el curso al que se le harán seriaciones según lo indicado en el documento "Catálogo de cursos" (seriaciones). Dirija el puntero al botón <seriaciones> ubicado en la parte inferior de la ventana y haga clic. Haga clic en el botón <Agregar>. Haga <click>, en el botón <?> y seleccione el curso previo para establecer las seriaciones. Haga doble <click> en el renglón correspondiente al curso "Conocimientos básicos de operación". Haga <click> en el botón <ok> Repita la operación anterior tantas veces como necesite con para cada uno de los cursos. Dirija el puntero al botón "salir", haga clic para acceder al catálogo de cursos. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegúrese de que el curso indicado esté sombreado. Verifique que se encuentre en el catálogo de cursos.
<p>6 Registro de temarios de cursos.</p>	<p>Mediante el botón de temarios, se podrá dar de alta el contenido temático para cada uno de los cursos registrados previamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Localice en el documento "catálogo de cursos" el temario del primer curso. Haga <click> en el curso "Conocimientos básicos de administración". Haga <click> en el botón <temario>. Haga <click> en el botón <agregar>. Cople el texto correspondiente al primer capítulo, tema o evento. Haga <click> en el botón <ok> Repita el proceso con los siguientes temas. Haga <click> en el botón <salir> Dé <click> en el siguiente curso de agregar temario y repita las operaciones para cada uno de los cursos, tal como aparecen en el "Catálogo de cursos". 	<p>Verifique que se encuentre en la ventana de "catálogo de cursos"</p>

<p>5. Preparar reporte del catálogo de cursos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <clic> sobre el botón <general>. • Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial", seleccione con un <doble clic> el primer curso. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> el curso final. • Dé un <clic> sobre el campo <alfabético>. • Dé un <clic> sobre el botón <ok>. • Dé un <clic> sobre el botón <aceptar>. 	
<p>6. Prever reporte de catálogo de cursos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <clic> en el icono de <zoom> • Revise visualmente la información. • De un <clic> sobre el icono <normal>. 	<p>Verifique que la información del reporte este completa y sin error alguno.</p>
<p>7. Imprimir reporte catálogo de cursos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <clic> sobre el icono <print>. • De un <clic> sobre el botón <ok>. • Dé un <clic> en el icono de <exit>. • Dé un <clic> en el botón de <salir>. 	<p>Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos</p>

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de puestos", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de puestos.	El catálogo de puestos está ubicado en el módulo de catálogos y es el 6° de la lista. Con este catálogo podrá dar de alta los puestos existentes en la empresa.		<ul style="list-style-type: none"> Haga doble <clic> sobre el catálogo de puestos. 	
2. Realizar el "agregado" del catálogo de puestos.	La clave del "puesto" se puede definir utilizando ejemplos como los siguientes: 001, 002, etc. El sistema nos permite clasificar los puestos por "Programa de capacitación" mediante el campo de "Programa" que se refiere al programa de entrenamiento al que entra el puesto, ejemplo: GERENCIAL, SECRETARIAL, TÉCNICO, etc. Además podemos establecer unidades de referencia para el cálculo de los costos de capacitación mediante el campo de "Media del puesto" éste dato se refiere al sueldo promedio por hora del puesto, éste sirve para que al dar un curso, el sistema multiplique las horas por la media de cada empleado en función a su puesto actual y determine el costo que le genere a la empresa, el enviar a cada persona a capacitación. Ejemplo. Sueldo 30,000 dividido en los días promedio del mes $\frac{30000}{30.5} = 983.60$ dividido en las horas de jornada diario $\frac{983.60}{8} = 123$ (media del puesto).		<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el botón <agregar>. Tome el documento denominado "Inventario de Recursos Humanos" que el instructor le proporcionó y obtenga de éste, la información necesaria para el llenado de los campos correspondientes a la pantalla. Teclée la clave en el campo "Puesto" Presione la tecla <Enter>. Escriba el nombre del primer puesto. Presione la tecla <Enter>. Copie el programa al que corresponde el puesto según el inventario de Recursos Humanos Calcule la media del puesto utilizando el procedimiento del ejemplo de la columna "Saber" de este paso. Copie tecleando la descripción del puesto en el campo "Descripción del puesto" de acuerdo al documento. De <clic> en ok. Haga <clic> en el botón <agregar>. Repita las operaciones para el siguiente puesto que aparece en el Inventario de Recursos Humanos y continúe hasta completar la totalidad de puestos inventariados. 	
3. Establecer el perfil de C H A. por puesto	El sistema permite establecer el perfil de conocimientos, Habilidades y Actitudes de cada uno de los puestos registrados, para lo cual se utiliza el botón <chaPerfil>. Los conocimientos, habilidades y actitudes que el sistema considera, son aquellos que se incluyen en cada uno de los cursos que nosotros registramos, por lo que, si existe alguno de estos tres elementos que algún puesto requiera y no está contemplado su desarrollo con algún curso, estaremos incurriendo en un error y no podremos encontrarlo en el sistema para asignarlo a algún puesto El campo de nivel requerido, se refiere a la profundidad con la que el		<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> sobre el renglón del puesto "Gerente General" al que se le agregará el perfil. Haga <clic> en el botón <h.a.Perfil>. Haga <clic> en el botón <Agregar>. Tome el documento denominado "Inventario de Recursos Humanos" y diríjase a la sección de "Perfil de puestos". Haga <clic> en el botón <?> del campo C H A. Haga doble <clic> sobre el curso "Conocimientos básicos de administración". De <clic> del campo desplegable " nivel requerido" Haga <clic> en dicho campo según el nivel que indica el documento. 	

	<p>puesto requiere ese curso; corresponde a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Básico 2. Intermedio 3. Avanzado 4. Instructor <p>El campo de nivel de importancia se refiere a la necesidad que tiene el curso para el puesto corresponde a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Importante 2. Necesario 3. Indispensable 	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el botón <ok>. • Repita la operación para cada uno de los cursos que incluyen este perfil. • Repita las operaciones anteriores con cada uno de los puestos hasta completar el registro como aparece en el documento mencionado para cada uno de los puestos. • Haga <click> en el botón <Salir> para regresar a la pantalla principal del catálogo de puestos. 	
<p>4. Preparar reporte catálogo de puestos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el botón <resumen>. • Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial". • Haga <doble clic> en el primer puesto a imprimir. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> el puesto final • Dé un <click> sobre el campo <alfabético>. • Dé un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. • Dé un <click> en el icono de <zoom> • Revise visualmente la información. • De un <click> sobre el icono <normal> 	
<p>5. Prever reporte catálogo de puestos.</p>			<p>Verifique que la información del reporte este completa y sin error alguno.</p>
<p>6. Imprimir reporte catálogo de puestos.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el icono <Print>. • De un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> en el icono de <exit>. • Dé un <click> en el botón de <salir>. 	<p>Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos</p>

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de escolaridad", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
Abir el catálogo escolaridad.	El catálogo de escolaridad está ubicado en el módulo de catálogos y es el 7º de la lista. Con este catálogo podrá registrar los diferentes grados escolares a considerar por la empresa para definir el historial académico de los empleados y el grado máximo de estudios.		<ul style="list-style-type: none"> Haga doble <click> sobre el catálogo de escolaridad. 	
Realizar el "agregado" del catálogo de escolaridad	Los niveles de escolaridad son de gran utilidad para la implementación de un plan desarrollo de recursos humanos efectivo. Los niveles de escolaridad a utilizar en este ejemplo son: 1-Secundaria 2-Bachillerato 3-Licenciatura 4-Especialidad 5-Carrera técnica		<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el botón <agregar>. Copie la clave del primer nivel de escolaridad 1.- Secundaria descrito en el paso "Saber" Copie la escolaridad -1.Secundaria- descrito en el paso "Saber" Haga <click> en <ok>. Repita las operaciones anteriores para cada uno de los niveles de escolaridad descritos en el SABER. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que se encuentre en la ventana denominada "Catálogo de escolaridad."
Preparar el reporte del catálogo de escolaridad.	Para imprimir el reporte de este catálogo utilizaremos el botón <Imprimir>.		<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el botón <imprimir>. Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial". Haga <doble clic> en la primera escolaridad a imprimir. Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la escolaridad final Dé un <click> sobre el campo <alfabético>. Dé un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. 	
Prever reporte del catálogo de escolaridad.			<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> en el icono de <zoom>. Revise visualmente la información. De un <click> sobre el icono <normal>. 	Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos
Imprimir el reporte del catálogo de escolaridad.			<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> sobre el icono <Print>. Haga <click> en el botón <Ok>. Haga <click> sobre el icono <Exit>. 	

OBJETIVO ESPECÍFICO

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de empleados", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		HACER		PRECAUCIONES
<p>Abrió el catálogo de empleados</p> <p>Realizó el "agregado" del catálogo de empleados.</p>	<p>El catálogo de empleados está ubicado en el módulo de catálogos y es el 8º de la lista.</p> <p>Con este catálogo podrá registrar las altas y bajas de los empleados en la empresa.</p> <p>El programa nos permite tener un registro con información detallada de los empleados que tenemos en la empresa.</p> <p>El campo de "RFC" posee los espacios suficientes para capturar la "homo-clave", por lo que de ser necesario, al llenar todos los espacios correspondientes el sistema le transfiere automáticamente al siguiente campo sin necesidad de que usted oprima tecla alguna. Si comete algún error al capturar el RFC completo o alguna fecha no puede registrar utilizando las flechas del teclado, tendrá que utilizar el mouse</p> <p>Aquellos campos en los que el sistema requiere de una fecha contienen un total de 8 espacios que deberán llenarse de la siguiente forma: 2 espacios para el día, dos espacios para el mes y 4 espacios para el año.</p> <p>El campo "Clave del área", permite asignar a los empleados a cada una de las áreas registradas y de esta forma se van enlazando las diferentes bases de datos que usted está integrando.</p> <p>La diferencia entre "Grado escolar" y "Nivel de escolaridad", se refiere a que en el nivel se determina el estatus actual del empleado en el grado escolar al que ha llegado, por ejemplo, el empleado tiene un grado escolar de Licenciatura y un nivel de escolaridad de "Pasante". De cualquier forma el sistema permite profundizar sobre la formación escolar de cada empleado mediante el uso del botón de operación denominado <escolar> que veremos más adelante.</p> <p>Además de la información mencionada, el sistema le permite registrar la dirección y el teléfono particular del empleado para poseer un archivo más detallado.</p>	<p>Haga doble <clic> en el catálogo de empleados.</p> <p>Haga <clic> en el botón agregar.</p> <p>Tome el documento denominado "Inventario de Recursos Humanos" e identifique en éste los datos correspondientes al primer empleado inventariado, y obtenga de éste, la información necesaria para el llenado de los campos correspondientes a la pantalla "Agregar un registro nuevo" de este catálogo.</p> <p>Copie la clave del empleado en el campo "empleado".</p> <p>Oprima la tecla <Enter></p> <p>Copie el nombre del empleado en el campo correspondiente.</p> <p>Deje en blanco el campo "Fecha de baja"</p> <p>Copie la información en los campos, del documento "Inventario de Recursos Humanos" y avance de campo presionando la tecla <tab>.</p> <p>Dé <clic> sobre el botón <ok> una vez concluido el llenado de la presente pantalla para regresar a la pantalla principal del catálogo de empleados.</p> <p>Capture un registro nuevo para el siguiente empleado que aparece en el Inventario de Recursos Humanos y continúe hasta completar la totalidad de empleados inventariados.</p>	<p>Verifique que el formato señalado de fechas sea el correcto ya que el sistema no le permite continuar con la captura.</p>	
<p>Identificación los cambios de Puestos del empleado.</p>	<p>El sistema le permite registrar cambios de puesto y registrar puestos anteriormente ocupados por cada empleado mediante el uso del botón <Puestos> de la pantalla principal de éste catálogo.</p> <p>El SICAPA le indica automáticamente el puesto que actualmente ocupa el empleado en la parte superior de ésta pantalla según las fechas que usted ha capturado.</p>	<p>De <clic> en la descripción del empleado "Antonio Diaz Basurto".</p> <p>De <clic> en el botón <Puestos></p> <p>Revise visualmente la pantalla.</p> <p>De <clic> en el botón <Salir>.</p>	<p>Verifique que se encuentre en el catálogo de empleados</p>	
<p>Agregar es- colaridades al empleado</p>	<p>El sistema permite registrar todos aquellos grados y estudios que el empleado posea o vaya adquiriendo en sus estancias en la empresa, así mismo permite actualizar el estatus académico de cada empleado, por ejemplo, hay personas que poseen más de un estudio terminal, como</p>	<p>Tome el documento denominado "Inventario de Recursos Humanos" y diríjase a la sección de "Formación" para verificar los niveles y grados diferentes de escolaridades que posean los empleados e identificar a cual de ellos es</p>		

	<p>una carrera técnica, más de una licenciatura o podemos registrar cambios y avances tales como la titulación en algún grado, la realización de una maestría, etc., es decir sirve para registrar el historial académico del empleado.</p> <p>Capture correctamente las fechas que el sistema le solicita para un correcto procesamiento de la información y no tener errores en la emisión de los reportes</p>	<p>necesario agregar escolaridades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seleccione haciendo <click> el empleado al que se le va a agregar o modificar escolaridad. • Haga <click> en el botón <Escolar>. • Haga <click> en el botón <Agregar>. • Haga <click> en el botón <?> para acceder al catálogo de escolaridades. • Seleccione la escolaridad necesaria según lo indicado en el documento antes mencionado. • Copie las fechas necesarias del documento. • Haga <click> en el botón <Selección>. • Haga <click> en el botón <ok>. • Repita la operación para cada uno de los registros necesarios. • Repita las operaciones anteriores con cada uno de los empleados hasta completar el registro como aparece en el documento mencionado para cada uno de los empleados. • Haga <click> en el botón <Salir> para regresar a la pantalla principal del catálogo de empleados. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que se encuentre en el catálogo de empleados.
Preparar reporte.	Para imprimir este reporte utilizaremos el botón <Resumen>.	<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el botón <resumen>. • Dé un <click> sobre el campo <alfabético>. • Deje en blanco el campo <Informe por área>. • Dé un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. 	
Prever reporte.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> en el icono de <zoom> • Revise visualmente la información. • De un <click> sobre el icono <normal> 	Verifique que la información del reporte este completa y sin error alguno.
Imprimir reporte.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el icono <Print>. • De un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> en el icono de <exit>. • Dé un <click> en el botón de <salir>. 	Verifique que se encuentre en el módulo de catálogos.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de actividades de empleado", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de actividades de empleados.	El catálogo de actividades de empleados está ubicado en el módulo de catálogos y es el 16° o penúltimo de la lista. En este catálogo se controlan las actividades de los empleados que asistieron a capacitación, y que habrán de cubrir los requisitos previamente establecidos en el curso.		<ul style="list-style-type: none"> De doble <click> en el catálogo de actividades de empleados. 	
2. Realizar el "agregado" del catálogo de actividades de empleados.	Las actividades a agregar en este catálogo se registran todas juntas, sin importar quién hace qué, por lo que no tendrá que relacionarlas ni en éste momento, ni posteriormente con ningún empleado. Esta información servirá de base para volver a programar y enviarlos a capacitación o para actualizar su perfil de Conocimientos, Habilidades y Actitudes (CHA).		<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el botón <agregar>. Tome el documento denominado "Inventario de Recursos Humanos" e identifique en la pag 2 la sección denominada "Descripción de actividades". Copie dicha información en los campos, asignándole a la primera actividad "Toma de decisiones" el número 001 en la clave y así sucesivamente Haga <click> en <Ok>. Repita las operaciones para la siguiente actividad que aparece en el documento mencionado utilizando el botón <Agregar> y continúe hasta completar la totalidad de actividades registradas en éste. Haga <click> en el botón <ordenar>. 	
3. Preparar reporte.			<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el botón <Imprimir>. Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial", seleccione con un <doble clic>. la primera actividad a imprimir. Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la actividad final Dé un <click> sobre el campo <alfabético>. Dé un <click> sobre el botón <ok> Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. 	
4. Prever reporte.			<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> en el icono de <zoom> Revise visualmente la información. Dé un <click> sobre el icono <normal>. 	Verifique que la información del reporte este completa y sin error alguno.
5. Imprimir el reporte.			<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el icono <print>. Dé un <click> sobre el botón <ok> Dé un <click> en el icono de <exit>. Dé un <click> en el botón de <salir> 	Asegurese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de instructores", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
Abrir el catálogo de instructores.	El catálogo de instructores está ubicado en el módulo de catálogos y es el 9º de la lista. Con este catálogo podrá registrar a sus instructores internos, externos y entidades capacitadores, así mismo, definir los cursos que cada uno de ellos le ofrece.		<ul style="list-style-type: none"> Haga doble < clic > en el catálogo de instructores. 	
Realizar el "agregado" del catálogo de instructores	Es recomendable definir la clave del instructor utilizando datos alfanuméricos, iniciando con una "I" para los internos y con una "E" para los externos y a continuación los números consecutivos de instructor. Cuando se trate de un instructor externo afiliado a una institución capacitadora, el número de registro que deberá capturar es el que corresponde a la institución.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic > en el botón < agregar >. Tome el documento denominado "Catálogo de instructores" e identifique en éste los datos correspondientes al primer instructor registrado. Copie los datos en los campos correspondientes, y despliegue los campos correspondientes para seleccionar la información de acuerdo al documento "Catálogo de cursos". Deje en blanco el campo < Observaciones >. Dé < clic > sobre el botón < ok >. Repita el mismo proceso hasta completar la totalidad de instructores registrados De < clic > en el botón < ok >. Haga < clic > en < Salir >. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que se encuentra en la pantalla "Catálogo de instructores".
Registrar los C.H.A del instructor.	El sistema le permite registrar los Conocimientos Habilidades y Actitudes de cada uno de los instructores mediante el uso del botón < c h a.ins > de la pantalla principal de éste catálogo. Recuerde que los C.H.A que el sistema permite capturar corresponden a cada uno de los cursos que usted ya registró, por lo que de no aparecer alguno, deberá regresar al catálogo de cursos y capturarlo		<ul style="list-style-type: none"> Dé < clic > en el instructor al que se le registrarán los C.H.A. según los datos reportados en el documento denominado "Catálogo de instructores". Haga < clic > en el botón < chahns >. Haga < clic > en el botón < Agregar >. Haga < clic > en < ? > para acceder al catálogo de cursos. Dé < clic > en el curso o C.H.A. a registrar, de acuerdo al catálogo de instructores (CHA de instructores). Repita las operaciones para cada uno de los demás instructores. Haga < clic > en el botón < Salir >. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que el instructor seleccionado se encuentre sombreado
Preparar reporte.	Para imprimir el reporte de este catálogo utilizaremos el botón < Resumen >.		<ul style="list-style-type: none"> Dé un < clic > sobre el botón < resumen >. Dé un < clic > sobre el botón < ? > correspondiente al campo "Clave inicial", seleccione con un < doble clic > al primer instructor a imprimir. Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con < doble clic > el último instructor. Dé un < clic > sobre el campo < alfabético >. Dé un < clic > sobre el botón < ok >. Dé un < clic > sobre el botón < aceptar >. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que se encuentre en el "catálogo de instructores".
Prever reporte.			<ul style="list-style-type: none"> Dé un < clic > en el icono de < zoom > Revise visualmente la información. De un < clic > sobre el icono < normal >. 	<ul style="list-style-type: none"> Verifique que la información del reporte este completa y sin error.

Imprimir reporte.	el		Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos
-------------------	----	--	---

- Dé un <clic> sobre el icono <Print>.
- De un <clic> sobre el botón <ok>.
- Dé un <clic> en el icono de <exit>.
- Dé un <clic> en el botón de <salir>.

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de inasistencias" en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de inasistencias.	El catálogo de inasistencias está ubicado en el módulo de catálogos y es el 10° de la lista. En este catálogo se incluirán los diferentes conceptos por los que un empleado no asiste a un curso, con esto, el sistema podrá generar posteriormente estadísticas en este sentido. En el campo clave solo se pueden ocupar 3 dígitos.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble <click> en el catálogo de inasistencias. 	
2. Realizar el "agregado" del catálogo de inasistencias.		<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el botón <agregar>. • Tome el documento denominado "Manual de políticas y procedimientos de Capacitación" e identifique en éste los datos correspondientes a los conceptos de inasistencias del punto 6, y obtenga de éste, la información necesaria para el llenado de los campos correspondientes a la pantalla "Agregar un registro nuevo" de este catálogo. • Copie la primera clave de la inasistencia según el documento. • Haga <click> en el botón <ok>. • Haga <click> en el botón <agregar> capturando un registro nuevo para el siguiente motivo de inasistencia que aparece en el documento mencionado y continúe hasta completar la totalidad de conceptos registrados en éste. 	
3. Preparar reporte.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el botón <imprimir>. • Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial", seleccione con un <doble clic> la primera inasistencia a imprimir. • Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la inasistencia final. • Dé un <click> sobre el campo <alfabético>. • Dé un <click> sobre el botón <ok>. • Dé un <click> sobre el botón <acceptar>. 	
4. Prever reporte.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> en el icono de <zoom>. • Revise visualmente la información. • De un <click> sobre el icono <normal>. 	Verifique que la información del reporte este completa y sin error alguno.
5. Imprimir el reporte.		<ul style="list-style-type: none"> • Dé un <click> sobre el icono <Print>. • Dé un <click> sobre el botón <ok> • Dé un <click> en el icono de <exit>. • Dé un <click> en el botón de <salir>. 	Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de conceptos de gasto", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de conceptos de gasto	El catálogo de conceptos de gasto está ubicado en el módulo de catálogos y es el 11º de la lista. En este catálogo se registran los conceptos de gastos en los que se puede incurrir al impartir un curso, por ejemplo: viáticos, hospedaje, renta de aulas, etc.		<ul style="list-style-type: none"> Haga doble <click> en el catálogo de conceptos de gasto. 	
2. Realizar el "agregado" del catálogo de conceptos de gasto.	Para el registro de los conceptos de gastos, la clave del gasto puede ser el número de cuenta contable y después, al reportar los gastos, la información podría entregarse directamente a contabilidad. En caso de que la especificidad de sus registros no le hagan práctica la propuesta anterior, lo más factible es utilizar números consecutivos. Capturaremos la misma información que en el catálogo de centro de costos.		<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el botón <agregar>. Tome el documento denominado "Manual de políticas y procedimientos de Capacitación" y ábralo en la página 1, punto 3. Copie la clave de la primera cuenta del presupuesto. Haga <click> en el campo "Descripción". Copie el nombre de la primera cuenta del presupuesto. Haga <click> en <Ok>. Copie las claves y los nombres de las siguientes cuentas del presupuesto de capacitación. Haga <click> e el botón <ordenar>. Dé un <click> sobre el botón <imprimir>. 	
3. Preparar reporte.	Para imprimir el reporte de este catálogo utilizaremos el botón <Imprimir>.		<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial", seleccione con un <doble clic>. el primer gasto Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> el gasto final. Dé un <click> sobre el campo <alfabético>. Dé un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. Dé un <click> en el icono de <zoom> Revise visualmente la información. De un <click> sobre el icono <normal>. De un <click> sobre el icono de salir. Dé un <click> sobre el icono <Print>. De un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> en el icono de <exit>. Dé un <click> en el botón de <salir>. 	
4. Prever reporte.				
5. Imprimir el reporte				Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de textos", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de textos	El catálogo de textos está ubicado en el módulo de catálogos y es el 12° de la lista. En este catálogo se registran los diferentes textos que se utilizan en la correspondencia a participantes con el objeto de hacerles una invitación a algún curso o evento, agradecimientos por participación, memorandos, asistencia, o para los reprobados. El objetivo fundamental de éste catálogo es contar con formatos de correspondencia previamente llenados a especie de machote para facilitar dicha tarea, de tal forma que sólo se indicará que texto se desea incluir para qué rango de empleados y el sistema los genera en serie.		<ul style="list-style-type: none"> Haga doble <click> en el catálogo de textos. 	
2. Realizar el "agregado" del catálogo de textos.	Recuerde que, la presentación y ortografía de la información capturada en el presente catálogo sobresale, pues dicha información será la que reciban por escrito la mayor parte de los empleados de su empresa		<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el botón <agregar>. Tome el documento denominado "Manual de políticas y procedimientos de Capacitación" e identifique en éste los datos referentes a la "Correspondencia con participantes" en el punto 7, y obtenga de éste, la información necesaria. Copie la información en los campos correspondientes a la pantalla "Agregar un registro nuevo" de este catálogo. Oprima la tecla <tab>. Dé <click> sobre el botón <ok> una vez concluido el llenado de la presente pantalla 	
3. Preparar reporte.			<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el botón <general>. Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> el nombre del texto. Dé un <click> sobre el campo <alfabético>. Dé un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> sobre el botón <acceptar>. 	
4. Prever reporte			<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> en el icono de <zoom> Revise visualmente la información. De un <click> sobre el icono <normal>. De un <click> sobre el icono de salir. 	
5. Imprimir el reporte			<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el icono <Print> De un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> en el icono de <exit>. Dé un <click> en el botón de <salir>. 	Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de conceptos de evaluación", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de conceptos de evaluación	El catálogo de conceptos de evaluación está ubicado en el módulo de catálogos y es el 13° de la lista. En este catálogo se registran los diferentes conceptos de evaluación que aparecerán identificados como "Criterios de evaluación", en el "Manual de políticas y procedimientos de capacitación" que el instructor le ha proporcionado.	<ul style="list-style-type: none"> Haga doble clic en el botón <agregar>. Tomar el documento denominado "Manual de políticas y procedimientos de Capacitación" y localice los "Criterios de evaluación" en el punto 8, y obtenga de éste, la información necesaria para el llenado de los campos correspondientes a la pantalla "Agregar un registro nuevo". Copie la primera clave y evaluación, y acéptela dando <clic> en el botón <ok>. Haga <clic> en el botón <agregar> capturando un registro nuevo para la siguiente evaluación que aparece en el documento mencionado Repita las operaciones anteriores hasta completar la totalidad de gastos registrados en el documento mencionado. Dé <clic> sobre el botón <ok> una vez concluido el llenado de la presente pantalla para regresar a la pantalla principal del catálogo de conceptos de evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> Haga doble clic en el catálogo de conceptos de evaluación.
2. Realizar el "agregado" del catálogo de conceptos de evaluación.	Para la clave del registro de los conceptos de evaluación, se usa: Si son evaluaciones referentes al curso. C=curso Si son evaluaciones referentes al instructor. I=Instructor.	<ul style="list-style-type: none"> Dé un <clic> sobre el botón <imprimir>. Dé un <clic> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial", seleccione con un <doble clic>, la primera evaluación a imprimir. Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> la evaluación final. Dé un <clic> sobre el campo <alfabético>. Dé un <clic> sobre el botón <ok>. Dé un <clic> sobre el botón <acceptar>. Dé un <clic> en el icono de <zoom> Revise visualmente la información. De un <clic> sobre el icono <normal> De un <clic> sobre el icono de salir. Dé un <clic> sobre el icono <Print>. De un <clic> sobre el botón <ok>. Dé un <clic> en el icono de <exit> Dé un <clic> en el botón de <salir>. 	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el botón <agregar>. Tomar el documento denominado "Manual de políticas y procedimientos de Capacitación" y localice los "Criterios de evaluación" en el punto 8, y obtenga de éste, la información necesaria para el llenado de los campos correspondientes a la pantalla "Agregar un registro nuevo". Copie la primera clave y evaluación, y acéptela dando <clic> en el botón <ok>. Haga <clic> en el botón <agregar> capturando un registro nuevo para la siguiente evaluación que aparece en el documento mencionado Repita las operaciones anteriores hasta completar la totalidad de gastos registrados en el documento mencionado. Dé <clic> sobre el botón <ok> una vez concluido el llenado de la presente pantalla para regresar a la pantalla principal del catálogo de conceptos de evaluación.
3. Preparar reporte			
4. Prever reporte.			
5. Imprimir el reporte			Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de concepto de expedientes", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de conceptos de expedientes.	El catálogo de conceptos de expedientes está ubicado en el módulo de catálogos y es el 14° de la lista.		<ul style="list-style-type: none"> Haga doble <click> en el catálogo de conceptos de expedientes. 	
2. Realizar el "agregado" del catálogo de conceptos de expedientes.	Lo que debemos registrar en este catálogo, son todos aquellos rubros, títulos o encabezados de los expedientes con el objeto de que la información esté lo más completa posible, pueden. Este catálogo permite además registrar los conceptos adicionales que se desean integrar a los expedientes de los empleados.		<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el botón <agregar>. Tome el documento denominado "Manual de Políticas y Procedimientos de Capacitación" e identifique en éste, los datos correspondientes a "Concepto de expedientes" en el punto 9, y obtenga de éste, la información necesaria para el llenado de los campos correspondientes a la pantalla "Agregar un registro nuevo" de este catálogo. Copie la primera clave y título del expediente. Haga <click> en el botón <ok>. Haga <click> en el botón <agregar> capturando un registro nuevo para el siguiente expediente que aparece en el documento mencionado y continúe hasta terminar con los expedientes. 	
3. Preparar reporte.			<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el botón <imprimir>. Dé un <click> sobre el botón <?> correspondiente al campo "Clave inicial", seleccione con un <doble clic>, el primer concepto de expediente a imprimir. Repita la operación para el campo "Clave final", seleccionando con <doble clic> el último concepto de expediente. Dé un <click> sobre el campo <alfabético>. Dé un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. Dé un <click> en el icono de <zoom> Revise visualmente la información. De un <click> sobre el icono <normal>. De un <click> sobre el icono de salir. Dé un <click> sobre el icono <Print>. De un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> en el icono de <exit>. Dé un <click> en el botón de <salir>. 	
4. Prever reporte.				
5. Imprimir el reporte				Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al "Catálogo de expedientes", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

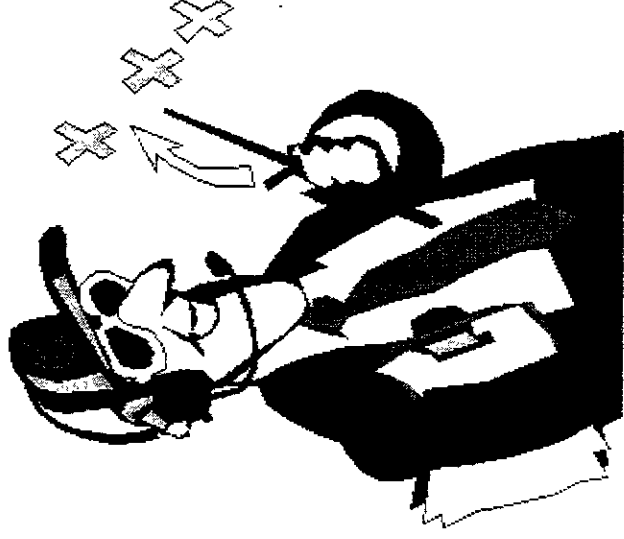
PASOS		HACER		PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de expedientes.	El catálogo de expedientes está ubicado en el módulo de catálogos y es el 15º o antepenúltimo de la lista.	<ul style="list-style-type: none"> Haga doble <click> en el catálogo de expedientes. 		
2. Elaboración del expediente.	<p>El objeto de este procedimiento, es definir los rubros que deberá contener el expediente de cada uno de los empleados dados de alta en la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> La fecha debe ser ingresada, pues de lo contrario, el sistema no le permitirá continuar 	<ul style="list-style-type: none"> De <click> en el botón de <ordenar>. De <click> en el empleado "Celestino Solares B". Haga <click> en el botón <Expediente>. Haga <click> en el botón <Agregar>. Haga un <click> sobre el botón <?> correspondiente a la clave. Haga doble <click> el expediente con clave "01". Localice en el documento denominado "Inventario de Recursos Humanos" al empleado seleccionado así como sus distinciones recibidas, en la pag 2. Copie la fecha y el contenido del texto en el campo correspondiente. Oprima la tecla <tab>. Haga <click> en el botón <ok>. Identifique de igual forma al empleado, y al expediente que corresponde según el inventario. Haga <click> en el nombre del empleado al que le va a agregar su expediente. Haga <click> en el botón de <expedientes>. Haga <click> en el botón agregar. Repita las operaciones anteriores. Haga <click> en el botón <salir>. 		
3. Preparar reporte "resumen".		<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el botón <resumen>. Dé un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> sobre el botón <aceptar>. 		
4. Prever reporte		<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> en el icono de <zoom> Revise visualmente la información. De un <click> sobre el icono <normal>. 		
5. Imprimir el reporte.		<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> sobre el icono <Print>. De un <click> sobre el botón <ok>. Dé un <click> en el icono de <exit> Dé un <click> en el botón de <salir>. 		Asegúrese de regresar a la pantalla principal del módulo de catálogos

EVENTO "C"

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO TERMINAL:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos del módulo de Detección de Necesidades de Capacitación en el programa SICAPA, de tal manera que al seguir las ordenes pertinentes obtenga los 4 reportes impresos, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a la Detección de Necesidades de Capacitación en el programa "SICAP", con la ayuda de la PC, de acuerdo a los estándares fijados en el manual del participante, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el módulo de Detección de Necesidades de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> El módulo de Detección de Necesidades de Capacitación tiene como finalidad llevar a cabo todos los procesos necesarios para realizar la DNC en la empresa en diferentes modalidades que veremos en los pasos posteriores. 	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el icono de Detección de Necesidades de Capacitación. 		
2. Abrir el catálogo de Detección de Necesidades de Capacitación.	<p>El catálogo de Detección de Necesidades de Capacitación está ubicado en el módulo de DNC y es el 1º de la lista que aparece en éste módulo.</p> <p>Con este catálogo podrá realizar objetivamente la DNC de cada empleado, en función de los perfiles de puestos previamente definidos, con el objeto de obtener necesidades reiales en función a los objetivos de su área.</p> <p>El proceso de DNC, compara los perfiles de Conocimientos, Habilidades y Actitudes (CHA) que usted definió por cada empleado, con el perfil que requiere el puesto que éste ocupa.</p> <p>Para realizar la DNC es necesario haber definido los perfiles de puestos en el catálogo correspondiente con la opción de <chaPerfil>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga doble <clic> en el catálogo de Detección de Necesidades de Capacitación. 		
3. Realizar la DNC por empleado.	<p>Para realizar la DNC por cada empleado será necesario seleccionarlos uno a uno de la lista que aparece al ejecutar éste catálogo, y utilizar el botón de operación denominado <Empleado> que aparece en la pantalla de éste catálogo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el botón <ordenar>. Haga <clic> sobre el nombre del primer empleado de la lista. Haga <clic> sobre el botón <Empleado>. Haga <clic> en el botón <Si>. 		
4. Realizar la DNC por criterio.	<p>Es posible que deseemos elaborar la DNC de un grupo determinado de empleados.</p> <p>Para realizar la DNC a toda la empresa o a un bloque de empleados con determinada característica común, deberemos utilizar el botón <criterio>.</p> <p>Con el botón <criterio>, podemos definir un rango de áreas y de puestos a los cuales realizar la DNC. Esta operación llevará a cabo el proceso de DNC solamente a aquellos empleados que cumplan la condición que usted fije aquí.</p> <p>Para realizar la DNC a todos los empleados de la empresa, basta con dejar en blanco los campos en los que se definen los rangos del criterio.</p> <p>Si la DNC que está realizando no es la primera, el sistema, al ir adicionando cursos a la DNC del empleado, verifica que no haya sido un curso eliminado mediante el catálogo de "Actualización de DNC", de ser así, respeta dicha acción y continua con el siguiente curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dé un <clic> sobre el botón <Criterio>. Haga <clic> en el botón <ok>. Dé <clic> en el botón <Si>. Dé <clic> sobre el botón <Salir>. 		

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a la Actualización de Necesidades de Capacitación en el programa "SICAP", con la ayuda de la PC, de acuerdo a los estándares fijados en el manual del participante, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el catálogo de Actualización de DNC.	El catálogo de Actualización de DNC se encuentra en el módulo de Detección de Necesidades de Capacitación y es el 2º de la lista. En este catálogo se tiene la oportunidad de ajustar la DNC, conforme a los requerimientos específicos en el área para cada empleado.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < doble clic > sobre el catálogo de Actualización de DNC. 	
2. Agregar un curso a la DNC.	Usualmente, asignamos nuevos cursos a los empleados con el objeto de complementar su formación, ya que éstos no aparecen de forma automática porque no están definidos en el perfil de su puesto. De esta forma podemos cubrir requerimientos específicos del área. Observe que el nivel de prioridad se establece automáticamente al capturar los otros niveles.	<ul style="list-style-type: none"> Si éstos cursos adicionales no son protegidos y corre nuevamente la DNC se borrarán por no aparecer en el perfil original del puesto. Al proteger el curso aparecerá un color diferente en la pantalla principal de éste catálogo. 	<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic > en < Agregar >. Haga < clic > en el botón < ? > del campo "Empleado" para acceder a la lista de empleados. Haga < clic > sobre el nombre del empleado Juan Morales. Haga < clic > en el botón < ? > del campo "Curso", para acceder a la base de datos de cursos. Haga < clic > sobre el curso de "Ortografía y redacción". Escriba "3" en el nivel de importancia y "2" en el nivel requerido. Escriba "S" en el campo "Deseas proteger el curso" Haga < clic > en el botón < ok >. 	
3. Borrar un curso de la DNC.	Si se considera que alguno de los cursos que el sistema agregó automáticamente a la DNC, no es conveniente incluirlo, podrá eliminarlo de ésta utilizando el botón de operación < Borrar > de este catálogo. Al oprimir el botón de borrar, el sistema se asegura de que dicha acción no haya sido accidental, de tal forma que le pide que confirme la acción presentándole una ventana que dice "Desea borrar el registro? S/N".		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic > en el botón < ordenar >. Haga < clic > en el renglón correspondiente al empleado Martha Macías en el que se encuentra capturado el curso de "Administración del tiempo". Haga < clic > en < Borrar >. Haga < clic > en el botón < Si >. 	Asegúrese de que el nombre seleccionado aparezca sombreado antes de dar la orden de borrar.
4. Modificar un curso de la DNC.	Es posible también que usted tenga que modificar alguno de los aspectos que el sistema registra automáticamente dentro de la DNC por empleado. El sistema le permite hacer modificaciones manuales a la DNC, de tal forma que usted puede agregar cursos a la DNC de los empleados, aún cuando éstos no aparezcan en el perfil de su puesto, también puede borrar cursos de la DNC o cambiarlos de prioridad para que el orden de la capacitación se modifique a su conveniencia. De ser este el caso, podrá hacerlo utilizando el botón < Modifica > de éste catálogo. Solo podrá modificar el nivel de importancia, el nivel requerido y proteger los cursos.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic > en el renglón correspondiente al empleado Juan Roberto Morales en el que se encuentra capturado el curso de "Conocimientos básicos de administración". Haga < clic > en < Modifica >. Cambie el nivel requerido a 4 (instructor). Escriba una letra "S" en el campo "¿Desea proteger el curso?". Dé < clic > en el botón < ok > Dé < clic > sobre el botón < Salir >. 	

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando las instrucciones pertinentes para imprimir los 4 reportes del módulo de Detección de Necesidades de Capacitación en el programa SICAPA, con la ayuda la PC, de acuerdo al manual del participante y a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Preparar el reporte de DNC por colaborador.	<p>Para imprimir el reporte de DNC por colaborador, deberá ejecutar el catálogo que lleva el mismo nombre desde la pantalla principal del módulo de DNC, y con esta operación, el sistema nos mandará directo a definir los rangos de impresión del reporte, tal como si utilizáramos el botón <General>, <Resumen> o <Imprimir>, mismos que no aparecen en este catálogo porque no son necesarios.</p> <p>El catálogo de DNC por colaborador es el que aparece en 3er lugar en la lista de éste módulo.</p> <p>Con este catálogo podemos imprimir la DNC de un solo empleado, utilizando el botón <Empleado>; o podemos imprimir un rango de empleados que cubran con determinada condición (por puestos y áreas) utilizando el botón <Criterio>.</p> <p>En este catálogo se genera un reporte de la DNC por empleado haciendo saltos de hoja por área.</p> <p>Recuerde que si no se determinan rangos de impresión, (campos en blanco), el sistema imprime la totalidad de información que tenga disponible.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <doble clic> sobre el catálogo de DNC por colaborador. Haga <clic> en el botón <Criterio>. Escriba una "N" en el campo "¿Desea una hoja por empleado?". De <clic> en el botón <ok>. De <clic> en el botón <Aceptar>. 	
2. Previsualizar el reporte de DNC por colaborador	<p>El proceso de previsualización de este reporte, es idéntico al de cualquier otro reporte generado por el sistema.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el icono <Zoom>. Revise visualmente si la información a imprimir es correcta. Haga <clic> en el icono <Normal>. 	
3. Imprimir el reporte de DNC por colaborador.		<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el icono <Print>. Dé un <clic> en el botón <ok>. Dé un clic sobre el icono <exit>. Dé <clic> sobre el botón <Salir>. 	
4. Preparar el reporte de DNC por curso.	<p>Si estamos interesados en conocer cuál será el orden (prioridad) en el que tendremos que impartir la capacitación, o si deseamos conocer cuáles son los cursos para cada área, o por cada uno de los puestos, entonces debemos utilizar el catálogo de DNC por curso.</p> <p>Este catálogo manda la orden directa, es decir, funciona como si fuera un botón de operación de <Imprimir>, ya que al ejecutarlo, nos presenta automáticamente la pantalla de determinación de rangos del reporte, teniendo que indicar los rangos de los criterios: Curso, Área, Puesto y Prioridad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <doble clic> en el catálogo de DNC por curso. De <clic> en el botón <ok>. De <clic> en el botón <Aceptar>. 	
5. Previsualizar el reporte de DNC por curso.		<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el icono <Zoom>. Revise visualmente si la información a imprimir es correcta Haga <clic> en el icono <Normal>. 	
6. Imprimir el reporte de DNC por curso.		<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el icono <Print>. Dé un <clic> en el botón <ok>. Dé un clic sobre el icono <exit>. Dé <clic> sobre el botón <Salir> 	

7. Preparar el reporte de DNC por colaborador vs horas capacitación	Este catálogo se encuentra en el 5° sitio de la lista de este módulo, y funciona también de forma automática, ya que al ejecutarlo, le manda directamente a la determinación de los rangos del criterio. En este catálogo se genera un informe del personal que en un intervalo de fechas tenga que recibir capacitación, o que en un intervalo de fechas haya recibido un número determinado de horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <doble clic> en el catálogo de DNC por colaborador vs horas capacitación. • Teclee "010198" en el campo "Fecha inicial" • Teclee "201298" en el campo "Fecha final" • De <clic> en el botón <ok>. • De <clic> en el botón <Aceptar>. 	
8. Previsualizar el reporte de DNC por colaborador vs horas capacitación		<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en el icono <Zoom>. • Revise visualmente si la información a imprimir es correcta. • Haga <clic> en el icono <Normal>. 	
9. Imprimir el reporte de DNC por colaborador vs horas capacitación.		<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en el icono <Print>. • Dé un <clic> en el botón <ok>. • Dé un clic sobre el icono <exit>. • Dé <clic> sobre el botón <Salir>. 	
10. Previsualizar el reporte de DNC por curso vs horas capacitación.	Este catálogo se encuentra en el último sitio de la lista de este módulo, y funciona también de forma automática, ya que al ejecutarlo, le manda directamente a la determinación de los rangos del criterio del reporte. En este catálogo se genera un informe en el que se reportan los cursos que el personal ha recibido en un determinado intervalo de fechas y determinadas horas de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <doble clic> en el catálogo de DNC por curso vs horas capacitación. • De <clic> en el botón <ok>. • De <clic> en el botón <Aceptar>. 	
11. Previsualizar el reporte de DNC por curso vs horas capacitación.		<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en el icono <Zoom>. • Revise visualmente si la información a imprimir es correcta. • Haga <clic> en el icono <Normal>. 	
12. Imprimir el reporte de DNC por curso vs horas capacitación.		<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en el icono <Print>. • Dé un <clic> en el botón <ok>. • Dé un clic sobre el icono <exit>. • Dé <clic> sobre el botón <Salir>. 	

EVENTO “D”

LOGÍSTICA DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO TERMINAL:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos necesarios para iniciar la capacitación, en el sistema SICAPA, de tal manera que al dar las instrucciones pertinentes, obtenga la impresión de 12 reportes relacionados, con la ayuda de la PC, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al proceso de "Captura del Presupuesto" en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de acuerdo al manual del participante, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el módulo de Presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"> El módulo de Presupuestos se debe ejecutar haciendo <click> el icono correspondiente que se encuentra en la barra de ejecución de la pantalla principal del sistema SICAPA y que está identificado gráficamente con una calculadora. 	<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el icono correspondiente al módulo de Presupuestos. 		
2. Abrir el catálogo de Captura del presupuesto.	<p>El catálogo de <u>Captura del Presupuesto</u> está ubicado en el módulo de Presupuestos y es el 1º de la lista que aparece en éste módulo.</p> <p>Con este catálogo podrá asignar el importe del presupuesto total del ejercicio contable de la capacitación en un periodo determinado, que generalmente comprende un año. En esta ocasión asignaremos la cantidad de dinero que proyectamos invertir en la capacitación de la empresa en el ejercicio de 1998, para lo cual, ocuparemos el presupuesto que aparece en la sección correspondiente del "Manual de políticas y procedimientos" que utilizamos previamente para capturar los centros de costo, a los que también llamamos catálogo de cuentas contables de la capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga < doble clic > en el catálogo de Captura del presupuesto. 		
3. Asignar período e importe al presupuesto.		<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> en el botón <Agregar>. Tome el "Manual de políticas y Procedimientos de capacitación" y localice la sección denominada "Presupuesto para capacitación". Copie en el campo "Período", el año del ejercicio Copie en el campo "Importe", el total del presupuesto. Dé <click> sobre el botón <ok>. 		
4. Asignar presupuesto a los centros de costo.	<p>Una vez que nosotros asignamos el total del presupuesto, es importante que definamos exactamente como se va a distribuir.</p> <p>Para asignar cantidades particulares por rubro, utilizaremos los centros de costo que definimos previamente en el módulo de catálogos, de tal forma, que el presupuesto total quede asignado a cada cuenta contable de capacitación.</p> <p>Para realizar la operación, debemos utilizar el botón <centros>.</p> <p>En el campo "Disponible" aparecerá la cantidad total del presupuesto asignado al ejercicio, misma a la que usted no tendrá acceso ya que se ajusta automáticamente, conforme asigna cantidades a los centros de costo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <click> sobre el botón <centros>. Haga <click> en <Agregar>. Haga <click> en el botón <?> correspondiente al campo "Centro". Haga <doble clic> en sueldos. Copie el importe correspondiente al centro de costo que aparece en el presupuesto. De <click> sobre la tecla <Enter>. Haga <click> en el botón <ok>. Repita la operación con los demás centros de costo. 		
5. Asignar presupuesto por áreas de la empresa	<p>Como pudo notar, uno de los centros de costo se llama "Capacitación por área", en dicho centro de costo, se acumula el importe de dinero que invertirá la empresa en todas sus áreas, por lo que es necesario dividirlo en cada una de ellas</p> <p>Para hacerlo, tenemos que ocupar el botón <Áreas> que aparece en la ventana de "Presupuesto por centros".</p> <p>No podrá acceder al campo de disponible porque se decrementa automáticamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Dé un <click> " sobre el centro de costo "Capacitación por área" Dé un <click> sobre el botón <Áreas> Haga <click> sobre el botón <Agregar>. Haga <click> en el botón <?> del campo de áreas para acceder al catálogo de áreas. Tome el "Manual de políticas y Procedimientos de capacitación" y localice la sección denominada "Presu- 		

puesto por áreas".

- Haga <doble clic> en "Administración" y copie la cantidad correspondiente que aparece en el documento antes mencionado.
- Haga <clic> en el botón <ok>.
- Repita la operación con las otras dos áreas.
- Dé <clic> en el botón <Salir> de esta ventana.
- Dé <clic> sobre el botón <Salir> (de la ventana de "Presupuestos de centros").
- Dé <clic> en el botón <Salir> del catálogo de "Captura del presupuesto".

- Asegúrese de regresar a la pantalla principal del SICAPA en el módulo de "Presupuestos".

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al proceso de "Programación de cursos" en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de acuerdo al manual del participante, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
<p>1. Abrir el catálogo de Programación de Cursos.</p>	<p>El catálogo de Programación de cursos se encuentra en el "Módulo de Programación de cursos" y es el 1° de la lista. El módulo de Programación de cursos se ejecuta haciendo < clic > en el ícono correspondiente que está ilustrado gráficamente en la pantalla principal del SICAPA por medio de un pequeño calendario de mesa. La función de éste módulo es la de programar los cursos que daremos en la empresa, según la D.N.C. y definir sus datos generales, así mismo, para indicar y evaluar tanto al instructor como a los empleados asistentes al curso en cuestión. También permite modificar o actualizar las actividades de los empleados, actualizar las actividades y los porcentajes por área y modificar el estatus (estado del curso que alterna entre abierto y cerrado). También nos permite registrar las evaluaciones por curso de los instructores y de los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > sobre el ícono del Módulo de Programación de cursos. • Haga < doble clic > sobre el catálogo de Programación de cursos. 	
<p>2. Programar cursos.</p>	<p>A continuación, deberemos registrar los cursos a impartir en la empresa según su orden de prioridad. El orden de los cursos a agregar en la programación, debe tener una secuencia lógica según el perfil de capacitación que aparece en el reporte de la DNC. La secuencia de los cursos se determina con el campo "Calendario", que indica la fecha de impartición de un curso en la empresa. La fecha calendario se debe asignar con el formato: DDMMAA (dos dígitos para el día, dos para el mes y dos para el año). Los campos de "Costo", "Estado", "Confirmados" y "Disponibles" se ajustan automáticamente, por lo que usted no tendrá que capturarlos. El curso puede ser "E"= externo, "I"= interno. Para mayor información dirigirse al catálogo de instructores (elemento B12 paso 2).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > en el botón < Agregar >. • Tome el reporte de la DNC por colaborador y determine la secuencia de los cursos a agregar según su orden de prioridad. • Tome el reporte del catálogo de cursos y seleccione la página que corresponde al curso "Conocimientos básicos de Administración", que agregará, según el reporte de DNC. • Haga < clic > en el botón < ? > del campo "Curso" para acceder al catálogo de cursos. • Haga < doble clic > sobre el curso de "Conocimientos básicos de administración". • Escriba "980205" en el campo "Fecha calendario". • Haga < clic > en el campo despegable "Tipo de curso". • Haga < clic > en la letra "I", interno. • Presione la tecla < tab >. • Escriba "Empresa" en el campo "Lugar". • Escriba la fecha del 5 al 7 de febrero de 1998 en el campo correspondiente a la fecha del curso, acepte las operaciones con la tecla < tab >. • Escriba de 9:00 a 13:00 hrs en el campo "Horario". • Copie las horas y el cupo del curso en los campos correspondientes según lo indicado en el reporte del catálogo de cursos • Haga < clic > en el botón < ok > 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Repita las operaciones anteriores con los cursos "Administración del tiempo" y "Cobranza". • Haga <click> en la letra "E" del campo "Tipo de curso". • Escriba "Empresa" en el campo "Lugar". • Escriba las fechas correspondientes a los días hábiles de las primeras semanas de cada mes para dar los cursos. • Escriba las "09:00" hrs. en el campo "Horario .. de" y en el espacio "a" escriba la hora correspondiente, según los datos duración del curso de su reporte del catálogo de cursos. • Calcule las fechas y los horarios de los cursos basándose en los datos que puede obtener del reporte del catálogo de cursos. 	
<p>3. Asignar instructor al curso.</p>	<p>Es importante que asignemos el nombre del instructor a cada curso que se va a impartir en la empresa, para lo cual, ocuparemos el botón <Instr.> de la pantalla del catálogo de Programación de cursos.</p> <p>Las operaciones que nos permite realizar el sistema en esta sección tienen la finalidad tanto de asignar instructores a los eventos, como la de registrar su evaluación correspondiente, que puede ser individual (por participante) o general (grupal). Es importante señalar, que dicha evaluación se registra una vez que el curso se ha impartido, por lo que en este momento no se llevará a cabo este proceso.</p> <p>Para asignar un instructor al curso seleccionado, debe hacer <click> en el botón <Agregar> al hacerlo, el sistema le dará acceso al catálogo de instructores que usted registró previamente, de cuya lista podrá seleccionar el instructor o los instructores que desea asignar al curso en cuestión, ya que es posible que usted desee asignar más de un instructor para un mismo curso, en cuyo caso podrá utilizar el botón <Agregar> tantas veces como lo desee.</p> <p>Cuando un curso se encuentre cerrado, aparecerá el estatus en color rojo y no podrá realizar la presente operación por lo que la pantalla de instructores solo le servirá como consulta.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el nombre correspondiente al curso "Conocimientos básicos de administración" • Haga <click> en el botón <Instr.>. • Haga <click> en el botón <Agregar>. • Haga <click> sobre el nombre del instructor "Rafael Santana". • Haga <click> en <agregar>. • Haga <click> en el botón <Salir> de la pantalla del catálogo de instructores. • Haga <click> en el botón <Salir> de la pantalla de "Evaluación de instructores". • Repita las operaciones anteriores asignando el instructor a los otros dos cursos siguiendo el mismo procedimiento. 	
<p>4. Asignar asistentes al curso manualmente.</p>	<p>Esta es la primera de las tres formas que existen para asignar participantes a cada uno de los cursos que dio de alta en los procedimientos anteriores.</p> <p>Para indicar con este método, cuáles de los empleados deberán asistir los cursos que usted agregó, deberá hacer uso del botón <Asistentes> de la pantalla del catálogo de programación de cursos, mediante esta operación asignaremos manualmente a uno por uno de los asistentes al curso y podremos incluir a cualquier empleado de la empresa, aún cuando su DNC o su perfil de puesto no incluya el curso que desea asignar es decir, si se selecciona un empleado que no requiere este curso, el sistema le indicará que la operación "No procede", ya que el empleado no requiere el curso según el perfil de su puesto, aun así, usted puede programarlo.</p> <p>Si el cupo que usted indicó en el curso está completo, no podrá añadir más empleados, en tal caso tendrá que agregar otro curso con diferente calendario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> sobre el renglón correspondiente al curso "Conocimientos básicos de administración". • Haga <click> en el botón <asistentes>. • Haga <click> en <Agregar>. • Haga <click> en el botón <?> del campo "Empleado". • Tome el reporte de "DNC por colaborador". • Haga doble <click> sobre los nombres de los empleados que requieren de este curso según el reporte • Dé <click> en el botón <ok>. • Continúe con los demás empleados, hasta terminar el grupo • Dé <click> sobre el botón <Salir>. • Dé <click> sobre el botón <salir>. 	<p>Verifique que el nombre del empleado, aparezca automáticamente al capturar la clave.</p>

<p>5. Asignar asistentes al curso por DNC manualmente.</p>	<p>Como vimos, el proceso anterior es tan solo una forma de asignar empleados al curso y se realiza manualmente, con este método, sólo se considera a los empleados que estén en la DNC y que requieran el curso en cuestión.</p> <p>Para realizar este método de asignación, tendrá que ejecutar el catálogo "Asignación de empleados a curso" que se encuentra en el módulo de "Programación de cursos" y está ubicado en el 6º lugar de la lista de catálogos de este módulo.</p> <p>Para asignar empleados a cursos tomando como base la DNC se tienen dos opciones, manual y automática.</p> <p>La razón por la que podemos utilizar una asignación manual de los asistentes a un curso, aún cuando por DNC todos lo necesiten, es porque puede ser que queramos dividirlos en varios cursos.</p> <p><i>Forma Manual:</i></p> <p>Esta opción es activada con el botón <Manual>, al hacerlo, habrá que definir el curso y el calendario, después se despliega una ventana con los empleados que están en la DNC y requieren el curso seleccionado, en esta lista, usted podrá "confirmar" la asistencia de estos empleados al curso, seleccionándolos uno a uno.</p> <p>Para verificar a los empleados asignados a este curso, usted puede regresar al catálogo de "Programación de cursos" y verificarlos con el botón <Asistentes>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble <click> en el catálogo "Asignación de empleados a curso" • Haga <click> sobre el nombre del curso "Administración del tiempo". • Haga <click> en <Manual>. • Haga <click> sobre el nombre del primer empleado que aparece en la lista. • Haga <click> en el botón <Selecciona>. • Haga <click> en <Salir>. • Haga <click> en <Salir>.
<p>6. Asignar asistentes al curso por DNC automáticamente.</p>	<p>Si tenemos el caso de que por DNC, el grupo de participantes que necesitan un curso es muy pequeño y se puede abarcar totalmente en un solo curso, lo más conveniente es realizar la asignación de empleados al curso en forma Automática.</p> <p>En este proceso el sistema nos permite armar una combinación de condiciones entre los campos de área, puesto y prioridad, y elegir a un número determinado de empleados que cubran la combinación de condiciones que se han establecido, por lo que éste puede ser el método más rápido y sencillo de realizar la asignación de empleados a cursos. Para llevar a cabo esta alternativa, tenemos que utilizar el botón <Automático>.</p> <p>Si usted desea borrar a alguno de los empleados asignados al curso tendrá que hacerlo desde el catálogo de "Programación de cursos" utilizando el botón <Asistentes>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <doble click> en el catálogo "Asignación de empleados a curso" • Haga <click> en el curso "Administración del tiempo". • Haga <click> en <Automático>. • Llene los rangos de criterio, de tal forma que se cubra a todos los empleados posibles. • Escriba "10" en el campo "Número de empleados". • Haga <click> en ok • Haga <click> en <Salir>.
<p>7. Determinar el área a la que se le cargarán los gastos del curso por empleado.</p>	<p>El sistema le asigna automáticamente a cada área el descuento por concepto de gastos de capacitación de cada uno de los empleados que pertenezcan a la misma, sin embargo, usted puede cambiar manualmente esta acción.</p> <p>Para realizar dicha modificación, tendrá que utilizar el botón <Áreas> de la pantalla del catálogo de programación de cursos y elegir uno a uno los empleados a los que les desea modificar este gasto de su área.</p> <p>Otra información que también necesita el sistema es el porcentaje de participación de la empresa, esto se relaciona con la media del puesto capturada en el "Catálogo de puestos" para multiplicarla por las horas del curso y determinar el costo que le implicó a la empresa en cada área, enviar a los participantes a capacitación El porcentaje de participación depende de las horas hábiles que se ocuparon en el curso, por ejemplo, si el curso fue de 16:00 a 19:00 hrs, entonces el porcentaje de participación de la empresa es 66%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el curso "Conocimientos básicos de administración". • Haga <click> en el botón <Áreas>. • Haga <click> sobre el nombre del participante Juan Morales. • Haga <click> en el botón <Actualiza>. • Haga <click> sobre el botón <?> del campo "Área a la que se aplicará el gasto". • Haga <doble click> sobre el nombre del área "Producción" • Haga <click> en <Ok>. • Haga <click> en <Salir>. • Haga <click> en <Salir>.
<p>8. Asignación de habitaciones.</p>	<p>Este proceso será de utilidad para organizar al grupo siempre que se requiera a los participantes de un curso en los dormitorios o habitaciones del hotel, cuando el curso</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <doble click> en el catálogo "Asignación de habitaciones"

	<p>a impartir sea foráneo, o se reúna a empleados de diferentes localidades. Este proceso se lleva a cabo utilizando el catálogo denominado "Asignación de habitaciones" que esta ubicado en el 8º lugar de la lista de catálogos que aparece en el módulo "Programación de cursos". Para asignar habitaciones a los asistentes deberá seleccionar el curso, y posteriormente seleccionar a cada uno los asistentes por medio del botón <Actualiza> para asignarles el número de habitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> sobre el curso "Administración del tiempo". • Haga doble <clic> en el primer participante. • Haga <clic> en <Actualiza>. • Escriba arbitrariamente un número de habitación. • Haga <clic> en <Ok>. • Repita las operaciones para cada uno de los participantes. • Haga <clic> en <Salir>. • Haga <clic> en <Salir>. 	
--	--	--	--

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al catálogo de "Planes y Programas" en el programa SICAPA con la ayuda de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes obtenga el reporte impreso conforme a lo establecido por la STPS, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
<p>1. Agregar un nuevo registro de Plan y programas de Capacitación.</p>	<p>El módulo de STPS se ejecuta con el ícono que representa un folder con papeles adentro, para más información, diríjase al Evento A de este manual. El SICAPA nos permite elaborar los documentos concernientes a los planes y programas de capacitación conforme a lo establecido por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Los formatos para el registro del plan y programas de capacitación, se encuentran prediseñados por el sistema SICAPA, de tal forma que podemos generarlos prácticamente de forma automática, de una manera sencilla, haciendo uso de la información que nosotros le hemos proporcionado a lo largo de varios catálogos. Para que el sistema genere dichos formatos, tenemos que utilizar el módulo denominado "STPS". Dentro de este módulo, se encuentra el catálogo "Planes y Programas", destinado para este fin. Para mayor información acerca del llenado y el registro de dichos formatos ante la STPS, puede acudir directamente a las oficinas de la STPS y solicitar los "Criterios para la presentación de los Planes y Programas de Capacitación", mismos que se proporcionan de forma gratuita; o bien, referirse a las secciones correspondientes de la Ley Federal del Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al llenar las fechas en los campos correspondientes, el cursor pasa automáticamente al siguiente campo <p>Las cifras relacionadas con los números de empleados que solicitan algunos campos, pueden ser omitidas en el registro inicial y calcularse posteriormente de forma automática, mediante la ejecución del paso 3 de este mismo elemento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el ícono correspondiente al módulo de Secretaría del Trabajo. Haga <doble clic> en el catálogo "Planes y Programas". Haga <clic> en el botón <Agregar>. Haga <clic> en el botón <?> del campo "Empresa". Haga doble <clic> sobre el renglón donde se encuentra la empresa "Florence Art". Haga <clic> en el campo "Individual", correspondiente al tipo de contrato. Escriba una "x" en dicho campo. Haga <clic> en el campo "No. de establecimientos" y escriba "1". Presione la tecla <Enter>. Escriba las fechas 01 del 01 de 1998 al 31 del 12 de 1998 en los campos correspondientes al "Período del plan: del ... al ...". 	
<p>2. Establecer los periodos en los que se capacitará al personal.</p>	<p>El sistema nos permite establecer las etapas que comprende el periodo total de capacitación que abarca este plan, mediante el llenado de la segunda página (reverso) utilizando el botón <Pag. 2>. Dichas "Etapas", nos sirven para indicar en qué momento se capacitarán los empleados que, aunque ocupen el mismo puesto y requieran el mismo curso, necesiten recibir capacitación en momentos diferentes. Para capturar las fechas de cada etapa, únicamente utilizaremos dos dígitos para el mes y 4 dígitos para el año</p> <ul style="list-style-type: none"> Dividiremos el plan en 3 etapas de la siguiente manera: 	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el botón <Pag. 2>. Escriba los números "01 1998" y "04 1998" en los campos correspondientes a la etapa número "01" del plan Escriba los números "05 1998" y "08 1998" en los campos correspondientes a la etapa número "02" del plan. 	

<p>3. Contabilizar el número de empleados del Plan y Programa.</p>	<p>Para que el sistema recupere las cifras correspondientes al número de empleados hombres, mujeres y total, así como los capacitados por programas específicos y generales de forma automática, basta con utilizar el botón <Procesar> de la ventana "Planes y Programas", después de haber seleccionado el plan al que se le realizará dicho proceso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Escriba los números "09 1998" y "12 1998" en los campos correspondientes a la etapa número "03" del plan. • Haga <click> en el botón <Pag. 1>. • Haga <click> en <ok>. • Haga <click> sobre el renglón "Florence Art". • Haga <click> en el botón <Procesar>. 	
<p>4. Determinar los puestos a capacitar por cada etapa del plan.</p>	<p>Con este proceso, le indicaremos al sistema el orden en el que se llevará a cabo la capacitación de la empresa, es decir, que puestos se van a capacitar en cada etapa del plan.</p> <p>Para realizar este proceso, tendremos que hacer uso del botón <Actualizar> de la pantalla "Plan y Programa".</p> <p>Para actualizar el número de ocupantes de cada puesto a capacitar en cada etapa, hay que seleccionar el puesto y utilizar el botón <Modificar>.</p> <p>En la pantalla que aparece, podemos determinar el número de empleados del puesto seleccionado a capacitar en cada etapa, el sistema muestra automáticamente el total de empleados y el total de programados por puesto, por lo que no tendremos acceso a estos campos.</p> <p>Observe que mientras no existe algún número de empleados en las etapas del plan, el registro se muestra en un color diferente para distinguirlos de los ya programados. No se puede establecer un número mayor de empleados a capacitar en cada etapa, de los que se tienen registrados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el botón <Actualizar>. • Haga <click> en el puesto "Gerente general". • Haga <click> en el botón <Modificar>. • Escriba "1" en el campo "Etapa 1". • Haga <click> en <ok>. • Haga <click> en el puesto "Gerente de Ventas". • Haga <click> en <Modificar>. • Escriba "1" en el campo "Etapa 1". • Haga <click> en <ok>. • Haga <click> en el puesto "Vendedor". • Haga <click> en <Modificar>. • Haga <click> en el campo "Etapa 2" y escriba "1". • Haga <click> en <ok>. • Repita las operaciones con los puestos restantes, asignándolos a la "Etapa 3". • Haga <click> en <Salir>. 	
<p>5. Imprimir el plan y Programa de Capacitación.</p>	<p>Para generar la impresión del documento, tenemos que utilizar el botón <Imprimir> de la pantalla "Plan y Programa".</p> <p>Al efectuar este botón, el sistema pregunta qué hoja queremos imprimir primero. Es indispensable imprimir primero la hoja uno y después la hoja dos, ya que el sistema realiza algunos cálculos en la uno, que ocupara para la impresión de la dos.</p> <p>Independientemente de la hoja que seleccione, en ambos casos solicita que se defina la cara que desea imprimir (anverso o reverso), posteriormente solicita la empresa, y al hacerlo, ya puede comenzar la impresión del documento.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos los formatos de la STPS, son exigidos en una hoja tamaño carta, con orientación horizontal, es por eso, que de no indicarlo así al momento de generar la impresión de todos los reportes que tienen que ver con este módulo, el sistema los imprimirá mal, ya que imprimirá solamente una parte. 	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en <Instalar> de la ventana "Imprimir". • Haga <click> en el campo "Horizontal" de la sección "Orientación de impresión". • Haga <click> en <Aceptar>. • Haga <click> en <Aceptar>. • Haga <click> en el icono <Imprimir>. • Haga <click> en el botón <ok>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de indicar que desea una orientación horizontal en la impresión del documento

		<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el icono "Salir". • Imprima el resto del documento, siguiendo el mismo proceso. • Haga <click> en el icono "Salir". • Haga <click> en el botón <Salir>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de imprimir las cuatro páginas que integran el documento: Hoja 1. Anverso, Hoja 1-Reverse, Hoja 2-Anverso y Hoja 2-Reverse.
--	--	--	---

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando las instrucciones pertinentes para imprimir los documentos correspondientes a la programación de cursos en el sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Imprimir el Calendario de cursos.	<p>Para emitir este reporte, tendremos que ejecutar el catálogo de "Calendario de cursos" y el sistema nos manda directo al proceso de impresión.</p> <p>El catálogo de Calendario de cursos está ubicado en el módulo de Programación de cursos y es el 2º que aparece en esta lista.</p> <p>El programa permite generar un informe del "Programa anual de capacitación", en el formato de un gráfico de "Gantt", que es muy útil para dar seguimiento a la planeación de la capacitación.</p> <p>El formato de este reporte, es horizontal, por lo que de no estar definida esta opción, no podrá imprimirlo correctamente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > en el icono del módulo de "Programación de cursos" • Haga < doble clic > sobre el catálogo de calendario de cursos. • Haga < clic > en el campo "Año del Proceso". • Escriba "1998". • Dé < clic > en < ok >. • Haga < clic > en < Instalar > de la ventana "Imprimir". • Haga < clic > en el campo "Horizontal" de la sección "Orientación" de la ventana "Configuración de impresión" • Haga < clic > en < Aceptar >. • Haga < clic > en < Aceptar >. • Haga < clic > en el icono < Print >. • Dé un < clic > en el botón < Ok >. • Dé un clic sobre el icono < Exit >. • Haga < clic > en el botón < Cancel > • Dé < clic > sobre el botón < Salir >. 	<ul style="list-style-type: none"> • Verifique que el formato de impresión esté dado de alta como "Horizontal".
2. Imprimir Listas de asistencia.	<p>Para emitir este reporte, tendremos que ejecutar el catálogo de "Listas de asistencia" y el sistema nos manda directo al proceso de impresión.</p> <p>El catálogo de listas de asistencia está ubicado en el módulo de Programación de cursos y es el 3º que aparece listado.</p> <p>Este reporte permite elaborar el listado de participantes a cada uno de los cursos, indicando la clave del empleado, su nombre, área y puesto.</p> <p>Para elaborar las listas de asistencia tendrá que seleccionar curso por curso.</p> <p>El formato de este reporte es vertical.</p> <p>Por cuestiones didácticas, imprimiremos solamente la lista de asistencia del primer curso, es decir, "Conocimientos básicos de administración"</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble < clic > en el catálogo de "Listas de asistencia". • Haga < clic > en el curso "Conocimientos básicos de administración". • De < clic > en el botón < Imprimir >. • Haga < clic > en el botón < Instalar >. • Haga < clic > en el campo "Vertical" de la sección "Orientación". • Haga < clic > en el botón < Aceptar >. • De < clic > en < Aceptar >. • Haga < clic > en el icono < Print >. • Dé un < clic > en el botón < Ok >. • Dé un clic sobre el icono < Exit >. • Dé < clic > sobre el botón < Salir > 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de imprimir el reporte en formato vertical.
3. Imprimir invitaciones al curso.	<p>Este catálogo se encuentra en el 4º sitio de la lista de este módulo</p> <p>En este catálogo se generan las invitaciones personalizadas de los participantes registrados a curso</p> <p>Podemos generar dos tipos de invitaciones: Por curso ya programado, con el botón < Imp.Cursos > y por DNC con el botón < Imp DNC >.</p> <p>Con el primer botón se imprimen las invitaciones de los cursos, y con el segundo botón se generan invitaciones para aquellos participantes que detectó la DNC que requieren asistir a un curso determinado En este ejemplo, imprimiremos las invitaciones por curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble < clic > en el catálogo de "Invitaciones a curso". • Haga < clic > en el curso "Conocimientos básicos de administración". • Haga < clic > en el botón < Imp Cursos >. • De < clic > en el botón < ? > del campo "Cve.Texto" Clave del texto que desea incluir para la invitación). • Haga < doble clic > en el texto de "Invitación a curso". • Haga < clic > en el campo "Incluir objetivo general" y 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el sistema contenga el texto indicado, de no ser así,

	<p>Este catálogo se enlaza con los catálogos de Textos y Cursos. Como podrá recordar, nosotros ya capturamos un texto para las invitaciones a cursos, de tal forma que el sistema extrae el texto que usted le indique y además el objetivo del curso que usted capturó en el catálogo de cursos, para incluirlos en la invitación. Por cuestiones didácticas, imprimiremos solamente las invitaciones al curso "Conocimientos básicos de administración".</p>	<p>escriba "S".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escriba "N" en el campo "Incluir objetivo personalizado". • Haga <click> en el campo "Nombre quien firma" y escriba "Ortiz Morales Macías". • Haga <click> en el campo "Puesto o departamento" y escriba "Recursos Humanos". • Haga <click> en el botón <Ok>. • De <click> en el botón <Acceptar>. • Haga <click> en el icono <Print>. • Dé un <click> en el botón <Ok>. • Dé un clic sobre el icono <Exit>. • Dé <click> sobre el botón <Salir>. 	<p>tendrá que agregarlo, para lo cual puede referirse al "Elemento B 15".</p>
<p>4. Enviar correspondencia a instructores.</p>	<p>Este proceso se lleva a cabo utilizando el catálogo denominado "Correspondencia" que está ubicado en el 7º lugar de la lista de catálogos que aparece en este módulo.</p> <p>Este proceso será de utilidad para enviar información tanto instructores como a participantes, veamos cada caso.</p> <p>En esta ventana se utilizan 4 botones de operación: <Imp.Inst.>, <Imp.Empl.>, <Imp.Pues.> y <Salir>.</p> <p><i>Instructores:</i> ya sea para cotizar determinados cursos, o para venir a impartir alguno, ejecutando el botón <Imp.Inst> aparecerá la lista de instructores con su clave, y su curso asignado, en esta ventana se encuentran botones de operación para la impresión del texto y de los sobres <sobres>.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble <click> en el catálogo "correspondencia". • De <click> en el botón <Imp.Inst>. • Haga <click> en el instructor "Alberto Pozada". • Haga <click> en el curso "Administración del tiempo" • De <click> en el botón <Ver sel.>. • De <click> en el botón <Imprimir>. • De <click> en el botón <?> el campo "Clave de texto". • Haga doble <click> en el texto "02". • Haga <click> en <Ok>. • Haga <click> en el botón <acceptar>. • Haga <click> en el icono <Print>. • Dé un <click> en el botón <Ok>. • Dé un clic sobre el icono <Exit>. • Dé <click> sobre el botón <Salir>. 	
<p>5. Imprimir recordatorio a colaboradores.</p>	<p>Este reporte es útil para informar a los jefes de área los cursos en los que participarán sus empleados en un intervalo de fechas.</p> <p>Para generarlo, tenemos que ejecutar el catálogo que lleva el mismo nombre y que se encuentra ubicado en el módulo de Estadísticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el módulo de Estadísticas. • Haga doble <click> en el catálogo "Recordatorio a colaboradores". • Teclee "0101998" en el campo "Fecha inicial". • Teclee "0101998" en el campo "Fecha final". • Dé un <click> en el botón <Ok>. • Dé un <click> en el botón <acceptar>. • Haga <click> en el icono <Print>. • Dé un <click> en el botón <Ok>. • Dé un clic sobre el icono <Exit>. • Dé <click> sobre el botón <Cancel>. 	
<p>6. Emitir formatos para evaluación.</p>	<p>El sistema genera los cuestionarios personalizados para evaluar a instructores y cursos, los puntos a evaluar se definieron en el "Catálogo de conceptos de evaluación".</p> <p>Para realizar esta operación haremos uso del catálogo de "Formatos para evaluación", que está ubicado en el último lugar de la lista del "Módulo de Programación de cursos".</p> <p>Para generar el criterio de formato de las evaluaciones, tendremos que elegir el curso y calendario, y activar el botón <Selección>. Al hacerlo, el sistema nos presenta la pantalla "Criterio de formatos", en la que solamente nos pedirá confirmar si deseamos incluir al empleado en el encabezado de cada formato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el módulo de Programación de cursos. • Haga doble <click> en el catálogo de "Formatos para evaluación". • Haga <click> en el curso "Conocimientos básicos de administración". • Haga <click> en el botón <Selección>. • Escriba "s" en el campo "Incluye al empleado (S/N)". • Dé un <click> en el botón <Ok>. • Dé un <click> en el botón <acceptar>. 	

	<p>Después de esta operación, el sistema genera los cuestionarios y los prepara para imprimir desde la pantalla de "Prever".</p>	<ul style="list-style-type: none">• Haga <click> en el icono <Print>.• Dé un <click> en el botón <Ok>.• Dé un clic sobre el icono <Exit>.• Dé <click> sobre el botón <Cancel>.• Dé <click> sobre el botón <Salir>.
--	--	--

OBJETIVO ESPECÍFICO.

Que el participante realice digitando las instrucciones pertinentes para imprimir el "Reporte de Actividades Previas" de uno de los cursos programados en el sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, de acuerdo al modelo que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Actualizar actividades previas por curso.	<p>Para generar esta actualización, deberemos ejecutar el catálogo denominado "Lista de actividades previas", que está ubicado en el módulo de Programación de cursos y es el penúltimo de la lista que aparece al ejecutar este módulo.</p> <p>Como podrá recordar, nosotros asignamos una lista de actividades previas para cada uno de los cursos que registramos en el catálogo de actividades previas. Al momento de registrar un curso en "Programación de cursos", se genera automáticamente la lista de actividades previas para cada evento, con la finalidad de controlar lo que tenemos que dejar listo antes de dar el curso. De esta forma, usted podrá registrar la fecha de cada actividad que haya realizado y así saber qué nos falta y cuándo tenemos de límite para hacerlo. Además podrá imprimir el reporte de actividades previas de cada evento.</p> <p>En esta lista, aparece indicado con el color rojo, en la columna "Estatus", aquellas actividades que aún no se han realizado, y con color verde, aquellas actividades que ya registró como realizadas.</p> <p>El sistema también le indica la fecha límite que usted tiene para realizar la actividad, según los días que usted estableció de antelación, lo que le permite tener una idea clara del tiempo que tiene para cumplirlas.</p> <p>Para poder agregar, una "actividad previa" que usted no haya registrado antes, sólo tiene que utilizar el botón de operación <Agregar> que aparece en esta ventana.</p> <p>Para actualizar o registrar como realizada una actividad previa, debemos utilizar el botón <Modificar> de esta ventana.</p> <p>Con este usted registra la fecha en que la actividad ha sido realizada y el sistema lo registra y modifica el color a verde en la columna de estatus.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <doble clic> en el módulo "Programación de cursos". • Haga doble <clic> en el catálogo "Lista de actividades previas". • Haga <clic> en el curso "Conocimientos básicos de Administración". • Haga <clic> en el botón <Cursos>. • Haga <clic> en la primera actividad listada. • Haga <clic> en el botón <Modificar>. • Presione dos veces la tecla <tab>. • Escriba "01021998" en el campo "Fecha ok". • Haga <clic> en el botón <ok>. • Repita las operaciones anteriores registrando las fechas de realización de las actividades subsiguientes. • Haga <clic> en el botón <Salir>. 	
2. Imprimir reporte de actividades previas por curso.	<p>Antes de salir de la ventana "Actualiza actividades previas" debemos utilizar el botón <Imprimir>, para generar el reporte de las actividades previas del curso seleccionado. Evidentemente para poder imprimir el reporte de cada uno de los cursos registrados, tendrá que seleccionarlo antes de entrar a la ventana seleccionada anteriormente y repetir el proceso anterior.</p> <p>Al generar el reporte de actividades previas, el sistema lo envía a impresión sin necesidad de que todas las actividades previas estén registradas como cumplidas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en el botón <Imprimir>. • Haga <clic> en el botón <Aceptar>. • Dé un <clic> en el botón de <zoom> • Dé un <clic> en el botón <normal> • Haga <clic> en el icono <Print>. • Dé un <clic> en el botón <Ok>. • Dé un clic sobre el icono <Exit>. • Dé <clic> sobre el botón <Salir>. 	
3. Actualizar actividades de empleados	<p>Es posible que para que un empleado asista a algún curso, tenga que cubrir ciertos requisitos en su trabajo o realizar algunas actividades previas, en este mismo catálogo determinaremos cual de ellas serán, para controlar que las haya realizado y poderlo enviar a capacitación.</p> <p>Para realizar este proceso, utilizaremos el botón de operación <Empleado> de la ventana "Lista de actividades previas".</p> <p>Para agregar una actividad previa a los empleados, tendremos que registrarlas una por una</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en el botón <Empleados>. • Haga <clic> en el empleado "Juan Morales". • Haga <clic> en el botón <Selecciona>. • Haga <clic> en el botón <Agregar>. • Haga <clic> en el botón <?> del campo "Actividad". • Haga doble <clic> en la actividad "To- 	

<p>4. Visualización el reporte de actividades previas por empleado.</p>	<p>utilizando el botón <Selecciona> También podrá registrar comentarios utilizando el botón <Modifica> para cada uno de los empleados.</p> <p>Al igual que en el paso anterior, el sistema muestra con el color rojo, aquellas actividades que aún no se han realizado y con verde, aquellas que ya se han registrado como cumplidas.</p> <p>Al igual que las actividades previas por curso, nosotros podemos imprimir un reporte de actividades previas por empleado utilizando el botón <Imprimir> de la ventana "Asistentes al curso". Para cualquier duda del proceso de impresión del formato "horizontal" remitirse al elemento B.1 (paso 5 al 10).</p>	<p>ma de decisiones".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escriba la fecha "01021998" en el campo "Fecha ok". • Haga <click> en <Ok>. • Haga <click> en el botón <Salir>. <ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el botón de <imprimir>. • Haga <click> en el botón <aceptar>. • Haga <click> en el icono <Print>. • Dé un clic sobre el icono <Exit>. • Haga <click> en el botón <Salir>. • Haga <click> en el botón <Salir>. 	
---	---	--	--

EVENTO "E"

CIERRE DE LA CAPACITACIÓN

OBJETIVO TERMINAL:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos necesarios para el cierre de los cursos que comprenden el programa de capacitación, en el sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes, obtenga los 17 reportes impresos que generan dichos catálogos, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos pertinentes para clausurar los cursos, en el programa "SICAPA", con la ayuda de la PC, de acuerdo al el manual del participante, sin error alguno.

PASOS		SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Registro de evaluaciones de los participantes.	Para realizar un cierre exitoso de cualquier programa de capacitación en el que el sistema SICAPA le haya auxiliado, es necesario seguir una serie de pasos que veremos a continuación. Lo primero que procederemos a hacer, es registrar la evaluación que los participantes obtuvieron de cada curso que tomaron. Aún cuando podemos evaluar en grupo o individualmente, se recomienda utilizar el método de evaluación individual, ya que es poco probable que todos los participantes saquen exactamente la misma calificación y que todos evalúen el curso con las mismas calificaciones. La evaluación por empleado contempla los siguientes aspectos: Evaluación del empleado (que puede ser A = Aprobado, R = Reprobado y N =No asistió), Calificación, Evaluación del curso, Causa de inasistencia y Horas capacitadas. En el caso de la causa de inasistencia, tendremos acceso a la base de datos del catálogo de inasistencias que registramos anteriormente. Para la calificación del empleado y la evaluación del curso, tendremos que utilizar datos numéricos.	<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic > en el icono de "programación de cursos" Haga doble < clic > en el catálogo de programación de cursos. Haga < clic > en el curso "Conocimientos básicos de Administración". Haga < clic > en el botón "Asistentes". Haga < clic > sobre el empleado Juan Morales. Haga < clic > en el botón < Empl_ > Escriba una letra "A" en el campo "Evaluación del empleado". Escriba un "10" en el campo "Calificación" Haga < clic > en < Ok >. 		
2. Registro de las evaluaciones que los participantes hicieron al curso.	De la misma forma que el sistema nos permite registrar la evaluación que el participante obtuvo por su desempeño, aprendizaje y aprovechamiento en general durante el curso, el SICAPA nos permite registrar la evaluación que los participantes emitieron respecto al curso que recibieron.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic > en el botón < Curso > Escriba un "10" en el campo "Evaluación del curso" Haga < clic > en < ok >. Haga < clic > en < Salir >. 	
3. Registro de evaluaciones del instructor.	La evaluación de los instructores se lleva a cabo desde el mismo catálogo que el proceso anterior, sólo que ahora, tendremos que utilizar el botón < Instr. > de la pantalla de programación de cursos. Para realizar la evaluación de los instructores podremos hacerla tanto de forma individual como de forma general para todos los instructores que hayan impartido el curso seleccionado.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic > en el curso "Conocimientos básicos de Administración". Haga < clic > en el botón < Instr. >. Haga < clic > en el botón < Eval_ >. Escriba un "10" en el campo "Evaluación". Haga < clic > en < ok >. Haga < clic > en salir. Repita el proceso con los otros cursos registrados. Haga < clic > en < salir >. Haga < clic > en < salir >. 	
4. Registro de gastos adicionales por curso.	Para poder concluir el procesamiento de los cursos, es importante que se le indique al sistema cuáles fueron los gastos que se originaron a partir de su im- partición. Para realizar este registro, haremos uso del catálogo "Gastos por curso" que se encuentra en el módulo de "Presupuestos".		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic > en el módulo de "Presupuestos". Haga doble < clic > en el catálogo de "Gastos por curso". Haga < clic > en el curso "Conocimientos básicos de la administración" 	

Los gastos de la capacitación, se dividen en 3 rubros con sus respectivos botones de operación a saber: Cursos <Cursos>, Costos de instrucción internos y externos <Instruc> y Gastos personales de los participantes en un curso <Personal>.

Haga <clic> en <Cursos>.
Haga <clic> en el botón <agregar>.
Tome el documento denominado "Gastos de Capacitación"

De <clic> en el botón <?>
Copie la primera cuenta (Papelería) de su documento.
Haga doble <clic> en dicha cuenta.
De <clic> en el campo "importe"
Copie la cantidad que aparece en el documento en dicho campo.
Oprima la tecla <Enter>.
Copie la fecha descrita en el documento.
De un <clic> en <ok>
Repita las operaciones para todas las cuentas que se encuentran en su documento.
Haga <clic> en <Salir>.
Haga <clic> en el botón <Instruc>
Haga <clic> en <modifica>.
Copie del documento "Gastos de Capacitación" el monto pagado al instructor en el campo "Importe".
Oprima la tecla <Enter>.
Copie la fecha del documento en el campo "fecha".
Haga <clic> en <ok>.
Haga <clic> en <Salir>.
Haga <clic> en <salir>.

Los gastos por curso se ajustan de la base de datos del "Catálogo de gastos", en la que podremos elegir de entre la lista aquellos gastos que debemos agregar al curso seleccionado y asignarles una cantidad. Dicha cantidad se registrará automáticamente en los costos del curso en todos los módulos involucrados. Para el registro de los gastos por la instrucción, tendremos que utilizar el botón <Instruc.> y posteriormente el botón <Modifica>.
Para el registro de los gastos personales de los participantes en el curso, debemos utilizar el botón <Personal> y seleccionar al empleado a registrarle los gastos, posteriormente, debemos entrar a la ventana "Actualiza el gasto" mediante el botón <Agregar> y registrar los gastos pertinentes.

- Haga <clic> en <Cursos>.
- Haga <clic> en el botón <agregar>.
- Tome el documento denominado "Gastos de Capacitación"
- De <clic> en el botón <?>
- Copie la primera cuenta (Papelería) de su documento.
- Haga doble <clic> en dicha cuenta.
- De <clic> en el campo "importe"
- Copie la cantidad que aparece en el documento en dicho campo.
- Oprima la tecla <Enter>.
- Copie la fecha descrita en el documento.
- De un <clic> en <ok>
- Repita las operaciones para todas las cuentas que se encuentran en su documento.
- Haga <clic> en <Salir>.
- Haga <clic> en el botón <Instruc>
- Haga <clic> en <modifica>.
- Copie del documento "Gastos de Capacitación" el monto pagado al instructor en el campo "Importe".
- Oprima la tecla <Enter>.
- Copie la fecha del documento en el campo "fecha".
- Haga <clic> en <ok>.
- Haga <clic> en <Salir>.
- Haga <clic> en <salir>.

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al proceso de "Cierre de cursos" en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de acuerdo al manual del participante, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
<p>1. Cierre de cursos.</p>	<p>Una vez concluido el curso, registrados los costos y evaluados los participantes e instructores, tendremos que "cerrarlo", es decir, indicarle al sistema que este curso ya ha sido impartido y que no puede realizarse ningún otro movimiento para concluir con su procesamiento. Para realizar este proceso, utilizaremos el botón de operación <Estatus> de la pantalla de "Programación de cursos".</p> <p>El campo "Estado del curso" es un campo desplegable en el que tendremos que elegir entre tres alternativas. A= Abierto, C=Cerrado y P= Pendiente. Para dejar concluido el proceso de capacitación en algún curso o evento determinado, debemos contestar con la letra "C" de "Cerrado" en este campo. Los otros campos no se moverán ya que aparecen previamente llenados.</p> <p>"Procesar" es la acción que lleva a cabo el sistema para registrar los gastos que aparecen en los campos Costo externo y costo actual, que tienen ya registrada una cantidad que es la suma del movimiento que realizamos anteriormente en el catálogo de "Gastos por curso". Para finalizar el cierre del curso, debemos "Procesar" con los gastos incluidos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en el Módulo de Programación de cursos. • Haga doble <clic> en el catálogo de Programación de cursos. • Haga <clic> en el curso "Conocimientos básicos de administración". • Haga <clic> en el botón <Estadus>. • Dé <clic> en el botón desplegable "Estado del curso" • Dé <clic> en la letra "C". • Presione la tecla <Enter> • Haga <clic> en el botón "Con costo". • Haga <clic> en <Salir>. 	

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos relacionados a la "Evaluación posterior al cierre" de los cursos en el sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal forma que seguir las instrucciones pertinentes, obtenga los reportes impresos que generan dichos catálogos, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
<p>1. Evaluación de C.H.A. por Curso calendario.</p>	<p>Para correr este proceso utilizaremos el catálogo de "Evaluación de CHA por curso calendario" que se encuentra ubicado en el módulo de "Inventario de Recursos humanos". Este proceso sirve para actualizar el nivel de dominio de los Conocimientos, Habilidades o Actitudes de los participantes que hayan asistido a un curso, siempre y cuando, su calificación sea aprobatoria.</p> <p>Existen dos maneras de registrar dicha actualización. La primera de ellas nos permite incrementar un nivel al nivel de dominio actual del participante, para lo cual se utiliza el botón <ENiv+1>. La segunda forma es incrementando el nivel de dominio de los asistentes al curso hasta el nivel máximo requerido para su puesto, con el botón <EMáximo>.</p> <p>Es probable que la modalidad desarrollada por el botón <Eniv+1> sea más utilizada para los cursos que tienen varios niveles de dominio, por ejemplo, "Matemáticas 1 y 2", etc. En este ejemplo, utilizaremos dicha opción.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el módulo de "Inventario de Recursos Humanos". • Haga doble<click> en el catálogo "Evaluación de CHA por curso calendario" • Haga <click> en el curso "Conocimientos básicos de Administración". • Haga <click> en e botón <Eniv+1>. • Haga <click> en el botón <ok>. • Haga <click> en el botón <Si>. • Haga <click> en salir. 	
<p>2. Imprimir Actualización de CHA por colaborador.</p>	<p>Existe otra forma de actualizar los niveles de dominio de los empleados que participaron en un curso, y esta es mediante el catálogo "Actualización de CHA por colaborador", en la que como su nombre lo indica, se efectúa el cambio o la evaluación por cada uno de los empleados en vez de incluir a todos los empleados de un curso como en el caso anterior. Debemos seleccionar a cada empleado al que se le desean hacer modificaciones y utilizar el botón <Actualizar>.</p> <p>Podemos incluir observaciones para cada empleado utilizando el botón <Mod.Niv.> y podemos incluir objetivos personales para cada curso utilizando el botón <Mod.obj.></p> <p>La impresión de este catálogo nos permite visualizar un reporte con los datos que cada uno de los empleados ha sufrido en lo que se refiere a su perfil de C.H.A.</p> <p>La impresión de este reporte se realiza de manera vertical.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • De <click> en el catálogo "Actualización de CHA por colaborador" • Haga <click> en el empleado "Juan Roberto Morales". • Haga <click> en el botón <Actualiza>. • Haga <click> en el botón <Mod.Niv.>. • Haga <click> en el curso "Conocimientos básicos de administración" • Haga <click> en el campo Nivel actual. • Escriba la fecha del curso en el campo "Fecha actual". • Escriba "4" en el campo "Nivel actual". • Haga <click> en "Ok" • Haga <click> en el botón <imprimir>. • Haga <click> en el botón <instalar>. • Dé <click> sobre el campo "vertical". • Haga <click> en el <acceptar>. • Haga <click> en el <acceptar>. • Haga <click> en el icono <Print>. • Haga <click> en <ok>. • Haga <click> en el icono <Exit>. • Haga <click> en el botón <Salir>. • Haga <click> en el botón <Salir>. 	
<p>3. Medición de productividad.</p>	<p>Este proceso nos permite registrar la productividad para compararla antes y después de la capacitación, para evaluar con base al impacto o costo-beneficio de la misma, directamente en la producción de las actividades que cada área o empleado realiza. Es decir, básicamente la función de este catálogo, es la de actualizar la medición que se dio de alta al registrar por primera vez las actividades en el "Catálogo de áreas" (en la sección</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el "Módulo de Catálogos". • Haga doble <click> en el "Catálogo de áreas". • Haga <click> en el área "001 Administración". • Haga <click> en el botón <Funciones>. • Haga <click> en <Agregar>. 	

de funciones, elemento B5), por lo que si queremos medir alguna actividad, esta debió ser dada de alta anteriormente. En este ejemplo recordaremos el proceso completo. La medición de la productividad se realiza básicamente a dos rubros: a cursos <Cursos> y a actividades <Activ.>.

El botón <Cursos>, se utiliza para desplegar solamente los cursos impartidos que hayan sido cerrados, para que con base en la productividad previa y posterior, podamos evaluar su resultado de la capacitación a los empleados y los cambios que el rendimiento o productividad de sus actividades han sufrido a causa de la capacitación.

El botón <Activ.> se utiliza para desplegar solamente las actividades y evaluarlas según el empleado que se encarge de llevarlas a cabo.

- Dé <click> en el botón <?> del campo "Clave".
- Haga doble <click> en la actividad "006 Planeación de la producción".
- Haga <click> en el campo "%".
- Escriba "100".
- Haga <click> en el campo "Unidad de tiempo".
- Escriba "Semana".
- Haga <click> en el campo "Unidad de recursos".
- Escriba "Piezas terminadas".
- Oprima la tecla <Enter>.
- Escriba "0" en el campo "Margen".
- Haga <click> en el campo "Costo de la unidad".
- Escriba "15".
- Haga <click> en el campo "Producción" que está del lado izquierdo de la pantalla.
- Escriba 10.
- Haga <click> en el campo "Recursos".
- Escriba "10".
- Haga <click> en el campo "Margen".
- Escriba "5".
- Haga <click> en <Ok>.
- Haga <click> en <salir>.
- Haga <click> en <salir>.
- Haga <click> en el módulo de "Inventario de Recursos Humanos".
- Haga doble <click> en el catálogo de "Medición de la Productividad".
- Haga <click> en el botón <Activ.>.
- Haga <click> en <Agregar>.
- Haga <click> en el botón <?> del campo "Area".
- Haga doble <click> en el área "001 Administración".
- Haga <click> en el botón <?> del campo "Actividad".
- Haga <click> en la actividad "006 Planeación de producción".
- Haga <click> en el campo "Fecha".
- Escriba la fecha "01 04 1998".
- Haga <click> en el campo "Producción" que está del lado izquierdo de la pantalla.
- Escriba 15.
- Haga <click> en el campo "Recursos".
- Escriba "15".
- Haga <click> en el campo "Margen".
- Escriba "0".
- Haga <click> en el campo "Costo".
- Escriba "5".
- Haga <click> en <Ok>.

- Asegúrese de ubicar el cursor al extremo izquierdo de dicho campo.
- Asegúrese que al lado derecho de la pantalla aparezcan los datos que usted registró anteriormente.

<p>4. Imprimir el reporte de Productividad por actividad.</p>	<p>El reporte de esta sección de la evaluación se genera mediante el catálogo "Productividad por actividad" que se encuentra en el módulo de "Inventario de Recursos Humanos" y es el penúltimo de la lista. Al ejecutarlo, el sistema le pedirá solamente que determine los rangos del criterio del reporte, es decir, que incluya las actividades que desea reportar, ya sea por área o por actividad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en <salir>. • Haga <clic> en <salir>. 	
		<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble <clic> en el catálogo "Productividad por actividad" • Escriba "01011998" en el campo "Fecha inicial". • Escriba "01051998" en el campo "Fecha final". • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en el <aceptar>. • Haga <clic> en el icono <Print>. • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en el icono <Exit>. • Haga <clic> en el botón <Cancel>. 	

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al catálogo "Constancias de Habilidades", en el sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes, obtenga los reportes impresos de dicho catálogo, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
<p>1. Imprimir el Anverso de las Constancias de Habilidades.</p>	<p>El SICAPA nos permite imprimir los formatos de las constancias de habilidades conforme a los criterios establecidos por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Este proceso es muy sencillo, ya que se realiza prácticamente de manera automática, el sistema enlaza varios archivos para extraer los datos necesarios para que usted no tenga que llenar las constancias de una en una. Esta operación se lleva a cabo a través del catálogo "Constancias de habilidades" que se encuentra en el módulo de "STPS". Para generarlas, debemos imprimir primero la página frontal, seleccionando el curso con su clave y con el botón <Anverso>. Tendremos que indicar también el rango de fechas, es decir, el período de tiempo que comprende el programa de capacitación al que se refiere la constancia de habilidades. Este documento se imprime utilizando los formatos de la STPS, al igual que el de "Planes y programas" deberá imprimirse en formato horizontal, por lo que deberemos indicarlo en esta ventana, antes de generar la impresión.</p> <p>Para más información sobre el llenado de este formato lea el documento "Criterios para la presentación de las constancias de habilidades laborales" emitido por la STPS y distribuido de forma gratuita.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en el módulo de Secretaría del Trabajo. • Haga doble <clic> en el catálogo de Constancias de Habilidades. • Haga <clic> en el curso "Conocimientos básicos de Administración". • Haga <clic> en <Anverso>. • Deje en blanco el campo "Empleado". • Dé <clic> en el botón "Area inicial" • Dé doble <clic> en la primera área. • Dé <clic> en el botón "Area final" • Dé doble <clic> en la última área. • Escriba en los campos de fecha inicial y final, 1° de enero y 1° de diciembre de 1998 respectivamente. • Escriba la fecha del 1° de diciembre en el campo "Fecha que se otorga". • Escriba una "S" en el campo "Programa específico" • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en <Instalar> de la ventana "Imprimir". • Haga <clic> en el campo "Horizontal" de la sección "Orientación" de la ventana "Configuración de impresión" • Haga <clic> en <Aceptar>. • Haga <clic> en el icono <Print>. • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en el icono <Exit>. 	

2. Imprimir el Reverso de las Constancias de Habilidades.	<p>Para que el documento de las constancias quede completo tenemos que imprimir la página de la parte de atrás llamada "Reverso".</p> <p>Para realizar esta operación, tenemos varias alternativas, sin embargo la más rápida y sencilla es indicarle al sistema SICAPA que deseamos imprimir el reverso con los datos que alimentamos en otros catálogos y que las llene automáticamente, mediante el botón <Rev. Lleno>.</p> <p>El proceso para realizar esta impresión es muy parecido al que utilizamos anteriormente para imprimir el Anverso, sin embargo, en esta ocasión, no necesitamos indicar que la impresión ha de realizarse de manera horizontal en el papel puesto que una vez que cambiamos la orientación de las hojas a imprimir desde el SICAPA, éste conserva las opciones de configuración hasta otro nuevo cambio o hasta que se apague y se vuelva a ejecutar, por lo que no tendrá que indicar de nuevo la orientación de la hoja.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el curso "Conocimientos básicos de Administración". Haga <clic> en <Rev. Lleno>. Haga <clic> en el campo "Fecha inicial". Escriba "01 01 1998". Escriba "01 12 1998" en el campo "Fecha final". Escriba la fecha "20121998" en el campo "Fecha que se otorga". Haga <clic> en <ok>. Haga <clic> en el <acceptar>. Haga <clic> en el icono <Print>. Haga <clic> en <ok>. Haga <clic> en el icono <Exit>. Haga <clic> en el botón <Salir>. Haga <clic> en <Salir>. 	
3. Imprimir el formato del reverso de las Constancias de Habilidades vacio.	<p>Esta es la segunda alternativa para imprimir la página del reverso de las constancias, es decir, se imprime sin información alguna, para llenarlo posteriormente con otra operación del SICAPA, o manualmente.</p> <p>Para realizar esta operación, usaremos el botón <Rev. Vacío>, al hacerlo, el sistema nos manda directamente al proceso de impresión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en <Rev. Vacío>. Haga <clic> en el botón <acceptar>. Haga <clic> en el icono <Print>. Haga <clic> en <ok>. Haga <clic> en el icono <Exit>. 	
4. Imprimir los datos de cada uno de los cursos de las Constancias de Habilidades.	<p>Si se da el caso de que tengamos que generar constancias individuales por cada curso, o si deseamos emitir solamente algunos de los cursos que tomó un participante por alguna razón, el sistema nos permite realizar esta operación.</p> <p>Si ya tenemos impreso el reverso de la constancia vacío, podemos imprimirle los datos parciales de la constancia, de un participante y de un solo curso en particular, para lo cual se selecciona el curso del que se trate y se utiliza el botón <Curso Ind.>.</p> <p>En caso de que deseé incluir más de un curso en la Constancia de Habilidades del participante, tendrá que realizar de nuevo todo el proceso, seleccionando el curso del que se trate y cambiando el renglón a imprimirlo dentro del formato, tantas veces como sea necesario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga <clic> en el curso "Conocimientos básicos de Administración". Haga <clic> en <Curso ind.>. Haga <clic> en el nombre del participante Juan Morales. Haga <clic> en <Selecciona>. Escriba "1". Haga <clic> en <ok>. Coloque el formato "DC-4" Reverso en blanco, en el que desea imprimir los datos en la impresora. Haga <clic> en <ok>. Haga <clic> en <Aceptar>. Haga <clic> en el icono <Print>. Haga <clic> en <ok>. Haga <clic> en el icono <Exit>. Haga <clic> en el botón <Salir>. Haga <clic> en el botón <Salir>. 	<ul style="list-style-type: none"> Asegúrese de que la hoja del formato en el que desea imprimir los datos quede colocada en la posición correcta dentro de la impresora para que la impresión de los datos quede en los espacios correspondientes.
5. Imprimir las Constancias de Habilidades con el nuevo formato solicitado por la STPS	<p>Los formatos "DC-4", para la emisión de constancias de Habilidades Laborales han sido actualizados y modificados, de tal forma que ahora se les denomina "DC-3", y tienen que imprimirse con otra distribución y presentación de los datos, así mismo, algunos datos han sido eliminados. Es importante señalar que dichos formatos se imprimen en una hoja tamaño carta con orientación vertical.</p> <p>El SICAPA puede generar tanto las Constancias de Habilidades como las Listas de las</p>	<ul style="list-style-type: none"> Haga doble <clic> en el catálogo "Constancias y Habilidades". Haga <clic> en el curso "Conocimientos básicos de Administración". Haga <clic> en <Asistentes>. Haga <clic> en el nombre del em- 	

	<p>mismas de acuerdo al nuevo formato, para lo cual tendremos que utilizar el catálogo "Constancias y Habilidades" del módulo de STPS.</p> <p>Para generar las constancias, tendremos que seleccionar el curso del que se trate y ejecutar el botón <Asistentes>.</p> <p>En la lista que utilizaremos se anexan las columnas: Estatus, para indicar con un color diferente cuando un empleado se encuentra seleccionado para imprimir su constancia o no; Empleado, para el nombre, Area y Constancia, para indicar con una letra "S" aquellos empleados a los que se les emitirá su constancia si usted diera la orden de imprimir.</p> <p>Si usted manda la impresión de las constancias no habiendo seleccionado a nadie, la pantalla prever le mostrará una hoja en blanco; asegúrese de haber seleccionado al menos un empleado.</p> <p>Recuerde que usted modificó la orientación en que se deberían imprimir las hojas de vertical a horizontal; ahora tendremos que indicarle que deseamos imprimirlas verticalmente.</p>	<p>pleado "Juan Morales".</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en <Selecciona>. • Haga <clic> en <Imprimir>. • Haga <clic> en <Instalar> de la ventana "Imprimir". • Haga <clic> en el campo "Vertical" de la sección "Orientación" de la ventana "Configuración de impresión". • Haga <clic> en <Aceptar>. • Haga <clic> en <Aceptar>. • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en el <Aceptar>. • Haga <clic> en el icono <Print>. • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en el icono <Exit>. • Haga <clic> en el botón <Salir>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de imprimir los reportes en formato vertical.
--	---	--	---

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice las instrucciones para imprimir la "Lista de Constancias de Habilidades", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, conforme al formato reglamentado por la STPS, de acuerdo a los modelos propuestos en el manual del participante, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
<p>1. Imprimir la Lista de Constancias de Habilidades con el formato "DC-5"</p>	<p>El SICAPA tiene precargado el formato "DC-5" para la emisión de las Listas de Constancias de Habilidades laborales, de tal forma que nos permite generar dichos documentos de una manera muy sencilla a través del catálogo "Listas de Constancias de habilidades" que se encuentra en el módulo de "STPS".</p> <p>Este documento se imprime horizontalmente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <click> en el icono correspondiente al módulo de "S.T.P.S" • Haga <click> en el catálogo de Lista de Constancias de Habilidades. • Haga <click> en el botón <?> del campo <empresa>. • Haga <click> en el botón <selección>. • Haga <click> en el campo "Fecha inicial". • Escriba la fecha "01011998" • Escriba la fecha "20121998" en el campo "Fecha final". • Escriba la fecha "20121998" en el campo "Fecha que se otorga". • Haga <click> en <Ok>. • Haga <click> en el botón de <instalar>. • Haga <click> en el campo se selección <horizontal>. • Haga <click> en <Aceptar>. • Haga <click> en <Aceptar>. • Haga <click> en el icono <Print>. • Haga <click> en <Ok>. • Haga <click> en el icono <Exit>. • Haga <click> en el botón <Salir>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Asegúrese de que el curso quede en el primer espacio del campo.
<p>2. Imprimir la Lista de Constancias de Habilidades Laborales con el nuevo formato exigido por la STPS.</p>	<p>Al igual que los formatos para la emisión de Constancias de Habilidades Laborales, los formatos para la emisión de las Listas de dichas Constancias también han sido actualizados y modificados.</p> <p>El SICAPA puede generar tanto las Constancias de Habilidades como las Listas de las mismas de acuerdo al nuevo formato, para lo cual tendremos que utilizar el catálogo "Constancias y Habilidades" del módulo de STPS.</p> <p>En esta ocasión, tendremos que utilizar el botón <Listas>, seleccionar la empresa y generar la impresión.</p> <p>Este reporte se imprime en formato vertical.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble <click> en el catálogo "Constancias y Habilidades". • Haga <click> en el curso "Conocimientos básicos de Administración". • Haga <click> en <Asistentes>. • Haga <click> en el nombre del empleado "Juan Morales". • Haga <click> en <Selecciona>. • Haga <click> en <Imprimir>. • Haga <click> en el campo "Fecha inicial". • Escriba la fecha "01011998" • Escriba la fecha "20121998" en el campo "Fecha final". • Escriba la fecha "20121998" en el campo "Fecha de expedición". • Haga <click> en el <Ok> • Haga <click> en el botón <Instalar>. • Haga <click> en el campo de selección "Vertical" • Haga <click> en <Aceptar>. • Haga <click> en <Aceptar>. 	

		<ul style="list-style-type: none">• Haga <clic> en el icono <Print>.• Haga <clic> en <Ok>.• Haga <clic> en el icono <Exit>.• Haga <clic> en el botón <Cancel>.• Haga <clic> en el botón <Salir>.• Haga <clic> en el botón <Salir>.	
--	--	---	--

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice las instrucciones para imprimir los informes de gastos y presupuestos de los cursos impartidos, en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de acuerdo a los modelos propuestos en el manual del participante, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Informe de gastos por curso.	Para actualizar el presupuesto, primero debemos generar los informes de los gastos que nos ha generado la capacitación actual, para lo cual regresaremos al módulo de Presupuestos.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > en el módulo de Presupuestos. • Haga doble < clic > en el catálogo de "Informe de gastos por curso". • Escriba la fecha "01011998" en el campo "Fecha inicial" • Escriba la fecha "20121998" en el campo "fecha final" • Haga < clic > en < Ok >. • Haga < clic > en < Aceptar >. • Haga < clic > en el icono < Print >. • Haga < clic > en < Ok >. • Haga < clic > en el icono < Exit >. • Haga < clic > en el botón < Cancel >. 	
2. Informe de gastos por concepto.	El informe de gastos por concepto nos proporciona información detallada de la forma en que se distribuyeron los gastos y de en qué los gastamos.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble < clic > en el catálogo de "Informe de gastos por concepto". • Escriba la fecha "01011998" en el campo "Fecha inicial". • Escriba la fecha "20121998" en el campo "Fecha final" • Haga < clic > en < Ok >. • Haga < clic > en el < Aceptar >. • Haga < clic > en el icono < Print >. • Haga < clic > en < Ok >. • Haga < clic > en el icono < Exit >. • Haga < clic > en el botón < Cancel >. 	
3. Imprimir el Estado actual del presupuesto.	Es importante que generemos el informe de la forma en que se distribuyó en su totalidad el presupuesto y además saber cuáles fueron las diferencias de lo planeado contra lo real. Para esto utilizaremos el catálogo "Estado del presupuesto", que al ser ejecutado, nos pide que le proporcionemos el año del presupuesto que deseamos imprimir.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble < clic > en el catálogo "Estado del presupuesto". • Haga < clic > en el campo "Año del presupuesto". • Escriba "1998". • Haga < clic > en < Ok >. • Haga < clic > en < Aceptar > • Haga < clic > en el icono < Print >. • Haga < clic > en < Ok >. • Haga < clic > en el icono < Exit >. • Haga < clic > en el botón < Cancel >. 	
4. Ajuste del presupuesto.	Para que podamos saber cual fue la diferencia entre lo que planeamos gastar y lo que en realidad gastamos en el ejercicio de la capacitación de este año, el sistema nos permite ajustar automáticamente el presupuesto y devolvernos dicha diferencia. Para realizar este proceso, utilizaremos el catálogo "Distribución del presupuesto". Es importante señalar que con este catálogo también podemos realizar el inicio del ejercicio que comienza a correr de nuevo, basándonos en el ejercicio que acaba de concluir, pero que en este momento solo realizaremos el ajuste utilizando el botón de operación < Ajuste >	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > en el catálogo "Distribución del presupuesto". • Haga < clic > en el botón < Ajuste >. • Haga < clic > en < Si >. • Haga < clic > en < Aceptar >. • Haga < clic > en el botón < Salir >. 	

OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice las instrucciones para imprimir los 5 reportes correspondientes a las "Estadísticas de capacitación", en el programa SICAPA, con la ayuda de la PC, de acuerdo a los modelos propuestos en el manual del participante, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
<p>1. Histórico de eventos por puesto.</p>	<p>El objetivo principal de este módulo, es reportar las estadísticas resultantes de la capacitación por medio de informes. El reporte de "Histórico de eventos por puesto", tiene como finalidad reportar los diferentes cursos impartidos por área, así como el número de participantes por puesto con horas de capacitación, costos indirectos y directos. Para generar dicho reporte deberá ejecutar el catálogo que lleva el mismo nombre que está ubicado en el módulo de estadísticas. Los costos indirectos se refieren al acumulado del prorrateo del costo de cursos entre el número de participantes, y el directo, es el número de horas capacitación multiplicado por la media del puesto registrada en el "Catálogo de puestos" (con esto usted podrá saber claramente cuanto le costó capacitar a los empleados por puesto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > en el módulo de Estadísticas. • Haga doble < clic > en el catálogo de "Histórico de eventos por puesto". • Escriba la fecha "01 01 1998" en el campo "Fecha inicial". • Escriba la fecha "20 12 1998" en el campo "Fecha final" • Haga < clic > en <Ok>. • Haga < clic > en <Aceptar>. • Haga < clic > en el icono <Print>. • Haga < clic > en <Ok>. • Haga < clic > en el icono <Exit>. • Haga < clic > en el botón <Cancel>. 	
<p>2. Histórico de eventos por empleado.</p>	<p>Este reporte despliega el histórico de cursos por área y empleado, mostrando los cursos tomados por cada uno, el calendario, el período, la evaluación, calificación las horas hombre capacitación y los costos directos, indirectos y totales. Existe un campo que determina si deseamos o no incluir la "Plantilla actual", esto se refiere a si contemplamos en el reporte solamente a los empleados activos en cada área o bien si incluimos los empleados dados de baja y/o aquellos que estuvieron en el área y ahora se encuentran asignados a otra. El último campo se refiere al estado del curso por empleado y permite considerar sólo los pendientes de evaluar, o los evaluados o ambos, dejando en blanco este espacio. Si ocupa el criterio por empleado, se reportan entonces los cursos que ha tomado el empleado en cada área y/o puesto dentro del intervalo de tiempo marcado. Recuerde que los costos directos, son lo que resultan de multiplicar la media del puesto por las horas del curso y los indirectos, refieren a la parte proporcional de los costos del curso por empleado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble < clic > en el catálogo "Histórico de eventos por empleado". • Escriba la fecha "01 01 1998" en el campo "Fecha inicial" • Escriba la fecha "20 12 1998" en el campo "Fecha final" • Haga < clic > en el campo "¿Incluir costos?". • Escriba "S". • Haga < clic > en <Ok>. • Haga < clic > en <Aceptar>. • Haga < clic > en el icono <Print>. • Haga < clic > en el icono <Exit>. • Haga < clic > en e botón <Cancel>. 	
<p>3. Histórico de eventos por curso</p>	<p>Este reporte considera todos los cursos cuya fecha inicial se encuentre entre el intervalo de fechas marcado en el criterio y podemos imprimirlo al detalle o bien, imprimir un resumen solamente. Para este reporte, el criterio contempla las fechas y los cursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble < clic > en el catálogo "Histórico de eventos por curso". • Escriba la fecha "01 01 1998" en el campo "Fecha inicial" • Escriba la fecha "20 12 1998" en el campo "Fecha final" • Haga < clic > en <Ok> • Haga < clic > en el <Aceptar>. • Haga < clic > en el icono <Print>. • Haga < clic > en <Ok>. • Haga < clic > en el icono <Exit>. • Haga < clic > en el botón <Cancel>. 	

<p>4. Histórico de eventos por instructor.</p>	<p>Con este reporte podremos saber los cursos impartidos por cada instructor en un período determinado. En este caso la opción del criterio nos sirve para elegir un rango de instructores o un curso en particular.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble <clic> en el catálogo "Histórico de eventos por instructor". • Escriba la fecha "01 01 1998" en el campo "Fecha inicial" • Escriba la fecha "20 12 1998" en el campo "Fecha final" • Haga <clic> en <Ok>. • Haga <clic> en el <Aceptar>. • Haga <clic> en el ícono <Print>. • Haga <clic> en <Ok>. • Haga <clic> en el ícono <Exit> • Haga <clic> en el botón <Cancel>. 	
--	--	--	--

EVENTO "F"

PLAN DE CARRERA

OBJETIVO TERMINAL:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos relacionados con el "Plan de carrera" de un empleado, con la ayuda de la PC, en el programa SICAPA, de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes, obtenga los 4 reportes impresos que generan dichos catálogos, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes a los catálogos necesarios para procesar el "Plan de carrera" de uno de los empleados, en el programa "SICAP", de tal manera que al seguir las instrucciones pertinentes, obtenga los 4 reportes, de acuerdo a los modelos que el instructor le proporcionará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
<p>1. Perfiles que cubre un empleado.</p>	<p>Esta operación nos permite identificar los perfiles que tiene o cubre un empleado con base al C.H.A. que posea y niveles que tenga en cada uno de ellos.</p> <p>El proceso se lleva a cabo mediante el uso del catálogo "Perfiles que cubre un empleado" que se encuentra en el módulo de "Inventario de Recursos Humanos".</p> <p>Para llevarlo a cabo, contamos con dos alternativas: "Cubra el perfil" y "Tenga el perfil". En el primer caso, el sistema mostrará aquellos puestos en los que el empleado tenga sus CHA y cubra los niveles requeridos. En el segundo, aparecerán los puestos cuyo CHA tenga el empleado, aunque no cubra el nivel requerido y mostrará el porcentaje en el que cubre cada perfil y los requerimientos para alcanzar el 100% en cada uno. En este ejemplo, utilizaremos la segunda alternativa.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <clic> en el módulo de inventario de Recursos Humanos. • Haga doble <clic> en el catálogo de "Perfiles que cubre un empleado". • Haga <clic> en el campo de selección "Tenga el perfil". • Deje en blanco el del campo "Empleado?>". • Haga <clic> en el botón <ok>. • Haga <clic> en el <aceptar>. • Haga <clic> en el icono <Print>. • Haga <clic> en el icono <zoom>. • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en el icono <Exit>. • Haga <clic> en el botón <Cancelar>. 	
<p>2. Elaboración de perfiles-criterio.</p>	<p>El programa nos permite comparar a los empleados de acuerdo a su nivel de C.H.A., con perfiles diseñados por usted, para ver cual de ellos se adecua a su perfil.</p> <p>Este proceso nos permite definir los criterios que debe reunir un empleado para apegarse a nuestro perfil, y conocer de esta manera, quienes están aptos para ocuparlo.</p> <p>Para tal procedimiento, utilizaremos el catálogo "Elaboración de perfiles" del módulo de "Inventario de recursos humanos".</p> <p>En este ejemplo, determinaremos un perfil sumamente sencillo para el "Gerente general".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble <clic> en el catálogo "Elaboración de perfiles". • Haga <clic> en <Agregar>. • Escriba "001" en el campo perfil. • Presione la tecla <Enter>. • Escriba "Gerente general" en el campo "Descripción". • Haga <clic> en <Ok>. • Haga <clic> en el botón <chaPerfil>. • Haga <clic> en <Agregar>. • Haga <clic> en el botón <?> del campo "Cha". • Haga doble <clic> sobre el renglón "001 Conocimientos básicos de administración". • Dé <clic> en el número "3" en el campo desplegable "Nivel Requerido". • Haga <clic> en <Ok>. • Haga <clic> en <Salir>. • Haga <clic> en <Salir>. 	

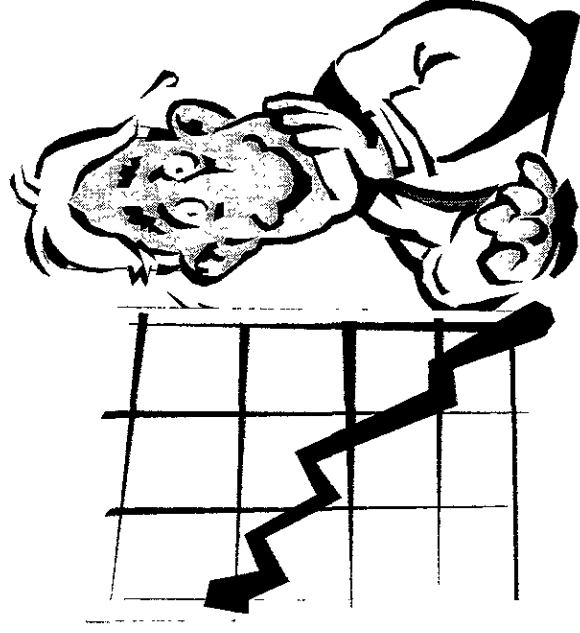
<p>3. Colaboradores con determinado perfil.</p>	<p>Esta operación genera un reporte que muestra los empleados que cubren uno o más de los perfiles definidos en el catálogo "Elaboración de perfiles". Con el campo criterio, que aparece en la ventana de esta operación, usted podrá definir el puesto que quiere comparar con todos los empleados y así filtrar cuáles de ellos, poseen los CHA necesarios para cubrir este perfil. Para el caso de la evaluación del instructor se recomienda evaluación individual.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga doble <clic> en el catálogo "Colaboradores con determinado perfil". • Haga <clic> en el botón <?> del campo "Criterio". • Haga <clic> en el campo <selección> • Haga <clic> en <Ok>. • Haga <clic> en <Aceptar>. • Haga <clic> en el icono <Print>. • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en el icono <Exit>. • Haga <clic> en <Cancel>.
<p>4. Plan de carrera.</p>	<p>Este proceso nos permite determinar las necesidades para formar a un empleado en determinado perfil, existen dos opciones:</p> <p>Tenga el perfil: es la primera y se refiere a que los empleados tengan en el inventario los CHA requeridos.</p> <p>Perfil incompleto: es la segunda, y en esta opción se consideran los empleados independientemente de que tengan o no los CHA en el inventario.</p> <p>Una vez que se seleccionó el perfil al que desea llevar a los empleados, luego se debe seleccionar el área y/o puesto que desea considerar, al final se miden los empleados sobre el perfil definido y se muestra el porcentaje en que cada empleado lo cubre y los requerimientos para que cubran el 100%.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haga <doble clic> en el catálogo "Plan de carrera". • Haga <clic> en el campo "tenga el perfil" • Haga <clic> en el campo perfil del puesto <?>. • Haga doble <clic> en la clave "001". • Haga <clic> en el campo área inicial <?>. • Haga doble <clic> en el área "001" • Haga <clic> en el campo área final <?>. • Haga doble <clic> en el área "003". • Haga <clic> en el campo puesto inicial <?>. • Haga doble <clic> en la clave "001". • Haga <clic> en el campo puesto final <?>. • Haga doble <clic> en el puesto "006". • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en el <Aceptar>. • Haga <clic> en el icono de "Zoom" • Haga <clic> en el icono <Print>. • Haga <clic> en <ok>. • Haga <clic> en el icono <Exit>. • Haga <clic> en el botón <Cancel>.

EVENTO "G"

GRÁFICAS DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO TERMINAL:

Que el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al módulo de "Gráficas" del sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal forma que al seguir las instrucciones pertinentes, obtenga la impresión de 2 diferentes gráficas, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.



OBJETIVO ESPECÍFICO:

Qué el participante realice digitando el llenado de los campos correspondientes al módulo de "Gráficas" del sistema SICAPA, con la ayuda de la PC, de tal forma que al seguir las instrucciones pertinentes, obtenga la impresión de 2 gráficas, de acuerdo a los modelos que el instructor le presentará, sin error alguno.

PASOS	SABER	HACER	PRECAUCIONES
1. Abrir el programa de Gráficas del SICAPA.	El SICAPA tiene la capacidad de generar estadísticas representadas gráficamente, para lo cual, utiliza un programa independiente al programa principal. Esto quiere decir, que para generar una gráfica, es necesario abrir el programa "Gráficas del SICAPA" mediante un proceso normal como el de cualquier programa en Windows. El propósito de las gráficas, es poder establecer comparaciones con base en la información previamente registrada para tomar decisiones oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > en el botón < Inicio >. • Dirija el puntero a la carpeta "Programas" del menú inicio y espere a que se despliegue el menú de "Programas". • Mueva el puntero del Mouse hacia la ventana de menú que despliega la carpeta "Programas". • Dirija el puntero a la carpeta "Sicapa" y espere a que se despliegue el menú de esta carpeta. • Haga < clic > sobre el icono "Gráficas del Sicapa". • Escriba la palabra "bedo" en el campo "Clave de acceso". • Haga < clic > en el botón < Continúa >. 	
2. Determinar el tipo de gráfica.	El programa SICAPA nos permite utilizar 11 formas diferentes de representar la información gráfica, es decir, 11 tipos de gráficas. El menú de gráficas se encuentra en un recuadro en la parte derecha de la pantalla, mostrando el nombre de los 11 tipos de gráficas.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > en el número 4.- "3D Bar." 	
3. Determinar qué datos se han de graficar.	A pesar de que el SICAPA tiene una gran flexibilidad para manejar información, no podemos generar informes gráficos de cualquier estadística o reporte. El sistema tiene la capacidad de representar gráficamente 25 diferentes alternativas de información en los diversos tipos de gráficas. Dicha información puede ser seleccionada de un menú que se despliega al hacer < clic > en el botón < Genera >. Es importante aclarar que no todos los conjuntos de datos que aparecen en el menú de "Genera" pueden presentarse en todos los tipos de gráficas, por ejemplo, una gráfica "Nivel de escolaridad" no puede ser graficada en el tipo "Gantt".	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > en el botón "Genera". • Haga doble < clic > en "Empleados por puesto" • Haga < clic > en el botón < ? > del campo "Area inicial". • Haga doble < clic > en "001 Administración". • Haga < clic > en < ok >. 	
4. Poner títulos al gráfico	Podemos también detallar la presentación del gráfico, por ejemplo, indicando que tipo de colores o presentación debe llevar el gráfico, etc. En este ejemplo, le añadiremos títulos a los ejes de la gráfica, es decir, título inferior y título izquierdo, ya que el sistema presenta automáticamente el título superior.	<ul style="list-style-type: none"> • Haga < clic > en el botón < Opciones >. • Haga < clic > en la pestaña "Títulos". • Escriba "Puestos" en el campo "Título inferior" • Escriba "N° de empleados" en el 	

		<ul style="list-style-type: none"> campo "Titulo Izquierdo". Haga < clic> en el botón <Aceptar>.
5. "Guardar" la Gráfica realizada.	Las gráficas que genera el SICAPA pueden ser almacenadas tanto en un disco flexible como en el disco duro de la computadora en dos formatos de archivo diferentes compatibles con programas que manejen información gráfica en formato "Mapa de Bits" cuya extensión sería BMP, o bien, en formato de datos para Excell, cuya extensión sería .DBF. Para este ejemplo, utilizaremos el formato en mapa de bits.	<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic> en el botón <Grabar>. Escriba "Gráfica1" en el campo "Nombre del archivo". Haga < clic> en el botón <Aceptar>. Haga < clic> en <Aceptar>.
6. Imprimir la gráfica.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic> en el botón imprimir. Haga < clic> en el campo "monocromo". Haga < clic> en el botón "imprimir". Haga < Clic> en el botón cancelar.
7. Determinar el tipo de gráfica.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic> en el tipo de gráfico número 6 "line".
8. Determinar qué gráfica se ha de imprimir.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic> en el botón "genera". Haga doble < clic> en "Nivel escolar". Haga < clic> en <ok>
9. Poner títulos al gráfico.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic> en el botón "opciones" Haga < clic> en la pestaña "títulos". Escriba "Escolaridad" en el campo "Titulo inferior". Escriba "N° de empleados" en el campo "Titulo Izquierdo". Haga < clic> en el botón <Aceptar>.
10. Imprimir la gráfica.		<ul style="list-style-type: none"> Haga < clic> en el botón imprimir. Haga < clic> en el campo "Monocromo". Haga < clic> en el botón "imprimir". Haga < Clic> en el botón "cancelar". Haga < clic> en "Salir". Haga < clic> en "Si".

EVENTO "H"

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

OBJETIVO TERMINAL:

Que el alumno identifique relacionando por escrito con una línea entre dos columnas la función y el nombre de cada uno de los catálogos que conforman "La administración de usuarios del Sicapa" en la hoja proporcionada por el instructor, de acuerdo a la exposición del tema.



CURSO: SICAP.

ELEMENTO H1: Módulo de Mantenimiento de Archivos y base de Datos

METODO: Conferencia con apoyo de PC

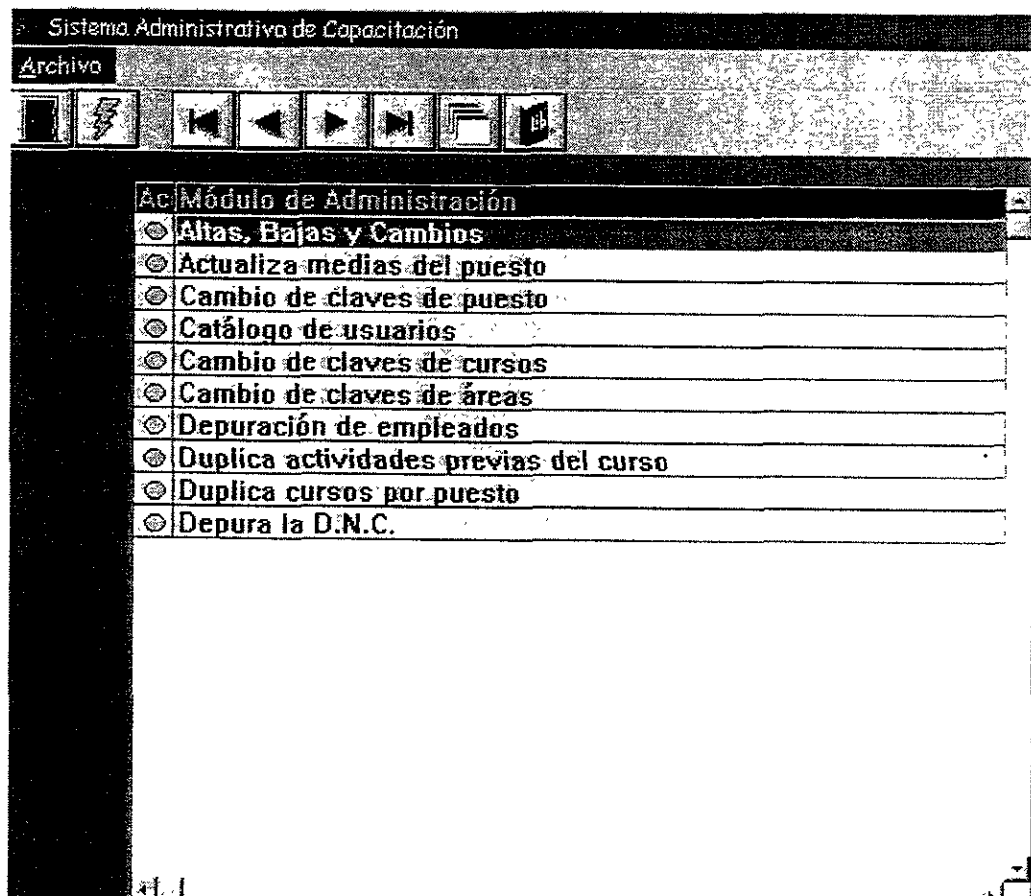
OBJETIVO. -Que el participante identifique relacionando por escrito con una línea entre dos columnas, la función y el nombre de cada uno de los catálogos que integran el Módulo de Mantenimiento de Archivos y base de datos de acuerdo a la exposición del tema.

DURACIÓN: 15 min.

MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS Y BASES DE DATOS

La función de este módulo, es dar al usuario las herramientas necesarias para el mantenimiento del sistema, activando el icono Administración de usuarios del Sicapa.

Una vez activado el programa, se despliega una pantalla, donde encontrará en la parte superior la barra de iconos de Navegación:



Para acceder al módulo de mantenimiento de archivos y bases de datos, se debe ejecutar el siguiente icono:



Botones básicos de operación

Una vez, realizada la operación de acceso a los distintos catálogos, podremos visualizar los botones básicos y específicos de operación del Sistema.

Las funciones de los botones principales son los siguientes:

Actualizar.- El sistema procede a actualizar las claves de los puestos en todas las bases de éste.

Depurar.- Realiza la depuración de empleados, solicitándole el intervalo de fechas a considerar, al escribirlo se inicia el proceso de depuración, y el sistema elimina de las bases de datos, la información de aquellos empleados que hayan causado baja dentro de un intervalo de fechas seleccionado.

Duplicar.- Sirve para duplicar cursos por puesto, y duplicar actividades previas del curso.

CATALOGOS

(Módulo de Mantenimiento de Archivos y Bases de datos)

ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS

Este proceso sirve para mantener actualizada la plantilla de empleado, y para ello será necesario se proporcione un archivo tipo texto (STMEMPL.TXT), para que el Sistema la reconozca y pueda actualizar la base de datos.

ACTUALIZA MEDIAS DEL PUESTO

El propósito de este proceso es actualizar las medias de los puestos a través de un archivo texto.

CAMBIO DE CLAVES DE PUESTO

Se actualizan las claves de los puestos dentro de todo el Sistema, esto aplica en el caso de que hubiera una reestructuración en las claves de los puestos, y para no perder la información se utiliza este catálogo.

CATÁLOGO DE USUARIOS

Mediante este catálogo daremos de alta a los usuarios del sistema y posteriormente se definen sus permisos en "Administración de usuarios". Para dar de alta un usuario, se define la clave (password), el departamento al cual pertenece y la ruta.

CAMBIO DE CLAVES DE CURSOS

La finalidad de este proceso, es actualizar las claves de los cursos conforme a las necesidades de la empresa.

CAMBIO DE CLAVES DE ÁREAS

La función de este proceso es la de actualización de las claves de las áreas conforme a las necesidades de la empresa.

DEPURACIÓN DE EMPLEADOS

A través de este catálogo podrán ser eliminados del Sistema aquellos empleados que hayan causado baja en un intervalo de fechas.

DUPLICA ACTIVIDADES PREVIAS DEL CURSO

Al definir las actividades previas para algún curso, es posible que otros requieran de las mismas actividades, en esos casos, se definen las actividades previas de uno y por medio de esta función duplicar las actividades para otro curso.

DUPLICA CURSOS POR PUESTO

Es posible que para algunos puestos, el perfil sea el mismo y en esos casos, defina el perfil de uno y después ocupe esta opción para duplicar el perfil.

DEPURA LA D.N.C

En este catálogo se elimina por completo la D.N.C, incluyendo cursos protegidos y aquella base que registra los cursos eliminados a empleados independientemente de que los requiera por su perfil.

Este catálogo es recomendable utilizarlo cuando desee recalcular por completo su D.N.C por cambios relevantes realizados a los perfiles de los puestos.

ELEMENTO H2: Módulo de Administración del sistema.

METODO: Conferencia con apoyo de PC

OBJETIVO. -Que el participante identifique relacionando por escrito con una línea entre dos columnas, la función y el nombre de cada uno de los catálogos que integran el Módulo de Administración del sistema de acuerdo a la exposición del tema.

Duración: 15 min.

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA

La función de este módulo, es dar al usuario las herramientas necesarias para la tarea de administración del Sistema, para entrar a este programa se activa el icono de Administración del Sistema.



(Módulo de Administración de usuarios)

El objetivo de este proceso es definir los programas y funciones a los que podrá acceder cada uno de los usuarios del Sistema.

INFORME DE USUARIOS

Este programa reporta los accesos a que tiene derecho cada usuario, y en la parte de Criterio puede seleccionar la clave de cada uno en particular.

RECUPERACIÓN DE ÍNDICES

El propósito de este programa es conservar debidamente ordenadas todas y cada una de las bases de datos del Sistema, con lo cual garantizaremos el óptimo funcionamiento del mismo

**DOCUMENTOS
ADICIONALES DEL
SICAP**

“EJEMPLOS DE CAPACITACIÓN”

INDICE

DE DOCUMENTOS ADICIONALES DEL SICAP

DOCUMENTO	PÁGINAS
ANÁLISIS DE PUESTOS -----	1 A 2
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN -----	1 A 4
INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS-----	1 A 3
CATÁLOGO DE INSTRUCTORES -----	1
CATÁLOGO DE CURSOS-----	1 A 6

ANÁLISIS DE PUESTOS

1. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

Clave de la empresa:	001
Nombre de la empresa:	Muebles Florence Art S.A. de C.V.
Registro del IMSS:	1323833108
R.F.C.	MFA-910213-N45
Domicilio:	Zacahuizco Núm. 17 Col Portales, Delegación Benito Juárez, C.P. 03540, México D.F.
Teléfono	674 66 40
Rama o giro:	Producción y Ventas de muebles.
Registro del Plan de Capacitación y adiestramiento:	MFA-910213-N45-S28
Registro de la comisión mixta de Capacitación y adiestramiento:	MFA-910213-N45-CMD428
Representante de la Empresa ante la Comisión:	Onix Ninive Morales Macías
R.F.C.	MOMO-750219-FE2
Representante de los trabajadores ante la Comisión:	Alvaro Jiménez Osornio
R.F.C.	J10A-390704-CV5

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo general del puesto:

Que el vendedor de piso entregue a la gerencia el primer día de cada mes, el reporte de entrada y salida de mercancía y dinero, acompañado por los documentos probatorios, sin que haya ocurrido una demanda de un cliente que haya procedido y el dinero depositado sea cuando menos de 15000 mil pesos

3. DESCRIPCIÓN ESPECIFICA DE ACTIVIDADES DIARIAS

Descripción de las actividades

VENTAS

TAREA: 001	NOMBRE: Elaborar ficha del cliente	T.A 6 min.
CLAVE: 001		%: 30%
CONDUCTA : Estando atendiendo a un cliente, se solicitan y se anotan los siguientes datos: Nombre del cliente. Número telefónico. Mueble (s) en los que se intereso.		
Estos datos se escriben en un block de prospectos ubicado en el cajón derecho del escritorio.		
OBJETIVO ESPECIFICO: Que se cuente con una lista para clientes futuros.		

TAREA: 002	NOMBRE: Atender clientes	T.A 60 min.
CLAVE: 002		%: 50%

CONDUCTA: Dirigirse al lugar donde se encuentra el cliente, preguntarle si buscaba algo en especial, si su respuesta es afirmativa mostrarle los muebles que están en exhibición de los que está interesado/a, si es que se encuentran en la tienda. Si su respuesta es negativa; enseñarle toda la tienda con los muebles que se encuentran en exhibición, así también enseñarle el catálogo de fotos y el muestrario de telas en que los muebles puedan tapizarse. Posteriormente el precio es dado por el vendedor tomado de la lista de precios, ubicadas en el escritorio así como las respectivas promociones en caso de que haya, también se le informa de las formas de pago descritas en el manual de políticas y procedimientos de ventas en el paso 8.

OBJETIVO ESPECIFICO: Que todo cliente manifieste en el cuestionario de satisfacción una opinión favorable sobre la información proporcionada por el vendedor.

TAREA: 003	NOMBRE: Llenar formato de pedido	T.A 40 min.
CLAVE: 003		%: 20%

PRODUCCIÓN

TAREA: 004	NOMBRE: Reporte de entrada, salida de mercancía y de \$	T.A 15 min.
CLAVE: 004		%: 20%

TAREA: 005	NOMBRE: Supervisión de calidad	T.A 15 min.
CLAVE: 005		%: 40%

TAREA: 006	NOMBRE: Planeación de producto	T.A 3 hrs.
CLAVE: 006		%: 40%

ADMINISTRACIÓN

TAREA: 007	NOMBRE: Cobranza	T.A 15 min.
CLAVE: 007		%: 30%

TAREA: 008	NOMBRE: Elaboración de facturas	T.A 20 min.
CLAVE: 008		%: 30%

TAREA: 009	NOMBRE: Elaboración de nóminas	T.A 3 hrs.
CLAVE: 009		%: 40%

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CAPACITACIÓN

AREAS DE LA EMPRESA

ÁREA	DESCRIPCIÓN	DIRECCIÓN	CENTRO DE COSTO
001	Administración	Zacahuizco 17 Col. Portales, México D.F., C.P. 3540, Tel. 6746640	Capacitación por área
002	Producción	Zacahuizco 17 Col. Portales, México D.F., C.P. 3540, Tel. 6746640	Capacitación por área
003	Ventas	División del Norte 517, Col. Coyoacán, México D.F C.P. 3010 Tel. 5431266	Capacitación por área

PRESUPUESTO PARA CAPACITACIÓN EJERCICIO 1998

(EJERCICIO INICIAL)

CLAVE	CUENTA	IMPORTE
001	Sueldos	\$ 70,000.00
002	Luz	\$ 12,000.00
003	Teléfono	\$ 24,000.00
004	Equipo de cómputo	\$ 20,000.00
005	Mobiliario	\$ 20,000.00
006	Papelería	\$ 10,000.00
007	Software	\$ 10,000.00
008	Equipo para cursos	\$ 15,000.00
009	Electrodomésticos	\$ 2,000.00
010	Enceres menores	\$ 1,000.00
011	Libros	\$ 1,500.00
012	Renta Sede	\$ 10,000.00
013	Renta equipo didáctico	\$ 5,000.00
014	Películas	\$ 30,000.00
015	Renta películas	\$ 1,000.00
016	Manuales	\$ 1,000.00
017	Materiales cursos	\$ 1,000.00
018	Instrucción externa	\$ 10,000.00
019	Transporte instructor externo	\$ 2,000.00
020	Viáticos instructor externo	\$ 1,000.00
021	Transporte participantes	\$ 1,000.00
022	Viáticos participantes	\$ 1,000.00
023	Comidas	\$ 3,000.00
024	Breaks	\$ 500.00
025	Varios	\$ 3,000.00
026	Capacitación por área	\$ 95,000.00
TOTAL		\$ 350,000.00

PRESUPUESTO POR ÁREAS

ÁREA	IMPORTE
ADMINISTRACIÓN	\$ 40,000.00
VENTAS	\$ 40,000.00
PRODUCCIÓN	\$ 15,000.00
Capacitación por área: (Total)	\$ 95,000.00

FUNCIONES POR ÁREA

PRODUCTIVIDAD DE UNA ACTIVIDAD O TAREA DEL ÁREA DE VENTAS
(Ejemplo de procedimiento de cálculo)

TAREA: 001	NOMBRE: Elaborar ficha del cliente	T.A 6 min.
CLAVE: 001		%: 30%
CONDUCTA : Estando atendiendo a un cliente, se solicitan y se anotan los siguientes datos: Nombre del cliente. Número telefónico. Mueble (s) en los que se intereso. Estos datos se escriben en un block de prospectos ubicado en el cajón derecho del escritorio.		
OBJETIVO ESPECIFICO: Que se cuente con una lista para clientes futuros.		

- Porcentaje 30%
- Unidad de tiempo en la que va ser medido: *por semana*
- Unidad de Recursos por la que va a estar medida la unidad de tiempo: *Horas-hombre (minutos)*.
- Unidad de margen, tolerancia, errores: *0 (cero)*
- Costo de la Unidad: \$3.49

Calculo de costo de la unidad

Tarea 1: Elaborar ficha de cliente: 6 min. (diario) 6X6 (días trabajados)=36 Min.

Salario Mensual: $\frac{\$1400}{30(\text{días})} = \$ 46.6$ (diarios) X6 (días)= \$279(semena)

8 horas de trabajo

1hr=60 min.

8X60=480 (min. de trabajo . p/día) 480X 6(días pagados)=2880 min. a la semana

Efectuando una regla de 3

2880 Min. _____ \$ 279

36 Min. _____ X = $\boxed{\$3.49}$ (costo de la unidad por semana de la tarea 002)

f) Producción ¿Cuánto debe producir a la semana la tarea 001? = $\boxed{6}$

g) Recursos; Tomando en cuenta las horas hombre (6 min).

Calculo tarea 001 (6min)

6X6 (días laborados)= $\boxed{36}$

h) Margen (cero) = $\boxed{0}$ (ningún día se debe de realizar la actividad).

ACTIVIDADES PREVIAS PARA EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

ACTIVIDADES PREVIAS:

CLAVE	DESCRIPCIÓN	DÍAS DE ANTELACIÓN
001	Análisis de puestos	40
002	Detección de Necesidades de Capacitación	35
003	Reporte de DNC	30
004	Programación de cursos	30
005	Autorización de curso	30
006	Elaboración y entrega de invitaciones	30
007	Recordatorio a jefes	30
008	Confirmación de asistencia	15
009	Elaboración de listas de asistencia	7
010	Reservación de hotel	3
011	Asignación de habitaciones	3
012	Pago de viáticos a participantes	3
013	Contratación de instrucción externo	15
014	Contratar transporte para participantes	3
015	Contratar transporte para instructor	3
016	Pago de viáticos a instructor	3
017	Pago del curso	1
018	Renta de películas para cursos	1
019	Compra de películas para cursos	10
020	Rentar aula de capacitación	10
021	Preparar aula de capacitación	1
022	Preparar equipo audiovisual	1
023	Reproducción de manuales	3
024	Preparación de materiales a utilizar	1
025	Determinación de evaluación	5
026	Elaboración de diplomas	2
027	Preparar "Coffee Break"	1
028	Elaboración de constancias STPS	1
029	Asignación de instructor interno	30

CAUSAS DE INASISTENCIAS

- 01 Enfermedad
- 02 Exceso de trabajo
- 03 Problemas personales
- 04 Accidente de trabajo

TEXTOS DE CORRESPONDENCIA

01 - Invitación a participantes

Se les invita al curso _____ que será impartido los días _____ en el aula _____ del edificio _____ en el horario _____, esperando contar con su asistencia

Atte.

Recursos Humanos

02 Aviso a instructores

Se les hace este comunicado para indicarles que el curso _____ será impartido los días _____ en el aula _____ del edificio _____ en el horario _____.

Atte.

Recursos Humanos

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Curso: 001 Conocimientos básicos de administración

- ¿El instructor dio a conocer y alcanzó los objetivos?
- ¿Qué es la administración?
- ¿Mencione los pasos del proceso administrativo?
- ¿Cuáles son los elementos de la planeación?
- ¿Menciona las características básicas de un objetivo?
- ¿Qué es la programación?
- ¿Qué son las políticas?

CONCEPTOS DE EXPEDIENTES DE RECURSOS HUMANOS

- 01 Distinciones recibidas en la empresa.
- 02 Reportes por incumplimiento.
- 03 Historial de salud.

INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

Clave empleado	001	002	003	004	005	006
Nombre del Empleado	Juan Roberto Morales Silva	Martha Macías Casas	Luis Torres Morales	Celestino Solares Berman	Marina Gómez Medina	Antonio Díaz Basurto
Sexo	M	F	M	M	F	M
Fecha de Nacimiento	10-09-1951	05-10-1948	03-10-1972	10-03-1950	08-02-1953	12-05-1953
Estado Civil	Casado	Casada	Soltero	Casado	Casada	Casado
Tipo de empleado	Confianza	Confianza	Confianza	Planta	Planta	Planta
R.F.C	MOSJ-510209	MACM-480510	TOML-720310	SOBC-501003	GOMM-530802	DIBA-531205
Fecha de ingreso	10-08-1978	01-01-1980	01-01-1996	01-01-1982	01-01-1994	01-01-1990
Clave puesto	001	002	003	004	005	006
Puesto	Gerente general	Gerente de ventas	Vendedor	Jefe de Tapiz	Costurera	Chofer
Área a la que corresponde	Administración	Ventas	Ventas	Producción	Producción	Producción
Descripción de actividades del puesto.	Toma de decisiones Negociación Coordinación de las diferentes áreas Admón. de los recursos	Coordinar a los vendedores Supervisión de tiendas y ferias Ventas	Ventas Entrega de mercancía Cobranza de mercancía	Supervisión de tapiceros Coordinación de tapizado Tapizado	Coser cojines Resortear Tapar Preparar brazos, respaldo y sillones	Manejar Carga y descarga de muebles Transporte
Fecha de ingreso al puesto	10-08-1978	01-01-1994	01-01-1996	01-01-1998	01-01-1994	01-01-1990
Programa de Cap.	Gerencial	Gerencial	Operativo	Mandos medios	Operativo	Operativo
Descripción de Actividades	Coordinar administración Toma de decisiones Supervisión de Recursos Humanos Negociación	Supervisión de ventas Organizar compras Organización de eventos	Elaboración de ventas Entrega de mercancía Cobranza	Coordinación de tapiz. Selección de telas	Coser cojines Resortear Tapar	Manejar Cargar Cobranza

Sueldo	30,000	15,000	2,500	5,000	2,500	2,500
C.H.A Perfil del puesto	Conocimientos básicos de Admón. Admón. del tiempo COI	Admón. del tiempo	Admón. del tiempo Cobranza	Admón. del tiempo	Admón. del tiempo	Admón. del tiempo
Nivel requerido del C.H.A.	Avanzado Avanzado Intermedio	Avanzado	Avanzado Avanzado	Avanzado	Avanzado	Avanzado
Nivel de importancia del C.H.A.	Necesario Necesario Necesario	Necesario	Importante Indispensable	Importante		Necesario
Fecha de baja						
Nombre del jefe inmediato		Juan Roberto Morales Silva	Martha Macías Casas	Juan Roberto Morales	Celestino Solares Berman	Luis Dominguez
Grado escolar	Licenciatura	Bachillerato	Licenciatura	Bachillerato	Secundaria	Bachillerato
Fechas del _ al _	De ene 1951 al 1967	Del 1954 al 1964	Del 19 77 al 1992	Del 1952 al 1963	Del 1954 al 1960	Del 1949-al 1956
Nivel de escolaridad	Inconcluso	Titulado	Inconcluso	Inconcluso	Completo	Completo
Domicilio actual y C.P	Augusto Rodin 279 Col Mixcoac CP 3010	Tlamateca 19 Col Sto. Domingo CP 5678	Ahuejote 285 Coyoacán CP 4567	Rodeo Iztacalco 36 CP 9608	Riva Palacio 407 col. Alameda CP 0079	Francisco del paso Troncoso, Azcapotzalco, Dep. 302
Entidad	Distrito Federal	Distrito Federal	Distrito Federal	Distrito Federal	Distrito Federal	Distrito Federal
Teléfono	6150876	6785766	7888958	7008281	5768675	6788054
Formación	Especialidad Completo 10-06-1994 al 11-07-1994 Especialidad Completo	Especialidad completo 05-05-1995 al 08-05-1995 Especialidad Completo	Especialidad Completo 02-03-1997 02-05-1997	Especialidad Inconcluso 06-06-1994 05-05-1995	Especialidad Completo 01-01-1967 01-03-1967	Especialidad Completo 01-01-1967 01-03-1967

	05-05-1995 al 08-05-1995 Especialidad Titulado 02-04-1997 al 07-06-1998	06-08-1997 01-10-1998				
Distinciones recibidas en la empresa				01-01-1995 premio de calidad al mejor tapizador		
Reportes de incumplimiento						01-01-1997 2 días consecutivos inasistencia por ingesta alcohólica
Historial de salud					Gripas constantes	

CATÁLOGO DE INSTRUCTORES

Clave del instructor	001	002	003	004	005
Nombre del instructor	Rafael Santana	Marta Macías	Esperanza Calzada	Alberto Pozadas	Gustavo Alvite
Tipo de instructor	Externo	Interno	Externo	Externo	Externo
Registro	SAJR-600908-E56	MACM-480510-H11	CAKE-670908-D56	POML-720807-D46	AING-600503-E55
R.F.C	SAJR-600908	MACM-480510	CAKE-670908	POML-720807	AING-600503
Institución Capacitadora o Puesto del instructor	MEDCOM	Gerente de ventas	CENC'S	Programas de Capacitación Internacional	Vanguardia Empresarial
C.H.A. de instructores	Conocimientos básicos de administración	Cobranza	COI Ortografía y Redacción	Administración del tiempo	NOI

CATÁLOGO DE CURSOS

001 CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ADMINISTRACIÓN		12 hrs.
Número de días	4	
Participantes	15	
Nivel educativo:	Secundaria.	
Programa de Capacitación:	General	
Objetivo:	Que el participante identifique por escrito, sin error, el concepto de administración y la función de sus pasos de acuerdo al tema.	
Temario:	<p>A. Qué es la administración.</p> <p>B. La universalidad de la adms.</p> <p>C. El proceso administrativo.</p> <p>D. Planeación.</p> <p>E. Organización.</p> <p>F. Dirección.</p> <p>G. Control.</p> <p>H. Para qué sirve la adms.</p>	
Seriaciones:	—	
Actividades previas:	<p>DNC.</p> <p>Elaboración y entrega de invitaciones a curso.</p> <p>Confirmación de asistencia.</p> <p>Contratación del instrucción externa.</p> <p>Pago del curso.</p> <p>Elaboración de diplomas.</p> <p>Elaboración de constancias de capacitación (formatos STPS).</p>	
Costo externo:	\$ 4,000.00	

002 ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO		10 hrs.
Número de días	3	
Participantes	15	
Nivel educativo:	Secundaria	
Programa de Capacitación:	General	
Objetivo:	Que el participante realice por escrito, sin error alguno, una planeación del tiempo de 19 actividades, propias de su actividad, en 20 min. de acuerdo al tema.	
Temario:	<p>A. Para qué administrar el tiempo.</p> <p>B. Identificación de tipos de objetivos</p> <p>C. Determinación de prioridades.</p> <p>D. Aprovechar el tiempo en junta.</p> <p>E. Estructura de una junta.</p> <p>F. Actividades cronofágicas.</p> <p>G. Manejo de la presión.</p> <p>H. Planeación de actividades.</p>	
Seriaciones:	Conocimientos básicos de administración.	
Actividades previas:	<p>Elaboración y entrega de invitaciones a curso.</p> <p>Confirmación de asistencia.</p> <p>Elaboración de listas de asistencia.</p> <p>Reservación del hotel.</p> <p>Asignación de habitaciones.</p> <p>Pago de viáticos a participantes.</p> <p>Contratar transporte a participantes.</p> <p>Pago del curso.</p> <p>Renta de películas.</p> <p>Preparar aula.</p> <p>Preparar equipo para curso.</p> <p>Reproducción de manuales.</p> <p>Prepara material del curso.</p> <p>Preparar "Cofee Break".</p>	
Costo externo:	\$ 4,000.00	

003 COBRANZA		6 hrs.
Número de días	1	
Participantes	8	
Nivel educativo:	Secundaria	
Programa de Capacitación:	Específico	
Objetivo:	Que el participante realice por escrito y sin error, un plan de actividades de cobranza, de acuerdo a la exposición del tema.	
Temario:	<p>A. La función de la cobranza.</p> <p>B. Técnicas de organización.</p> <p>C. Determinación de prioridades.</p> <p>D. Los clientes morosos.</p> <p>E. Técnicas de contacto.</p> <p>F. Cómo dirigirse al cliente.</p> <p>G. Plan de acción.</p>	
Seriaciones:	—	
Actividades previas:	<p>DNC.</p> <p>Autorización de curso.</p> <p>Elaboración y entrega de invitaciones a curso.</p> <p>Confirmación de asistencia.</p> <p>Contratación de instrucción externa.</p> <p>Pago del curso.</p> <p>Elaboración de diplomas.</p> <p>Elaboración de constancias de capacitación (formatos STPS).</p>	
Costo externo:	\$ 2,000.00	

004 COI		12 hrs.
Número de días	3	
Participantes	15	
Nivel educativo:	Secundaria.	
Programa de Capacitación:	Específico	
Objetivo:	Que el participante realice imprimiendo, los 5 tipos de reportes que genera el sistema de COI, de acuerdo con la exposición del tema.	
Temario:	<p>A. Contabilidad integral.</p> <p>B. El catálogo de cuentas.</p> <p>C. Balance general.</p> <p>D. Estado de resultados.</p> <p>E. Flujo de efectivo.</p> <p>F. Libro diario.</p>	
Seriaciones:	_____	
Actividades previas:	<p>DNC.</p> <p>Autorización de curso.</p> <p>Elaboración y entrega de invitaciones a curso.</p> <p>Confirmación de asistencia.</p> <p>Contratación del instrucción externa.</p> <p>Pago del curso.</p> <p>Elaboración de diplomas.</p> <p>Elaboración de constancias de capacitación (formatos STPS).</p>	
Costo externo:	\$ 4.000.00	

005 NOI		12 hrs.
Número de días	3	
Participantes	15	
Nivel educativo:	Secundaria	
Programa de Capacitación:	Específico	
Objetivo:	Que el participante realice imprimiendo, los 4 reportes que genera este programa, de acuerdo con la exposición del tema.	
Temario:	<p>A. Nómina Integral.</p> <p>B. Percepciones y deducciones.</p> <p>C. Archivo de empleados.</p> <p>D. Cálculo de la nómina.</p> <p>E. Emisión de recibos.</p>	
Seriaciones o cursos previos:		
Actividades previas:	<p>DNC.</p> <p>Autorización de curso.</p> <p>Elaboración y entrega de invitaciones a curso.</p> <p>Confirmación de asistencia.</p> <p>Contratación del instrucción externa.</p> <p>Pago del curso.</p> <p>Elaboración de diplomas.</p> <p>Elaboración de constancias de capacitación (formatos STPS).</p>	
Costo externo:	\$ 4,000.00	

006 ORTOGRAFIA Y REDACCIÓN		12 hrs.
Número de días	2	
Participantes	5	
Nivel educativo:	Secundaria.	
Programa de Capacitación:	General	
Objetivo:	Que el participante realice por escrito y sin error alguno, una carta, de acuerdo a la exposición del tema.	
Temario:	<p>A. Palabras u signos de puntuación.</p> <p>B. Oración y párrafo.</p> <p>C. El lenguaje.</p> <p>D. La comunicación.</p> <p>E. Escollos gramaticales..</p>	
Seriaciones o cursos previos:		
Actividades previas:	<p>DNC.</p> <p>Elaboración y entrega de invitaciones a curso.</p> <p>Confirmación de asistencia.</p> <p>Contratación del curso.</p> <p>Pago del curso.</p> <p>Elaboración de diplomas.</p> <p>Elaboración de constancias de capacitación (formatos STPS).</p>	
Costo externo:	\$ 2,000.00	

EVALUACIONES

DEL

SICAP

NOMBRE _____

EVALUACIÓN DEL ELEMENTO A.4

Instrucciones: Relacione con una línea las 2 columnas que a continuación se le presentan de acuerdo a lo expuesto en el elemento A.4

Módulo de programación de cursos	Listas de asistencia, reportes de detección de necesidades, manual de capacitación.
Módulo Inventario de Recursos Humanos	Plan de vida y carrera, Inventarios de Recursos Humanos, descripción de puestos
Módulo de Secretaria de trabajo y previsión Social	Plan y Programa de Capacitación, Registro de la comisión mixta de capacitación y adiestramiento.
Módulo de detección de Necesidades	Reportes de registros observacionales
Módulo de catálogos	Análisis de Puestos, manual de Inducción, Inventario de Recursos Humanos, carpeta de costos, Nómina

NOMBRE _____

EVALUACIÓN DEL ELEMENTO A.5

INSTRUCCIONES: Escriba en el espacio la letra correspondiente, según los elementos de operación:

- a) ICONO
- b) CAMPO
- c) BOTÓN



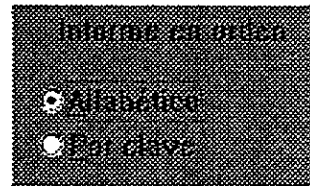
_____ 1



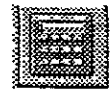
_____ 2



_____ 3



_____ 4



_____ 5



_____ 6

ACETATOS

CARACTERÍSTICAS GERENCIALES

- ☛ **SICAPA (SISTEMA ADMINISTRATIVO DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS)**
- ☛ **REALIZA LABORES ADMINISTRATIVAS**
- ☛ **CONTROLA LOGÍSTICA, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS.**
- ☛ **CONTEMPLA LA CREACIÓN DE UN EXPEDIENTE ELECTRÓNICO.**
- ☛ **DEFINE PUESTOS, ACTUALIZA PRESUPUESTO, GASTOS DE CAPACITACIÓN.**
- ☛ **ARROJA INFORMES Y GRÁFICAS ASÍ COMO FORMATOS DE LA STPS**

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

EL PROGRAMA ESTÁ CONSTITUIDO POR:

- 1. EL PROGRAMA PRINCIPAL, SICAPA, QUE SIRVE PARA MANEJAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y LAS OPERACIONES BÁSICAS QUE REALIZA EL SISTEMA.**
- 2. EL PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA, QUE SIRVE PARA DARLE MANTENIMIENTO A LAS BASES DE DATOS Y ARCHIVOS DE DATOS DEL SISTEMA.**
- 3. EL PROGRAMA DE GRÁFICAS DEL SICAPA, QUE SIRVE PARA PROPORCIONAR ESTADÍSTICAS GRÁFICAS DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN EN EL EJERCICIO ACTUAL.**

MÓDULOS DEL SICAPA

1. MÓDULO DE CATÁLOGOS

2. MÓDULO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES

3. MÓDULO DE PRESUPUESTO

4. MÓDULO DE PROGRAMACIÓN DE CURSOS

5. MÓDULO DE ESTADÍSTICAS

6. MÓDULO DE INVENTARIO DE RECURSOS
HUMANOS

7. MÓDULO DE SECRETARIA DEL TRABAJO Y
PREVISIÓN SOCIAL

ELEMENTOS DE OPERACIÓN

1. **ICONOS**; Representación gráfica de una orden o un comando que se utiliza en el programa generalmente en el ambiente Windows.
2. **CAMPOS**; Espacios en los que el sistema requiere información, ya sea información que primera vez se ingresa al Sistema o información que ya se encuentra en algún archivo del sistema.
3. **BOTONES**; Conjunto de letras que representan una orden dentro del programa que se ejecutan con un <clic>.