



---

---

**SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
UNIDAD AJUSCO  
LICENCIATURA EN PEDAGOGÍA**

**LA CAPACITACIÓN DE PERSONAL COMO UNA PRÁCTICA  
PROFESIONAL DE LA PEDAGOGÍA**

**TESINA**

**(RECUPERACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL)**

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
LICENCIADA EN PEDAGOGÍA**

**PRESENTA:  
MAYRA MALDONADO RUIZ**

**ASESOR:  
PROF. JOSÉ TENORIO FABIÁN**

**MÉXICO D.F. SEPTIEMBRE 2015.**

## AGRADECIMIENTOS

Este trabajo no hubiera sido posible sin el apoyo y la participación de algunas personas que siempre estuvieron conmigo y a quienes agradezco enormemente.

- ❖ Agradezco a mi hermosa universidad UPN por la formación que recibí, siendo un orgullo haber sido parte de ella.
- ❖ Al profesor José Tenorio Fabián por su asesoría, compromiso y enseñanza.
- ❖ A mi esposo que ha sido mi apoyo incondicional y mi ejemplo a seguir.
- ❖ A mi hijo Andrés, porque es él mi motivación más importante.
- ❖ A mis padres porque con amor me inculcaron la seguridad, tenacidad, el impulso para lograr las metas que me he propuesto.
- ❖ A mis hermanos porque me impulsan a seguir adelante, porque quiero ser un buen ejemplo para ellos y porque siempre están conmigo y los quiero.

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| PRESENTACIÓN.....  | 1  |
| LA IMPORTANCIA DE: LA SISTEMATIZACIÓN Y SU APLICACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES EN PEDAGOGÍA. ....          | 3  |
| CAPÍTULO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA Y SU CURSO DE CAPACITACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO..... | 7  |
| La constitución de la empresa Servicios Técnicos-Administrativos (SETE) .....  | 7  |
| 1.2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN. ....  | 15 |
| 1.3. LA CAPACITACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO, EN LA EMPRESA SETE.....   | 20 |
| 1.4. CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA VISITADORES FORÁNEOS. ....  | 24 |
| 1.5 CURSO DE CAPACITACION PARA BECARIOS .....  | 32 |
| 1.6 LOGROS OBTENIDOS CON EL SISTEMA DE TRABAJO ACTUAL.....   | 36 |
| 1.7. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE SETE .....   | 37 |
| CAPÍTULO 2.....  | 39 |
| ANÁLISIS DE LOGROS Y LIMITACIONES DE LA EXPERIENCIA DE CAPACITACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO DE LA EMPRESA SETE. ....                  | 40 |
| 2.1. LA PEDAGOGÍA COMO BASE PARA LA CAPACITACIÓN. ....   | 39 |
| 2.2. DOCENCIA COMO PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA PEDAGOGÍA.....   | 44 |
| 2.3. LA DIDÁCTICA COMO ELEMENTO INDISPENSABLE DE LA CAPACITACIÓN A LOS BECARIOS. ....  | 47 |
| 2.4. LA CAPACITACIÓN .....   | 48 |
| 2.4.1 DETECCIONES DE NECESIDADES DE CAPACITACION.....  | 53 |
| 2.5. CAPACITACIÓN A LOS BECARIOS TOMANDO EN CUENTA SUS COMPETENCIAS.....   | 58 |
| Las competencias abarcan los conocimientos (saber), actitudes (saber ser) y habilidades (saber hacer) de un individuo. ....        | 58 |
| CAPÍTULO 3.....  | 68 |
| PROPUESTA DE MEJORA PARA LA FORMACIÓN DE BECARIOS DEL PROGRAMA GUBERNAMENTAL DE CAPACITACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO. ....            | 71 |
| 3.2. CURSO DE CAPACITACIÓN .....   | 75 |
| CONCLUSIÓN .....   | 93 |
| BIBLIOGRAFÍA .....   | 95 |
| REFERENTES ELECTRÓNICOS: .....   | 97 |
| ANEXOS: .....  | 99 |

## **PRESENTACIÓN**

Ahora que presento este trabajo, trato de responder por qué no lo hice antes y la respuesta es: porque al concluir mis estudios de licenciatura no me resultó indispensable el título profesional para poder insertarme al mercado laboral, la facilidad de aprender y formar mi experiencia en el área de recursos humanos que me dio la empresa para la que trabajaba, me hizo posponer por tiempo indefinido el concluir mi proceso de titulación.

En los últimos dos semestres de la licenciatura, en que cursé la Opción de Campo Docencia: “Capacitación”, una de las asignaturas fue “Bases Pedagógicas de la Capacitación”, ahí surgió mi interés por trabajar en alguna empresa en donde pudiera formarme en el área de capacitación.

Durante mi primera experiencia laboral, el aprendizaje de los empleados se hacía de forma práctica, la empresa no tenía un departamento de capacitación.

Pasados los primeros años de formación en el trabajo, decidí crear una empresa dedicada a dar servicios de reclutamiento, selección, investigaciones socio-laborales y capacitación de recursos humanos.

En años recientes la Delegación “Benito Juárez” del Gobierno de la Ciudad de México, nos invitó a participar en el “Programa de Capacitación en y para el Trabajo”. Éste

programa beneficia a jóvenes que no teniendo empleo, reciben una beca durante seis meses, a cambio de su inserción en una empresa que les capacite, les permita adquirir experiencia en actividades de oficina, para posteriormente poderse insertar en el mercado laboral.

Cuando nos incluimos en ese programa, la capacitación que la empresa daba a los becarios era práctica: los becarios aprendían de las personas con mayor experiencia dentro de la empresa, se les daba un adiestramiento y no una capacitación propiamente dicha.

Esta experiencia de capacitación en y para el trabajo, pasó a constituir el objeto de reflexión y sistematización de esta tesina; con el propósito de reconstruir y recuperar el proceso de constitución de una empresa dedicada a la administración de “recursos humanos” y el tipo de capacitación que ofrece para hacer un análisis de sus procesos de capacitación para determinar fortalezas y debilidades en la forma de capacitar a los becarios; y en última instancia, favorecer los cambios en los procesos de capacitación y formación de becarios que les sea útil para su inserción en la vida productiva.

Esta tesina recupera la modalidad de “Sistematización de Experiencias” por lo que al inicio de esta, se encuentra una breve referencia al modelo metodológico, para luego, en los siguientes capítulos presentar: la capacitación de personal como una práctica profesional de la pedagogía; un análisis crítico de mi experiencia a la luz de la pedagogía y, finalmente hacer una propuesta de mejora a los procesos de capacitación de la empresa mediante un curso detallado, dirigido a becarios del programa.

## **LA IMPORTANCIA DE: LA SISTEMATIZACIÓN Y SU APLICACIÓN EN LA RECUPERACIÓN DE EXPERIENCIAS PROFESIONALES EN PEDAGOGÍA.**

En agosto de 2013 tres egresadas interesadas en realizar nuestro trabajo recepcional iniciamos una serie de reuniones sabatinas con el profesor José Tenorio Fabián, como parte del Programa de Atención al Rezago en Titulación de la Licenciatura en Pedagogía.

En estas reuniones se nos planteó en qué consistía la Recuperación de Experiencia Profesional, sus requerimientos y las fases del proceso. A continuación se documenta de manera breve, la explicación que se nos dio:

*La sistematización abre la posibilidad de reflexionar más globalmente sobre la práctica, poniéndola en su contexto, analizando y repensando el trabajo desarrollado, los métodos aplicados, los problemas y contradicciones que surgieron y cómo se resolvieron, etc.; y, a partir de ello, planear y reorientar las acciones futuras de manera más efectiva (Morgan, 1985)*

Este enfoque parte de reconocer que en la práctica profesional en la pedagogía concurren una *multiplicidad de variables* o componentes, que además contienen una diversidad de significados, dependiendo de la dimensión desde la que se los aborde.

Haciendo uso de los recursos de Biblioteca Virtual RS<sup>1</sup> recuperamos una herramienta de sistematización de experiencias, que nos propone Óscar Jara Holliday, bajo el título de “Orientaciones teórico-prácticas para la sistematización de experiencias”<sup>2</sup> pues como él asegura:

*“- Se trata de partir de nuestra propia práctica, de lo que hacemos, de lo que pensamos, de lo que sentimos.*

*-Es indispensable haber participado de alguna manera en la experiencia que se va a sistematizar.*

*- Los hombres y las mujeres protagonistas de la experiencia deben ser los principales protagonistas de la sistematización. (Sin embargo, en muchos casos será necesario contar con apoyos externos: para coordinar la metodología, para organizar la información, para profundizar en temas de reflexión, para elaborar los productos comunicativos... pero en ningún caso estos apoyos podrán “sustituir” a las personas que han vivido la experiencia en hacer la sistematización).*

*- Es fundamental que se vayan realizando y guardando registros de lo que acontece durante la experiencia: cuadernos de anotaciones, fichas, informes, actas, documentos que se van produciendo. También fotografías, grabaciones, vídeos, dibujos, recortes de periódico...”*

Y aunque, como aseguran Marfil Francke y María de la Luz Morgan: “No existe un método de sistematización, válido para todas las experiencias, sino orientaciones y lineamientos generales que deben ser recreados según el tipo de práctica y las condiciones de quien va a sistematiza.”<sup>3</sup> En este trabajo se siguen los siguientes momentos para el trabajo de recuperación de la experiencia:

1. Diseño del Proyecto de Sistematización.- El primer paso tiene por objeto aclarar el qué queremos recuperar-sistematizar y el para qué.

¿Qué se quiere sistematizar? El proceso de constitución de una empresa dedicada a la administración de “recursos humanos” y el tipo de capacitación que

---

<sup>1</sup> <http://www.bibliotecavirtual.info/principios/> (Consultada el 29 de marzo de 2015)

<sup>2</sup> [http://www.bibliotecavirtual.info/wp-content/uploads/2013/08/Orientaciones\\_teorico-practicas\\_para\\_sistematizar\\_experiencias.pdf](http://www.bibliotecavirtual.info/wp-content/uploads/2013/08/Orientaciones_teorico-practicas_para_sistematizar_experiencias.pdf) (Consultada el 29 de marzo de 2015)

<sup>3</sup> La sistematización: apuesta por la generación de conocimientos a partir de las experiencias de promoción Francke, Marfil; Morgan, María de la Luz Lima: Escuela para el desarrollo, 1995 (Página 15)

ofrece a becarios del Programa de Capacitación en y para el Trabajo, que promueve el Gobierno de la Ciudad de México, Distrito Federal.

¿Para qué se quiere sistematizar? Existe un doble propósito en la recuperación de esta experiencia, a saber: recuperar y compartir cuáles son los pasos básicos para la constitución de empresas que pueden ser impulsadas con participación de egresados de la licenciatura en pedagogía; y, por otro, reflexionar sobre las limitaciones de la experiencia de capacitación de becarios para ofrecer rutas de mejora, desde una óptica pedagógica.

2. Recuperación de la experiencia ¿Cómo se va a realizar la sistematización? La recuperación de la experiencia la haré mediante un trabajo escrito de carácter descriptivo que nos permita dar a conocer los aspectos histórico, físico, social y económico de la empresa, como contextualización a sus procesos de prestación de servicios, particularmente los orientados a la capacitación de becarios del mencionado programa gubernamental.
3. También se hará la descripción pormenorizada de cómo se lleva a efecto el proceso de capacitación de becarios y se analizará si el contexto favorece o limita este proceso; para distinguir algunas de las fortalezas y debilidades de este tipo de capacitación. De todo esto se da cuenta en el primer capítulo del presente trabajo.
4. Análisis del proceso. En un tercer momento estaré en posibilidad de sistematizar la experiencia, entendida como un cuestionamiento radical a los propósitos, los fundamentos y la forma en cómo se lleva a cabo el proceso de capacitación en y para el trabajo, a la luz de referentes teóricos y conceptuales provenientes de la pedagogía, la docencia, el enfoque de enseñanza por competencias y los modelos de la llamada Pedagogía Empresarial. A esto se dedica el segundo capítulo de esta tesina.



5. Una propuesta de mejora. Un producto o resultado del proceso de recuperación-sistematización de la experiencia personal y profesional puede concluir con la difusión de la experiencia. Ello podría ser la respuesta a un primer objetivo del trabajo. Sin embargo, de manera modesta es posible generar una propuesta de mejora del curso de capacitación de becarios que permita:
  - a. Explicitar cómo se percibe la problemática de los jóvenes en situación de precariedad económica, sus limitaciones escolares y la posibilidad de su inserción en el mercado ocupacional mediante la capacitación en y para el trabajo;
  - b. Clarificar los propósitos formativos que debe tener un curso para limitarse a lo meramente instruccional;
  - c. Recuperar una fundamentación pedagógica para los procesos de capacitación; y,
  - d. Diseñar una planeación de actividades de enseñanza-aprendizaje, que busque la optimización de tiempos y recursos en el logro de objetivos de formación para el trabajo y, que a la vez, un aprendizaje significativo para los becarios.

Esto es lo que de hecho constituye el tercer capítulo del presente trabajo recepcional.

## **CAPÍTULO 1: CONTEXTUALIZACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA CREACIÓN DE UNA EMPRESA Y SU CURSO DE CAPACITACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO.**

En este capítulo presento, en su primera parte, la contextualización de la experiencia objeto de sistematización mediante la descripción de los factores: históricos, físico, social y económico de la empresa Servicios Técnicos y Administrativos (SETE).

En la segunda parte del capítulo, describo los aspectos situacionales concretos de la experiencia laboral relacionada con la capacitación de los becarios en esta empresa, las técnicas utilizadas y los resultados obtenidos.

Para concluir este primer capítulo se presentan algunas de las limitaciones que tiene la práctica de la capacitación, en el marco de los modelos de la llamada Pedagogía Empresarial.

### **La constitución de la empresa Servicios Técnicos-Administrativos (SETE)**

Dos semestres antes de terminar la Licenciatura en Pedagogía en la Unidad Ajusco de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), fui contratada como becaria en una empresa dedicada a dar servicios de “recursos humanos”. Como nunca había trabajado para una empresa de este giro, no tenía ningún conocimiento del quehacer empresarial,

la capacitación se dio en la práctica y fui aprendiendo algunos de los procesos y actividades relacionadas con la administración y los recursos humanos; meses después, al terminar mis estudios de licenciatura, se me ofreció el puesto de jefe administrativo, siendo una de sus funciones: Capacitar al personal de nuevo ingreso. Pasaría poco tiempo para que me naciera el interés por la capacitación y decidiera crear una empresa propia.

No sabía lo difícil que serían los trámites que debía que realizar, ni los riesgos que correría, sin embargo, era una persona joven con grandes aspiraciones. Gracias a que mi padre es administrador, le propuso asociarnos para crear una empresa; él acepto e iniciamos los trámites, decidimos incluir a mi madre y a otra persona para reunir el requisito mínimo de la sociedad que se constituía.

Comparto aquí el proceso de constitución y registro de la empresa: el primer paso para registrar la empresa fue pensar en el nombre, también llamado “razón social” para fines legales de la asociación, esto es lo primero que se reconocerá, la clase o tipo de sociedad que se constituye, las personas que conformaran dicha sociedad y el objeto social.

Decidir el nombre no fue difícil, pues mi padre había tenido una empresa años atrás, se llamaba Servicios Técnicos Administrativos y su logo, las siglas “SETE”, así que pareció buena idea mantener el nombre. Algunos expertos recomiendan que el nombre que se decida sea corto o que utilice siglas y que describa a grandes rasgos la misión, las características o el trabajo de la organización.

Una vez decidido el nombre, se solicitó el permiso para constituir a la empresa como persona moral en la Secretaría de Relaciones Exteriores, se tuvo que sugerir al menos tres nombres para registrar a la empresa y ellos lo autorizaran o no, dependiendo de si

ya existe algún registro con el nombre elegido, la autorización la entregaron al siguiente día.

Este trámite permite también registrar la denominación o razón social (nombre de la asociación), de modo que sea exclusivo de la organización y ningún otro grupo la pueda utilizar.

Al día siguiente se aprobó el nombre, el cual quedó de la siguiente forma: Servicios Técnico-Administrativos SETE, S.C.

Ante la limitación de capital para la constitución de la empresa se decidió crear una Sociedad Civil, tomando en cuenta los siguientes puntos:

- La Sociedad Civil es un contrato de colaboración por medio del cual dos o más personas que combinan esfuerzos de bienes o dinero (llamados *socios capitalistas*), trabajo o industria (llamados *socios industriales*) con ánimo de repartir entre sí las ganancias.
- Puede realizar cualquier actividad lícita que le reporte un beneficio principalmente económico, mediante la prestación de servicios, sin que se realice un acto de comercio.
- La asociación civil se mantiene de donaciones de sus miembros.
- Son más baratas en su constitución que las sociedades mercantiles ya que no hay que aportar un capital inicial mínimo, de hecho no es necesario disponer de ningún capital inicial para su constitución.

- Es sencilla y económica en su constitución. Exige menos trámites que las sociedades mercantiles<sup>4</sup>.

Los miembros de la organización decidieron registrarse como socios, de acuerdo con la siguiente definición:

*Socios capitalistas: persona que aporta capital a una empresa o compañía, poniéndole ganancias o pérdidas.*<sup>5</sup>

Pedían además, establecer el orden de gobierno, esto es, la autoridad legal, responsable de todas las actividades y recursos de la organización. Los integrantes deben cumplir con las obligaciones legales que se deriven de las actividades que lleve a cabo la organización, y en caso de que hubiera algún problema legal, todos deberán enfrentarlo como responsables, estén o no involucrados directamente.

Se nombró a los socios de la siguiente manera:

- El presidente, mi padre;
- Secretario, yo;
- Tesorero, mi madre;
- Vocal, una persona externa a la familia.

Autorizado el nombre y tipo de sociedad que se constituye, la siguiente tarea fue buscar un notario público con autorización para expedir “Cédula de identificación fiscal provisional”; pues sólo contaba con 90 días hábiles para protocolizar los estatutos de la asociación, para que tuviera carácter de escritura constitutiva, de no hacerlo en ese periodo, quedaría sin efecto y se tendría que realizar nuevamente el trámite.

---

<sup>4</sup> <http://www.crear-empresas.com/caracteristicas-de-la-sociedad-civil-o-comunidad-de-bienes/> (Consultada el 25 de agosto de 2013).

<sup>5</sup> <http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=socio/> (Consultada el 13-07-15)

Cubierto el protocolo ante el notario público, se le inscribió en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio, la función de este Registro es permitir que la sociedad en general tenga acceso al acta constitutiva de la organización.

Finalmente y ya protocolizada el acta, tuvo que inscribirse a la asociación en el Registro Federal de Contribuyentes.

Así fue como después de cumplir con todos los tramites, quedó aprobada el acta constitutiva y lista para su funcionamiento.

### **Aspecto histórico de SETE**

---

SETE se crea el 5 de Noviembre del 2001, en la Ciudad de México D.F., fundada en sociedad por cuatro mexicanos entre los que se encontraba un administrador y yo, una pasante en pedagogía; la idea era constituir una empresa que brindara servicios de recursos humanos a partir de las necesidades de las organizaciones de encontrar personas con el talento, el perfil, las habilidades, aptitudes y actitudes necesarias para cubrir puestos vacantes, así como formar al personal por medio del aprendizaje dentro de los centros de trabajo.

Se iniciaron operaciones en una pequeña oficina rentada, la cual se compartía con otra empresa, en la calle de Rio Lerma #245, Col. Cuauhtémoc; los muebles eran prestados y sólo trabajaban cuatro personas: tres socios y un mensajero. Paulatinamente se fueron obteniendo mayores ingresos hasta que se pudo rentar una oficina más grande. Asimismo, la plantilla de personal fue creciendo hasta que la oficina llegó a ser insuficiente, derivado de ello, se decidió mudarse a la calle de Enrique Rébsamen #420 Col. Narvarte. Se trataba de una casa de tres pisos y SETE ocupaba la planta baja y aunque en el lugar no había ventilación suficiente, ni luz natural, se carecía de

seguridad y de estacionamiento dentro del edificio, se trabajó ahí aproximadamente cinco años, hasta noviembre de 2012.

Hasta noviembre del año 2012, se elegía oficina por el costo y tamaño, pero no se tomaban en cuenta otros aspectos importantes para posicionar a la empresa. Un día escuche en un programa de televisión a Ray Kroc, fundador de Mc. Donald's, quien comentaba que los tres factores más importantes para el éxito en un negocio son: "Ubicación, ubicación y ubicación". Así fue como decidí buscar una oficina tomando en cuenta estos tres factores.

### **Aspecto físico de Sete.**

---

El 1 de diciembre 2012, se iniciaron operaciones en la calle de Av. Baja California 255, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Cd. de México D.F., se trata de un corporativo constituido por dos torres de oficinas ubicadas sobre Eje 3 Sur, a una cuadra de Avenida Insurgentes. Es de fácil acceso, con diversas vías de comunicación y varios medios de transporte como: la Línea 1 del Metrobús y de la Línea 9 del Metro, estación Chilpancingo.

La entrada al edificio se encuentra en medio de las dos torres, en la planta baja, junto a algunos comercios. Las puertas son de cristal y cuenta con un módulo con un módulo de vigilancia que controla el acceso al edificio.

**IMAGEN DE LA ENTRADA A LAS OFICINAS DE SETE**



SETE se encuentra en el Piso 11 de la torre del lado izquierdo. La oficina mide 70 m<sup>2</sup> y con ventanales en toda la parte norte y oriente, desde donde se aprecia el centro y norte de la Ciudad de México.

De acuerdo con un sitio de diseño gráfico, se eligió el color rojo para el distintivo, porque tiene una visibilidad muy alta y está muy relacionado con la energía y la determinación; en tanto que las paredes de la oficina están pintadas en color amarillo lo cual simboliza la luz del sol, representa la alegría, la felicidad, la inteligencia y la energía. Estimula la actividad mental, representa honor y lealtad<sup>6</sup>.

---

<sup>6</sup> <http://www.webusable.com/coloursMean.htm/> (Consultada el 10 de Septiembre de 2013).



## Aspecto social.

---

Óscar Juan Blake (1998) en su libro *La capacitación: un recurso dinamizador de las organizaciones*<sup>7</sup>, dice que el aprendizaje es un cambio adaptativo que se expresa a través de una conducta de la persona, la cual tiende a perdurar y que se produce en su interacción equilibrada con el medio tanto físico como social. Todos los individuos necesitamos enriquecer nuestros conocimientos y valores humanos para hacer frente a los retos económicos, políticos y sociales que genera nuestra sociedad.

Por ello, cuando la Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo del Gobierno de la Cd. de México, a través de la Delegación Benito Juárez, invitó a participar en el Subprograma Becas a la Capacitación para el Trabajo (BÉCATE), se decidió incorporar a SETE, como empresa participante, receptora de becarios mediante la modalidad de “capacitación en la práctica laboral”.

Mediante este subprograma se incorporan seis becarios para trabajar en las oficinas de SETE, donde:

*“Se orienta a desempleados, preferentemente jóvenes entre 16 y 29 años recién egresados de los niveles técnico o profesional, que requieran adquirir experiencia laboral. La práctica se imparte a los beneficiarios en las empresas con el fin de facilitar su inserción en el mercado de trabajo”<sup>8</sup>.*

Desde entonces y cada seis meses SETE acepta en sus instalaciones becarios sin experiencia para que realicen prácticas profesionales dentro de la empresa, tratando de ser una incubadora de talentos y fomentando el aprendizaje continuo.

El interés de SETE al participar en este programa radica en poder capacitar a los becarios y darles una formación y no sólo de adiestramiento; porque estos becarios en

---

<sup>7</sup> Blake, O. J. (1997). *La capacitación: un recurso dinamizador de las organizaciones*. Buenos Aires: Macchi.

<sup>8</sup> <http://www.trabajo.df.gob.mx/index.php/secretaria/47-temas/250-capacitacion.html/> (consultado el 04-05-15)

su mayoría no continuarán con sus estudios; se busca desarrollar sus habilidades dentro del campo laboral y que apliquen en un futuro las experiencias adquiridas, con el único fin de poder integrarse al mercado laboral con las bases necesarias para ser competitivos.

### **Aspecto económico y situación actual**

---

Cuando SETE inició actividades se tenían dos clientes únicamente y sólo tres personas trabajando dentro de la empresa, atendiendo servicios sólo en el Distrito Federal. En la actualidad se cuenta con una plantilla de 18 personas trabajando de manera directa y 21 personas contratadas de manera indirecta; en tanto que la Cartera de Clientes se compone de 38 clientes frecuentes y 20 más que solicitan servicios de manera esporádica.

Además SETE ofrece servicios en el Distrito Federal y en los 31 Estados de la República Mexicana, consistentes en: reclutamiento y selección de personal, especialmente, realizando investigaciones socio-laborales, pues las empresas que tienen sucursales en los Estados de la República y nos piden investigar a las personas que están por contratar para asegurarse de que son personas recomendables.

### **1.2. DESCRIPCIÓN DE LA ORGANIZACIÓN.**

SETE, es una empresa que ofrece servicios de recursos humanos, apoyando a las empresas en todo el proceso del ciclo laboral.

Nuestro objetivo es apoyar a la fuerza laboral en el Distrito Federal y República Mexicana, elaborando sus perfiles de puesto y darles respaldo a nuestros clientes en el desarrollo de sus negocios, somos una extensión de las empresas que nos contratan, pues dejan en nuestras manos la atracción y administración del talento humano.

Misión.

Brindar servicios con excelente calidad, garantizando la satisfacción de nuestros clientes a través del mejor sistema de captación, desarrollo y evaluación de recursos humanos.

Visión.

Proveer a nuestros clientes de manera rápida y efectiva, de la mejor captación, atracción, desarrollo y capacitación del talento humano dentro de sus organizaciones.

Valores:

- Respeto.
- Satisfacción al cliente.
- Integridad.
- Innovación.
- Trabajo en equipo.

### **Servicios que ofrece SETE.**

---

- Reclutamiento y selección de personal,
- Investigaciones socio-laborales,
- Evaluación de pruebas psicométricas,
- Administración de nómina (Outsourcing) y,
- Capacitación.

Reclutamiento y selección de personal.- Apoyamos a las empresas para que puedan cubrir sus puestos vacantes. Nos dan los requisitos y nosotros hacemos la publicación, reclutamos y selección al personal que más se acerca al perfil y las necesidades de la

empresa, para que estas puedan ser contratadas y así no invierten tiempo en buscar ellos a su personal.

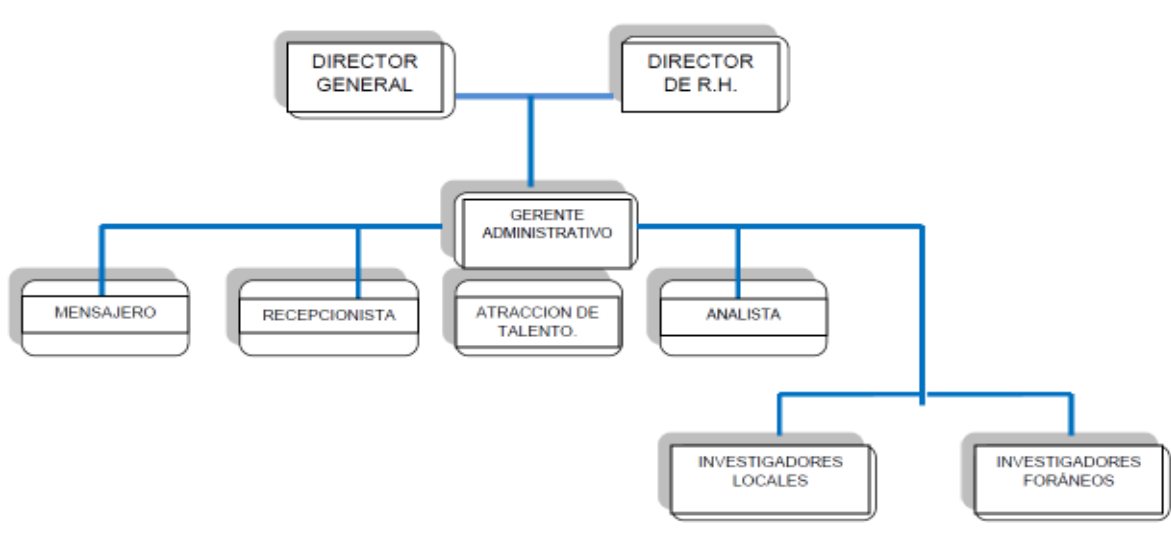
Investigaciones socio-laborales.- Las empresas requieren investigar a las personas antes de contratarlas ó las ya contratadas, y en SETE nos encargamos de hacer esta investigación de manera detallada, ofreciendo una valiosa herramienta para disminuir el índice de rotación de personal y las contrataciones riesgosas.

Evaluación de pruebas psicométricas.- Con base en baterías de pruebas, se evalúa el perfil de los candidatos para conocer su personalidad, nivel intelectual, actitudes, aptitudes y habilidades.

Administración de nómina.- Se ofrece personal a las empresas por periodos cortos, medianos o largos, recursos humanos libres de responsabilidad laboral y contractual.

Capacitación.- Se ofrece diseño e impartición de cursos y seminarios a las empresas, así como la detección de necesidades de capacitación.

### Organigrama de la compañía y descripción del equipo de trabajo.



## **A partir del organigrama, se describen las funciones del equipo de trabajo.**

---

### 1.- Director general:

- Funge como representante legal.
- Está disponible para ejercer y acatar trámites con validez jurídica.
- Es responsable de la supervisión y control del cálculo y pago de impuestos, además de enviar la documentación a un despacho contable externo.

### 2.- Director de Recursos Humanos:

- Supervisión de todo el personal.
- Reclutamiento y selección de personal que trabaja en la empresa.
- Inducción y Capacitación.
- Revisión de todos los reportes finales y entrega a clientes.
- Planeación estratégica de las actividades.
- Prospección y atención a clientes.
- Control de incidencias
- Evaluaciones de desempeño, y
- Cálculo de incentivos.

### 3.- Gerente administrativo:

- Recepción de solicitudes de investigaciones.
- Logística del proceso de investigaciones y elaboración de reportes.
- Control de la contabilidad.
- Elaboración y archivo de facturación.
- Responsable de cuentas por cobrar.
- Atención a clientes.

4.- Atracción de talento:

- Publicación y promoción de vacantes.
- Aplicación e interpretación de pruebas psicométricas.
- Elaboración de informes.
- Asistencia a ferias del empleo y
- Atención a clientes.

5.- Recepcionista:

- Atención a conmutador
- Recepción de candidatos
- Investigación de referencias de trabajo de los candidatos a investigar
- Análisis de historiales del seguro social.

6.- Analista

- Captura de información de investigaciones.
- Investigación de referencias de trabajo de los candidatos a investigar.
- Análisis de historiales del seguro social
- Elaboración de reportes finales.

7.- Mensajero

- Entrega de facturas, documentos y pagos.
- Movimientos bancarios.

8.- Visitadores socio-laborales

- Hacen las citas y visitan los domicilios de los candidatos que concursan para un puesto en específico.
- Llenan un cuestionario con los datos del investigado.

- Toman fotografías del investigado y de su casa.
- Capturan la información.
- Analizan los documentos personales de los investigados para asegurarse de que no son apócrifos, y
- Envían la información completa vía internet.

### **1.3. LA CAPACITACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO, EN LA EMPRESA SETE**

Mi función principal dentro de la empresa consiste en fomentar el trabajo en equipo, crear un ambiente de trabajo agradable y de compañerismo, formar generalistas y no especialistas; y utilizar la capacitación como medio para desarrollar las competencias de los becarios con el propósito de prepararlos para desempeñar eficientemente las actividades del puesto que están desempeñando o van a desempeñar en un futuro cercano.

1.- También realizo el proceso de reclutamiento y selección del personal que trabaja directamente en SETE, apoyándome del subprograma de capacitación en y para el trabajo que promueve la Delegación, recibiendo cada seis meses a seis becarios, cuyo perfil es siempre es el mismo: personas jóvenes, sin experiencia laboral, que quieran desempeñar actividades administrativas y de recursos humanos, con el objetivo de insertarse al mundo laboral.

SETE busca personas con el siguiente perfil:

- Sexo indistinto.
- De 18 a 25 años máximo.
- Estudiantes de preparatoria o licenciatura o estudios trancos.
- Sin experiencia.
- Buena presentación.

Se selecciona a las personas para la organización y no para un puesto en específico, la intención es contratar personas libres de vicios laborales que puedan ser moldeados de acuerdo con las necesidades de la empresa y poder desarrollar sus mejores talentos.

Para efectos de selección utilizo diversos tipos de entrevistas como:

- Dirigidas (con formato preestablecido)
- No dirigidas (libre secuencia)
- Semi-dirigidas (sólo los temas que se quieren identificar).

Por procedimiento, primero realizo una entrevista con ellos, observo su actitud, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc.

Luego realizo preguntas abiertas de su presente, pasado y futuro, para poder identificar intereses, motivaciones y expectativas en cuanto a su desarrollo profesional y laboral, así como el nivel de identificación con los demás miembros del equipo. Esta entrevista dura aproximadamente una hora.

También sondeo algunos aspectos del prospecto, como son:

- De conocimientos generales: de cultura general, idiomas, etc.
- De capacidades específicas: de conocimientos técnicos del puesto.

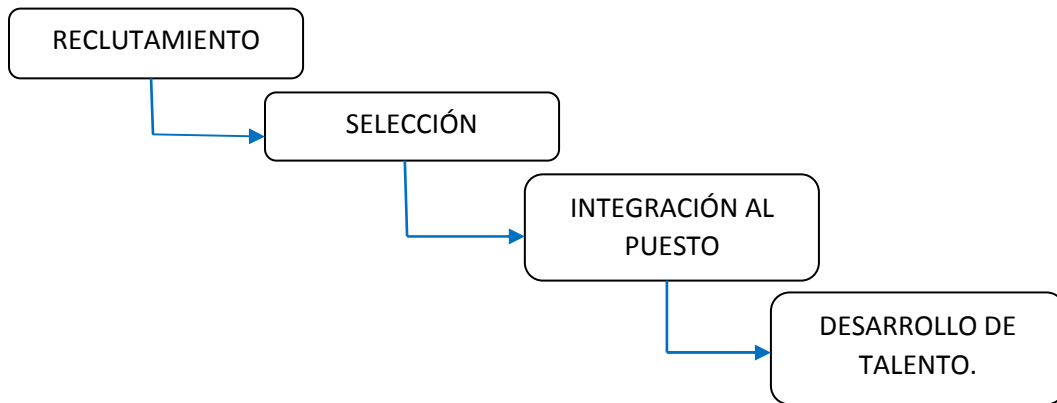
Después les pido que escriban su autobiografía, con lo que determino su capacidad de expresión, redacción, ortografía y orden de ideas; además, deben contestar un breve cuestionario para poder determinar sus necesidades de capacitación.

Otras técnicas que se utilizan son de carácter psicométrico, sobre aptitudes generales y específicas e incluso “juego de roles”.



Una vez que se efectuó con éxito las fases de reclutamiento y selección, el candidato escogido puede ser contratado, y consecuentemente integrado al nuevo sistema organizacional, en el cual voluntariamente decidió incorporarse.

Rodríguez (2002) menciona que esta etapa se inicia cuando se contrata a un nuevo becario dentro de la organización, quien tiene la misión de adaptarse lo más pronto posible a su nuevo ambiente de trabajo, a sus nuevos compañeros, a las nuevas obligaciones y derechos, a las políticas de la empresa, y todos los mecanismos que lo conviertan en un elemento satisfecho y productivo. De forma concreta, el proceso de integración se esquematiza de la siguiente forma:



En su primer día de trabajo se les da un curso de inducción, el cual dura aproximadamente 1 hora, se les explica cuáles son las políticas y procedimientos de todas las áreas de la empresa, el reglamento interior de trabajo, cuál es su giro, los servicios que ofrece, se les explica también cuáles son las actividades que realiza cada uno de los trabajadores y cuál sería su función.

Ya en el ejercicio del trabajo trato de fomentar la participación, el análisis y la comunicación.

Realizo talleres de capacitación en: redacción, análisis, ortografía e investigación, técnicas de grupo para poder integrar y mejorar el ambiente de trabajo y role-playing, con este último se pretende despertar el interés, motivar la participación espontánea de los becarios y por su propia informalidad mantiene la expectativa del grupo centrada en el problema que se desarrolla.

También reviso todos los reportes de las investigaciones y evaluaciones realizadas a los candidatos, antes de ser entregados.

Elaboró la planeación de todas las actividades que se realizan en la empresa.

Y finalmente hago la evaluación del desempeño de los empleados cada mes, tomando en cuenta dos aspectos, las características cuantitativas y cualitativas, de acuerdo con la siguiente tabla.

a) Objetivas:

- Puntualidad
- Asistencia
- Volumen de producción

b) Subjetivas:

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Creatividad
- Honestidad
- Toma de decisiones
- Precisión
- Compromiso.

Al final de cada mes se proporciona un incentivo económico al trabajador que tuvo la calificación más alta.

## **1.4. CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA VISITADORES FORÁNEOS.**

Actualmente la capacitación que imparto de manera frecuente es a las personas que trabajan para la empresa con el puesto de visitador socio-laboral y que viven en el interior de la Republica Mexicana, en D.F. y Estado de México y a los becarios que participan en el programa de “capacitación en y para el trabajo” y que nos asigna la delegación.

A los visitadores socio-laborales les doy una capacitación con temas de observación, investigación y redacción.

A los becarios los capacito en investigación, análisis y toma de decisiones.

A continuación describo las actividades que realizan estos dos puestos y la capacitación que les doy.

### **Visitadores locales y foráneos**

---

Actividad que realizan los visitadores: Visitar el domicilio de las personas que se van a investigar, llenar un cuestionario con la información personal y trayectoria laboral de las personas que visitan, observar y anotar como es su entorno social y familiar, checar que la documentación del investigado no sea apócrifa y tomar fotografías del domicilio. Posteriormente capturar, analizar, redactar y enviar la información vía correo electrónico a las oficinas de SETE.

Para realizar esta actividad de manera eficiente deben recibir una capacitación en los siguientes temas:

- Observación

- Investigación
- Redacción.

El curso que reciben es de 6 horas.

### Observación:

---

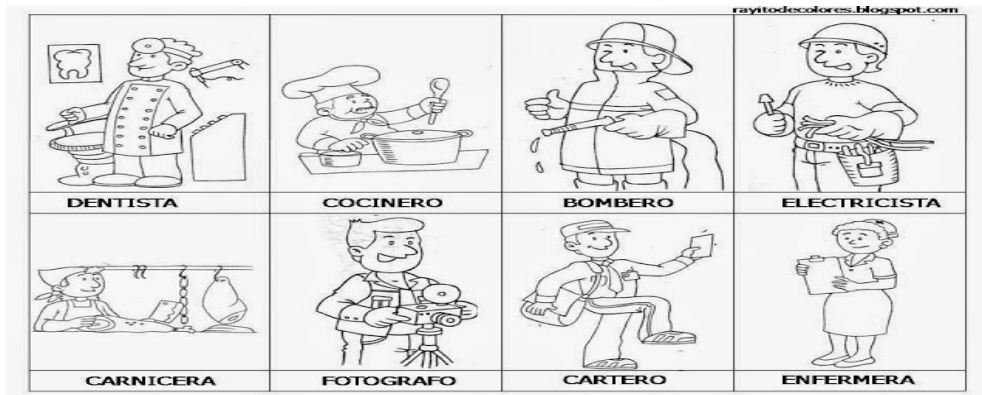
Para un visitador es muy importante observar de manera adecuada para después poder plasmar en papel todo lo observado.

Es importante que los visitadores fortalezcan el sentido de la vista para esto les aplico algunos ejercicios para ayudarlos a desarrollar este sentido.

Los ejercicios que les aplico son los siguientes:

Les pido a los visitadores que observen la siguiente imagen por 30 segundos, después retiro la imagen. Les doy un papel y lápiz y les pido que dibuje o escriba la mayor cantidad de detalles que recuerde.

**Observa esta imagen y trata de recordarla.**



[<http://www.bing.com/images/search?q=IMAGENES+PARA+MEMORAMA+DE+PROFESIONES&qv=IMAGENES+PARA+MEMORAMA+DE+PROFESIONES&FORM=IGRE#view=detail&id=3807E3B328A898DFEA38471C3CAB941A04CB7047&selectedIndex=64>]

Se coloca nuevamente la imagen por 30 segundos y se vuelve a retirar.

Ponle el nombre y dibujo al cuadro que corresponda:

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Después de realizar estos ejercicios, les doy algunos tips para que puedan resolver el siguiente ejercicio:

Casanny (1999) en su libro Construir la escritura, dice lo siguiente<sup>9</sup>:

- Apúntalo todo, incluso lo que parezca obvio, absurdo o ridículo.
- No valores las ideas ahora. Concentra toda tu energía en el proceso creativo de buscar ideas.
- Apunta palabras sueltas y frases para recordar la idea. No pierdas tiempo escribiendo oraciones completas y detalladas. Tienes que apuntar con rapidez para poder seguir el pensamiento. Ahora el papel es sólo la prolongación de tu mente.

---

<sup>9</sup> (Cassany, 1999). Construir la escritura.

- No te preocupes por la gramática, la caligrafía o la presentación en este momento.
- Nadie más que tú leerá este papel.
- Juega con el espacio del papel. Traza flechas, círculos, líneas, dibujos.

Después de leer estos tips, les proporciono una nueva imagen y la muestro por 30 segundos posteriormente la retiro.



Les muestro nuevamente la imagen por un minuto y se les permito que tomen nota. A continuación les doy un cuestionario para que ellos resuelvan las siguientes preguntas:

- ¿Cuántas habitaciones tiene la casa?
- ¿Cuántas sillas tenía el comedor?
- ¿Con cuántas áreas principales cuenta la casa?
- ¿Cuántas marquesinas observaste?

Al terminar el ejercicio, les muestro nuevamente la imagen y ellos evalúan su capacidad de observación.

Con este ejercicio pretendo que los candidatos se den cuenta la importancia de la observación y lo que necesitan para poder mejorarla.

## **Investigación**

---

Para poder hacer una buena investigación, el visitador debe llenar un cuestionario con preguntas cerradas sobre los datos personales y laborales que el investigado debe contestar de manera explícita.

Para que el cuestionario este completo, necesito no solo la información que viene en el cuestionario, sino toda la información que vaya surgiendo, adicional al cuestionario, para ello les pido que le hagan al investigado todas las preguntas que se les ocurra, esto les ayudara a conocer más del investigado, su entorno y su historia de vida y lo hagan de manera amigable para que los investigados no oculten información importante para nuestro reporte final.

Los visitadores deben saber escuchar y no solo oír, para ello, el siguiente tema de su capacitación es oír ó escuchar.

## **Oír o Escuchar**

---

¿Cuál es la diferencia entre oír y escuchar?

Oír significa percibir el sonido.

Escuchar involucra otros sentidos para ayudarnos a entender las palabras que se dicen.

- Cuando oímos lo hacemos con nuestro sistema auditivo. Cuando escuchamos otras funciones cognitivas entran en juego: Poner atención, recordar, pensar, razonar, tomar en cuenta el tono de voz, la actitud de la persona. Percibir las

señales no verbales, como el lenguaje corporal, expresiones faciales, la distancia entre las personas<sup>10</sup>.

- ¿Por qué es importante la diferencia entre oír y escuchar?

Cuando no escuchamos, corremos el riesgo de llegar a una conclusión que es incorrecta y a tomar acciones no deseadas. Podemos malinterpretar al que está hablando o podemos perder información importante.

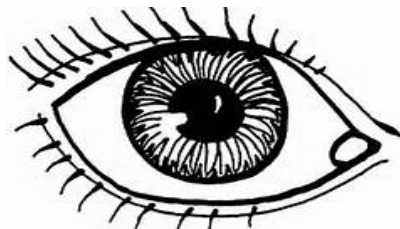
Para poder fortalecer este sentido, pido a los investigadores que escuchen una grabación y que anoten lo que escucharon y entendieron, después les pongo nuevamente la grabación pero más lento para que noten las fallas.

Con este ejercicio los visitantes se dan cuenta la importancia de escuchar y no solo oír.

### **Cómo elaborar un reporte:**

Los visitantes deben capturar toda la información que recabaron del investigado y elaborar un reporte, para esto, es necesario redactar en papel la información que obtuvo el visitante, tomando en consideración lo que observo, lo que escucho y la información que proporcionó el investigado.

Que observé:

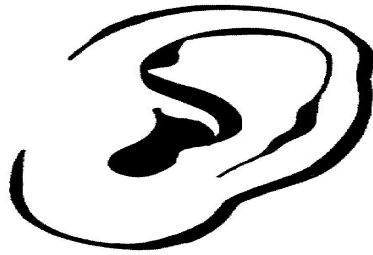


---

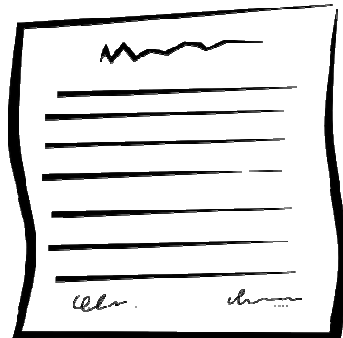
<sup>10</sup> <http://www.people-communicating.com/oir-y-escuchar.html/> (Consultada el 16 de julio de 2015).



Que escuché:



Que información obtuve:



Para poder elaborar el reporte deben saber cómo redactar, siguiente tema de capacitación.

## **Redactar**

---

Para poder redactar de manera correcta, es importante considerar las siguientes recomendaciones:

- Saber organizar las ideas. Debemos pensar en qué queremos transmitir para después continuar con los detalles.
- Cuidar el género y número, debes fijarte al escribir si los sustantivos son femeninos o masculinos, si están bien en número, ósea en cantidades, y si no cometes ningún error gramatical básico.
- Evita el uso de palabras complejas.

- No adornes demasiado las ideas, sé claro en lo que deseas transmitir de forma escrita.
- Evita los párrafos demasiado largos y recuerda que los signos de puntuación existen y funcionan para algo, úsalos y trata de sintetizar las ideas sin dar demasiadas vueltas
- Cuidado con la repetición excesiva de palabras y conectores, para redactar adecuadamente es importante usar sinónimos.
- Revisa, revisa y revisa. Debes asegurarte de que el trabajo está perfecto<sup>11</sup>.

Además de saber redactar el texto y la puntuación son elementos importantes para hacer una buena escritura.

## **El texto y la puntuación**

---

La puntuación es uno de los factores fundamentales no sólo para la comprensión del texto sino también determina la manera correcta de expresar o codificar una idea. La puntuación determina las pausas y el tono. Para puntuar bien, se debe leer varias veces afín de interpretar el sentido lógico y rítmico del texto. Es una habilidad que se aprende con la experiencia y requiere de perfeccionamiento.

- El uso de la coma indica una pausa breve precedida por una entonación ascendente y se emplea para separar las palabras, frases y oraciones de una enunciación.
- El punto y coma se emplea cuando se desea escribir dos oraciones relacionadas entre sí, pero no unidas por una conjunción o preposición.

---

<sup>11</sup> <http://educacion.uncomo.com/articulo/como-aprender-a-redactar-4276.html/> (Consultada el 16 de julio de 2015).

- Los dos puntos se usa antes de oraciones que definen o precisen un enunciado hecho en una oración anterior.
- El punto indica una pausa larga, entonación descendente y se emplea para seguir cuando hay sentido de continuidad, y el punto aparte, para separar párrafos.
- Los puntos suspensivos, sirven para dejar en suspenso una idea, una frase o un párrafo; también se usan para indicar que la idea se ha dejado incompleta.
- Utilizamos comillas al principio y al final de un enunciado para encerrar, destacar, poner en duda. Los nombres de las cosas o de animales van siempre entre comillas, también para encerrar apodosos o sobrenombres.
- El paréntesis y la raya se usan para encerrar frases o palabras aclaratorias.
- También son signos de puntuación la diéresis, la interrogación y la exclamación<sup>12</sup>.
- Después de haber proporcionado la información anterior, les doy a los visitantes un cuento corto para que lo lean y después elaboren un resumen, con esto practican su redacción.

Finalmente les doy a los visitantes un estudio de prueba para que puedan aplicar lo aprendido y elaboren su informe.

### **1.5 Curso de capacitación para becarios**

---

Función o actividad: Las actividades de un becario de recursos humanos, es recopilar la información proporcionada por los visitantes, investigar la trayectoria laboral de las personas investigadas, analizar la información y determinar con una calificación, si el investigado es recomendable o no para el empleo para el que está concursando.

---

<sup>12</sup> <http://www.buenastareas.com/ensayos/El-Texto-y-La-puntuación/60314703.html/> (Consultada el 16 de julio de 2015).

Actividades a realizar:

- Recopilación de información.
- Investigación.
- Análisis.
- Toma de decisiones

Para que los becarios sean capaces de realizar estas actividades, les doy un curso de capacitación de 6 horas.

El primer tema es la investigación.

Para ser un buen investigador se requiere principalmente de la curiosidad, esta consiste en sentir interés por todo, además de algunos otros elementos.

Habilidades cognitivas

- Observación: Registrar visualmente lo que ocurre a su alrededor, aprender a ver lo que nadie ve.
- Sistematización: Esto implicará para el investigador reunir, agrupar, listar, seriar, clasificar, jerarquizar, sintetizar, esquematizar, categorizar.
- Evaluación: Una de las facultades de todo investigador es reunir toda la información necesaria para poder dar un juicio de valor; Es decir, valorar, examinar, criticar, estimar, juzgar.
- Suspicion: Sospecha de cualquier factor, y nada debe dar por sentado.
- Memoria: La capacidad para retener datos es de suma importancia.

- Imparcialidad o prejuicio: Se debe ser totalmente imparcial al tomar las decisiones.

Recursos:

Le pedimos al becario que a través de preguntas cerradas descubra la profesión de la persona que tenemos en la imagen siguiente:



## **Analizar**

---

René Descartes en 1637, en su célebre Discurso del Método, plantea la necesidad de dividir el problema o el todo en partes, con el propósito de encontrar mayores alternativas en la comprensión. Esto es lo que él denomina análisis, el procedimiento de ir del todo a las partes; ir de lo simple a lo complejo lo denominó síntesis, por ser una actividad integradora. De ahí que ambos procesos son complementarios<sup>13</sup>.

Analizar es poner en práctica la capacidad de racionalizar para la obtención de un conocimiento preciso. El análisis es un proceso por el cual la mente divide el todo en partes con la doble finalidad de conocer la estructura y descubrir las relaciones existentes entre los diversos elementos y el conjunto de la estructura.

La finalidad del análisis es analizar, detectar, explicar, inferir, separar, examinar, investigar, desglosar, descomponer, especificar. Todo análisis debe conducir a una síntesis para el logro de una visión estructural del objeto de conocimiento. La síntesis

---

<sup>13</sup> Descartes, R (1637). El discurso del método. Leiden: Ian Maire.

es una visión de conjunto y ella debe de garantizar la comprensión del texto y la finalidad es integrar, organizar, resumir, formular, proponer, generalizar, investigar.

El análisis incluye y exige clasificación o el establecimiento de categorías. Una categoría es un conjunto de elementos que puede construir una unidad al poseer una característica común que interesa conocer o descubrir. Por eso el análisis descompone, selecciona, desarma, contrasta y compara; la síntesis es una conclusión mayor en el razonamiento de un texto.



**Información proporcionada por el investigado.**

**Investigación realizada por los becarios.**

- Entorno social
- Entorno familiar
- Preparación académica
- Trayectoria laboral



- Investigación de escolaridad.
- Investigación de referencias laborales.
- Historial del seguro social.
- Investigación de referencias personales.

## **Toma de decisiones.**

---

Para poder tomar una decisión sobre si es o no recomendable la persona investigada, se debe analizar toda la información obtenida y elaborar un reporte con la justificación.

### **1.4- LOGROS OBTENIDOS CON EL SISTEMA DE TRABAJO ACTUAL.**

Los becarios son contratados a prueba por un periodo de seis meses como máximo y si cumplen las expectativas de la empresa en cuanto a perfil y competencias, se les contrata de manera permanente. Permitiendo elegir a los mejores candidatos.

Al contratar personas jóvenes hemos obtenido grandes beneficios:

- a) Entusiasmo. Lo que suele faltar de conocimientos sobra en actitud y disposición, por lo que la curva de aprendizaje puede suavizarse.
- b) Formación de líderes propios. Al contratar gente sin experiencia laboral, la empresa tienen la oportunidad de moldear su propio talento para el futuro. Al ser su primer empleo, les inculcamos los hábitos necesarios para ser exitosos.
- c) Frescura. Aportan ideas frescas e innovadoras.
- d) Costos razonables. Al contratar una persona joven disminuye nuestro costos financieros, debido a que una persona con trayectoria amplia y abundante experiencia demandará un salario mucho mayor que un joven.
- e) Ausencia de vicios laborales. Las personas con experiencia previa en ocasiones traen consigo una serie de malos hábitos y rutinas que resultan nocivas para la operación y la productividad de la empresa. Esto está completamente ausente al contratar a un recién egresado, ya que al ser su primera experiencia laboral, carece de estos vicios.

- f) Voluntad para sobresalir. La mayoría de los becarios tiene un alto espíritu competitivo, además en algunos casos no tienen otras responsabilidades de mucho peso, por lo que pueden dedicar gran parte de su esfuerzo al trabajo, lo que resulta en un desempeño ideal.
- g) Capacidad de adaptación. Normalmente los jóvenes muestran una menor resistencia al cambio que los más viejos, por lo que, serán los recién egresados los que absorberán lo nuevo de manera mucho más sencilla.

Cuando realizan el *role playing*, logro que todos los empleados conozcan las actividades que realizan sus compañeros y así, si falta algún miembro, los demás saben perfectamente cómo realizar su trabajo.

Por otro lado, al ser yo quien reviso todos los informes antes de ser entregados, capacito al personal, los superviso, los evalúo y envía todo el trabajo que se realiza en la empresa, me doy cuenta de las capacidades que tienen cada uno de los empleados, la información de todo lo que se realiza y los resultados que se obtienen.

## **1.5. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE SETE**

Evaluar lo otro, a los otros es relativamente fácil, pero evaluar lo propio, es muy difícil pues es uno y sus propios procesos lo que se evalúa. Y bueno, se debe ser radical, es decir, ir a la raíz, así, entonces, para cumplir el propósito de este apartado, debemos ser muy críticos sobre los procesos realizados en torno a la capacitación que promovemos.

El sistema de trabajo descrito renglones arriba, se ha realizado desde que inició la empresa, con los siguientes resultados:

- a) Los becarios aprenden casi de manera mecánica las actividades que realizan;



- b) El aprendizaje no trasciende, pues los becarios no desarrollan habilidades o competencias de manera continua; y,
- c) La capacitación que se imparte no está sistematizada.

Contratar personas jóvenes tiene grandes beneficios pero también algunas desventajas como inestabilidad y poca madurez emocional, falta de experiencia, inestabilidad familiar frecuente y poca o nula generación de ética, fidelidad y compromiso con la empresa.

En el último año, de 12 personas que participaron en el programa de becas y que se asignaron a la empresa SETE, sólo tres de ellos permanecieron en la empresa; dos más fueron contratados gracias a la experiencia que adquirieron en SETE pero los otros siete siguen desempleados y sin oportunidades.

Y debe decirse que no se ha logrado que los becarios desarrollen sus habilidades de manera tal que puedan desempeñar cualquier actividad, utilizando las competencias básicas.

En el siguiente capítulo, trataré de recuperar algunas bases teóricas relacionadas con la pedagogía, que permitan mejorar el quehacer formativo de los becarios, para que desarrollen las competencias que les ayuden a superarse de manera continua dentro del mercado laboral.

## CAPÍTULO 2

### **ANÁLISIS DE LOGROS Y LIMITACIONES DE LA EXPERIENCIA DE CAPACITACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO DE LA EMPRESA SETE.**

Este segundo capítulo lo dedicare al análisis y reflexión sobre la práctica pedagógica que he realizado en la empresa SETE, práctica que ha sido objeto de caracterización del primer capítulo, con el propósito de incorporar algunos referentes teóricos que ayuden a pautar de manera adecuada la función pedagógica de la capacitación; y, recuperar conocimientos sobre métodos de enseñanza-aprendizaje que coadyuven en la capacitación de los becarios que trabajan en la empresa.

Para ello, se utiliza el enfoque metodológico de recuperación y sistematización de la experiencia profesional.

Jara (1994) dice que<sup>14</sup>:

*“La sistematización, es aquella interpretación crítica de una o varias experiencias que, a partir de su ordenamiento y reconstrucción, descubre o explica la lógica del proceso vivido en ellas: los diversos factores que intervinieron, como se relacionaron entre si y porque lo hicieron de ese modo. La sistematización de experiencias produce conocimientos y aprendizajes significativos que posibilitan apropiarse de los sentidos de las experiencias, comprenderlas teóricamente y orientarlas hacia el futuro con una perspectiva transformadora.”*

---

<sup>14</sup> Jara, Oscar (2009). La sistematización de experiencias y las corrientes innovadoras del pensamiento latinoamericano-una aproximación histórica. Diálogos de saberes #3 septiembre-diciembre/2009 Caracas.

Lo anterior con el fin de reflexionar e interpretar de manera crítica la práctica, desde la práctica y extraer aprendizajes que contribuyan a mejorarlas.

De manera primordial se deben identificar los problemas que se enfrenta en relación con el proceso de enseñanza-aprendizaje de los becarios, tratando de valorar si la capacitación que les proporciono ha sido la adecuada.

## **2.1. LA PEDAGOGÍA COMO BASE PARA LA CAPACITACIÓN.**

Es importante precisar que la pedagogía debe ser la base para la capacitación, toda vez que ella se encarga de proporcionar una normativa que permite orientar la configuración de los procesos de enseñanza-aprendizaje, en este caso, dirigida a los becarios, principales usuarios de los servicios de SETE.

La pedagogía tiene como objeto de estudio a la educación y esta es susceptible de estudio científico, que tiene como fin corroborar el conocimiento que ya existe y crear uno nuevo. Los conocimientos científicos se organizan alrededor de teorías y leyes, cuya finalidad es explicar y predecir los fenómenos.

Sarramona y Marqués (1985), dicen que<sup>15</sup>:

*“... la educación es una tarea práctica que cabe realizar en todos y cada uno de los sujetos humanos para que logren precisamente las cotas de humanización plena.*

*“Esta tarea práctica puede realizarse de manera intuitiva, improvisada, o bien aplicando leyes y principios que explican la acción, al tiempo que garantizan su eficacia.”*

Podemos entonces ver a la educación como una acción.

---

<sup>15</sup> Sarramona-Marques (1985). Que es la pedagogía. Ediciones CEAC.

La pedagogía crea las condiciones necesarias para el aprendizaje no sólo de contenidos académicos sino sobre la adquisición de conocimientos, habilidades, procedimientos y técnicas sobre la capacidad de aprender a aprender.

Ethel M. (1973), menciona que las llamadas Ciencias de la educación, no pueden ser consideradas independientemente de la pedagogía. Solo son enfoques parciales de la realidad educativa, que se integran dentro de la pedagogía para enriquecer y esclarecer su contenido complejísimo<sup>16</sup>.

Debemos considerar que la práctica educativa se debe realizar únicamente si el educador sabe por qué y para qué se está educando, sólo así podrá decidir qué hacer para transmitir sus conocimientos.

Esta práctica educativa se realiza mayormente en la escuela y está orientado a diseñar, reestructurar, ampliar y perpetuar el aparato escolar.

La educación está dentro del contexto social y llega a todos de manera individual dependiendo de su capacidad mental, intereses, sexo, profesión, localización geográfica, etc.

Sin embargo, no sólo se educa al niño sino al hombre, desde que nace hasta que muere, dependiendo del ámbito donde acontece el hecho educativo: Familia, escuela y sociedad.

---

<sup>16</sup> Ethel M. (1973). Introducción a las ciencias de la educación.

Estamos de acuerdo con Sarramona y Marques (1985), cuando dicen que: “La Familia es el primer educador del sujeto y es la familia la principal responsable de la educación.”<sup>17</sup>

De acuerdo también con estos autores, existen diferentes tipos de educación: la educación formal, la no formal e la informal. A continuación se detalla cada una para tratar de distinguir a qué tipo de educación nos referimos cuando se habla de capacitación.

**Educación formal:** Aprendizaje ofrecido normalmente por un centro de educación o formación, con carácter estructurado (según objetivos didácticos, duración o soporte) y que concluye con una certificación. El aprendizaje formal es intencional desde la perspectiva del alumno<sup>18</sup>.

La educación formal es aquella que se imparte en un Institución educativa de acuerdo a un programa general, se enfoca en los niños y jóvenes y pretende que cuando lleguen a adultos puedan desempeñarse de manera eficaz en la vida productiva. Este tipo de educación le proporciona al individuo elementos teóricos que permiten un adecuado desenvolvimiento en su vida cotidiana.

Se hace obligatoria la asistencia de los alumnos, la educación es por ciclos escolares, o por grados y se rige por planes y programas de estudio homogeneizados.

---

<sup>17</sup> Sarramona-Marques (1985). Que es la pedagogía.

<sup>18</sup> <http://ciencias-de-la-educacion-004.espacioblog.com/post/2008/10/19/educacion-formal-informal-y-formal/> Consultada el 04 de diciembre de 2013.

**La educación informal:** Aprendizaje que se obtiene en las actividades de la vida cotidiana relacionadas con el trabajo, la familia o el ocio. No está estructurado (en objetivos didácticos, duración ni soporte) y normalmente no conduce a una certificación. El aprendizaje informal puede ser intencional pero, en la mayoría de los casos, no lo es (es fortuito o aleatorio)<sup>19</sup>.

Es un proceso de enseñanza desligado del sistema educativo y está presente a lo largo de la vida de los individuos, la recibimos en casa y a través de las experiencias, la práctica, las habilidades y de todo aquello que el individuo aprenda, no tiene como fin la adquisición de un conocimiento, sino es el desarrollo natural del individuo, estos conocimientos no se califican y no tienen un fin pedagógico.

**La educación no formal:** es en tanto, un aprendizaje que no es ofrecido por un centro de educación o formación y normalmente no conduce a una certificación. No obstante, tiene carácter estructurado (en objetivos didácticos, duración o soporte). El aprendizaje no formal es intencional desde la perspectiva de quienes establecen una secuencia formativa para atender a los sujetos del proceso<sup>20</sup>.

Esta educación es extra-escolar y puede seguir un programa determinado con la diferencia de que el objetivo principal no es educativo sino de estímulo de capacidades concretas, mediante modalidades didácticas como el taller, que supone una intencionalidad práctica y el uso de técnicas específicas.

Esta educación es una alternativa a la educación formal porque permite desarrollar trabajos que no requieren de conceptos enseñados en el sistema educativo formal.

---

<sup>19</sup> <http://ciencias-de-la-educacion-004.espacioblog.com/post/2008/10/19/educacion-formal-informal-y-formal/>  
Consultada el 04 de diciembre de 2013.

<sup>20</sup> <http://ciencias-de-la-educacion-004.espacioblog.com/post/2008/10/19/educacion-formal-informal-y-formal/>  
Consultada el 04 de diciembre de 2013.

Un ejemplo de esto son los cursos que se dan en las empresas para desarrollar habilidades específicas.

Es claro que este tipo de educación es la que se imparte en la empresa SETE, para capacitar a los becarios y poder integrarlos al mercado ocupacional.

## **2.2. DOCENCIA COMO PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA PEDAGOGÍA.**

Una de las prácticas profesionales de la pedagogía es la docencia. Antiquísima actividad que, para ser realizada, requiere ser sistemática, estructurada de acuerdo a los propósitos formativos que se establezcan y, desarrollada con base en conceptos claros del cómo se aprende, como se enseña y cómo se debe evaluar la actividad del alumno.

A este respecto, (ZARZAR CHARUR, 1994) comenta que para enseñar no sólo se necesita ser experto en el área o materia que se va a impartir, lo que evidentemente, es una condición necesaria para ser un buen profesor, pero de ninguna manera es una condición suficiente. A decir de este pedagogo, el dominio de la materia, aunque necesario, no certifica por sí mismo que uno la pueda enseñar eficaz y adecuadamente<sup>21</sup>.

Es importante conocer lo que se va a enseñar, pero de manera preponderante es indiscutible que se debe saber cómo enseñar, pero que además, que esa enseñanza tienda a propiciar un aprendizaje significativo, esto sí es lograr que las personas aprendan.

---

<sup>21</sup> (ZARZAR CHARUR, 1994). Habilidades básicas para la docencia.

Por ello, (ZARZAR CHARUR, 1994) establece que quien se dedica a las actividades de enseñanza –y, la capacitación lo es- debe poseer las siguientes cinco habilidades básicas:

1. Definir claramente los objetivos de aprendizaje
2. Diseñar el plan de trabajo
3. Desarrollar el encuadre en las primeras sesiones.
4. Diseñar e instrumentar actividades de aprendizaje y de evaluación de los aprendizajes.
5. Integrar equipos de trabajo y grupos de aprendizaje<sup>22</sup>.

Las habilidades anteriores junto con los objetivos de la capacitación deben estar relacionados con la planeación didáctica, por lo tanto, se considera que pueden ayudar a obtener un resultado eficaz en la capacitación de los becarios, que son confiados a la empresa SETE, por parte del gobierno delegacional. Se describen a continuación los objetivos de aprendizaje.

### **Definir los objetivos de aprendizaje.**

---

Este es el principal factor. Es muy importante definir los objetivos y centrar en ello qué es lo que se quiere que se aprenda. De acuerdo con Zarzar Charur Existen dos tipos de objetivos, los de tipo informativo y los de tipo formativo<sup>23</sup>:

**“Objetivos de tipo informativo:** Se refiere a la información que el alumno va a conocer y lo que va a conseguir. Se habla de tres niveles de objetivos informativos de aprendizaje: conocer, comprender y manejar los contenidos.

---

<sup>22</sup> (ZARZAR CHARUR, 1994). Habilidades básicas para la docencia.

<sup>23</sup> (ZARZAR CHARUR, 1994). Habilidades básicas para la docencia.



Conocer, es el primer nivel del aprendizaje informativo, se refiere al conocimiento de cosas, hechos, contenidos, ideas, etc.

Comprender, es el segundo nivel de aprendizaje informativo, se refiere a la comprensión y manejo de los contenidos, además de su aplicación en situaciones tanto teóricas como prácticas.

Manejar, es el tercer nivel de aprendizaje informativo, se refiere a la participación activa del alumno.

- h) Conocer, saber que algo existe.
- i) Comprender, entender a fondo, profundizar.
- j) Manejar la información, aplicarla”.

**“Objetivos de tipo formativo.** El segundo tipo de objetivos de aprendizaje son los que se refieren al aprendizaje de tipo formativo.

Cuando se habla de objetivos formativos de aprendizaje, se refiere a la formación intelectual, humana, social y a la formación profesional del estudiante, o en este caso, a la formación para el trabajo.

- k) Formación intelectual, se refiere a la adquisición de métodos, habilidades o destrezas, actitudes y valores de tipo intelectual, es decir, en el ámbito de la razón, del entendimiento y de la mente humana.
- l) Formación humana, se refiere a la adquisición o fortalecimiento de valores como persona, es decir, fomentar la honestidad, el sentido de responsabilidad, el valor civil, fomentar el deseo de superación continua.
- m) Formación social, se refiere al desarrollo de actitudes y habilidades como ser en relación con otros, que convive con otras personas y que forma parte de diversos grupos.

- n) Formación profesional, se refiere al desarrollo de actitudes, valores y habilidades enfocadas a un futuro profesionista, como alguien que dentro de poco pasará a formar parte de la clase productiva. Que aprenda a analizar problemas y conflictos y a tomar decisiones para resolverlos y superarlos; que aprenda a aplicar sus conocimientos teóricos en la práctica profesional y que aprenda a investigar”.

### **Diseñar el plan de trabajo de un curso y redactar el programa.**

Los objetivos diseñados deberán ser parte del programa de estudios o de capacitación. Éste debe ser lo suficientemente explícito con relación a los contenidos básicos a aprender.

De la forma como se lleven a la práctica estas dos habilidades de la docencia dependerá la instrumentación de las otras habilidades que menciona el autor. Particularmente lo referido al diseño de actividades de aprendizaje grupal y de la evaluación.

## **2.3. LA DIDÁCTICA COMO ELEMENTO INDISPENSABLE DE LA CAPACITACIÓN A LOS BECARIOS.**

Incorporar el concepto de docencia, hace necesario hacerlo también con el de Didáctica, toda vez que siempre que exista alguien en proceso de aprender algo, a través de la docencia, hay posibilidad de estudio didáctico.

De acuerdo con Juan Mallart, en su libro Didáctica: Concepto, objeto y finalidad<sup>24</sup>:

*“La Didáctica es la ciencia de la educación que estudia e interviene en los procesos de enseñanza-aprendizaje con el fin de conseguir la formación intelectual del educando”.*

---

<sup>24</sup> (Mallart, 2001). Didactica: Concepto, Objeto y finalidad.

Su objeto de estudio es la acción educativa, la enseñanza orientada hacia el aprendizaje. Es una teoría práctica de la enseñanza, considerando a la enseñanza como una actividad práctica, ésta se debe combinar con el saber didáctico, la teoría.

La didáctica busca seleccionar los mejores métodos, procedimientos y estrategias que ayuden a los docentes a conseguir un aprendizaje en los discentes.

Por lo tanto y para poder capacitar a los becarios se debe realizar un diagnóstico para conocer su acervo cultural y de conocimientos porque de ellos dependerá no solo el método de enseñanza sino también el contenido.

La enseñanza para los adultos debe partir de la situación de vida. La educación es siempre una acción concreta realizada en sujetos únicos e irrepetibles que la convierte por tanto en una tarea basada en las diferencias de los sujetos, para lograr en ellos esas cotas de saber y saber hacer, que le son requeridos para su inserción laboral, que es a lo que llamamos capacitación para el trabajo.

Por ello, el comportamiento del becario que realmente aprende se vuelve cada vez más autosuficiente y autodidacta, a través del proceso de capacitación.

## **2.4. LA CAPACITACIÓN**

Adriana Hernández (1994, 23) define a la capacitación como:

*“La capacitación es definida como la actividad de enseñanza-aprendizaje que tiene como propósito fundamental ayudar a los miembros de una organización a adquirir y aplicar los conocimientos, destrezas, habilidades y actitudes por medio de las cuales esa organización lleva a cabo sus objetivos y como la acción destinada a desarrollar*

*las aptitudes del trabajador con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.”<sup>25</sup>*

La capacitación y el desarrollo que se aplique en las organizaciones deben concebirse como modelos de educación, a través de los cuales se puede crear una cultura empresarial, que esté basada en el aprendizaje continuo de las tareas a realizar para poder desarrollar al individuo a fin de que logre ser más competitivo.

Se tiene que considerar que la capacitación, no es sólo un aprendizaje mecánico, es la herramienta más efectiva para contribuir al cambio, en el que las personas consideren que uno de los beneficios de la capacitación será su promoción, su desarrollo e impulso en sus centros de trabajo.

Siliceo (2000) y Ramírez Cavassa (1997) mencionan que en México la capacitación se orienta de dos maneras: hacia el trabajo y hacia la formación de éste<sup>26</sup>.

La primera se imparte en centros establecidos con un sistema educativo escolarizado y con instructores especializados, esta capacitación es una solución a las personas desempleadas, debido a que invierten su tiempo en capacitarse para estar más preparado para competir por alguna plaza vacante.

En la segunda, las empresas son responsables y la utilizan para perfeccionar las tareas o las capacidades de los empleados para la integración al campo laboral.

En este sentido la capacitación como un área de la pedagogía busca modelar los conocimientos y habilidades que se habrán de alcanzar de manera empírica en las personas a capacitar.

---

<sup>25</sup> HERNÁNDEZ PUENTE, Adriana. “Administración y Desarrollo de Personal Público.” México. Ed. INAP, 1994

<sup>26</sup> (Siliceo Aguilar, Alfonso, 1996). Capacitación y desarrollo de personal.

De acuerdo con el artículo 153-F de la Ley Federal del Trabajo, la capacitación deberá tener como finalidad:

1. Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad.
2. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o un puesto de nueva creación;
3. Prevenir riesgos de trabajo;
4. Incrementar la productividad; y,
5. En general, mejorar las aptitudes del trabajador.

Estos son procesos de enseñanza-aprendizaje que parten de la necesidad específica de los trabajadores y se desarrollan siempre en relación con estas para satisfacerlas, buscando un desempeño adecuado en forma individual y colectiva en los centros de trabajo.

Los empleadores deben hacer conciencia de que la educación de los individuos y la productividad de las empresas, se tiene que combinar para formar un espíritu productivo en el personal, que asegure altos niveles de eficiencia, calidad y productividad integral. Es importante preparar al individuo para que esté dispuesto a aprender y a capacitarse logrando así una mayor participación en su empresa y un mejor nivel de vida.

El objetivo principal de la capacitación es proporcionar conocimientos en los aspectos técnicos del trabajo, fomentando e incrementando los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar su labor, mediante un proceso de enseñanza-aprendizaje bien planificado.

Tan importante es la capacitación dentro del trabajo que la Secretaría del Trabajo ha implementado a través del Servicio Nacional de Empleo de cada Delegación, un programa llamado “bécate”, tomando en consideración que<sup>27</sup>:

*“La capacitación es un recurso que contribuye al crecimiento de la sociedad y propicia la generación de condiciones de bienestar para todos. Es un instrumento fundamental para lograr el cambio tecnológico y organizacional que imponen los nuevos procesos de generación de bienes y servicios”.*

Este programa inició en el año 2008 y su objetivo es brindar apoyos y propiciar condiciones laborales para la capacitación, en función de los requerimientos del mercado laboral. Su fin es facilitar la inserción o permanencia en un empleo.

La práctica laboral de los jóvenes se imparte en las empresas con el fin de facilitar su inserción laboral.

Aproximadamente 7 de cada 10 son contratados por alguna empresa, mientras que 3 de cada 10 incrementan sus habilidades y destrezas para aumentar la posibilidad de su inserción o reinserción laboral.

Ha sido replicado en las 32 entidades federativas que conforman la República Mexicana, ya que es una política activa de empleo capaz de adaptarse a las demandas del mercado laboral local.

*“Este programa apoya a personas de 16 años o más de todo el país, desempleadas, subempleadas o trabajadores en suspensión temporal de relaciones laborales, con el objetivo de que se incorporen a cursos de capacitación para el trabajo, a través de los cuales adquieren o fortalecen sus conocimientos y habilidades, a efecto de favorecer*

---

<sup>27</sup> <http://www.trabajo.df.gob.mx/index.php/temas/106-subprograma-becas-a-la-capacitacion-para-el-trabajo-becate/> Consultada el 14 de Junio de 2015.

*su acceso o permanencia en un empleo o el desarrollo de una actividad productiva por cuenta propia.<sup>28</sup>*

La duración de los cursos de capacitación es de uno a tres meses de acuerdo con la especialidad y requerimientos del programa de capacitación, cubriendo de 30 a 48 horas a la semana, de 5 a 8 horas diarias.

Desde el año 2010, SETE aceptó entrar en este programa, recibiendo seis becarios cada seis meses, para capacitarlos en la práctica, sin embargo, no llevamos un proceso pedagógico de enseñanza-aprendizaje.

Se capacita a las personas para cambiar sus posibilidades de competencia ante los demás. A partir de los 16 años las posibilidades de aprender son mayores porque ya se cuenta con experiencias vividas y se comienza a reflexionar sobre sus actividades, trabajos y posibilidades de éxito.

La capacitación debe estar enfocada al cumplimiento de objetivos<sup>29</sup>:

*“El objetivo de un centro de educación en la empresa (capacitación) se podría entender de la siguiente manera: Para que el objetivo general de una empresa se logre, es necesaria la función de capacitación que colabora aportando a la empresa un personal debidamente adiestrados, capacitado y desarrollado para que desempeñe bien sus funciones, habiendo previamente descubierto las necesidades reales de la empresa”.*

---

<sup>28</sup> [<http://www.oitcinterfor.org/experiencia/b%C3%A9cate-programa-becas-capacitaci%C3%B3n-trabajo-stps-m%C3%A9xico/>] Consultada el 17 de Enero de 2015.

<sup>29</sup> [https://books.google.com.mx/books?id=CJhlsrSuIMUC&pg=PA25&lpg=PA25&dq=El+objetivo+de+un+centro+de+educaci%C3%B3n+en+la+empresa+\(capacitaci%C3%B3n\)+se+podr%C3%ADa+entender&source=bl&ots=IRg\\_eGaG4U&sig=OoGvyl\\_279w6ZDOKy\\_Z-WBQTNVQ&hl=es-419&sa=X&ved=0CBwQ6AEwAGoVChMiiGp8MmNxwIVak6lCh3\\_tAjU#v=onepage&q=El%20objetivo%20de%20un%20centro%20de%20educaci%C3%B3n%20en%20la%20empresa%20\(capacitaci%C3%B3n\)%20se%20podr%C3%ADa%20entender&f=false/](https://books.google.com.mx/books?id=CJhlsrSuIMUC&pg=PA25&lpg=PA25&dq=El+objetivo+de+un+centro+de+educaci%C3%B3n+en+la+empresa+(capacitaci%C3%B3n)+se+podr%C3%ADa+entender&source=bl&ots=IRg_eGaG4U&sig=OoGvyl_279w6ZDOKy_Z-WBQTNVQ&hl=es-419&sa=X&ved=0CBwQ6AEwAGoVChMiiGp8MmNxwIVak6lCh3_tAjU#v=onepage&q=El%20objetivo%20de%20un%20centro%20de%20educaci%C3%B3n%20en%20la%20empresa%20(capacitaci%C3%B3n)%20se%20podr%C3%ADa%20entender&f=false/) Consultada el 03 de Agosto de 2015.

En términos generales el objetivo de la capacitación es preparar, desarrollar e integral a las personas al proceso productivo mediante el fortalecimiento de conocimientos, desarrollo de habilidades y modificación de actitudes para que puedan desempeñarse de mejor manera en sus empleos actuales o futuros.

Pero ¿cómo lograr que este objetivo se cumpla?

Para cumplir con los objetivos de la capacitación primero se debe hacer una detección de necesidades de capacitación.

#### **2.4.1 Detección de necesidades de capacitación.**

Dentro del proceso de capacitación se encuentra la detección de necesidades, la cual se explica en este apartado.

La detección de necesidades de capacitación (DNC) es el primer paso a seguir para instrumentar cualquier acción que se lleve a cabo en la empresa.

De acuerdo con Tom H. Boydell (1971) “La palabra necesidad implica algo que falta; que hay una limitación en alguna parte.”

De acuerdo con esta definición y partiendo del supuesto de que una necesidad es una carencia que un sistema tiene para desempeñarse correctamente, entonces “una necesidad de capacitación será una carencia o falta de conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes para que un individuo se desempeñe correctamente en su puesto de trabajo”. Y nos proporciona la información necesaria para tomar decisiones precisas que ahorren tiempo, dinero y esfuerzo.



Para poder saber cuáles son estas carencias, las empresas necesitan realizar una detección de necesidades de capacitación. Un diagnóstico, un diagnóstico es una estrategia para detectar carencias en cuanto a conocimientos, aptitudes, actitudes ó hábitos que el personal requiere satisfacer para desempeñar de la mejor manera el puesto que ocupa dentro de una organización.

La detección no garantiza que el programa sea exitoso, aunque sí aumenta la certeza de que lo que se lleva a cabo, será lo más cercano a la realidad en la que se encuentra la empresa.

Esta detección debe ser un estudio comparativo entre la manera apropiada de trabajar y la manera como realmente trabaja.

El objetivo principal del DNC es detectar las desviaciones entre el deber ser y el ser o situación real, para saber a quién, en que, como y cuando capacitar. Es posible detectar las necesidades por medio de un análisis comparativo, en el que los parámetros sean situaciones idóneas y situación real de la empresa.

Para poder conocer la situación real de la empresa se debe de apoyar de algunas herramientas más utilizadas para este fin y las cuales mencionaremos a continuación.

1. “Entrevista: Es un interrogatorio, cara a cara, que permite conocer por medio de un diálogo directo, información relacionada con un aspecto específico...”<sup>30</sup>

Con esta entrevista obtendremos información sobre los problemas que existen y las necesidades de cada persona dentro de su lugar de trabajo.

---

<sup>30</sup> (Reza Trosino, 2006).Nuevo diagnostico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones.

Los tipos de entrevista que se pueden utilizar son los siguientes:

- Abierta: Integrada con preguntas generales.
- Estructurada: Integrada con preguntas cerradas o semiabiertas.
- Semiestructurada: Integrada con preguntas mixtas.

| VENTAJAS   | DESVENTAJAS   |
|--|---|
| <p>Se obtiene información precisa e individual.</p> <p>Se mejoran o fomentan relaciones entre jefes y empleados.</p> <p>Además de obtener los datos que se están buscando, se obtiene información adicional no prevista.</p> | <p>Es costosa.</p> <p>Es lenta ya que se lleva mucho tiempo entrevistar a cada uno de los trabajadores.</p> <p>No cualquier persona puede realizar una entrevista ya que se debe tener habilidades especiales.</p> <p>Si los instrumentos o guías están mal diseñados, se puede obtener información errónea, subjetiva e irrelevante.</p> |

2. "Cuestionario: Es una modalidad de la entrevista, aunque su aplicación puede ser auto administrable. Al contar con un instrumento impreso, se ahorra tiempo en su aplicación, y si está bien elaborado, su procesamiento y análisis son relativamente sencillos...<sup>31</sup>"

<sup>31</sup> (Reza Trosino, 2006). Nuevo diagnostico de necesidades de capacitación y aprendizaje en la organizaciones.

El propósito es similar al de la entrevista, sólo que el cuestionario es mucho más sencillo de aplicar y abarca mayor cantidad de personas.

Tipos:

- Cuestionario con preguntas abiertas (con lo cual se logra que el encuestador conteste con libertad).
- Preguntas semiabiertas (se obtiene libre expresión pero dentro de un cierto límite).
- Preguntas cerradas (con preguntas de SI o No, opción múltiple, etc.).

| VENTAJAS   | DESVENTAJAS   |
|--|---|
| Se obtiene información precisa.<br>Es rápida y fácil de aplicar a una gran cantidad de personas.<br>Su costo es bajo.<br>Inspira confianza en el encuestado. | No es motivante.<br>Si no están bien diseñados se obtiene información irrelevante y poco precisa.<br>Limita la capacidad de expresión del entrevistado.<br>El entrevistado puede dar información falsa. |

3. "Pruebas de desempeño: Son exámenes diseñados con base en las descripciones de puesto o profesiogramas. Miden el nivel de conocimiento que un trabajador tiene con relación a los requerimientos de su puesto de trabajo..."<sup>32</sup>

<sup>32</sup> (Reza Trosino, 2006). Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones.

Con esta pruebas podemos darnos cuenta de los conocimientos, habilidades y aptitudes que requieren los trabajadores para realizar correctamente sus actividades en sus puesto de trabajo.

Tipo:

- Teóricas o de conocimientos
- Practicas u operativas
- De actitudes.

| VENTAJAS   | DESVENTAJAS   |
|--|---|
| Es un método eficaz de identificación.<br>Mide las habilidades específicas de cada trabajador.<br>Excluye en buena medida la deformación y el ocultamiento de las necesidades que pueda tener el sujeto. | Si las pruebas no están bien relacionadas con los puestos de trabajo, se obtendrá información errónea.<br>Se necesita personal especializado para aplicar los exámenes.<br>Implica bastante tiempo. |

En SETE realizamos la entrevista abierta con cada uno de los becarios, sin embargo, no utilizó esta información para capacitarlos, pues independientemente de la respuesta, a todos los becarios los capacito con los mismos contenidos.

Consideró importante hablar de las competencias, pues mi interés es fortalecer las competencias de cada uno de los becarios.

## 2.5. CAPACITACIÓN A LOS BECARIOS TOMANDO EN CUENTA SUS COMPETENCIAS.

Las competencias abarcan los conocimientos (saber), actitudes (saber ser) y habilidades (saber hacer) de un individuo.

Aunque existen muchas definiciones al respecto, se entiende que la competencia laboral alude a la capacidad de un individuo por mantener un desempeño efectivo a través de un conjunto de acciones de diversos ámbitos, lo que constituye un perfil de desempeño, y lo interesante de ello es que se puede aplicar a todo tipo de organización, productiva, educativa, de servicios públicos, agencias, etc<sup>33</sup>.

Se define una competencia como la capacidad de desempeñar efectivamente una actividad laboral, movilizandolos conocimientos, habilidades, destrezas y comprensión necesarios para lograr los objetivos que tal actividad supone<sup>34</sup>.

Existen 3 tipos de competencias, las cuales se detallan a continuación:

**Competencias básicas:** Son aquellas que se desarrollan principalmente en la educación inicial y que comprenden aquellos conocimientos y habilidades que permiten progresar en el ciclo educativo e integrarse a la sociedad.

**Competencias funcionales:** Denominadas fundamentalmente competencias técnicas: Son aquellas requeridas para desempeñar actividades que componen una

---

<sup>33</sup> (Grados, 2001). Capacitación y desarrollo de personal.

<sup>34</sup> (Díaz, 2002).

función laboral, según los estándares y la calidad establecida por la empresa y /o sector productivo.

**Competencias conductuales:** Son aquellas habilidades y conductas que explican desempeños superiores o destacados en el mundo del trabajo y que generalmente se verbalizan en términos de atributos o rasgos personales, como es el caso de la orientación al logro, la productividad, la rigurosidad, la flexibilidad, la innovación, etc.

El aprendizaje basado en competencias significa establecer un análisis de las exigencias de un área profesional para poder desarrollarlas, capacitar a las personas sobre conocimientos específicos y fortalecer su capacidad de aprender a aprender para que autónoma y conscientemente descubra y perciba las competencias que puede desarrollar y adquirir, esto lo dotará de conocimientos y técnicas necesarias para el buen desempeño de su profesión.

Se deberá fomentar el aprendizaje continuo y de forma sistematizada, qué, cómo, porque, para qué, etc.

Adquirir y desarrollar las competencias supone la implicación personal de cada trabajador, que se involucre en cada actividad propuesta, que haga reflexión intelectual en cada tarea y realice su propia valoración del aprendizaje que va realizando.

Se requiere desarrollar estrategias cognoscitivas que le ayuden al aprendizaje y a la reflexión sobre su aprendizaje, que combine teoría y práctica.

Los cuatro elementos fundamentales del proceso de enseñanza-aprendizaje para lograr las competencias son:

1. Estrategia y metodología de enseñanza-aprendizaje.

Se entiende por estrategia el diseño de un proceso regulable compuesto por una serie de procedimientos y normas que aseguran una decisión óptima en cada situación, en función de los objetivos perseguidos, incorporando los métodos y técnicas adecuados y ajustándolos a los tiempos previstos.

2. Modalidades.

Se entiende por modalidades las formas globales de organizar de organizar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

3. Seguimiento

El seguimiento del aprendizaje es un elemento clave. Este seguimiento puede establecerse en forma individual y/o grupal. Cualquier procedimiento que permita ofrecer al individuo efectuar una autoevaluación o reflexión sobre cómo va desarrollando su aprendizaje.

4. Evaluación.

Se debe realizar una evaluación formativa en la que se oriente y se ofrezca retroalimentación sobre su trabajo, esto se hará mediante una guía de aprendizaje y se evaluará el grado del logro de las competencias del aprendizaje, tomando en consideración lo siguiente:

- En primer lugar, **qué** se va a evaluar: se deberán evaluar las competencias específicas y genéricas trabajadas.
- En segundo lugar, **cómo** se van a evaluar dichas competencias: es decir, las técnicas e instrumentos que se van a emplear a lo largo del proceso (evaluación continua) y al final (evaluación final).

*“Una evidencia clara de que el proceso de innovación pedagógica y la aplicación del enfoque de aprendizaje basado en competencias son adecuados, lo da el análisis del sistema de evaluación utilizado. El aprendizaje basado en competencias requiere un sistema de evaluación variado.”*

La evaluación por competencias requiere distintos procedimientos y técnicas de evaluación.

*“En la evaluación por conocimientos se pueden utilizar diversas técnicas (prueba de respuesta larga, prueba de respuesta corta, pruebas objetivas); evaluación de actitudes y valores (técnicas de observación, pruebas de evaluación, escalas de actitudes, etc.); evaluación de comportamientos competenciales a situaciones concretas, escribir determinados tipos de escritos, desarrollar diferentes tipos de pensamiento (análisis, síntesis, comparativo, crítico, creativo, comparativo, deliberativo, etc.), para ellos se puede utilizar procedimientos como portafolios, informes, pruebas de ejecución, trabajos, etc.”*

La evaluación de las competencias es clave para determinar la validez del proceso de enseñanza-aprendizaje, pues el resultado está en función de cómo y que se ha medido.

Evaluar por competencias significa, en primer lugar saber qué se desea evaluar; en segundo lugar, se debe definir cómo se va a evaluar; y, en tercer lugar, concretar el nivel de logro que se va a evaluar.



Es indispensable el conocimiento para poder desarrollar las competencias, tal como señala Argudín (2005,20)<sup>35</sup>.

*“Entendemos las competencias como parte y producto final de un proceso educativo. De modo que una competencia será su construcción y el desempeño de esta será la aplicación del conocimiento para ejecutar una tarea o construir un objeto, es decir, un resultado práctico del conocer. Esta noción de aprendizaje nos remite a la concepción constructivista del aprendizaje.”*

La formación basada en competencias incluye saber (los conocimientos teóricos propios de cada área), saber hacer (aplicación práctica y operativa del conocimiento a las situaciones determinadas), saber convivir (actitudes y habilidades personales e interpersonales que facilitan la relación y el trabajo con los demás) y el saber ser (los valores como un elemento integrador del modo de percibirse y vivir en el mundo, compromiso personal de ser y estar en el mundo).

### **2.5.1. El aprendizaje basado en competencias y la empleabilidad laboral.**

El enfoque por competencias está muy dirigido al ámbito laboral, el aprendizaje basado en competencias es mejor valorado por los empleadores porque da una respuesta más adecuada a la aplicación del conocimiento de los estudiantes.

Hoy más que nunca se espera que la enseñanza que desarrolle habilidades y destrezas sea aplicable a situaciones laborales para ocupar un determinado puesto laboral, sino principalmente ofrecer una formación más sólida, más firme y más acorde, que ayude a los trabajadores a saber, saber hacer, convivir y ser, ello requiere el desarrollo de competencias que van más allá del mero conocimiento, y pone el énfasis en una integración en la estructura mental logrando que ese aprendizaje sea más duradero y significativo.

---

<sup>35</sup> (Argudin Vazquez, 2005)Educación basada en competencias.

Los niveles de logro de cada competencia están definidos de la siguiente manera:

1. El nivel básico se refiere al conocimiento que el individuo posee para desarrollar la habilidad aprendida. También puede ser el primer paso para la autoevaluación, que permite a la persona conocer inicial de competencia.
2. El segundo nivel es el modo en que aplica el conocimiento o la destreza diferentes situaciones (analiza, resuelve, aplica, enjuicia, clarifica).
3. El tercer nivel indica el modo en que la persona es capaz de integrar la destreza o habilidad en su vida (o en alguna faceta académica, interpersonal, social, laboral, etc.), y es capaz de demostrar su habilidad.

En los becarios que recibimos es indispensable fortalecer las siguientes competencias:

### **Competencia pensamiento analítico.**

---

Según la definición teórica, el pensamiento es aquello que se trae a la realidad por medio de la actividad intelectual. El pensamiento abarca un conjunto de operaciones de la razón, como lo son el análisis, la síntesis, la comparación, la generalización y la abstracción<sup>36</sup>.

El dominio de esta competencia está relacionado con: reflexión, lógica, capacidad de observación, visión de conjunto, capacidad de conceptualización, planificación, resolución de problemas, comunicación oral y escrita, etc.

---

<sup>36</sup> <http://definicion.de/pensamiento/> Consultada el 24 de Marzo de 2014.

### **Niveles de dominio.**

5. Describir, relacionar e interpretar situaciones y planteamientos sencillos.
6. Seleccionar los elementos significativos y sus relaciones en situaciones complejas.
7. Identificar carencias de información y establecer relaciones con elementos externos a la situación planteada.

### **Indicadores**

1. análisis de información escrita (textos, casos, artículos, etc.)
2. análisis cuantitativo
3. análisis de procesos
4. análisis cualitativo

### **Competencia pensamiento crítico.**

---

El pensamiento crítico va más allá de las destrezas del análisis lógico ya que, como señala Brookfiel (1987), implica poner en cuestión los supuestos subyacentes en nuestras formas habituales de pensar y actuar y, con base en ese cuestionamiento crítico estar preparado para pensar y hacer de forma diferente. Para Moya (2005), el pensamiento crítico es el pensamiento de los interrogantes: ¿Por qué las cosas son así? ¿Por qué las cosas no pueden ser de otro modo? En consecuencia, diremos que una persona ha desarrollado la competencia de pensamiento crítico en la medida en que se interroga sobre las cosas y se interesa por los fundamentos en los que se asientan las ideas, las acciones, las valoraciones y juicios tanto propios como ajenos.

### **Indicadores.**

1. Juicios propios.
2. Análisis de juicios
3. Criterio de juicios
4. Implicaciones practicas
5. Responsabilidad.

### **Competencias pensamiento práctico.**

---

Es un pensamiento dirigido a lograr resultados en circunstancias no necesariamente definidas “a priori” con precisión.

Se define como el comportamiento mental que facilita seleccionar el curso de acción más apropiado, atendiendo la información disponible y estableciendo el proceso a seguir para alcanzar los objetivos con eficacia y eficiencia. Es el modo de pensar dirigido a la acción.

### **Indicadores.**

1. Identificación o determinación de objetivos. Concreción del problema a resolver o la situación a superar.
2. Uso de la información, identificación de lagunas de información, hacer frente a la incertidumbre.
3. Especificación de criterios para evaluar la confiabilidad de la información.
4. Uso de procedimientos de ayuda para el análisis de la información
5. Resultado del proceso de pensamiento (planificación, decisión, acción y su argumentación).

## **Competencia toma de decisiones.**

---

Esta competencia básicamente consiste en ser capaz de elegir la mejor alternativa para actuar. El desarrollo de la competencia conduce a adoptar decisiones de calidad.

Se define como: elegir la mejor alternativa para actuar, siguiendo un procedimiento sistémico y responsabilizándose del alcance y las consecuencias de la opción tomada.

### **Indicadores.**

1. Calidad
2. Sistemática
3. Incorporación de tecnología
4. Compromiso
5. Coherencia.

## **Competencia de comunicación escrita.**

---

La capacidad de transmitir ideas formación y sentimientos a través de la escritura no es innata, se desarrolla con la práctica, siguiendo instrucciones o imitando los modelos a los que tenemos acceso a través de la lectura. La estructura del escrito es fundamental para facilitar la lectura y la comprensión.

### **Indicadores.**

1. Contenido
2. Claridad
3. Dominio

4. Adaptación al lector
5. Utilización de recursos.

### **Competencia trabajo en equipo.**

---

Las personas son sociables por naturaleza. La tendencia a asociarse con otras personas para obtener algo o para aportar con el fin de lograr metas más allá de lo que puede a nivel individual es algo a lo que tendremos desde pequeños.

Integrarse y colaborar de forma activa en las consecuencias de objetivos comunes con otras personas, aéreas y organizaciones.

#### **Indicadores.**

1. Trabajo
2. Participación
3. Organización
4. Cohesión
5. Valor social de la actividad.

Las empresas deben conocer cuáles son sus necesidades y qué características específicas debe tener la persona que deseen contratar, qué conocimientos deben tener, qué habilidades, motivaciones, rasgos de carácter y qué destrezas involucradas directamente en las funciones y tareas que realiza el individuo en su trabajo.

Esto permitirá que los planes de capacitación que se elaboren persigan fines más concretos obteniendo resultados a corto y mediano plazo.

## **CAPÍTULO 3**

### **PROPUESTA DE MEJORA PARA LA FORMACIÓN DE BECARIOS DEL PROGRAMA GUBERNAMENTAL DE CAPACITACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO.**

El haber trabajado por más de diez años con becarios, me ha permitido hacer un cuestionamiento de mi quehacer como capacitadora, también me ha llevado a reflexionar sobre mi práctica pedagógica, los aciertos que he tenido y las cosas que debo cambiar, para así poder hacer una mejora que eleve las oportunidades de empleo a los becarios que trabajan en SETE.

Reconstruir el pasado me sirvió para comprender cuales son las necesidades de la empresa y de ello partir para realizar cambios que permitan procesos de aprendizaje formativos que les ayuden a desarrollar sus capacidades y que SETE se convierta en el punto de partida para que puedan llegar a ser altamente productivos.

En este tercer y último capítulo de mi trabajo recepcional, hago una propuesta de capacitación que aplicare en un año, de los becarios que son asignados a la empresa SETE.

Los becarios que son asignados por la delegación a la empresa SETE, entran a este programa de capacitación en y para el trabajo con el objetivo principal de aprender para poder insertarse al mercado laboral, esto debido a que la gran mayoría no tiene las posibilidades económicas para continuar sus estudios y no estudiaron más allá de la preparatoria.

Para esto es importante hacer cambios en mi función como formadora y capacitadora de becarios.

Como lo mencioné anteriormente, lo primero que se necesita es ser un experto en el área que se va a impartir, pero además ser capaz de propiciar que los becarios aprendan lo que se les pretende enseñar.

Mi función será entonces transmitir la información, elaborar material de apoyo para definir objetivos, diseñar el programa o curso de capacitación y elaborar los recursos de aprendizaje necesarios para la enseñanza-aprendizaje.

La capacitación que recibirán tendrá como objetivo desarrollar y fortalecer las siguientes competencias:

- Pensamiento analítico, crítico y práctico,
- Toma de decisiones,
- Comunicación escrita y
- Trabajo en equipo.

La educación basada en competencias reúne todos los conocimientos, habilidades y valores para obtener un resultado exitoso, con ellos se logrará que los becarios



tengan un buen desempeño de la competencia dentro de las empresas y de su vida en general.

A continuación presento el curso de “Desarrollo de habilidades en y para el trabajo con el fin de aplicarlo el siguiente año con los 6 becarios que me asigna la Delegación, en el mes de enero de 2016.

**DESARROLLO DE HABILIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EN Y PARA EL TRABAJO.**

**3.2. CURSO DE CAPACITACIÓN**

**DESARROLLO DE HABILIDADES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**EN Y PARA EL TRABAJO**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Nombre del Instructor: MAYRA MALDONADO</b></p>   | <p>Lunes a jueves.<br/>2 horas diarias.<br/>Horario: 9:00 a 11:00</p>   |  |
| <p><b>Objetivos informativos:</b> Se les proporcionará a los becarios las herramientas necesarias para que sean capaces de analizar, investigar, tomar decisiones, elaborar reportes y trabajar en equipo.</p> <p><b>Objetivos formativos:</b></p> <p>Intelectual: Los becarios analizarán, investigarán, tomarán decisiones y elaborarán reportes escritos, utilizando criterios lógicos y el trabajo en equipo.</p> <p>Humano: Utilizarán su propio criterio y conocerán las consecuencias e implicaciones que tendrá su trabajo.</p> <p>Social: Los becarios lograrán trabajar en equipo y repartir equitativamente el trabajo de acuerdo con las habilidades de cada persona.</p> <p>Profesional: Aprenderán que cada investigación es un reto que deberán resolver con honestidad y compromiso.</p> |   |  |
| <p>Curso: Desarrollo de habilidades de aprendizaje en y para el trabajo.</p>   | <p><b>Duración:</b><br/>43 horas 10 min.</p>  | <p><b>Lugar:</b><br/>Empresa SETE.</p> |
| <p><b>Competencia Genérica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico</li> <li>• Pensamiento crítico y práctico.</li> <li>• Toma de decisiones</li> <li>• Comunicación escrita</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> </ul>   | <p><b>Competencias del Perfil:</b><br/>Aprende por Iniciativa e Interés a lo largo de la vida para poder incursionar en empresas de cualquier giro.</p> |  |
| <p><b>Competencia (s) específica (s):</b><br/>Aplica metodologías y estrategias que favorecen y potencian sus procesos de aprendizaje y de razonamiento, para su aplicación laboral.</p>   |   |  |

|  |   |
|--|---|
| <b>Objetivo de aprendizaje</b>   |   |
| Al término de la unidad de aprendizaje el becario aplicará sistemáticamente estrategias y técnicas de aprendizaje en la realización de sus actividades laborales, mejorando su desempeño e incrementando su autonomía.   |   |
| <b>Ejes de aprendizaje</b>   | <b>Fecha de inicio:</b>                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pensamiento analítico, crítico y práctico.</li> <li>• Comunicación escrita</li> <li>• Trabajo en equipo y</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>   | 05 de Enero del 2015                      |
| <b>ENCUADRE</b>  |   |
| <p>Al inicio del curso el instructor dará a conocer el curso, así como las competencias genéricas y disciplinares que se lograrán al término del programa, así mismo los contenidos que se trabajarán durante el ciclo y la importancia de la secuencia y organización de los contenidos para la adquisición de conocimientos y habilidades de manera gradual.</p> <p>Se especificará la metodología de trabajo donde se mencionan las estrategias de enseñanza-aprendizaje que se implementarán durante el curso.</p> <p>Se establecerán los acuerdos al interior del grupo, en cuanto a disciplina, horario de entrada, tolerancia, forma de trabajar, uso de vocabulario, uso de celulares o algún otro aparato que interfiera con la atención y concentración en clase y actitudes de respeto.</p> |   |
| <b>INICIO DEL PROGRAMA</b>   |   |
| <b>Eje de aprendizaje</b>  | Pensamiento analítico, crítico y práctico |
| <b>Elemento de competencia (Propósito u objetivo).</b>   |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El participante seguirá procesos sistematizados para evaluar los componentes de una situación, en lugar de dejarse llevar por ideas preconcebidas.</li> <li>2. Identificará elementos importantes de los no importantes.</li> <li>3. Identificará las lagunas de información.</li> <li>4. Desarrollará las capacidades de aplicación lógica, observación, búsqueda e investigación.</li> <li>5. Utilizará el análisis para la presentación de conclusiones.</li> </ol>   |   |
| <b>Contenidos temáticos</b>  |   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Sistematización.</li> <li>B. Identificación de elementos significativos.</li> <li>C. Agrupar, ordenar y clasificar</li> </ol>  |   |

- D. Ejercicios de razonamiento analítico
- E. Acertijos
- F. Preguntas capciosas
- G. El uso de tablas, esquemas, cuadros sinópticos y mapas conceptuales.
- H. Aplicación lógica
- I. Observación
- J. Investigación
- K. Análisis
- L. Causa – efecto
- M. Comprender y explicar

**SESIÓN 1**

| EJE   | HORA          | TEMAS              | ACTIVIDADES   | TÉCNICA DE APRENDIZAJE Y MATERIAL                    | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|--------------------|---|--|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br><br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>1 | 09:00 - 09:30 | BIENVENIDA         | EL INSTRUCTOR INICIA LA SESIÓN DANDO LA BIENVENIDA AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN Y PARA EL TRABAJO".<br>EXPLICA LOS OBJETIVOS Y LAS REGLAS DEL CURSO.<br>LOS BECARIOS CONTESTARÁN UN EXAMEN PARA QUE EL INSTRUCTOR PUEDA CONOCER SUS FORTALEZAS Y DEBILIDADES. | TÉCNICA "EL EXAMEN" (ANEXO 1)                        | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|   | 9:30 - 10:00  | PRESENTACIÓN       | LOS BECARIOS EXPONDRÁN SUS NOMBRES, EXPERIENCIA Y EXPECTATIVAS DEL CURSO Y DE LA EMPRESA GUIÁNDOSE CON EL CUESTIONARIO DE PRESENTACIÓN ELABORADO POR EL INSTRUCTOR.   | TÉCNICA "EL CUESTIONARIO DE PRESENTACIÓN". (ANEXO 2) | 30 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|   | 10:00 - 10:50 |                    | LOS BECARIOS CONOCERÁN LA MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DE LA ORGANIZACIÓN; ASÍ COMO LA HISTORIA Y LA CULTURA DE CALIDAD DE LA COMPAÑÍA.<br>EXPONDRÁN SUS DUDAS Y HARÁN COMENTARIOS SOBRE LO EXPUESTO.   | <a href="http://www.sete-sc.com">www.sete-sc.com</a> | 50 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA | SE LES AGRADECERÁ SU PARTICIPACIÓN Y SE LES EXHORTARÁ PARA TENER ÉXITO EN SUS NUEVAS RESPONSABILIDADES  | N / A  | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 2**

| EJE   | HORA          | TEMA  | ACTIVIDADES  | TECNICA DE APRENDIZAJE Y MATERIAL   | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|---|--|---|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br><br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>1 | 09:00 - 09:30 | RESULTADO DEL EXAMEN                                  | LOS BECARIOS CONOCERÁN EL RESULTADO DEL EXAMEN DE LA SESIÓN ANTERIOR Y EXPLICARÁN EL POR QUÉ DEL RESULTADO.  | N / A   | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|   | 9:30 - 10:30  | TEORÍA DEL PENSAMIENTO ANALÍTICO, CRÍTICO Y PRÁCTICO. | APRENDERÁN LA IMPORTANCIA DE DESARROLLAR HABILIDADES COMO EL PENSAMIENTO ANALÍTICO, CRÍTICO Y PRÁCTICO, EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS | TEXTO. A.VILLA Y M. POBLETE. APRENDIZAJE BASADO EN COMPETENCIAS. UNIVERSIDAD DEUSTO. BILBAO 2007. | 60 MIN.           | 01:30 HRS.       |
|   | 10:30 - 10:50 |   |  |   | 20 MIN            | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA                                    | AGRADECIMIENTO E INVITACIÓN A LOS BECARIOS PARA QUE BUSQUEN INFORMACIÓN SOBRE OBSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS.   | N/A   | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

| SESIÓN 3  |               |  |  |   |                   |                  |
|---|---------------|--|--|---|-------------------|------------------|
| EJE   | HORA          | TEMA   | ACTIVIDADES  | TÉCNICA DE APRENDIZAJE Y MATERIAL   | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
| E<br>J<br>E<br><br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>1 | 09:00 - 09:30 | ANÁLISIS                                     | LOS BECARIOS SE TURNARÁN PARA CONTESTAR UNA SERIE DE PREGUNTAS CAPCIOSAS   | TÉCNICA "PREGUNTAS CAPCIOSAS" (ANEXO 3).  | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|   | 9:30 - 10:30  | ABORDAJE CONCEPTUAL DE PENSAMIENTO ANALÍTICO | LOS BECARIOS ENTENDERÁN EL MOTIVO DE LA TÉCNICA ANTERIOR Y CONOCERÁN LA IMPORTANCIA DE PONER ATENCIÓN A LOS DETALLES. DESARROLLARÁN EL RAZONAMIENTO ANALÍTICO AL IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS IMPORTANTES DE LOS NO IMPORTANTES.  | TEXTO. A.VILLA Y M. POBLETE. APRENDIZAJE BASADO EN COMPETENCIAS. UNIVERSIDAD DEUSTO. BILBAO 2007. | 60 MIN.           | 01:30 HRS.       |
|   | 10:30 - 10:50 |  | EL INSTRUCTOR FORMARÁ TRES EQUIPOS DE DOS PERSONAS Y LOS SENTARÁ ESPALDA CON ESPALDA, DESPUÉS ENTREGARÁ UN SOBRE CON LAS PIEZAS DEL ROMPECABEZAS A UNA DE LAS PERSONAS DE CADA EQUIPO, LA OTRA PERSONA OBSERVARÁ LA FIGURA YA ARMADA Y LE DARÁ INSTRUCCIONES A SU COMPAÑERO SIN VOLTEAR. LA TÉCNICA TERMINA CUANDO ARMAN LA FIGURA COMPLETA. | TÉCNICA "ROMPECABEZAS". (ANEXO 4).  | 20 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:30 - 10:50 | CIERRE                                       | LOS BECARIOS DISCUTIRÁN LA EXPERIENCIA, Y LA RELACIONARÁN CON ACTIVIDADES DENTRO DE LA EMPRESA.  | N/A   | 10 MIN            | 01:50 HRS.       |

| SESIÓN 4  |               |  |   |  |                   |                  |
|---|---------------|--|---|--|-------------------|------------------|
| EJE   | HORA          | TEMA   | ACTIVIDADES   | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL   | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
| E<br>J<br>E<br><br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>1 | 09:00 - 09:20 | REPASO                                       | LOS BECARIOS REPASARÁN EN GRUPO Y DE MANERA VERBAL LAS ACTIVIDADES DE LA SESIÓN ANTERIOR.   | N / A  | 20 MIN.           | 00:20 MIN.       |
|   | 9:20 - 10:20  | ANÁLISIS CONCEPTUAL DEL PENSAMIENTO CRÍTICO. | BREVE ABORDAJE CONCEPTUAL DEL PENSAMIENTO CRÍTICO, SU IMPORTANCIA Y DESARROLLO. DESPUÉS EL INSTRUCTOR INICIARÁ UN DEBATE CON EL TEMA "QUÉ SE NECESITA PARA SER CONTRATADO EN UNA EMPRESA". EL INSTRUCTOR SERÁ EL MODERADOR Y MOTIVARÁ EL DEBATE.  | ARTICULO SOBRE LOS 7 PASOS PARA SER CONTRATADO. <a href="http://www.cnnexpansion.com/mi-carrera/2009/los-7-pasos-para-ser-contratado">www.cnnexpansion.com/mi-carrera/2009/los-7-pasos-para-ser-contratado</a> . | 1 HRA. 30MIN.     | 01:20 HRS.       |
|   | 10:30 - 10:50 |  | AL TERMINAR, EL INSTRUCTOR RETROALIMENTARÁ LA ACTIVIDAD PROFUNDIZANDO EN LA IMPORTANCIA DE CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS QUE LA EMPRESA SOLICITA Y PEDIRÁ A LOS BECARIOS QUE ESCRIBAN EN UNA HOJA DE PAPEL CUÁLES SON LOS ELEMENTOS QUE TOMAÍAN A CONSIDERACIÓN PARA NO CONTRATAR A ALGUIEN. | TÉCNICAS "LLUVIA DE IDEAS Y DEBATE" (ANEXO 5)  |                   | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | ELABORACIÓN DE UN REPORTE                    | LOS BECARIOS ELABORARÁN UN REPORTE CON LAS EXPERIENCIAS VIVIDAS HASTA EL MOMENTO CON EL CURSO.  | HOJAS DE PAPEL Y PLUMA.  | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |



**SESIÓN 5**

| UNIDADES  | HORA          | TEMA   | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL  | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|--|--|---|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>1 | 09:00 - 09:30 | APERTURA   | EXPONDRÁN EN VOZ ALTA EL REPORTE ELABORADO.  | REPORTES ELABORADOS   | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|   | 9:30 - 10:30  | ANÁLISIS CONCEPTUAL DE TABLAS, ESQUEMAS CUADROS SINÓPTICOS Y MAPAS CONCEPTUALES. | APRENDERÁN SOBRE EL USO DE TABLAS, ESQUEMAS, CUADROS SINÓPTICOS Y MAPAS CONCEPTUALES. CONOCERÁN LA MANERA EN CÓMO ORDENAR, CLASIFICAR Y AGRUPAR LA INFORMACIÓN.                                | TEXTO. DELGADO DE CANTÚ, GLORIA M. "EL MUNDO MODERNO Y CONTEMPORANEO 1 DE LA ERA MODERNA DEL SIGLO IMPERIALISTA", QUINTA ED, PEARSON EDUCACION., MEXICO2005.. | 60 MIN.           | 01:30 HRS.       |
|   | 10:30 - 10:50 |  | EL INSTRUCTOR SOLICITARÁ A LOS BECARIOS EL REPORTE QUE ELABORARÓN ANTERIORMENTE Y QUE SUBRAYEN LAS PALABRAS CLAVE, DESPUÉS QUE REALICEN UN CUADRO SINÓPTICO CON LA INFORMACIÓN QUE SUBRAYARON. | LÁPIZ Y PAPEL   | 20 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA   | SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS   | N/A   | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 6**

| UNIDADES  | HORA          | TEMA   | ACTIVIDADES   | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL  | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|--|---|---|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>1 | 09:00 - 09:30 | EVALUACIÓN   | CONTESTARÁN UN CUESTIONARIO CON LOS TEMAS VISTOS DURANTE EL CURSO.  | "EXÁMEN"  | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|   | 9:30 - 10:30  | EJERCICIOS PARA LA ELABORACIÓN DE TABLAS, ESQUEMAS, CUADROS SINÓPTICOS Y MAPAS CONCEPTUALES. | LOS BECARIOS ELABORARÁN TABLAS, ESQUEMAS, CUADROS SINÓPTICOS Y MAPAS CONCEPTUALES CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR EL INSTRUCTOR. | TEXTO. DELGADO DE CANTÚ, GLORIA M. "EL MUNDO MODERNO Y CONTEMPORANEO 1 DE LA ERA MODERNA DEL SIGLO IMPERIALISTA". QUINTA EDICION, PEARSON EDUCACION. MEXICO 2005. | 60 MIN.           | 01:30 HRS.       |
|   | 10:30 - 10:50 |  | CONOCERÁN LAS VENTAJAS DE LA CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN.  |   | 20 MIN            | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA   | SE RESOLVERÁN DUDAS CON RESPECTO A LA ACTIVIDAD.  | N/A   | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 7**

| UNIDADES  | HORA          | TEMA                                     | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL  | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|--|--|---|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br>1 | 09:00 - 09:30 | APERTURA SOBRE EL TEMA "LA OBSERVACIÓN". | LOS BECARIOS DARÁN SU OPINIÓN SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA OBSERVACIÓN.  | N/A   | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|   | 9:30 - 10:00  | LA OBSERVACIÓN                           | LOS BECARIOS VISUALIZARÁN EL TRILLER DE UNA PELÍCULA. CADA BECARIO MENCIONARÁ LOS ELEMENTOS QUE RECUERDAN DEL VIDEO, AUMENTARÁN EL GRADO DE DIFICULTAD CONTESTANDO UNA BATERÍA DE PREGUNTAS. | TRAILER DE LA PELÍCULA "INFILTRADOS".<br><a href="http://www.youtube.com/watch?v=7AfpFLT2I-Y">http://www.youtube.com/watch?v=7AfpFLT2I-Y</a>  | 30 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|   | 10:00 - 10:30 |  |  | BATERÍA DE PREGUNTAS SOBRE EL TRAILER.  | 30 MIN            | 01:30 HRS.       |
|   | 10:30 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA                       | SE REPASARÁN LOS DETALLES DEL VIDEO Y CONOCERÁN LAS VENTAJAS DE UNA BUENA OBSERVACIÓN.   | Texto. Morán, J.L.: "La Observación" en Contribuciones a la Economía, julio 2007. Texto completo en <a href="http://www.eumed.net/ce/2007b/jjm.htm">http://www.eumed.net/ce/2007b/jjm.htm</a> | 30 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 8**

| UNIDADES  | HORA          | TEMA                                   | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL  | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|--|--|---|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br>1 | 09:00 - 09:30 | APERTURA                               | LOS BECARIOS DARÁN SU OPINIÓN SOBRE COMO FORTALECER LA "OBSERVACIÓN" Y EL INSTRUCTOR HARÁ UNA BREVE INTERVENCIÓN.    | "LLUVIA DE IDEAS" (ANEXO 5)   | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|   | 9:30 - 10:00  | OBSERVACIÓN, INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS. | CONOCERÁN LAS TÉCNICAS PARA FORTALECER LA OBSERVACIÓN, LA INVESTIGACIÓN Y EL ANÁLISIS.                               | Texto. Morán, J.L.: "La Observación" en Contribuciones a la Economía, julio 2007. Texto completo en <a href="http://www.eumed.net/ce/2007b/jjm.htm">http://www.eumed.net/ce/2007b/jjm.htm</a> | 30 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|   | 10:00 - 10:50 |  |  |   | 50 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA                     | LOS BECARIOS ENLISTARÁN LOS SITIOS DONDE SE PUEDE OBTENER INFORMACIÓN DE EMPRESAS, PERSONAS, ESCOLARIDAD Y DEMANDAS. | N/A   | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 9**

| UNIDADES  | HORA          | TEMA                                  | ACTIVIDADES   | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL                     | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|---------------------------------------|---|--|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br>1 | 09:00 - 09:50 | REPASO                                | REPASAR EN GRUPO Y DE FORMA VERBAL LOS TEMAS REVISADOS DURANTE EL CURSO.  | N / A  | 50 MIN.           | 00:50 MIN.       |
|   | 9:50 - 10:20  | ELABORACIÓN DE ESTUDIO SOCIO-LABORAL. | APLICARÁN LO APRENDIDO EN LA ELABORACIÓN DE UN ESTUDIO SOCIO-LABORAL. CONOCERÁN EL CUESTIONARIO, MODO DE APLICACIÓN Y REQUISITOS. | CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN SOCIO-LABORAL (ANEXO 6). | 30 MIN.           | 01:20 HRS.       |
|   | 10:20 - 10:50 |                                       |   |  | 30 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA                    | EXPONDRÁN SUS DUDAS.  | N / A  | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 10**

| UNIDADES  | HORA          | TEMA                                 | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL                 | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|--------------------------------------|--|--|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br>1 | 09:00 - 09:10 | APERTURA                             | REALIZARÁN UN SORTEO PARA APLICAR UN ESTUDIO SOCIO- LABORAL A ALGUNO DE SUS COMPAÑEROS.  | N / A  | 10 MIN.           | 00:10 MIN.       |
|   | 9:10 - 10:10  | APLICACIÓN DE ESTUDIO SOCIO-LABORAL. | LOS BECARIOS LLENARÁN EL CUESTIONARIO CON LOS DATOS DE ALGUNO DE SUS COMPAÑEROS. HARÁN UN INTERCAMBIO DE CUESTIONARIOS PARA IDENTIFICACIÓN ERRORES Y LAGUNAS DE INFORMACIÓN. | FORMATOS DE INVESTIGACIÓN SOCIO-LABORAL (ANEXO 7). | 60 MIN.           | 01:10 HRS.       |
|   | 10:00 - 10:50 |                                      |  |  | 40 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA                   | EXPONDRÁN SUS DUDAS  | N / A  | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

| SESIÓN 11   |               |  |  |   |                   |                  |
|---|---------------|--|--|---|-------------------|------------------|
| UNIDADES  | HORA          | TEMA                                     | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL  | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br>1 | 09:00 - 09:30 | APERTURA                                 | CONOCERÁN LOS PASOS A SEGUIR PARA INICIAR LA BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN DE LA PERSONA A INVESTIGAR. | PRESENTACION SOBRE TECNICAS CREATIVAS. COMO PRESENTAR IDEAS.<br><a href="http://es.slideshare.net/SimboloC/tecnicas-creativas-cmo-generar-una-idea">http://es.slideshare.net/SimboloC/tecnicas-creativas-cmo-generar-una-idea</a> . | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|   | 9:30 - 10:30  | INVESTIGACIÓN Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN. | INICIARÁN LA INVESTIGACIÓN DEL COMPAÑERO ASIGNADO Y PRESENTARÁN LA INFORMACIÓN OBTENIDA          | LÍNEA TELEFÓNICA, INTERNET, SECCIÓN AMARILLA  | 60 MIN.           | 01:30 HRS.       |
|   | 10:00 - 10:50 |  |  |   | 20 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA                       | EXPONDRÁN SUS DUDAS  | N/A   | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

| SESIÓN 12   |               |  |   |  |                   |                  |
|---|---------------|--|---|--|-------------------|------------------|
| EJE   | HORA          | TEMA                                     | ACTIVIDADES   | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL   | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
| E<br>J<br>E<br><br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>1 | 09:00 - 09:10 | APERTURA                                 | REPASAR EN GRUPO Y DE FORMA VERBAL LA INFORMACIÓN OBTENIDA .  | N / A  | 10 MIN.           | 00:10 MIN.       |
|   | 9:10 - 10:00  | INVESTIGACIÓN Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN. | AGRUPARÁN, ORDENARÁN Y CLASIFICARÁN LA INFORMACIÓN OBTENIDA DE LOS INVESTIGADORES. EXPONDRÁN LA INVESTIGACIÓN REALIZADA EN APROXIMADAMENTE 8 MIN. | ESTUDIO SOCIO-LABORAL, HOJAS DE REFERENCIAS LABORALES, HOJAS DE PAPEL Y LÁPIZ (ANEXO 8). | 50 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|   | 10:00 - 10:50 |  |   |  | 50 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA                       | ACLARARÁN SUS DUDAS   | N / A  | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

### RECURSOS Y MATERIALES (DIDÁCTICOS).

- Manual de inducción de la empresa SETE.
- Cuaderno de trabajo.
- Hojas blancas de papel
- Rompecabezas
- Tráiler de la película “El origen”
- Presentaciones en Power Point
- Laptop, cañón.

### TAREAS QUE REALIZA EL BECARIO Y EVIDENCIAN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS.

- Elaboración de reportes por cada tema.
- Resúmenes.
- Subrayado e identificación de ideas principales.
- Elaboración de estudio socio-laboral.

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.</b>   |                     |
| Examen<br>Portafolio de Evidencias  |                     |
| <b>UNIDAD 2</b>   |                     |
| <b>Eje de aprendizaje</b>   | Toma de decisiones. |
| <b>Elemento de competencia (Propósito u objetivo).</b>  |                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. El participante aprenderá a tomar decisiones individuales y compartidas.</li><li>2. Colaborará con otros en la toma de decisiones grupales de calidad.</li><li>3. Demostrará seguridad e iniciativa para la toma de decisiones responsables y acertadas.</li></ol> |                     |
| <b>Contenidos temáticos.</b>  |                     |
| <ol style="list-style-type: none"><li>a. Actividad de comunicación y liderazgo.</li><li>b. Actividad de toma de decisiones grupal.</li><li>c. Decisiones fáciles y difíciles</li><li>d. Responsabilidad.</li></ol>  |                     |

**SESIÓN 13**

| EJE                  | HORA          | TEMA   | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL     | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|----------------------|---------------|--|--|--|-------------------|------------------|
| EJE DE APRENDIZAJE 2 | 09:00 - 09:30 | APERTURA                                     | LOS BECARIOS CONOCERÁN LOS PARÁMETROS PARA CALIFICAR A LOS INVESTIGADOS  | MANUAL DE INDUCCIÓN                    | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|                      | 9:30 - 10:00  | COMUNICACIÓN, LIDERAZGO Y TOMA DE DECISIONES | LOS BECARIOS SE CONCENTRARÁN EN LA COMUNICACIÓN Y LA DINÁMICA DE LIDERAZGO. CONOCERÁN EL CONCEPTO Y DESARROLLARÁN LA TOMA DE DECISIONES. | TÉCNICA "SENTIDOS LIMITADOS" (ANEXO 9) | 30 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|                      | 10:00 - 10:50 |  |  |  | 50 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|                      | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA                           | ACLARARÁN SUS DUDAS.   | N/A                                    | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 14**

| EJE                  | HORA          | TEMA                       | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL                               | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|----------------------|---------------|----------------------------|--|--|-------------------|------------------|
| EJE DE APRENDIZAJE 2 | 09:00 - 09:30 | APERTURA                   | CONOCERÁN UN CASO REAL DE UNA PERSONA INVESTIGADA.   | ESTUDIO SOCIO-LABORAL DE UNA PERSONA INVESTIGADA. LÁPIZ Y PAPEL. | 30 MIN.           | 00:30 MIN.       |
|                      | 9:30 - 09:45  | EJERCICIO DE CASO PRÁCTICO | DE MANERA INDIVIDUAL ANALIZARÁN EL CASO PRÁCTICO Y HARÁN LAS ANOTACIONES PERTINENTES.  |  | 15 MIN.           | 00:45 HRS.       |
|                      | 9:45 - 10:45  |                            | LOS BECARIOS EXPONDRÁN SUS PUNTOS DE VISTA SOBRE EL CASO. SE HARÁ UN DEBATE Y SE TOMARÁN UNA DECISIÓN EN EQUIPO.   |  | 60 MIN.           | 01:45 HRS.       |
|                      | 10:45 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA         | CADA BECARIO ANOTARÁ EN UNA HOJA EN BLANCO LOS CRITERIOS QUE SE TOMARON EN CUENTA PARA LLEGAR A UNA DECISIÓN Y SI COINCIDE O NO CON LA DECISIÓN DEL GRUPO. |  | 15 MIN.           | 02:00 HRS.       |

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>TAREAS QUE REALIZA EL ESTUDIANTE Y EVIDENCIAN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS.</b>   |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Exposición.</li> <li>• Realización y participación en la elaboración de una decisión.</li> </ul>  |                      |
| <b>EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.</b>  |                      |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen</li> <li>• Portafolio de evidencias.</li> </ul>  |                      |
| <b>UNIDAD 3</b>  |                      |
| <b>Eje de aprendizaje</b>  | COMUNICACIÓN ESCRITA |
| <b>Elemento de competencia (Propósito u objetivo).</b>   |                      |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El participante será capaz de transmitir ideas, información y sentimientos a través de la escritura y los apoyos gráficos.</li> <li>2. Aprenderá el uso de signos de puntuación</li> <li>3. Será capaz de hacer una elección adecuada de vocablos.</li> <li>4. Podrá comunicarse de manera clara, a través de una adecuada redacción.</li> </ol> |                      |



**Contenidos temáticos.**

- a. El uso de apoyos gráficos para expresar ideas.
- b. Reglas de ortografía
- c. El uso de signos ortograficos.
- d. Resumen.
- e. Reseña.
- f. Crítica.
- g. Comentario.

**SESIÓN 15**

| EJE   | HORA          | TEMA                  | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL  | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|-----------------------|--|---|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br><br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>3 | 09:00 - 09:10 | EVALUACIÓN            | LOS BECARIOS CONTESTARÁN UN EXÁMEN PARA CONOCER SUS CONOCIMIENTOS SOBRE ORTOGRÁFICA. DINÁMICA "EL EXAMEN"  | "EL EXAMEN"   | 10 MIN.           | 00:10 MIN.       |
|   | 9:10 - 10:10  | COMUNICACIÓN ESCRITA. | CONOCERÁN Y APLICARÁN EL USO DE APOYOS GRÁFICOS PARA EXPRESAR IDEAS. ENTENDERÁN LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS Y USO DE SIGNOS ORTOGRÁFICOS, REALIZARÁN EJERCICIOS PARA REAFIRMAR EL APRENDIZAJE. | ORGANIZADORES GRÁFICOS IDEAS Y RECURSOS.<br><a href="http://www.cuadernointercultural.com/organizador-es-graficos-ideas-y-recursos">http://www.cuadernointercultural.com/organizador-es-graficos-ideas-y-recursos</a> . | 60 MIN.           | 01:10 HRS.       |
|   | 10:10 - 10:40 |                       |  |   | 30 MIN            | 01:40 HRS.       |
|   | 10:40 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA    | LOS BECARIOS ESCRIBIRÁN UNA AUTOBIOGRAFÍA.   | LÁPIZ Y PAPEL.  | 20 MIN.           | 02:00 HRS.       |

| SESIÓN 16   |               |                      |  |  |                   |                  |
|---|---------------|----------------------|--|--|-------------------|------------------|
| EJE   | HORA          | TEMA                 | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL   | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br>3 | 09:00 - 09:10 | APERTURA             | LOS BECARIOS INTERCAMBIARÁN SUS AUTOBIOGRAFÍAS Y CORREGIRÁN LOS ERRORES ORTOGRÁFICOS ENCONTRADOS EN EL ESCRITO.  | AUTOBIOGRAFÍAS   | 10 MIN.           | 00:10 MIN.       |
|   | 9:10 - 10:00  | COMUNICACIÓN ESCRITA | APRENDERÁN CÓMO ELABORAR UN RESUMEN, UNA RESEÑA, UNA CRÍTICA Y UN COMENTARIO. VERÁN EL TRÁILER DE UNA PELÍCULA Y ELABORARÁN UN RESUMEN, RESEÑA, CRÍTICA Y COMENTARIO DE LA PELÍCULA. | PARTICIPATIVA Y DINÁMICA. TRAILER DE LA PELICULA "INFILTRADOS".<br><a href="http://www.youtube.com/watch?v=7AfPFLTZI-Y">http://www.youtube.com/watch?v=7AfPFLTZI-Y</a> | 50 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|   | 10:00 - 10:50 |                      |  |  | 50 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA   | LOS BECARIOS COMPARTIRÁN SUS EXPERIENCIA SOBRE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.  | N / A  | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

### RECURSOS Y MATERIALES (DIDÁCTICOS).

- Manual de inducción.
- Cuaderno de trabajo.
- Hojas blancas.
- Triller de la película "El origen"
- Presentaciones en power point (de ser necesario).
- Cañón, laptop.

### TAREAS QUE REALIZA EL ESTUDIANTE Y EVIDENCIAN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS.

- Autobiografía.
- Ejercicios de ortografía.
- Elaboración de resumen, reseña, crítica y comentario.
- Mapa conceptual.

### 6. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.

- Examen
- Portafolio de evidencias.

#### UNIDAD 4

**Eje de aprendizaje** | TRABAJO EN EQUIPO

#### **Elemento de competencia (Propósito u objetivo).**

1. Adquirir responsabilidad en conjunto en la realización de tareas.
2. Mayor participación e implicación en la eficacia del grupo.
3. Integrarse y colaborar de forma activa en las consecuencias de objetivos comunes.
4. Contribuir en el desarrollo de un equipo de trabajo, fortaleciendo la comunicación, el reparto equilibrado de tareas y el clima interno.

#### **Contenidos temáticos.**

- a. Capacidad para integrarse en un equipo de trabajo.
- b. Crear y dirigir equipos de trabajo.
- c. Comunicación interpersonal.
- d. Eficacia del trabajo compartido.
- e. Clima laboral.

**SESIÓN 17**

| EJE   | HORA          | TEMA               | ACTIVIDADES   | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL  | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|--------------------|---|---|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br>4 | 09:00 - 09:10 | APERTURA           | LOS BECARIOS CONOCERÁN LA INTRODUCCIÓN AL TEMA "TRABAJO EN EQUIPO"  | N / A   | 10 MIN.           | 00:10 MIN.       |
|   | 9:10 - 10:00  | TRABAJO EN EQUIPO  | COMPRENDERÁN CÓMO INTEGRARSE EN UN EQUIPO DE TRABAJO, CREAR Y DIRIGIR EQUIPOS DE TRABAJO, CONOCERÁN LA COMUNICACIÓN INTERPERSONAL Y LA EFICACIA DEL TRABAJO COMPARTIDO. | <a href="http://www.degerencia.com/articulo/Importancia_del_trabajo_en_equipo_en_la_organizacion">IMPORTANCIA DEL TRABAJO EN EQUIPO EN LAS ORGANIZACIONES.<br/>http://www.degerencia.com/articulo/Importancia_del_trabajo_en_equipo_en_la_organizacion.</a> | 50 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|   | 10:00 - 10:50 |                    |   |   | 50 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA | AGRADECER SU PARTICIPACIÓN Y EXHORTAR A LOS BECARIOS AL TRABAJO EN EQUIPO.  | N / A   | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 18**

| EJE   | HORA          | TEMA               | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|--------------------|--|------------------------------------|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br>D<br>E<br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br>4 | 09:00 - 09:10 | APERTURA           | LOS BECARIOS DARÁN SU OPINIÓN SOBRE EL TRABAJO EN EQUIPO Y FORMARÁN 3 GRUPOS DE DOS PERSONAS CADA UNO Y ELEGIRÁN UN TEMA PARA TRABAJAR, LOS TEMAS SON (RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, DESEMPLEO Y COMPETENCIAS). | N / A                              | 10 MIN.           | 00:10 MIN.       |
|   | 9:10 - 10:00  | TRABAJO EN EQUIPO. | BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN EN INTERNET Y SELECCIÓN DE TEMAS. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DE MATERIAL PARA EXPOSICIÓN.  | INTERNET, LÁPIZ, PAPEL Y PIZZARRÓN | 50 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|   | 10:00 - 10:50 |                    |  |                                    | 50 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:50 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA | ACLARARÁN SUS DUDAS SOBRE LOS TEMAS Y LA EXPOSICIÓN.   |                                    | 10 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 19**

| EJE                  | HORA          | TEMA               | ACTIVIDADES   | MATERIAL DIDÁCTICO DE SOPORTE                    | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|----------------------|---------------|--------------------|---|--|-------------------|------------------|
| EJE DE APRENDIZAJE 1 | 09:00 - 09:10 | APERTURA           | EL EQUIPO 1 DE BECARIOS, DARÁ LA INTRODUCCIÓN DEL TEMA A EXPONER.             | PIZARRÓN, COMPUTADORA, PROYECTOR, LÁPIZ Y PAPEL. | 10 MIN.           | 00:10 MIN.       |
|                      | 9:10 - 10:10  | TRABAJO EN EQUIPO. | EL EQUIPO 1 EXPONDRÁ EL TEMA QUE ELIGIERON. SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS. |  | 60 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|                      | 10:10 - 10:20 |                    |   |  | 10 MIN.           | 01:10 HRS.       |
|                      | 10:20- 11:00  | CIERRE Y DESPEDIDA | CONOCERÁN LA EFICACIA DEL TRABAJO COMPARTIDO.                                 |  | 40 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 20**

| EJE                  | HORA          | TEMA               | OBJETIVO / PROPÓSITO   | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL               | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|----------------------|---------------|--------------------|--|--|-------------------|------------------|
| EJE DE APRENDIZAJE 4 | 09:00 - 09:10 | APERTURA           | EL EQUIPO 2 DE BECARIOS DARÁ LA INTRODUCCIÓN DEL TEMA A EXPONER.                                     | PIZARRON, COMPUTADORA, PROYECTOR, LAPIZ Y PAPEL. | 10 MIN.           | 00:10 MIN.       |
|                      | 9:10 - 10:00  | DESARROLLO         | EL EQUIPO 2 EXPONDRÁ EL TEMA QUE ELIGIERON. SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS                         |  | 50 MIN.           | 01:00 HRS.       |
|                      | 10:00 - 10:10 |                    |  |  | 10 MIN.           | 01:10 HRS.       |
|                      | 10:10 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA | EL EQUIPO 3 DE BECARIOS DARÁ LA INTRODUCCIÓN DEL TEMA A EXPONER E INICIARÁ LA EXPOSICIÓN DE SU TEMA. |  | 50 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**SESIÓN 21**

| EJE   | HORA          | TEMA               | ACTIVIDADES  | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL                | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|--------------------|--|---|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br><br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>4 | 09:00 - 09:20 | APERTURA           | EL QUIPO 3 CONTINUARÁ CON LA EXPOSICIÓN DE SU TEMA.  |   | 20 MIN.           | 00:20 MIN.       |
|   | 9:20 - 09:30  | DESARROLLO         | SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS, LOS BECARIOS ELABORARÁN UN REPORTE SOBRE LOS TEMAS EXPUESTOS EN LOS DEMÁS EQUIPOS, ENTREGANDO DOS REPORTES CADA EQUIPO.            | SPIZARRÓN, COMPUTADORA, PROYECTOR, LÁPIZ Y PAPEL. | 10 MIN.           | 00:30 HRS.       |
|   | 9:30 - 10:00  |                    |  |   | 30 MIN.           | 01:50 HRS.       |
|   | 10:00 - 11:00 | CIERRE Y DESPEDIDA | DE UNA CANCIÓN ELEGIDA POR EL INSTRUCTOR, LOS BECARIOS ESCRIBIRÁN LA LETRA Y CANTARÁN LA CANCIÓN CON LA MELODÍA ELEGIDA SOBRE ALGUNO DE LOS TEMAS QUE SE EXPUSIERON. |   | 60 MIN.           | 02:00 HRS.       |

**CIERRE**

| EJE   | HORA          | TEMA       | ACTIVIDADES   | TÉCNICAS DE APRENDIZAJE Y MATERIAL                   | TIEMPO PROGRAMADO | TIEMPO ACUMULADO |
|---|---------------|------------|---|--|-------------------|------------------|
| E<br>J<br>E<br><br>D<br>E<br><br>A<br>P<br>R<br>E<br>N<br>D<br>I<br>Z<br>A<br>J<br>E<br><br>4 | 09:00 - 09:40 | APERTURA   | SE LES ENTREGARÁN LOS CUESTIONARIOS QUE SE LES APLICARON A LOS BECARIOS EN LA PRIMERA SESIÓN Y SE PEDIRÁ A CADA UNO QUE LOS LEAN EN VOZ ALTA, DESPUÉS EXPRESARÁN SI SE CUMPLIERON LAS EXPECTATIVAS Y POR QUÉ. EXPONDRÁN ADEMÁS SUS EXPERIENCIAS Y APORTES AL CURSO. |  | 40 MIN.           | 00:40 MIN.       |
|   | 9:40 - 10:10  | DESARROLLO | EL INSTRUCTOR HARÁ LA ENTREGA DE LAS CONSTANCIAS Y LOS BECARIOS PARTICIPARÁN EN UNA ÚLTIMA TÉCNICA.   | CONSTANCIAS Y TÉCNICA "CLAUSURA MEREcida"(ANEXO 10). | 30 MIN.           | 01:10            |

**RECURSOS Y MATERIALES (DIDÁCTICOS).**

- Manual de inducción.
- Cuaderno de trabajo.
- Internet
- Hojas blancas.
- Presentaciones en power point (de ser necesario)
- Pizarrón
- Cañón, laptop.

**TAREAS QUE REALIZA EL ESTUDIANTE Y EVIDENCIAN EL LOGRO DE LAS COMPETENCIAS.**

- Trabajo en equipo
- Participación en actividades.
- Exposición de un tema.
- Elaboración de un reporte de los temas expuestos.

**6. EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE.**

- Portafolio de evidencias.
- Examen.

## **CONCLUSIÓN**

Este trabajo constituye el inicio de un proceso de formación para personas que no tienen posibilidad de seguir estudiando y tiene que insertarse en las empresas e iniciar su vida laboral.

Cuando inicié con el programa de capacitación en y para el trabajo, únicamente me preocupaba adiestrar a los becarios y ellos aprendían de manera mecánica los procesos y las actividades que se realizaban en la empresa, sin ir más allá.

Después con el fin de poder capacitarlos en la práctica, les aplicaba una gran cantidad de exámenes y psicometrías para evaluarlos y les proporcionaba una mucha información sin ningún sustento pedagógico, los resultados por obvias razones no eran los mejores y me di cuenta que los becarios seguían sin trascender en su aprendizaje, lo cual se veía reflejado en el propósito del programa, pues no conseguían empleo fuera de la empresa.

Fue necesario retomar mi aprendizaje pedagógico y tratar de entender la problemática de la formación en el contexto no escolarizado, tomando en consideración la pedagogía empresarial<sup>37</sup> que, como rama de la pedagogía genera, pretende formar personas en el ámbito de la empresa y educar las capacidades humanas, integrando la orientación técnica y ética.

Me di cuenta de la importancia de elaborar un programa de capacitación enfocado a las necesidades de la empresa y de los becarios, para así poder evaluar los resultados y compararlos con el objetivo inicial.

---

<sup>37</sup> (Meza Mejía). Educación y educadores.



Es por ello mi interés de hacer esta propuesta pedagógica de un curso de capacitación que proporcione a los becarios herramientas para ayudarlos a desarrollar habilidades que les permitan ser competitivos en el mercado laboral, desarrollando sus competencias y habilidades en actividades administrativas,

Especialmente en aquellas que necesitan del análisis, la observación, la investigación, la toma de decisiones, la comunicación escrita, el pensamiento crítico, práctico y el trabajo en equipo.

Sin embargo, es necesario ponerlo en práctica para poder hacer ciertos ajustes que me permitan reducir los tiempos, optimizar los procesos, mejorar los ejercicios, valorar de mejor manera el desempeño de los becarios amén de que estoy en el inicio de un proceso.

Con la titulación voy a tener la oportunidad continuar con mi formación académica, reencontrarme con la pedagogía y hacer un trabajo de una especialización con la formación docente.

Después de la titulación me he propuesto como meta ofrecer servicios de capacitación a las empresas y elaborar yo mis planes y programas de capacitación.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- Argudín, Y. (2005). **Educación basada en competencias. Nociones y antecedentes.** México: Trillas.
- Delgado de Cantú, Gloria M. **El mundo moderno y contemporáneo 1 de la era moderna del siglo imperialista.** Quinta edición, 2005. Pearson Educación, México.
- Cassany, D. (2001). **Construir la escritura.** Barcelona. Ed. Paidós.
- Director General del Centro de Estudios y Publicaciones Alforja, San José, Costa Rica. Coordinador del Programa Latinoamericano de Apoyo a la Sistematización de Experiencias del CEAAL (Consejo de Educación de Adultos de América Latina) oscar.jara@alforja.or.cr  
www.alforja.or.cr/sistem
- Ethel M. Manganiello (1973). Introducción a las ciencias de la educación. Ed. Librería del colegio.
- Grados, J. (2001). Capacitación y desarrollo de personal. 2ª. Ed. Mexico
- Grados, J. (2005). Evaluación por competencias laborales. Taller presentado en el XVI Congreso Nacional de psicología del trabajo y XII iberoamericana de recursos humanos. Queretaro Qro.
- Innovadoras Del Pensamiento Latinoamericano – Una Aproximación Histórica.
- Jara, O. (s/a) **La Sistematización de Experiencias y las Corrientes.**

- Mallart, J. (2000). **Cap.1: Didáctica: Concepto, objeto y finalidad.** Mexico. 3ª. Edición.
- Morgan, Ma. De la Luz y Teresa Quiroz (1985) **La Sistematización como Práctica.** México: Nuevos Cuadernos y CLATS. N° 6.
- Blake, O.J. (1997). **La capacitación un recurso dinamizador de las organizaciones.** Buenos Aires: Macchi.
- Reza, Jesus C (2006). **Nuevo diagnóstico de necesidades de capacitación y aprendizaje en las organizaciones.** México. Ed. Panorama.
- Sampascual, Gonzalo, Leandro, Navas y otros. (1999). **Funciones del orientador en primaria y secundaria.** Madrid: Alianza.
- Sarramona-Marques (1985). **Que es la pedagogía.** ediciones CEAC.
- Sepúlveda, F., Rajadell, N. (2001). **Didáctica general para psicopedagogos.** Madrid: UNED.
- Silíceo, A. (1996). **Capacitación y desarrollo de personal.** Mexico. Limusa

## REFERENTES ELECTRÓNICOS:

- Programa Latinoamericano Apoyo a la Sistematización del CEAAL: <http://www.ceaal.org/v2/reregru.php?reregru=23> (Consultada el 29 de marzo de 2015).
- Crear-empresas (1999) consultado el 25 de agosto del 2013 en: <http://www.crear-empresas.com/caracteristicas-de-la-sociedad-civil-o-comunidad-de-bienes>.
- <http://www.bibliotecavirtual.info/principios/> (Consultada el 29 de marzo de 2015).
- Orientaciones teórico-prácticas para sistematizar experiencias. [http://www.bibliotecavirtual.info/wp-content/uploads/2013/08/orientaciones teórico-prácticas para sistematizar experiencias.pdf](http://www.bibliotecavirtual.info/wp-content/uploads/2013/08/orientaciones_teorico-practicas_para_sistematizar_experiencias.pdf). (Consultada el 29 de Marzo de 2015).
- Socio. <http://lema.rae.es/drae/srv/search?key=socio/> (Consultada el 13-07-15).
- Capacitación. <http://www.trabajo.df.gob.mx/index.php/secretaria/47-temas/250-capacitacion.html/> (consultado el 04-05-15).
- Oír y escuchar. <http://www.people-communicating.com/oir-y-escuchar.html/> (Consultada el 16 de julio de 2015).
- Como aprender a redactar. <http://educacion.uncomo.com/articulo/como-aprender-a-redactar-4276.html> (Consultada el 16 de julio de 2015).

- El texto y la puntuación. <http://www.buenastareas.com/ensayos/El-Texto-y-La-puntuación/60314703.html/> (Consultada el 16 de julio de 2015).
- Educación formal e informal. <http://ciencias-de-la-educacion-004.espacioblog.com/post/2008/10/19/educacion-formal-informal-y-formal/> (Consultada el 04 de diciembre de 2013).
- Sub programa becas a la capacitación para el trabajo. <http://www.trabajo.df.gob.mx/index.php/temas/106-subprograma-becas-a-la-capacitacion-para-el-trabajo-becate/> (Consultada el 14 de Junio de 2015).
- Programa de becas en la capacitación para el trabajo. <http://www.oitcinterfor.org/experiencia/b%C3%A9cate-programa-becas-capacitaci%C3%B3n-trabajo-stps-m%C3%A9xico/> (Consultada el 17 de Enero de 2015).
- El objetivo de un centro de educación en la empresa. [https://books.google.com.mx/books?id=CJhIsrSuIMUC&pg=PA25&lpg=PA25&dq=El+objetivo+de+un+centro+de+educaci%C3%B3n+en+la+empresa+\(capacitaci%C3%B3n\)+se+podr%C3%ADa+entender&source=bl&ots=IRg\\_eGaG4U&sig=OoGvyl\\_279w6ZDOKy\\_Z-WBQTNVQ&hl=es-419&sa=X&ved=0CBwQ6AEwAGoVChMiiGp8MmNxwIVAk6ICh3\\_tAjU#v=onepage&q=El%20objetivo%20de%20un%20centro%20de%20educaci%C3%B3n%20en%20la%20empresa%20\(capacitaci%C3%B3n\)%20se%20podr%C3%ADa%20entender&f=false/](https://books.google.com.mx/books?id=CJhIsrSuIMUC&pg=PA25&lpg=PA25&dq=El+objetivo+de+un+centro+de+educaci%C3%B3n+en+la+empresa+(capacitaci%C3%B3n)+se+podr%C3%ADa+entender&source=bl&ots=IRg_eGaG4U&sig=OoGvyl_279w6ZDOKy_Z-WBQTNVQ&hl=es-419&sa=X&ved=0CBwQ6AEwAGoVChMiiGp8MmNxwIVAk6ICh3_tAjU#v=onepage&q=El%20objetivo%20de%20un%20centro%20de%20educaci%C3%B3n%20en%20la%20empresa%20(capacitaci%C3%B3n)%20se%20podr%C3%ADa%20entender&f=false/) ( Consultada el 03 de Agosto de 2015).
- Definición de pensamiento. <http://definicion.de/pensamiento/> (Consultada el 24 de Marzo de 2014).

## **ANEXOS**

## ANEXO 1

| EXAMEN DE CONOCIMIENTOS GENERALES |  |                   |               |             |
|-----------------------------------|--|-------------------|---------------|-------------|
| 1.-                               | <b>EL INICIADOR DE NUESTRA GUERRA DE INDEPENDENCIA FUE:</b>        |                   |               |             |
|                                   | A) MORELOS   | B) ZARAGOZA       | C) ITURBIDE   | D) HIDALGO  |
| 2.-                               | <b>LA GASOLINA SE EXTRAE DE:</b>                                   |                   |               |             |
|                                   | A) GRANO   | B) PETRÓLEO       | C) TREMENTINA | D) SEMILLAS |
| 3.-                               | <b>EL NERVIÓ ÓPTICO SIRVE PARA:</b>                                |                   |               |             |
|                                   | A) VER   | B) OIR            | C) PROBAR     | D) SENTIR   |
| 4.-                               | <b>UNA FIGURA DE SEIS LADOS SE LLAMA:</b>                          |                   |               |             |
|                                   | A) PENTAGONO   | B) PARALELOGRAMO  | C) HEXAGONO   | D) TRAPECIO |
| 5.-                               | <b>EL DICHO " A GOLPECITOS SE DERRIBA UN ROBLE", QUIERE DECIR?</b> |                   |               |             |
|                                   | A) QUE LOS ROBLES SON DÉBILES.                                     |                   |               |             |
|                                   | B) QUE SON MEJORES LOS GOLPES PEQUEÑOS.                            |                   |               |             |
|                                   | C) QUE EL ESFUERZO CONSTANTE LOGRA RESULTADOS SORPRENDENTES.       |                   |               |             |
| 6.-                               | <b>EL DICHO "SIEMBRA PASTO MIENTRAS HAYA SOL", QUIERE DECIR?</b>   |                   |               |             |
|                                   | A) QUE EL PASTO SE SIEMBRA EN EL VERANO.                           |                   |               |             |
|                                   | B) QUE DEBEMOS APROVECHAR NUESTRAS OPORTUNIDADES.                  |                   |               |             |
|                                   | C) QUE DEBEMOS TRABAJAR EN LO QUE PODEMOS HACER MEJOR.             |                   |               |             |
| 7.-                               | <b>UN CIRCULO SIEMPRE TIENE:</b>                                   |                   |               |             |
|                                   | A) ALTURA  | B) CIRCUNFERENCIA | C) LATITUD    | D) LONGITUD |
|                                   |  |                   |               | E) RADIO    |
| 8.-                               | <b>UN COMPROMISO IMPLICA SIEMPRE:</b>                              |                   |               |             |
|                                   | A) OBLIGACIÓN  | B) ACUERDO        | C) AMISTAD    | D) RESPETO  |
| 9.-                               | <b>LA CONTROVERSIA IMPLICA SIEMPRE:</b>                            |                   |               |             |
|                                   | A) ARGUMENTOS  | B) DESACUERDOS    | C) AVERSIÓN   | D) PÚBLICO  |
|                                   |  |                   |               | PAG. 1      |





## ANEXO 2

### CUESTIONARIO DE PRESENTACIÓN

1.- NOMBRE COMPLETO:

2.- ESCOLARIDAD:

3.- EXPERIENCIA EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS:

4.- METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO:

5.- MENCIONA 5 CUALIDADES:

-

-

-

-

-

-

6.- MENCIONA 5 DEFECTOS:

-

-

-

-

-

7.- QUE PUEDES APORTAR A LA EMPRESA:

8.- QUE ESPERAS DEL CURSO:

9.- QUE EXPECTATIVAS TIENES DE LA EMPRESA:

10.- CUAL ES TU INTERÉS MAS IMPORTANTE AL ENTRAR EN ESTE PROYECTO.

## **ANEXO 3**

### **Preguntas capciosas:**

Las preguntas capciosas estimulan el pensamiento. El razonamiento analítico requiere siempre de atención a los detalles.

La siguiente pregunta capciosa incluye instrucciones y respuesta.

María, Claudio y Juan están jugando una competencia. He aquí sus resultados: 1. La persona más joven recibió menos puntos. 2. Claudio obtuvo la mitad de puntos que el mayor. 3. Juan recibió tantos puntos como la suma de los otros dos.

¿Quién es el mayor? Este ejercicio de pregunta capciosa usa habilidades de planificación y razonamiento.

Lee los enunciados. Luego desarrolla un plan para resolver el problema utilizando habilidades de razonamiento halladas predominantemente en la corteza prefrontal del cerebro. Esta parte del cerebro es responsable de las funciones ejecutivas como planificar y evaluar voluntariamente y de la conducta orientada a metas.

Solución: Comienza con la segunda afirmación. Claudio no es el mayor. Así que el mayor tiene que ser o María o Juan. De acuerdo a la tercera oración, Juan recibió la suma de los puntos de las otras dos personas, y esos puntos totales no son equivalentes. La primer oración dice que el más joven obtuvo menos puntos que los otros dos. Si Juan es el mayor, Claudio y María tienen cada uno la mitad de los puntos que obtuvo Juan. Pero ellos no pueden tener la misma cantidad de puntos. Por lo tanto, Juan debe tener la mayoría de puntos y Claudio debe ser el más joven, pero María es la mayor.

## **ANEXO 4**

### **TÉCNICA “ROMPECABEZAS”**

Propósito:

Analizar los elementos básicos del trabajo colectivo: la comunicación, el aporte personal y la actitud de colaboración de los miembros de un grupo.

Material:

- Cartón o cartulina para elaborar cinco rompecabezas iguales que formen un cuadro.

Desarrollo:

1. Se preparan cinco sobres, donde están mezcladas las piezas que conforman los cinco rompecabezas.
2. Se piden a cinco voluntarios/as que se sienten en círculo alrededor de una mesa o en el suelo. En el centro se colocan los cinco sobres, cada uno deberá tomar uno y completar un cuadrado.
3. Se dan las siguientes indicaciones a las y los cinco voluntarios:
  - Ningún miembro del grupo puede hablar;
  - No se pueden pedir piezas, ni hacer gestos solicitándolas
  - Lo único que es permitido es dar y recibir piezas de los demás participantes.
4. Quién coordina indica, que se abran los sobres, que tienen un tiempo límite para armar el cuadrado, y que las piezas están mezcladas.
5. La dinámica termina cuando dos o tres participantes hayan completado su cuadrado, o cuando se haya acabado el tiempo que se había establecido.

## **ANEXO 5 Y 6**

### **Lluvia de ideas y debate:**

Una lluvia de ideas es un trabajo en equipo en el que se crean las ideas y las estrategias nuevas para resolver un problema o para alcanzar una meta. Aunque las sesiones de lluvia de ideas deben estar diseñadas para estar relajados y libres de los obstáculos que pudieran limitar la creación de nuevas formas, es muy importante mantener una cierta apariencia de orden. Por consiguiente, debe haber un líder de grupo en una sesión de lluvia de ideas que pueda mantener el control de la discusión. La lluvia de ideas es el proceso de colaboración por el cual se desarrollan nuevas ideas. Un equipo crea y analiza las posibles soluciones a un problema y la manera de mejorar cada alternativa. Mediante el uso de los diversos puntos de vista de un grupo la lluvia de ideas incorpora el conocimiento de muchas personas y, por lo tanto, crea una idea superior y compartida.

### **Beneficios de la lluvia de ideas**

La lluvia de ideas le permite a la gente combinar sus ideas y conocimientos de manera de crear nuevas soluciones. Individualmente, cada persona puede tener una parte de los conocimientos o la perspectiva necesaria para alcanzar una meta, pero pueden carecer de las otras piezas. El trabajo en equipo de un grupo de lluvia de ideas permite confiar en los puntos fuertes de los demás para alcanzar una meta.

Un **debate** es un acto de comunicación, el que será más completo y complejo a medida que los argumentos expuestos vayan aumentando en cantidad y en solidez de motivos. La finalidad directa de un debate es exponer y conocer las posturas, bases y argumentos funcionales, de las distintas partes. Indirectamente puede cumplir un rol de aprendizaje y enriquecimiento para quienes participan en un debate, quienes pueden eventualmente cambiar a otra postura o profundizar y enriquecer la propia, aunque eso no es la finalidad o el principal motivo de un debate.

Según su espontaneidad, los debates se clasifican en aquellos formales, los que tienen un formato pre-establecido, así como el tópico específico a discutir, y que cuentan con un moderador; y aquellos informales o espontáneos, en donde el tema de debate no es previamente acordado, no existe un moderador directo, y prima la libertad de argumentación.

**El tema será: Que se necesita para ser contratado en una empresa.**

## ANEXO 7

### INFORME DE INVESTIGACIÓN SOCIO-ECONÓMICA



#### GENERALES

|                              |  |                             |              |                  |         |                  |  |
|------------------------------|--|-----------------------------|--------------|------------------|---------|------------------|--|
| Nombre(s)                    |  |                             |              | Apellido Paterno |         | Apellido Materno |  |
| Domicilio Particular (calle) |  |                             | No. exterior | No. interior     | Colonia |                  |  |
| Delegación o municipio       |  |                             | Estado       |                  |         | Código postal    |  |
| Tiempo en el domicilio       |  | Lugar y fecha de nacimiento |              |                  | Edad    |                  |  |
| Sexo                         |  | Estado civil                |              | Teléfono         |         |                  |  |
| No. I.M.S.S.                 |  | No. R.F.C.                  |              | C.U.R.P.         |         | AFORE            |  |

#### ESCOLARIDAD

| ESCOLARIDAD           | ESCUELA | PERIODO | DOCUMENTO QUE EXHIBE |
|-----------------------|---------|---------|----------------------|
| PRIMARIA              |         |         |                      |
| SECUNDARIA            |         |         |                      |
| PREPARATORIA          |         |         |                      |
| LIC. ¿EN QUÉ CARRERA? |         |         |                      |
| OTROS                 |         |         |                      |

#### FAMILIARES 1er. GRADO

| PARENTESCO   | NOMBRE | EDAD | ESCOLARIDAD | OCUPACIÓN |
|--------------|--------|------|-------------|-----------|
| PADRE:       |        |      |             |           |
| MADRE:       |        |      |             |           |
| ESPOSA (O):  |        |      |             |           |
| HIJO (A) 1°: |        |      |             |           |
| HIJO (A) 2°: |        |      |             |           |
| HIJO (A) 3°: |        |      |             |           |
| HIJO (A) 4°: |        |      |             |           |

**GENERALES**

**FAMILIARES 2°. GRADO**

HERMANOS

| NOMBRE | EDAD | ESTADO CIVIL | ESCOLARIDAD | OCUPACIÓN |
|--------|------|--------------|-------------|-----------|
|        |      |              |             |           |
|        |      |              |             |           |
|        |      |              |             |           |
|        |      |              |             |           |
|        |      |              |             |           |
|        |      |              |             |           |
|        |      |              |             |           |
|        |      |              |             |           |

\_\_\_\_\_ Tipo de religión

\_\_\_\_\_ Pasatiempos

**METAS**

A CORTO: \_\_\_\_\_

MEDIANO: Y \_\_\_\_\_

LARGO PLAZO: \_\_\_\_\_

Auto descripción: \_\_\_\_\_

**ANTECEDENTES PATOLÓGICOS**

Tipo de sangre: R.H. \_\_\_\_\_

Enfermedades crónicas:  Si  No Cuál (es): \_\_\_\_\_

Operaciones:  Si  No Cuál (es): \_\_\_\_\_

Enfermedades de adicción: \_\_\_\_\_

Fuma  Si  No Toma alcohol  Si  No Drogas  Si  No

Alergias:  Si  No ¿Cómo considera su estado de salud actual? \_\_\_\_\_

Tuvo alguna incapacidad de trabajo en el último año?  Si  No

Tipo de incapacidad: \_\_\_\_\_ Tiempo que duró: \_\_\_\_\_

| Servicios | Vías de acceso | Tipo de transporte | Tiempo de traslado |
|-----------|----------------|--------------------|--------------------|
|           |                |                    |                    |

**INGRESOS MENSUALES**

|                |                  |               |                 |
|----------------|------------------|---------------|-----------------|
| Propios: _____ | Esposo(a): _____ | Padres: _____ | Hermanos: _____ |
|----------------|------------------|---------------|-----------------|

**EGRESOS MENSUALES**

| Concepto   | Cantidad por mes | Concepto                   | Cantidad por mes |
|------------|------------------|----------------------------|------------------|
| PASAJES:   |                  | PREDIO / RENTA / HIPOTECA: |                  |
| ALIMENTOS: |                  | TARJETAS DE CRÉDITO:       |                  |
| ÚTILES:    |                  | TELEVISIÓN DE PAGA:        |                  |
| LUZ:       |                  | TIEMPO AIRE CELULAR:       |                  |
| AGUA:      |                  | EFFECTOS PERSONALES:       |                  |
| TELÉFONO:  |                  | OTRO:                      |                  |
| GAS:       |                  |                            |                  |

|   |                     |                            |                           |                            |            |                    |      |
|---|---------------------|----------------------------|---------------------------|----------------------------|------------|--------------------|------|
| COMENTARIO DOMICILIARIO   | CLASE:              | MEDIA BAJA                 | MEDIA                     | MEDIA ALTA                 | ALTA       |                    |      |
| ZONA:   | RESIDENCIAL         | SEMIRESIDENCIAL            | FRACCIONAMIENTO           | U. HABITACIONAL            | CONDOMINIO | TERR. IRREGULARES  |      |
| COLONIA:  | CASAS UNIFAMILIARES | CASAS DE CARTÓN            | VECINDADES                | EDIFICIOS DE DEPARTAMENTOS |            |                    |      |
| LAS CALLES:   | LIMPIAS             | BUEN MATTO.                | ÁREAS VERDES              | HACINAMIENTOS DE BASURA    | BACHES     |                    |      |
| <b>DE QUIEN ES LA VIVIENDA:</b>                                       |                     |                            | <b>VALOR: \$</b>          |                            |            |                    |      |
| TIPO VIVIENDA:  | DEPARTAMENTO        | CASA SOLA                  | VECINDAD                  | OBRA NEGRA                 | TERRENO    |                    |      |
| NIVELES Y PARTES DE LA VIVIENDA:                                      | 1 PLANTA            | 2 PLANTAS                  | 3 PLANTAS                 | RECAMARAS                  | BAÑOS      | SALA               | PZAS |
|   | ESTUDIO             | ZOTEHUELA                  | CO CINA INTEGRAL          | GARAGE                     | JARDIN     | CUARTO DE SERVICIO |      |
|   | COMEDOR             | ESTANCIA                   | GIMNASIO                  |                            |            | CUARTO DE LAVADO   |      |
| TECHOS:   | LOZA                | LAMINA DE CARTÓN O ASBESTO |                           | MADERA                     |            |                    |      |
| PAREDES:  | LADRILLO            | LAMINA DE CARTÓN O ASBESTO |                           | MADERA                     | BLOQUE     | ADOBE              |      |
| PISO:   | CEMENTO             | VINILICA                   | CERAMICA                  | MADERA                     | MOSAICO    | ALFOMBRA           |      |
| DECORACIÓN:   | MODERNA             | COLONIAL                   | CONTEMPORÁNEA             | SIN DECORACIÓN             |            |                    |      |
| ACABADOS:   | APLANADO PASTA      | SIN ACABADOS MADERA        | ENYESADO                  | TAPIZADO                   | ENYESADO   | TIROL              |      |
| MUEBLES:  | CAMAS MATRIMONIALES |                            | CAMAS INDIVIDUALES        |                            | LITERAS    | CLOSETS            |      |
|   | ROPERO              | LIBRERO                    | CENTRO DE ENTRETENIMIENTO |                            | COMEDOR    | ESTUFA             |      |
|   | AUTOMÓVIL           | REFRIGERADOR               | HORNO DE MICROONDAS       |                            | ESTEREO    | TELEVISORES        |      |
|   | DVD                 | VIDEOGRABADORA             | COMPUTADORA               | OTROS:                     |            |                    |      |
| ESTADO A LA VISITA:   | LIMPIO              | ORDENADO                   | DESORDENADO               | SUCIO                      |            |                    |      |
| CUANTAS PERSONAS VIVEN EN EL DOMICILIO: _____ CUANTOS APORTAN ECONOM. |                     |                            |                           |                            |            |                    |      |
| COMENTARIOS ADICIONALES:  |                     |                            |                           |                            |            |                    |      |

### EMPLEO ANTERIOR

|                               |  |                |
|-------------------------------|--|----------------|
| Nombre de la empresa:         | Fecha de inicio:                               | Fecha de baja: |
| Giro de la empresa:           |  |                |
| Domicilio de la empresa:      |  |                |
| Nombre del jefe inmediato:    | Cargo del jefe:                                |                |
| Teléfono:                     |  |                |
| Puesto:                       |  |                |
| Actividades desempeñadas      |  |                |
|                               |  |                |
|                               |  |                |
| Sueldo mensual:               | Prestaciones de ley                            |                |
| Motivo de baja                |  |                |
| Tiene constancia laboral?     | Nombre y puesto de la persona que se la firma: |                |
| Ingresó por medio de agencia? | Nombre de la agencia:                          |                |
| Teléfono de la agencia:       | Nombre del contacto de la agencia:             |                |



**REFERENCIAS LABORALES**

EMPLEO ANTERIOR (si fué por agencia, indique el nombre) Tel.:

|                        |   |                     |              |
|------------------------|---|---------------------|--------------|
| Nombre de la Empresa:  |   | Giro                |              |
| [ ]                    | a | [ ]                 | [ ]          |
| Periodo que laboró     |   | Jefe inmediato      | Puesto       |
| Domicilio (calle)      |   | No. Exterior        | No. interior |
| Delegación o Municipio |   | Estado              | Teléfono     |
| Puesto: [ ]            |   | Motivo de baja: [ ] |              |

**PRINCIPALES ACTIVIDADES**

|               |         |                  |
|---------------|---------|------------------|
|               |         |                  |
|               |         |                  |
|               | Sueldo: | No. de Empleado: |
| Prestaciones: |         |                  |

EMPLEO ANTERIOR (si fué por agencia, indique el nombre) Tel.:

|                        |   |                     |              |
|------------------------|---|---------------------|--------------|
| Nombre de la Empresa:  |   | Giro                |              |
| [ ]                    | a | [ ]                 | [ ]          |
| Periodo que laboró     |   | Jefe inmediato      | Puesto       |
| Domicilio (calle)      |   | No. Exterior        | No. interior |
| Delegación o Municipio |   | Estado              | Teléfono     |
| Puesto: [ ]            |   | Motivo de baja: [ ] |              |

**PRINCIPALES ACTIVIDADES**

|               |         |                  |
|---------------|---------|------------------|
|               |         |                  |
|               |         |                  |
|               | Sueldo: | No. de Empleado: |
| Prestaciones: |         |                  |

**REFERENCIAS PERSONALES**

| NOMBRE | RELACION | TIEMPO DE CONOCERLO | TELEFONO |
|--------|----------|---------------------|----------|
|        |          |                     |          |
|        |          |                     |          |

**OBSERVACIONES**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

## ANEXO 8

\*



www.sete-sc.com

**SERVICIOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS, S.C.**

ADMINISTRACION DE NOMINAS-RECLUTAMIENTO Y SELECCION-CAPACITACION-INVESTIGACIONES SOCIO-LABORALES-BATERIAS PSICOMETRICAS

RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA: \* \_\_\_\_\_

GIRO \* \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \* \_\_\_\_\_

SOLICITO REFERENCIAS DE: \* \_\_\_\_\_

FECHA DE INICIO: \* \_\_\_\_\_ FECHA DE BAJA: \* \_\_\_\_\_ SUELDO: \$ \* \_\_\_\_\_

PUESTO: \* \_\_\_\_\_ ACTIVIDADES PRINCIPALES: \* \_\_\_\_\_

\* \_\_\_\_\_

**INFORME OBTENIDO DE SU JEFE INMEDIATO:**

|                                |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
|--------------------------------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|------------------|
| Nombre: *                      |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| Puesto: *                      |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| <b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| <b>ESCALA DEL 10 AL 0</b>      | <b>10</b> | <b>9</b> | <b>8</b> | <b>7</b> | <b>6</b> | <b>5</b> | <b>4</b> | <b>3</b> | <b>2</b> | <b>1</b> | <b>0</b> | <b>NO APLICA</b> |
| CAPACIDAD                      |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| INICIATIVA                     |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| TOMA DE DECISIONES             |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| DESARROLLO PERSONAL            |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| ACTITUD                        |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| RESPONSABILIDAD                |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| DEDICACION                     |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA       |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| TRABAJO EN EQUIPO              |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| LIDERAZGO                      |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| RELACIONES INTERPERSONALES     |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| LEALTAD                        |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| ALCANCE DE OBJETIVOS           |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| TRABAJO BAJO PRESION           |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| PRESENTACION PERSONAL          |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |
| Observaciones: *               |           |          |          |          |          |          |          |          |          |          |          |                  |

MOTIVO DE BAJA: \* \_\_\_\_\_

LA VOLVERIAN A CONTRATAR. \* \_\_\_\_\_ PORQUE \* \_\_\_\_\_

LA RECOMIENDAN: \* \_\_\_\_\_ PORQUE \* \_\_\_\_\_

|             |             |
|-------------|-------------|
| PARA *      | DE *        |
| EMPRESA *   | EMPRESA *   |
| TEL./FAX: * | TEL./FAX: * |
| FECHA: *    | FECHA: *    |

ADMINISTRACION DE NOMINAS-RECLUTAMIENTO Y SELECCION-CAPACITACION-INVESTIGACIONES SOCIO-LABORALES-BATERIAS PSICOMETRICAS

|  |
|--|
|  |
|--|

## **ANEXO 9**

### **Sentidos limitados**

El juego de los "Sentidos limitados" se concentra en la comunicación y la dinámica de liderazgo. Los grupos pueden ser de 8 persona y más, y se necesitarán aproximadamente 30 minutos para realizar el juego. El único accesorio requerido es una venda por participante. Todos los participantes están con los ojos vendados, en un amplio espacio, después de haber recibido un número secreto que no pueden comunicar a nadie. Los participantes no tienen derecho de hablar durante todo el ejercicio, pero deben situarse en orden numérico sin comunicar verbalmente.

## **ANEXO 10**

### **CLAUSURA MEREcida**

Desarrolla la autoevaluación en términos de los resultados alcanzados.

Permite a los grupos un repaso rápido a manera de resumen del lugar que ocupa la participación individual en los grupos grupales de aprendizaje.

Sensibiliza a los participantes en su calidad de contribuciones al grupo, permitiendo visualizar posibles incrementos de la misma en futuras ocasiones.

Recursos materiales:

Salón amplio.

Mesa pequeña al centro

Diplomas o contribuciones de participación.

Duración:

30 minutos aproximadamente.

#### **Instrucciones:**

Este ejercicio ha dado magníficos resultados en grupos en donde la participación ha sido particularmente desigual. Pero demanda al instructor sumo cuidado para plantarlo, por el grado de confrontación que exige del participante.

#### **Desarrollo.**

Ya verificado los objetivos de aprendizaje y las expectativas del grupo, el instructor anuncia el término del evento.

Le plantea al grupo que a diferencia de otro tipo de clausuras pomposas y frías, esta será una clausura cálida.

Así pues, les pide a los participantes que pasen a recoger su diploma o constancia de participación que se encuentra al centro del salón encima de la mesita.

Al recoger su respectivo diploma, cada participante le dirá al grupo porque cree merecerlo.

Al finalizar da las gracias.

**Recomendaciones:**

Puede haber algún participante que no considera merecer el diploma o constancia, en esos casos el instructor pide opinión al grupo.