

**AGOSTO 2018 A
DICIEMBRE 2018**



**MARIA AZUCENA TRINIDAD
MACÍAS**

**REPORTE FINAL PARA ACREDITAR RESIDENCIA PROFESIONAL DE LA
CARRERA DE INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL**

**ELABORAR E IMPLEMENTAR MODIFICACIONES AL PROGRAMA DE
CAPACITACIÓN ANUAL DE UNIÓN TEXTIL INTERNACIONAL S.A DE C.V., EN
APEGO A LA LEY EN LA MATERIA Y SU REGLAMENTO.**



LIC. MARÍA TERESA VELÁZQUEZ

MAGDALENA CUEVAS MTZ

MANUEL KANT 108, SAN CAYETANO, 20010 AGUASCALIENTES, AGS



CAPITULO I PRELIMINARES

I. AGRADECIMIENTO

A Dios: Por ser Creador y Centro de mi vida. Por el amor que me manifiesta a cada momento, por las personas maravillosas que puso en mi camino en el transcurso del proyecto más importante de mi vida y permitirme ser parte de sus vidas.

A mi familia: Por ser el origen y pilar de mi formación de vida, por el amor que siempre me han manifestado, por todas las enseñanzas que nunca terminan y principalmente por el ejemplo de unidad, amor incondicional y el haberme convertido en profesionalista, para conquistar nuevas metas y lograr la realización personal. Gracias por el ejemplo de la honradez, del entusiasmo y la calidez, por darme la vida..., por enseñarme a dar de intensa forma y nada esperar, por los consejos, sabiduría y por enseñarme como es la vida....Gracias por estar a mi lado en el momento justo y el más anhelado.

Al ITPA (Profesores, Administrativos, Personal Operativo...): Conforman un equipo de trabajo cuya misión es transformar vidas y lo hacen a través del servicio que nos brindan como estudiantes, pero que además nos permiten una mirada a su persona que revela su anhelo al desarrollar personas responsables para la sociedad, sin ustedes no hubiera sido posible culminar esta etapa, es por ello que agradezco infinitamente a ustedes el haberme ayudado siempre.

Y por último no menos importante gracias también a las personas que hicieron que todo el trayecto fuera más liviano a ustedes debo este logro y con ustedes felizmente lo comparto ya que me inspiraron confianza impulsándome para superarlo, Adriana Trinidad, Fátima Trinidad, Mercedes Vega, Teresa Velázquez, Armida Ponce y Magdalena Cuevas gracias por su apoyo, esfuerzo y comprensión LOS AMO INFINITAMENTE.

II. RESUMEN

El presente documento presenta un panorama general acerca del trabajo que se realizó en la empresa Unión Textil Internacional S.A DE C.V. como motivo de las prácticas profesionales docentes que se llevan a cabo en el semestre noveno de Ingeniería En Gestión Empresarial. Durante las jornadas de práctica se detectaron algunas debilidades logrando fortalezas.

La empresa tiene la necesidad de actualizarse ante la secretaria del trabajo y previsión social mediante la Plataforma Digital que agiliza la vinculación laboral, así también permite que los empleados cuenten con las capacitaciones necesarias. Y generar la Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales para subir la información al SIRCE de la capacitación que la empresa brinda a sus trabajadores conforme a sus planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad, con base en los Artículos 153-T y 153-V. También se le otorga su constancia donde compruebe el trabajador que asistió a cada una de las capacitaciones durante el periodo anual.

III. ÍNDICE

CAPITULO I PRELIMINARES	2
I. AGRADECIMIENTO	3
II. RESUMEN.....	4
CAPITULO 2 GENERALIDADES DEL PROYECTO	7
INTRODUCCIÓN	8
DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y PUESTO DE TRABAJO.	10
PROCESO DE PRODUCCIÓN UNITEX	12
PUESTO DE TRABAJO	14
PROBLEMAS A RESOLVER:.....	16
OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS	17
JUSTIFICACIÓN.....	18
CAPÍTULO 3 MARCO TEÓRICO.....	20
MARCO TEÓRICO	21
RECURSOS HUMANOS.....	22
REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	23
MARCO NORMATIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	26
LA CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	29
ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS	31
OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.....	32
CAPACITACIÓN	33
TIPOS DE CAPACITACIONES	34
CAPITULO 4 DESARROLLO.....	37
PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	38
CAPITULO 5 RESULTADOS	40
RESULTADOS	41
ACTIVIDADES SOCIALES.....	59
CAPITULO 6 CONCLUSIONES	67

CONCLUSIONES DEL PROYECTO, RECOMENDACIONES, EXPERIENCIA PERSONAL PROFESIONAL ADQUIRIDA.....	68
CAPITULO 7 COMPETENCIAS DESARROLLADAS	69
COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y APLICADAS.	70
CAPÍTULO 8 FUENTES DE INFORMACIÓN.....	71
FUENTES DE INFORMACION	72
CAPITULO 9 ANEXOS	74
ANEXOS.....	75



CAPITULO 2 GENERALIDADES DEL PROYECTO

INTRODUCCIÓN

Hoy en día, en las organizaciones la importancia de capacitar a los empleados radica en que de ellos dependerá la productividad y calidad de los productos o servicios que se producen.

Normalmente la capacitación tiene poca duración, se utilizan métodos planeados, sistemáticos y organizados, que comprende un conjunto de acciones educativas y administrativas orientadas al cambio y mejoramiento de los conocimientos, habilidades y actitudes del personal, a fin de propiciar mejores niveles de desempeño compatibles con las exigencias del puesto que se desempeña.

En la actualidad la capacitación de los recursos humanos es la respuesta a la necesidad que tienen las empresas de contar con un personal calificado y productivo. Con la capacitación, no sólo se contribuye al desarrollo personal y profesional del trabajador; sino que también, redundará en beneficios para la empresa. La capacitación es sin duda una de las mejores inversiones en recursos humanos y una de las principales fuentes de bienestar para el personal y la organización.

El presente trabajo se enfocó en llevar a cabo capacitaciones de integración del personal. Debido a la importancia y obligación como empresa.

Por medio de este apartado se da a conocer las medidas de seguridad e higiene que se deben de aplicar en el trabajo y en la vida cotidiana, así como sus prevenciones, y aplicaciones. Para todo trabajador es importante conocer y aplicar medidas de seguridad e higiene para no poner en riesgo su salud ya que ningún trabajo es seguro, algunos son más peligrosos que otros pero todos conllevan un riesgo, incluso en los hogares se puede tener un accidente, es por eso que la Secretaría Del Trabajo se interesa en las capacitaciones que toda empresa tiene que ofrecer para no tener problemas. La empresa UNISEX se vio obligada a la actualización con apego a la materia de la secretaria.

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, tiene como requisitos, que toda empresa con más de 50 trabajadores deben de presentar el trámite de forma electrónica. La empresa Unión Textil Internacional S.A DE C.V. Tiene la necesidad de actualizarse ante la secretaria del trabajo y previsión social mediante la Plataforma Digital que agilizará la vinculación laboral, así también permitirá que los empleados cuenten con las capacitaciones necesarias para reducir los riesgos. A demás, se generó la lista de constancias de competencias

o de habilidades laborales para subir la información al Sirce de la capacitación que la empresa brinda a sus trabajadores conforme a sus planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad, con base en los Artículos 153-T y 153-V segundo párrafo de la Ley Federal del Trabajo.

Misión

Nuestra misión ha sido y será proveer de estambres y productos textiles al mercado de manualidades, atendiendo la voz del cliente, cuidando al medio ambiente y operando de acuerdo a nuestros valores.

Visión

Ser reconocidos por nuestro profesionalismo, calidad y servicio en el mercado de hilos y productos para manualidades, comprometidos con nuestros clientes, colaboradores, proveedores, accionistas y la sociedad en general.

Política de Calidad

Nuestro compromiso es la satisfacción del cliente, siendo competitivos y mejorando continuamente.

DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA Y PUESTO DE TRABAJO.

UNIÓN TEXTIL INTERNACIONAL con domicilio con planta centro calle Manuel Kant 108 ubicada en la Blvd. a Zacatecas # 542 Viñedos Riviera San Fco. De los Romo, Ags. Teniendo 42 años laborando, contando con materia prima fibra acrílica clasificada como fibra sintética derivada del petróleo.

Planta norte cuenta con 155 personas colaborando desde operarios y personal administrativos, así como los que son gerente de finanzas, gerente de ventas.

UNITEX dedicados, especializados en el mercado básico de manualidades elabora estambres, hilos los cuales palpan el comercio.

Los principales productos que se comercializan en México y son reconocidos como: Unicris, Unicris Grueso, Unicris Metálico, Uniacril, Angora, Bari, Milán, Ángel, y Novedades como el Firenze, Sorrento, Napoli y Bambinelli así como nuestra Línea de Fantasías Ilusión, Sunset, Ocean, Sunshine, Elegance, Fashion, Style y Snow, desarrollados para satisfacer nuevas necesidades del mercado.

UNITEX se ha caracterizado por ofrecer calidad, servicio y variedad de productos, a través de clientes y distribuidores a lo largo y ancho del país, siendo uno de los principales proveedores de hilos y estambres para bordar y tejer a mano.

La administración de los Recursos Humanos hace referencia al manejo, administración, gestión o dirección del personal del negocio; es el área responsable de la selección y contratación del personal idóneo para cada puesto laboral, y también se encarga de dar mantenimiento a las instalaciones de empresa; además debe fomentar las comodidades necesarias, para el trabajador, con respeto y tolerancia. Este sector se encarga de atender todas las necesidades y situaciones referidas al personal humano de una organización. Ante puestos vacantes, es el responsable de determinar el perfil solicitado, de realizar el reclutamiento y selección del personal, efectuar las entrevistas y, finalmente, recomendar a la gerencia o seleccionar a los candidatos para ocupar los cargos.

El departamento de RR.HH. también es responsable de todos los asuntos referidos al ambiente laboral. Es quien organiza las reuniones y celebraciones, aplica las reglamentaciones en relación al respeto, la tolerancia, y el cumplimiento de las leyes laborales.

Algunas de las funciones relacionadas a los Recursos Humanos:

- Incorporación de personal.
- Administración de sueldos, prestaciones y beneficios.
- Educación y capacitación.
- Comunicación.
- Liderazgo.
- Motivación.
- Creación y dirección de equipos de trabajo.
- Control y evaluación del desempeño.

Integrado por Licenciada María Teresa Velázquez Ponce de León y Maria Mercedes López Vega quien son las personas responsables en distinguida área, esta oficina está ubicada en la planta norte con un horario de atención de 9:00 am a 5:30 pm.

Como continuidad se hace mención de la compañía tendiendo como puntos fuertes todo lo relacionado con la organización que sería el perfil general, también teniendo en cuenta su fundación desde 1976 laborando en Aguascalientes contando con una misión y visión enfocadas a un futuro próspero donde se proporciona un bienestar en el mercado de la mercería, tejido, bordado y la mejor calidad de producto para así tener el resultado con lo cual ha logrado ser una empresa reconocida con la mejor marca, teniendo en cuenta un solo fin la satisfacción del cliente.

PROCESO DE PRODUCCIÓN UNITEX

La principal materia prima que se utiliza es la fibra acrílica, clasificada como una fibra sintética. Derivada del petróleo

1. RECIBO DE MATERIA PRIMA: Se recibe la fibra en presentación de pacas, cada paca tiene 10 bobinas, aquí se hace una inspección al producto que llega, que si se autoriza trabajar esta lista para pasar al primer proceso de producción.
2. PREPARACIONES: Consta de tres máquinas 1er paso, 2° pasó y 3er pasó. Aquí la función paralelizar las fibras en base a estirar, dar un peso deseado, a conveniencia para que pueda seguir procesándose en el siguiente proceso, frotador y o Mechera.
3. FROTADOR: El objetivo para esta máquina es estirar la fibra para darle un peso deseado y se pueda procesar este material en el área de continuas. Aquí como su nombre lo dice, frota (Falsa torsión) el material para darle una consistencia y sea manejable, al producto que sale de esta máquina se le da el nombre de Pabilo.
4. MECHERA: Hace la misma función que el frotador, únicamente que aquí hace una diferencia el producto que sale (Pabilo) este si tiene una torsión efectiva
5. CONTINUAS: En estas máquinas se alimenta el material salido del frotador y en base a estirar el pabilo y dando una torsión, obtenemos ya un hilo.
6. DESALOJO: Una vez que salió el material de las continuas pasamos a vaciar el hilo de las canillas y se pasa a conos, además en esta área se purga el hilo, para eliminar algún problema que este tuviera.
7. REUNIDO: En esta área el objetivo es juntar a dos, tres o más cabos el material, según las características que deba de llevar.
8. TORZALES: Una vez que salió del reunido el material, pasa a torzales en donde el objetivo es dar torsión.
9. MADEJERAS: El material que proviene de torzales lo pasamos a hacer madejas
10. VAPORIZADO: Objetivo, vaporizar el material para obtener un hilo esponjado
11. TEÑIDO Y O ESTAMPADO: Después de vaporizar el hilo pasa a esta área en donde se le da el color al material según tono requerido.
12. CENTRIFUGADO: Después que salió el material de las máquinas de teñido, pasamos a centrifugar el material para eliminar el exceso de agua.
13. SECADOR: Una vez que fue centrifugado el material, pasamos a secarlo.
14. ENCONADO FINAL: Después del secado del material lo pasamos de madeja a conos en esta área.

15. PERCHADO: El material que por su característica deba pasar a esta área, lo que se hace aquí es percharlo, afelparlo, sacarle pelo y la presentación final aquí es en forma de queso.
16. EMPAQUE FINAL: Objetivo, empacar el material que proviene del área de enconado final y o perchas.
17. PESADO DE EMPAQUE FINAL: Pesado todo el material que haya sido empacado como producto terminado
18. ALMACÉN DE PRODUCTO TERMINADO: Recibe y almacena el producto terminado que fue pesado. Final del proceso de fabricación.

PUESTO DE TRABAJO

Es importante reconocer que la estancia en la universidad, con las clases impartidas diariamente por los profesores y los años de preparación, no se comparan con lo que se vive personalmente en la empresa pues es un compromiso más grande, desde el ser puntual hasta la toma de decisiones ya que al estar en una organización se debe llevar a cabo lo plasmado en un reglamento laboral, pues estando 4 meses dentro de la empresa ya se reconoce como un miembro más.

Al llevar a cabo este proyecto me di cuenta de muchas cosas negativas y positivas en una empresa, sin embargo esto me motiva a seguir adelante, se estuvo analizando que toda empresa tiene objetivos y metas muy en claro desde a corto plazo y largo plazo, puesto que es de mucha importancia pues de mucha importancia establecerlos para así definir los roles de cada persona y las responsabilidades que se lleva en el área de Recursos humanos ya que es una parte fundamental que abarca diversas situaciones y se encarga de estar al pendiente de los trabajadores que laboran en la organización. Mi desarrollo personal lo puedo describir con una sola palabra SERVIR.

La capacitación te deja un aprendizaje no solo teórico, sino también de experiencias y momentos buenos que fortalecieron mi persona en lo profesional como personalmente.

Hay que reconocer que en una organización, recursos humanos es muy fundamental para el buen funcionamiento de las empresas, pues son los que deben tener habilidades y conocimientos para que la organización este en buen funcionamiento, desde el clima laboral, la parte de participación de los empleados, y todo tipo de situaciones que se vaya poniendo enfrente.

Por otro lado, la parte operativa es igual de importante que el área de recursos humanos, pues son los encargados del funcionamiento y crecimiento de la empresa, es significativo para mí como futura profesionista saber los conocimientos que sobrelleva el trabajar en una organización, pues así sabré cómo actuar ante cualquier situación, el cómo actuar de manera rápida y eficiente ante cualquier situación que se presente. Por supuesto hay que dejar en claro lo siguiente, ninguna empresa está exenta de accidentes o inconvenientes a lo largo de su jornada, sin embargo es un reto para mi persona el estar al pendiente en todo momento para minimizar las posibles consecuencias.

PROBLEMAS A RESOLVER:

Actualmente una de las principales problemáticas es recopilar la información y vaciarla a la plataforma de STPS (Secretaría Del Trabajo Y Previsión Social) los datos de capacitaciones tanto a los empleados como de la maquinaria y así como tener toda la documentación en orden y actualizada para cuando llega una inspección de la secretaria, por lo tanto una de las políticas que ahora tienen prioridad es tener un control bien de cada una de las actividades y capacitaciones etc.

Problemáticas destacadas:

- No se cuenta con una planeación real del proyecto, este se ajusta a las nuevas normas que establece STPS.
- Entregas a destiempo de los proveedores de maquinado de estructuras, aunque esta actividad no es crítica si puede provocar situaciones de riesgo en el proyecto.
- Se llevará a cabo reuniones de seguimiento de la planeación del proyecto, en donde se evalúen los avances.
- El proceso de recopilación de datos será mediante una plataforma.

OBJETIVOS GENERAL Y ESPECÍFICOS

Objetivo general:

Implementar en el sistema profesional con apego a la Ley en la materia y su Reglamento.

Objetivos Específicos:

- Incursionar en la implantación de un Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de alcanzar la certificación bajo normas internacionales de calidad ISO 9001 - 2000, de alguno de los procesos de alto impacto en los usuarios.
- Capacitaciones
- Apoyar la gestión de la carrera de proyectos.

JUSTIFICACIÓN

Unión Textil Internacional S.A. de C.V. una compañía familiar 100% Mexicana, con tradición por más de 30 años en la elaboración de hilos y estambres especializados en el mercado básico de manualidades que reconoce el trabajo de las manos mágicas de los mexicanos. Es una empresa que busca la perfección día con día muestra de ello es la elaboración de productos de la más alta calidad para satisfacer las necesidades de sus clientes, así como de excelente materia prima que permita lograr los resultados esperados.

La fábrica está equipada con máquinas versátiles que cubren una amplia variedad de hilos y estambres como de colores. Sus principales productos se comercializan en el mercado mexicano reconocidos como: Unicris, Unicris Grueso, Unicris Metálico, Uniacril, Angora, Bari, Milán, Ángel, y Novedades como el Firenze, Sorrento, Panoli y Babiney así como nuestra Línea de Fantasías Illusion, Sunset, Ocean, Sunshine, Elegance, Fashion, Style y Snow, desarrollados para satisfacer nuevas necesidades del mercado.

Nuestros procesos nos avalan y respaldan como una empresa seria y comprometida con la calidad de nuestros productos y en el servicio mismo, lo que los coloca como uno de los fabricantes de los mejores hilos y estambres del país.

Actualmente, los productos que ofrecen son utilizados en el mercado de manualidades para actividades como el tejido y bordado de un sin fin de productos como lo son prendas de vestir para dama y caballero, niños y bebés, así como para la elaboración de artículos para el hogar y un sin fin de artículos.

UNITEX se ha caracterizado por ofrecer calidad, servicio y variedad de productos, a través de clientes y distribuidores a lo largo y ancho del país, siendo uno de los principales proveedores de hilos y estambres para bordar y tejer a mano.

Actualmente una de las problemáticas de la organización es que el programa de capacitación existente no cumple con todas las normas exigidas por la Secretaría del Trabajo por lo que es necesario adecuar el programa actual para poder dar cumplimiento a todos los requisitos de ley.

No se cuenta con una planeación real del proyecto, este se ha ido ajustando a las nuevas normas que establece STPS.

Una de las exigencias de la Secretaría es la alimentación en su plataforma SIRSE (sistema de registro de la capacitación empresarial) de todos los datos de capacitaciones y tener toda la documentación en orden para que cuando llegue una inspección, todo se encuentre bajo reglamento.

El enfoque y una de las políticas que ahora tienen prioridad para la organización es tener cumplir a cabalidad con las exigencias de la Secretaría.

La aplicación creativa de nuevas ideas y técnicas en la modificación aplicación de plan anual de capacitación de STPS a personal interno se basan en una generación de formatos DC3.



CAPÍTULO 3 MARCO TEÓRICO

MARCO TEÓRICO

El marco teórico que fundamenta esta investigación proporcionará al lector una idea más clara acerca de conceptos y puntos importantes que este mismo respalda información con dicho proyecto.

Primeramente se partirá con la definición de que es la administración de recursos humanos., así mismo siguiendo con las funciones primordiales de dicha administración, recalando con los objetivos que son de mera importancia para la misma. (G.R & Dessler, 2009)

De tal manera se describe muy afondo lo que es la importancia de la capacitación tipos de capacitaciones y facetas de la capacitación entre otras cosas de importancia.

Se debe tomar en cuenta lo importante que es la capacitación en las organizaciones; es decir que la capacitación son programas para transmitir información relacionada a las actividades de cada organización, y los colaboradores tienen la oportunidad de aprender cosas nuevas.

RECURSOS HUMANOS

Los recursos humanos se denominan como un conjunto de trabajadores o empleados que forman parte de una empresa o institución que se determina por ejercer varias lista de actividades precisas para cada zona. Se puede decir que los recursos humanos (RR.HH.) de una empresa son de conformidad a las hipótesis de administración de empresas, debido a que es una de los capitales más importante en los cuales son los responsables de la realización y el desarrollo de todas las actividades que se necesitan para que se tenga un buen funcionamiento y así poder contratar, ordenar y retener al personal de la organización. Estas actividades las pueden ejercer un individuo o departamento específico junto con los directivos de la organización.

El funcionamiento que tienen los recursos humanos es ordenar el área o los profesionales de (RR.HH.) con la táctica de la organización, esto permite implantar la habilidad organizacional a través de las personas, que se les consideran como los únicos recursos vivos e inteligentes capaces de llevar al éxito organizacional para así poder enfrentar los desafíos que se perciben con la competencia. Por otra parte se puede decir que es indispensable destacar que no se administran personas ni recursos humanos, sino que se aplica con los individuos como los agentes activos y proactivos dotados de inteligencia, creatividad y habilidades. (STPS, 2012)

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, como dependencia del Poder Ejecutivo Federal, tiene a su cargo el desempeño de las facultades que le atribuyen la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo, otras leyes y tratados, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

Artículo 25. Corresponde a la Dirección General de Capacitación:

I. Operar, de manera conjunta con la Coordinación General del Servicio Nacional de Empleo, el Servicio Nacional del Empleo, Capacitación y Adiestramiento, en las materias de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y del registro de constancias de habilidades laborales, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal del Trabajo.

II. Organizar, promover, supervisar y brindar asesoría en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores en activo y grupos en situación de vulnerabilidad laboral.

III. Promover las acciones de coordinación necesarias con los sectores público, social y privado, para el diseño, ejecución y evaluación de las estrategias en materia de capacitación, adiestramiento y capacidad laboral, previstas en el Plan Nacional de Desarrollo.

IV. Participar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría, y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en investigaciones, análisis y propuestas de acción dirigidas a la capacitación, desarrollo de capacidades laborales y vinculación entre los procesos de capacitación y adiestramiento en el trabajo con los requerimientos del sector Productivo.

V. Diseñar y establecer los criterios generales, requisitos y procedimientos que deben observar los patrones para acreditar el cumplimiento de las obligaciones que señala la Ley Federal del Trabajo, en materia de capacitación y adiestramiento.

VI. Promover y proporcionar la asistencia técnica necesaria para facilitar la oportuna constitución y el correcto funcionamiento de las comisiones mixtas de capacitación y adiestramiento en los centros de trabajo.

VII. Elaborar los proyectos de convocatorias para integrar comités nacionales de capacitación y adiestramiento en las ramas de actividad económica nacional que

se estime conveniente, y de las bases relativas a la integración, organización y funcionamiento de dichos comités.

VIII. Diseñar y proponer sistemas generales de capacitación y adiestramiento que promuevan el proceso de formación de los trabajadores e instructores para el desarrollo del capital humano.

IX. Promover y proporcionar asistencia técnica a las empresas para la elaboración de planes y programas de capacitación y adiestramiento, y atender los trámites administrativos relacionados con dicha materia.

X. Registrar y sistematizar las constancias que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas y proporcionar la asistencia técnica necesaria.

XI. Integrar y mantener actualizado el Padrón Nacional de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores.

XII. Establecer los lineamientos generales para la práctica de exámenes de suficiencia a los trabajadores, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XIII. Inscribir en los registros de constancias de habilidades laborales, los certificados, diplomas, títulos o grados que expidan el Estado o los particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios, a quienes hayan concluido un tipo de educación de carácter terminal, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren o sean similares a los incluidos en el Catálogo Nacional de ocupaciones.

XIV. Establecer coordinación con la Secretaría de Educación Pública, para la implantación de planes o programas sobre capacitación y adiestramiento para el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, en los ordenamientos en materia educativa y demás disposiciones en vigor.

XV. Establecer los criterios y requisitos que deben atender las personas, instituciones u organismos que deseen impartir capacitación y adiestramiento; supervisar su correcto desempeño, expedir las autorizaciones y realizar los registros correspondientes para su operación y, en su caso, cancelación.

XVI. Identificar perfiles de capacidad laboral para diseñar, promover, instrumentar y evaluar cursos y programas de capacitación y adiestramiento dirigidos al desarrollo del capital humano.

XVII. Fomentar la modernización de las organizaciones sindicales, a través del desarrollo y ejecución de programas de capacitación y adiestramiento.

XVIII. Promover y difundir los estudios, políticas, líneas de acción y resultados de los programas que se instrumenten en materia de capacitación y adiestramiento;

XIX. Coordinar y administrar el acervo documental y la prestación del servicio de información bibliográfica y audiovisual en materia de capacitación y adiestramiento.

XX. Diseñar, promover, instrumentar, impartir, evaluar y dar seguimiento a cursos y programas dirigidos a la formación especializada de instructores para la organización y ejecución de procesos de capacitación y adiestramiento en las empresas.

XXI. Participar con la Secretaría de Educación Pública, en la identificación, diseño y elaboración de normas técnicas de competencia laboral, a fin de vincular la productividad laboral con la educativa, en coordinación con la Dirección General de Productividad Laboral.

XXII. Formular, impulsar y elaborar estudios e investigaciones sobre la previsión social, así como participar con los sectores público, social y privado en la promoción de acciones en dicha materia.

XXIII. Diseñar y coordinar la participación de la Secretaría en los programas y acciones en materia de previsión social, de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos aplicable.

XXIV. Las demás que le señalen otras disposiciones legales o reglamentarias y sus superiores jerárquicos, y que estén en el ámbito de su competencia.

(REGLAMENTO, 2008)

MARCO NORMATIVO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

La seguridad y salud en el trabajo se encuentra regulada por diversos preceptos contenidos en nuestra Constitución Política, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal del Trabajo, la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como por las normas oficiales mexicanas de la materia, entre otros ordenamientos.

El artículo 123, Apartado “A”, fracción XV, de la Ley Suprema dispone que el patrono estará obligado a observar, de acuerdo con la naturaleza de su negociación, los preceptos legales sobre higiene y seguridad en las instalaciones de su establecimiento, y a adoptar las medidas adecuadas para prevenir accidentes en el uso de las máquinas, instrumentos y materiales de trabajo, así como a organizar de tal manera éste, que resulte la mayor garantía para la salud y la vida de los trabajadores.

Asimismo, el referido ordenamiento determina, en su fracción XVII, la obligación que tienen los patrones de cumplir el reglamento y las normas oficiales mexicanas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como de disponer en todo tiempo de los medicamentos y materiales de curación indispensables para prestar oportuna y eficazmente los primeros auxilios.

En el presente, se encuentran vigentes 41 normas oficiales mexicanas en materia de seguridad y salud en el trabajo. Dichas normas se agrupan en cinco categorías: de seguridad, salud, organización, específicas y de producto. Su aplicación es obligatoria en todo el territorio nacional.

Siendo así, presento con base las siguientes normas de seguridad a las que la empresa se apegará y las que más se apegan a el proyecto.

Normas de Salud:

Número	Título de la norma
<u>NOM-010-STPS-1999</u>	Contaminantes por sustancias químicas
<u>NOM-011-STPS-2001</u>	Ruido
<u>NOM-012-STPS-2012</u>	Radiaciones ionizantes
<u>NOM-013-STPS-1993</u>	Radiaciones no ionizantes
<u>NOM-015-STPS-2001</u>	Condiciones térmicas elevadas o abatidas
<u>NOM-024-STPS-2001</u>	Vibraciones
<u>NOM-025-STPS-2008</u>	Iluminación

Normas de Organización:

Número	Título de la norma
<u>NOM-017-STPS-2008</u>	Equipo de protección personal
<u>NOM-018-STPS-2000</u>	Identificación de peligros y riesgos por sustancias químicas
<u>NOM-019-STPS-2011</u>	Comisiones de seguridad e higiene
<u>NOM-026-STPS-2008</u>	Colores y señales de seguridad

Normas de Producto:

- Se cuenta con seis normas relativas a equipo contra incendio y tres sobre equipo de protección personal.

Las primeras tres categorías se aplican de manera obligatoria en los centros de trabajo que desarrollan actividades de producción, comercialización, transporte y

almacenamiento o prestación de servicios, en función de las características de las actividades que desarrollan y de las materias primas, productos y subproductos que se manejan, transportan, procesan o almacenan.

Para la cuarta categoría se prevé su aplicación obligatoria en las empresas que pertenecen a los sectores o actividades específicas a que se refieren tales normas.

Finalmente, la quinta categoría corresponde a las empresas que fabrican, comercializan o distribuyen equipos contra incendio y de protección personal.

(Trabajo, 2012)

LA CAPACITACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

La Capacitación de los Recursos Humanos: La importancia de sistematizar la capacitación de los empleados en una organización según su proyección y la definición de un plan de carrera.

*La Sistematización de la Capacitación de los Recursos Humanos es una inversión porque con esta tecnología la empresa puede establecer planes de largo plazo que le permiten mejores negociaciones, una óptima planificación logística y el consiguiente ahorro de tiempos, recursos y costos para capacitar a su gente.

En la medida que se logren planificar los distintos cursos en el tiempo, el área de Recursos Humanos podrá establecer una logística de Capacitación con el siguiente detalle:

- Calendario anualizado de cursos (agenda y duración – fechas y horarios)
- Definición de perfiles de participantes
- Definición de formadores para cada curso

Asimismo, la Sistematización de la Capacitación de los Recursos Humanos permite un control de gestión más simple y amigable en este aspecto. Se puede llevar a cabo un seguimiento detallado de los cursos y su posterior aplicación dentro de la empresa:

- Asistencia
- Evaluación de conocimientos adquiridos
- Encuesta de satisfacción (permite realizar ajustes y modificaciones para mejorar el curso en cualquier aspecto)
- Registro de aplicación práctica de conocimientos adquiridos
- Medición de competencias (aplicación de los conocimientos adquiridos en la capacitación)
- Provisión de bonificaciones, gratificaciones y/o aumento de salario según adquisición y puesta en práctica de mayores conocimientos y habilidades

A demás, la Sistematización de la Capacitación de los Recursos Humanos permite un control de gestión más simple y amigable en este aspecto. Se puede llevar a cabo un seguimiento detallado de los cursos y su posterior aplicación dentro de la empresa:

- Asistencia
- Evaluación de conocimientos adquiridos

- Encuesta de satisfacción (permite realizar ajustes y modificaciones para mejorar el curso en cualquier aspecto)
- Registro de aplicación práctica de conocimientos adquiridos
- Medición de competencias (aplicación de los conocimientos adquiridos en la capacitación)
- Provisión de bonificaciones, gratificaciones y/o aumento de salario según adquisición y puesta en práctica de mayores conocimientos y habilidades.

Las ventajas de contar con un módulo de Capacitación sistematizado como el de RH Pro

- Visualización integral del gran plan de capacitación de la compañía con objetivos según la función de cada puesto:
 - Planes Anuales de Capacitaciones
 - Planificación de Capacitaciones
 - Registro de Capacitación
 - Requerimientos específicos de Capacitación
- Registro detallado por persona de:
 - Estudios formales e informales adquiridos por el empleado
 - Competencias “duras” adquiridas (conocimientos técnicos específicos: manejar un auto-elevador, etc.)
 - Competencias “blandas” que posee (condiciones de liderazgo, trabajo en equipo, establecimiento de interrelaciones)
 - Proyección de crecimiento de una persona dentro de la organización (Plan de desarrollo)
 - Plan de Carrera en función de esa proyección (qué capacidades necesitamos que adquiera)
 - Cursos que necesite realizar
 - Calendarización de los conocimientos que precisa adquirir
 - Verificación de que adquiera los cursos para aprehender los conocimientos
 - Verificación de la aplicación de los conocimientos adquiridos

El autor Héctor Marcel menciona algo de suma importancia para toda empresa, necesita saber que “una capacitación tiene sus pros y ...” y teniendo en cuenta las necesidades y lo que la empresa se beneficia al tener capacitaciones para valorar las habilidades y tener un sistematización conlleva a una empresa tener más éxito. (J.D, 2018)

ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

La Administración de Recursos Humanos es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y conservación del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización, en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

- **Objetivos Sociales:** Es responsabilidad del departamento de recursos humanos estar al tanto de las necesidades de la sociedad en general. Debe vigilar que se utilicen los recursos posibles para el beneficio de la sociedad y así poder evitar restricciones que pudieran darse.
- **Objetivos Personales:** Todos los integrantes de una organización aspiran a diferentes metas personales y ahí radica la importancia del departamento de Recursos Humanos en la cual debe buscar cómo apoyar a los miembros de la organización para lograr sus propósitos. Cuando el empleado se siente insatisfecho su rendimiento disminuirá y por ende resultará baja producción, mala calidad del servicio o producto o inclusive aumenta la tasa de rotación. Por el otro lado si el empleado se siente en un ambiente de satisfacción personal en cuanto a los logros de metas personales y progreso dentro de la empresa resultará en un empleado posicionado de su puesto y contribuirá al éxito de la empresa en lo que a él respecta.

(Chiavenato, 2011)

Como menciona Chiavenato la administración de Recursos Humanos está para apoyar a los dirigentes de la organización en los logros de los objetivos.

Ya que se debe mantener un nivel apropiado para la organización. Cuando no existe ese balance apropiado es muy posible que se empiecen a desperdiciar muchos diferentes recursos. Para esto la organización puede decidir el nivel de equilibrio entre el número de integrantes del departamento de recursos humanos y el total de personal a su cargo.

OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

William B Werther hace referencia que Los objetivos de la administración de los recursos humanos no solo reflejan los propósitos e intenciones de la cúpula administrativa, sino que también deben tener en cuenta los desafíos que surgen de la organización, del departamento de personal mismo y de las personas participantes en el proceso. Estos desafíos, que constituyen las bases sobre las que se apoya la presente obra, pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales.

- Objetivos corporativos
 - Objetivos funcionales
- Objetivo Sociales
- Objetivos Personales

(B, 2000)

CAPACITACIÓN

Alfonso Silíceo Aguilar, en su libro “Capacitación y desarrollo de personal”, menciona que “La capacitación es el medio o instrumento que enseña y desarrolla sistemáticamente, y coloca en circunstancias de competencia y competitividad a cualquier persona”

((Aguilar, 2004)

Mientras por otro lado Arias Galicia Fernando (2000), la capacitación es un proceso mediante el cual se llevan actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollo de habilidades y mejorar actitudes en los trabajadores. Coincidiendo con Calderón (1997), quién la define como un proceso mediante el cual se llevan a cabo una serie sistematizada de actividades encaminadas a proporcionar conocimientos, desarrollar habilidades y mejorar actitudes en los trabajadores, con el propósito de conjugar por una parte la realización individual que se reflejará en ascensos dentro de la jerarquía de la organización, con el correlativo mejoramiento, y por la otra, con la consecución de los objetivos de la empresa.

(Fernando, 2000)

(Calderón, 1997)

Tomando en cuenta lo anteriormente citado, la capacitación puede puntualizar como un proceso para proporcionar los conocimientos, aptitudes y habilidades y así ponerlas en práctica en el ámbito laboral, todo esto con la objetivo de aumentar la eficiencia de las operaciones cotidianas del personal en las organizaciones, y lo cual le da un valor agregado que es la satisfacción del cliente y el desarrollo continuo de la entidad logrando estar en la preferencia de los clientes.

TIPOS DE CAPACITACIONES

Existen diferentes tipos de programas, derivados de las necesidades de la empresa y de las disposiciones legales de esta materia. Para fines prácticos se ha dividido a la capacitación en tres grandes campos, según Calderón.

1. Capacitación para el trabajo. Ésta va dirigida al trabajador que va a desempeñar una nueva función; ya sea por ser de nuevo ingreso o por haber sido promovido o reubicado dentro de la misma organización. Su objetivo es proporcionar al personal la capacitación adecuada al puesto que va a ocupar y se subdivide en tres maneras de adecuar al trabajador:

a) Capacitación de pre ingreso. Este tipo de capacitación generalmente se hace con fines de selección. Se centra en otorgar al nuevo personal los conocimientos necesarios y desarrollarle las habilidades y destrezas necesarias para el desempeño de las actividades del puesto.

b) Inducción. Constituye el conjunto de actividades que informan al trabajador sobre la organización, planes y programas, para acelerar su integración al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la organización en general.

c) Capacitación promocional. Constituye las acciones que otorgan al trabajador la oportunidad de alcanzar puestos de mayor nivel de autoridad y remuneración.

2. Capacitación en el trabajo. La conforman una serie sistematizada de actividades encaminadas a desarrollar habilidades y mejorar actitudes de los trabajadores en la labor que realizan. En ella se conjugan la realización individual con la consecución de los objetivos de la institución.

a) Adiestramiento. Consiste en una acción destinada al desarrollo de las habilidades y destrezas del trabajador, con el propósito de incrementar la eficiencia en su puesto de trabajo.

b) Capacitación específica y humana. Consiste en un proceso educativo, aplicado de manera sistemática, a través del cual las personas adquieren conocimientos, actitudes y habilidades en función de objetivos definidos.

3. Desarrollo. Éste comprende la formación integral del individuo, específicamente las acciones que puede llevar a la organización para contribuir a esta formación, cabe señalar que es difícil determinar a qué grado una acción de capacitación se convierte en una de desarrollo, ya que, por su carácter global, esta última incluye a la capacitación y el adiestramiento y puede ser:

- a) Educación formal para adultos. Son acciones llevadas a cabo por la organización para apoyar al personal en su desarrollo en ámbito de la educación escolarizada.
- b) Integración de la personalidad. La forman eventos organizados para desarrollar y mejorar las actitudes del personal hacia sí mismo y su grupo de trabajo.
- c) Actividades recreativas y culturales. Son las acciones que dan a los trabajadores el esparcimiento necesario para su integración con el grupo de trabajo y con su familia, así como desarrollar su creación intelectual y artística (Calderón, 1997)

(Werther, 1998)

Por lo tanto todos los tipos de capacitación son significativos dentro de las empresas ya que a través de ellos se consigue a un personal más apto para la ejecución de sus operaciones periódicas, debido a que se actualiza de la diversa información nueva que existe en el entorno laboral.

Fases de la capacitación

De acuerdo con Werther Jr. y Davis, los pasos preliminares que se requieren cumplir para poder contar un buen programa de capacitación son:

- 1) detectar las necesidades de capacitación conocida esta etapa también como diagnóstico;
- 2) determinar los objetivos de la capacitación y desarrollo, en esta etapa también deberán identificarse los elementos a considerar en la etapa de la evaluación;
- 3) diseño de los contenidos de programas y principios pedagógicos a considerar durante la impartición de la misma;
- 4) la impartición para desarrollar las habilidades (aptitudes y actitudes)
- 5) la evaluación, que puede ser. Antes: durante y posterior a las capacitación; la primera para ubicar al participante en su nivel de conocimientos previos y partir de ahí para otorgarle los nuevos conocimientos; durante: para corregir cualquier desviación, error o falla en el proceso para evitar que al final ya no se pueda hacer algo al respecto y posterior: para conocer el impacto, el aprovechamiento y la aplicación de las habilidades desarrolladas o adquiridas en el desempeño de la función para la cual fue capacitado el trabajador.

Por su parte Arias, proponen un modelo de sistema, el cual denominan “Sistema AG” de capacitación para la excelencia, en el cual propone una serie de pasos para garantizar que la capacitación sea efectiva en la organización, partiendo desde un análisis de la situación de la organización, esto es, desde la planeación estratégica para ver si se cuenta con el personal idóneo, o si puede capacitar, de

ser así, propone los pasos para que la empresa proporcione la capacitación requerida, éste modelo es un poco confuso, sin embargo cuenta con los cuatro pasos mínimos que tienen la mayoría de los modelos de capacitación. Chiavenato propone también un modelo en el que se pueden apreciar claramente las etapas en que se debe operar al impartir la capacitación:

1. Diagnóstico de las necesidades de capacitación 2. Desarrollo de planes y programas

1. Establecimiento de objetivos de la capacitación 2. Estructuración de contenidos de la capacitación 3. Diseño de actividades de instrucción 4. Selección de recursos didácticos 5. Diseño de un programa o curso de capacitación

3. Impartición o ejecución de la capacitación 4. Determinación del proceso de evaluación de los resultados

(Galicia, 2006)



CAPITULO 4 DESARROLLO

PROCEDIMIENTOS Y DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Cronograma de actividades

Actividades	Ago.	Sept	Oct	Nov	Dic
Familiarización con la normatividad de la Secretaría del Trabajo	X				
Revisión del programa anual de capacitación y búsqueda de brechas	X	X			
Elaboración de plan de adecuación de programa anual de capacitación		X			
Implementación de Programa Anual de Capacitación modificado		X	X	X	
Captura de información en el SIRCE		X	X	X	
Generación y entrega de formatos de capacitación DC3		X	X	X	
Elaboración de Reporte Final de Residencia Profesional	X	X	X	X	X

Descripción detallada de las actividades a desarrollar:

- 1.- Familiarización con la normatividad de la Secretaría del Trabajo: Lo primero en que se trabajará será en conocer cuáles son los requerimientos, leyes y normativa en general que la secretaría tiene sobre el programa de capacitación que la empresa tiene que implementar.
- 2.- Revisión del programa anual de capacitación y búsqueda de brechas: Después de ello se revisará y conocerá a detalle el contenido del programa anual de capacitación y se buscará la evidencia de todas las actividades de capacitación que se han ejecutado en el año hasta el mes de agosto y basados en el conocimiento generado en la primera actividad, se detectarán brechas de ejecución entre lo planeado, lo realizado y lo esperado por la secretaría.
- 3.- Elaboración del plan de adecuación de programa anual de capacitación: Con base a lo anterior se elaborará un plan de adecuación del programa anual de capacitación, cuyo resultado será un programa anual de capacitación modificado de acuerdo a los requerimientos de la secretaría, con actividades definidas y su programación correspondiente.

4.- Implementación de Programa Anual de Capacitación modificado: Se ejecutarán las acciones planteadas para el resto del año y se dará seguimiento puntual a la correcta realización de las mismas.

5.- Captura de información en el SIRCE: A medida que se van realizando las actividades del programa anual de capacitación modificado, se irá registrando toda la información correspondiente el SIRCE, cumpliendo con las exigencias de la secretaría.

6.- Generación y entrega de formatos de capacitación DC3: Se elaborarán los formatos de capacitación DC3 de todos los trabajadores y se hará entrega de los mismos a los interesados.

7.- Elaboración de Reporte Final de Residencia Profesional: Paralelamente a las actividades de la residencia profesional, se trabajará en la elaboración del proyecto final del mismo.



CAPITULO 5 RESULTADOS

RESULTADOS

GENERACION DS3 EN EL SIRCE

En el desarrollo de, DS3 quien estaba a cargo Teresa Ponce de León en UNIÓN TEXTIL INTERNACIONAL, para efectos de esta propuesta la secretaria cada cierto tiempo hace una inspección y visita la empresa para checar cada uno de sus puntos a pedir. Para el desarrollo de esta propuesta se utilizó la plataforma (ANEXO) con el objetivo de bajar la información de cada una de las capacitaciones.

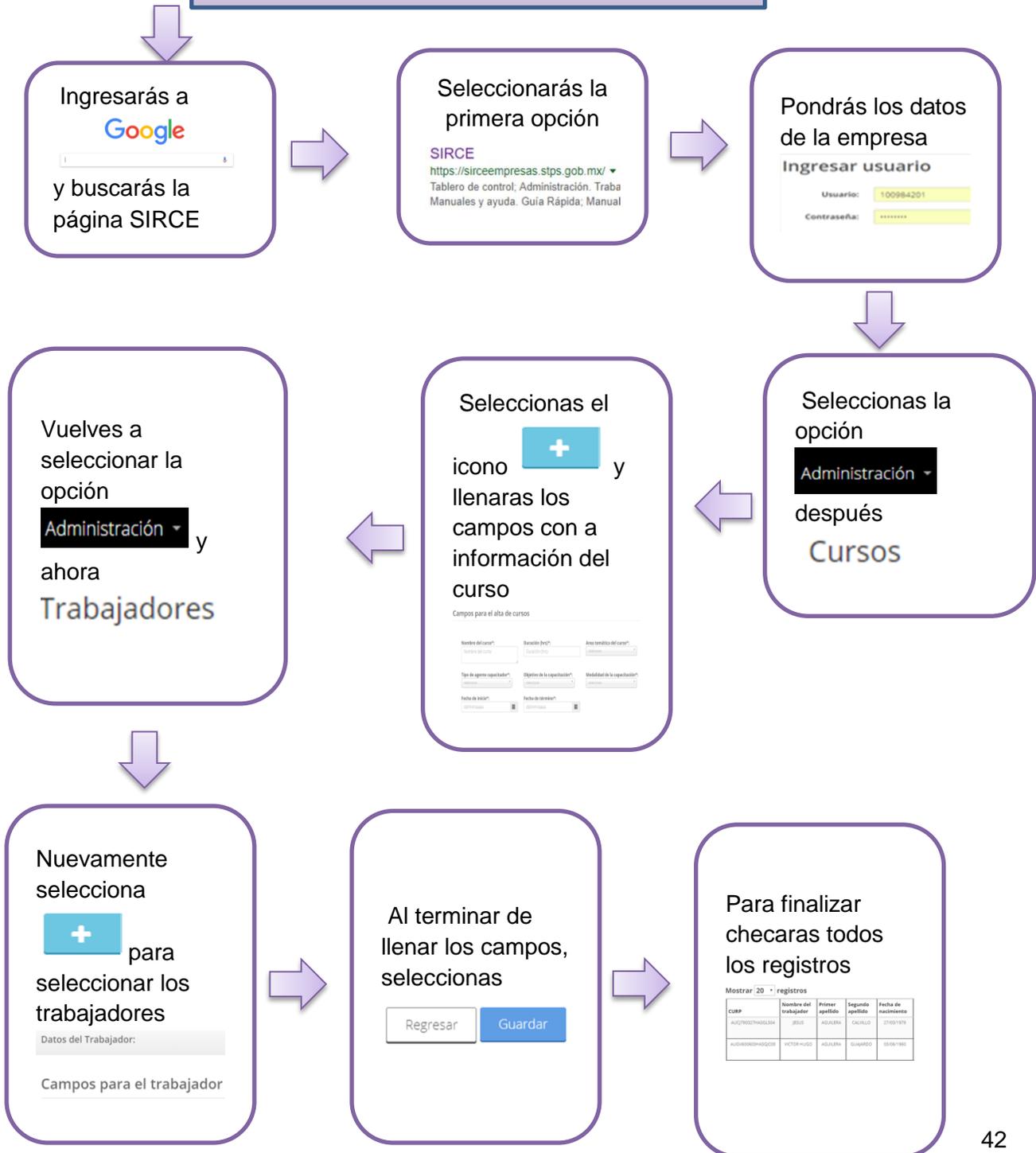
El adiestramiento tiene una duración máximo de una hora y media, una vez por semana a cada turno.

Con base a los resultados que se esperan obtener, se especula que la empresa tiene que contar con un plan de capacitación tanto para operarios supervisores y altos mandos puesto que dicho plan es de mera importancia para los trabajadores de la presente organización, ya que éste tendrá ciertos beneficios entre los cuales están la resolución de problemas, provoca un incremento de producción y calidad de trabajo, reduce la necesidad de supervisión entre otros.

Los resultados fueron satisfactorios ya que se implementó un plan de capacitación con ayuda de la Licenciada Teresa Ponce De León, éste es para los trabajadores de UNITEX, teniendo como día programado para capacitación los lunes de 1:00 pm – 3:00 pm teniendo una sala de capacitación asignada y restaurada oficialmente.

Se logró, poner en práctica el plan de capacitación en apego a la secretaria después del mes de agosto, contando con 5 a 10 participantes y un expositor. Teniendo como respaldo una carpeta personalizada para cada integrante que estará formando el grupo de capacitación, tomando lista cada uno de los días para llevar un seguimiento de Asistencias y subirlas al SIRCE y los trabajadores contando con su DS3.

FLUJOGRAMA DE ASESORÍA PARA INGRESAR AL SIRCE.



PROGRAMA ACTIVIDADES EMPLAZAMIENTO
121/ET/00029/2018*+
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

 Capacitaciones
 Inspecciones

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE	
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s		
1. Contar con constancia documental que se informó a los trabajadores del uso y conservación de las áreas de trabajo	NOM-001-STPS-2008				X 90										TESSY

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE	
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s		
2. Elaborar documento que acredite que se capacitó a los trabajadores y a los integrantes de la brigada contra incendio	NOM-002-STPS-2010														INHIESTA
3. Capacitar al personal que realiza el mantto. a los equipos, sistemas y medios detección contra incendio; a las instalaciones eléctricas e instalaciones de gas l.p.en caso de hacerlo personal interno	NOM-002-STPS-2010							Constancia, supervisores, mecánico por turno DC3		50%					MACHUCA
4. Elaborar documento que acredite se otorga capacitación sobre el manejo seguro de materiales inflamables en caso de emergencias	NOM-002-STPS-2010						X								INHIESTA
5. Capacitar al responsable de la brigada y quien sea designado para suplir sus ausencias en la toma decisiones y acciones a adoptar, dependiendo de la magnitud y clase de fuego	NOM-002-STPS-2010							3 constancias extintores sustancias inflamables, toma de decisiones							INHIESTA

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	
6. Elaborar documento que acredite que se capacita a los trabajadores para la atención de emergencias .	NOM-004-STPS-1999							X						LEONEL
7. Elaborar documento que acredite que se capacita a los trabajadores para la operación segura de la maquinaria y equipo , así como de las herramientas que utilizan.	NOM-004-STPS-1999													HUMBERTO

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	
8. Contar con constancias de adiestramiento y capacitación continua a los trabajadores sobre el Programa específico de seguridad e higiene para el manejo, transporte y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas .	NOM-005-STPS-1998					X								TESY

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	
9. Incluir en los procedimientos de seguridad para la operación de la maquinaria utilizada en el manejo y almacenamiento de materiales, según aplique; la autorización que deberán obtener los operadores.	NOM-006-STPS-2014							Juan José Ricardo Q Javier Leobardo Agustín, Francisco Javier Jesús Hdz Credencial	60%					Mandar uno, y que el capacite a los demás, TESSY HUMBERTO

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	
10. Contar con constancias de competencias o habilidades laborales que acrediten que se capacita y adiestra a los trabajadores que realicen actividades de manejo y almacenamiento de materiales de modo manual	NOM-006-STPS-2014													LEONEL
11. Contar con constancias de competencias o habilidades laborales que acrediten que se capacita y adiestra a los instaladores, personal de mantenimiento y operadores de maquinaria , así como a sus ayudantes	NOM-006-STPS-2014							Monta cargas						HUMBERTO MONTACARGA/
12. Contar con documento que acredite que la capacitación proporcionada a los instaladores, personal de mantenimiento y operadores de maquinaria, así como a sus ayudantes consiste en una instrucción teórica, entrenamiento práctico y evaluación de conocimientos y habilidades.	NOM-006-STPS-2014							Monta Cargas						HUMBERTO MONTA CARG.
13. Contar con constancias de competencias o habilidades laborales que acrediten que se proporciona capacitación y/o adiestramiento con la periodicidad requerida de acuerdo con el criterio muestral definido para tal efecto	NOM-006-STPS-2014							2anos, monta cargas curso						LEONEL MONTACARGA/

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	
14. Contar con los registros de la capacitación y adiestramiento que proporcionen a los trabajadores.	NOM-006-STPS-2014							DC3						HUMBERTO
15. Informar a los trabajadores sobre los riesgos a la salud por la exposición a los agentes químicos contaminantes	NOM-010-STPS-2014							Capacit 1 Carga manual de materiales 2 Atención a emergencias en la operación de maquinaria y equipo 3 Contaminantes del medio ambiente laboral.						LEONEL

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	
16. Contar con constancias de habilidades del personal capacitado y adiestrado para el uso, revisión, reposición, limpieza, limitaciones, mantenimiento, resguardo y disposición final del equipo de protección personal, con base en las indicaciones, instrucciones, procedimientos del fabricante.	NOM-017-STPS-2008													LEONEL

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	
17. Proporcionar por lo menos una vez al año capacitación y adiestramiento sobre el sistema de identificación y comunicación de peligros y riesgos a todos los trabajadores que manejen sustancias químicas peligrosas y cada vez que se emplee una nueva sustancia química peligrosa en el centro de trabajo, o se modifique el proceso	NOM-018-STPS-2000						X							Dc3 Tessy

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	
18. Contar con el documento que acredite que se capacita, al menos una vez al año, a los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene para el adecuado ejercicio de sus funciones.	NOM-019-STPS-2011						Cap	X						TESSY LEONEL

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	
19. Contar con documento que acredite que se capacita al personal que realiza actividades de operación, mantenimiento, reparación y pruebas de presión o exámenes no destructivos a equipos clasificados en las categorías II y III	NOM-020-STPS-2011													CARRIZALES
20. Acreditar que se informa a todos los trabajadores, a los integrantes de la Comisión de Seguridad e Higiene, y en su caso, a los contratistas, proveedores y visitantes sobre los riesgos que representa la electricidad estática y la manera de evitarlos	NOM-022-STPS-2015							Lista de asistencia						MACHUCA

26. Informar a los trabajadores con discapacidad sobre los riesgos, las medidas de seguridad y las acciones a seguir en caso de emergencia	NOM-034-STPS-2016							Cap								JESÚS AGUILERA
--	-------------------	--	--	--	--	--	--	-----	--	--	--	--	--	--	--	----------------

ACTIVIDAD	FUNDAMENTO	AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				RESPONSABLE		
		1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s	1s	2s	3s	4s			
27. Capacitar a los trabajadores con discapacidad para su desarrollo en el puesto de trabajo y actuación en caso de emergencia	NOM-034-STPS-2016															JESÚS AGUILERA
28. Capacitar a los brigadistas y los trabajadores que atienden las emergencias, para auxiliar a los trabajadores con discapacidad	NOM-034-STPS-2016															LEONEL



UNION TEXTIL INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.

Duración: 1 hr.

INSTRUCTOR: GUILLERMO IMESTA CORVERA

FIRMA DEL INSTRUCTOR:

NOM. DEL CURSO: TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES A ADOPTAR DEPENDIENDO LA MAGNITUD Y CLASE DE FUEGO

FECHA DEL CURSO: 1er TURNO 21/08/2018 2° TURNO 03/08/2018 3er TURNO 02/08/2018

BOMBERO: FERNANDO ANTONIO JUAREZ GARCIA FIRMA:

[Handwritten signature]

HOJA 1 DE 1

	NOMBRE	FECHA	FIRMA DE RECIBIDO
1	1er TURNO		
2	LEOBARDO MORENO RUIZ	21/08/2018	<i>[Signature]</i>
3	RICARDO QUEZADA URRUTIA	21/08/2018	<i>[Signature]</i>
4	FRANCISCO JAVIER VALADEZ GARCIA	21/08/2018	<i>[Signature]</i>
5			
6	2° TURNO		
7	JOSE MANUEL CABRAL GARCIA	03/08/2018	<i>[Signature]</i>
8	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ ESPINO	03/08/2018	<i>[Signature]</i>
9	JOSE CARRANCO MARQUEZ	03/08/2018	<i>[Signature]</i>
10			
11	3er TURNO		
12	NICOLAS LOPEZ AHUMADA	02/08/2018	<i>[Signature]</i>
13	MARIANO MORENO QUIROZ	02/08/2018	<i>[Signature]</i>
14	ALFREDO BRISEÑO RUBALCABA	02/08/2018	<i>[Signature]</i>
15			
16			
17			
18			



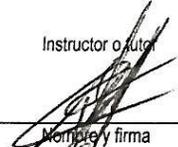
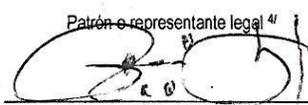
**FORMATO DC-3
CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES**

DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) QUEZADA URRUTIA RICARDO	
Clave Única de Registro de Población Q U U R 6 0 1 1 0 7 H A S Z R C 1 1	Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) ¹⁾ 04.1 MECANICA
Puesto* MECANICO	

DATOS DE LA EMPRESA
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) UNIÓN TEXTIL INTERNACIONAL S.A DE C.V
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP) U T I 0 - 5 0 2 1 1 M - R 5

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD	
Nombre del curso TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES A ADOPTAR DEPENDIENDO LA MAGNITUD Y CLASE DE FUEGO	
Duración en horas 12 HRS	Periodo de ejecución: De 2 0 1 8 0 8 0 2 a 2 0 1 8 0 8 0 2
Área temática del curso ²⁾ 6000 SEGURIDAD	
Nombre del agente capacitador o STPS ³⁾ GUILLERMO INIESTA CORVERA	

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.

Instructor o tutor  Nombre y firma	Patrón o representante legal ⁴⁾  Nombre y firma	Representante de los trabajadores ⁵⁾ Maria de la Angeles Gonzalez Nombre y firma
---	---	--

STRUCCIONES

Llenar a máquina o con letra de molde.
 Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.
 Las áreas y subáreas ocupacionales del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
 Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
 Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
 Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmaría el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.
 Para empresas con más de 50 trabajadores.
 No es obligatorio.

Recibi 

DC-3
ANVERSO



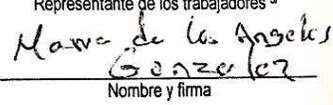
**FORMATO DC-3
CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES**

DATOS DEL TRABAJADOR	
Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s)) MORENO RUIZ LEOBARDO	
Clave Única de Registro de Población M O R L 7 6 0 1 1 8 H A S R Z B 0 0	Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) ^{1/} 04.1 MECANICA
Puesto* MECANICO	

DATOS DE LA EMPRESA	
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) UNIÓN TEXTIL INTERNACIONAL S.A DE C.V	
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP) U T I 0 - 5 0 2 1 1 M - R 5	

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD																			
Nombre del curso TOMA DE DECISIONES Y ACCIONES A ADOPTAR DEPENDIENDO LA MAGNITUD Y CLASE DE FUEGO																			
Duración en horas 1 HRS	Periodo de ejecución:	De	2	0	1	8	0	8	0	2	a	2	0	1	8	0	8	0	2
Area temática del curso ^{2/} 6000 SEGURIDAD																			
Nombre del agente capacitador o STPS ^{3/} GUILLERMO INIESTA CORVERA																			

Los datos se asientan en esta constancia bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.

 Instructor o tutor Nombre y firma	 Patrón o representante legal ^{4/} Nombre y firma	 Representante de los trabajadores ^{5/} Nombre y firma
---	---	---

INSTRUCCIONES

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Deberá entregarse al trabajador dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del curso de capacitación aprobado.
- ^{1/} Las áreas y subáreas ocupacionales del Catálogo Nacional de Ocupaciones se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- ^{2/} Las áreas temáticas de los cursos se encuentran disponibles en el reverso de este formato y en la página www.stps.gob.mx
- ^{3/} Cursos impartidos por el área competente de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- ^{4/} Para empresas con menos de 51 trabajadores. Para empresas con más de 50 trabajadores firmaría el representante del patrón ante la Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.
- ^{5/} Solo para empresas con más de 50 trabajadores.

*Dato no obligatorio.

Recibí: *Leobardo MR.*

DC-3
ANVERSO

**PROGRAMA ACTIVIDADES EMPLAZAMIENTO 121/ET/00029/2018*+
SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL**



UNION TEXTIL INTERNACIONAL SA DE CV

PLAN DE CAPACITACIÓN ANUAL 2018

No.	Actividad	Objetivo	Instructor	Lugar	Participantes	FECHA	Area	Mes	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ETAPA 1. Desarrollo personal																				
1	Inducción básica	Nudos	Tessy	PM	todos		RH													
2	POP	Procedimiento	Humberto	PM	todos		PROD													
3	Criterios de Calidad del Área	Concientizar y dar a conocer las especificaciones de su proceso	Humberto	PM	operarios		PROD													
4	Mantenimiento Autonomo	Dar a conocer a la gente los requisitos de mantenimiento de cada operario.	Machuca	PM	operarios		PROD													
5	Kilos por Hora	Que el operario conozca el volumen de producción en su turno	Supervisor del turno	PM	Nuevo ingreso		PROD													
5	Evaluación práctica de los conocimientos punto 1-6	Examen evaluación	Tessy-Humb	PM	todos		RH-PROD													
6	Diagrama de Ishikawa (Espina de Pez)	Analizar los cuulos de tómbola mediante ishikawa y definir las actividades a realizar en base a la prioridad de cada una de las espiras (metodo, mano de obra,	Humberto	P	Supervisores		PROD													
7	PSC	Que los mandos medios conozcan el procedimiento del sistema de calidad	Humberto	PM	Mandos medios		PROD													
ETAPA 2. Seguridad e Higiene																				
1	Integración brigada incendio	Prevención de incendios y desastres dentro de la empresa, cuidado de la integridad del personal.	Lic. Iriesta	PM	Brigadistas vs incend		RH													
2	Integración brigada Evacuación	Prevención de incendios y desastres dentro de la empresa, cuidado de la integridad del personal.	Lic. Iriesta	PM	Brigadistas evac.		RH													
3	Aspectos teóricos prácticos del fuego adjunto simulacro	Prevención de incendios y desastres dentro de la empresa, cuidado de la integridad del personal.	Lic. Iriesta	PM	todos		RH													
4	Riesgo en la operación y mantenimiento en la maquinaria y equipo y atención de emergencias	Prevención de incendios y desastres dentro de la empresa, cuidado de la integridad del personal.	Lic. Leonel	PM	Mantenimiento		MTTO													
5	Montacargas	Personal capacitado en la maniobra de esta herramienta, cumplimiento con la NOM	Externo	NACYNTR	Montacarguista		RH													
6	Primeros auxilios	Prevención de incendios y desastres dentro de la empresa, cuidado de la integridad del personal.	Dr. Javier	PM	Brigadistas prim.aux		RH													
7	EPP	Utilizar el equipo de protección de manera correcta	Lic. Leonel	PM	todos		RH													+
8	Sefalización	Cumplimiento NOM	Lic. Leonel	PM	todos		RH													
9	Comisión de Seguridad e Higiene	Prevención de incendios y desastres dentro de la empresa, cuidado de la integridad del personal.	Lic. Leonel	PM	Brigadistas		RH													
10	Plan de emergencia (Brigadas)	Prevención de incendios y desastres dentro de la empresa, cuidado de la integridad del personal.	Lic. Leonel	PM	Brigadistas		RH													
11	Calderas y compresores	Personal capacitado en la maniobra de esta herramienta, cumplimiento con la NOM	Externo	PM	Intitrosos-togoneros		TNT													
12	Semana de la Salud	Promover la salud y el bienestar de los trabajadores	Tessy	PM	todos		RH													
ETAPA 3. Desarrollo de Supervisores (Liderazgo)																				
1	7 Perdidas	Que el persona en base a las 7 perdidas sea capaz de analizar y detectar errores criticos por los cuales se esta perdiendo la producción, otncipalmente en el cuello de	Tessy	p	Mandos medios		RH													
2	GUNGH0	Conocer métodos que nos permitan el trabajo en equipo.	Alma	P	Mandos medios		PROD													
3	Liderazgo en tareas	Tomar acción y responsabilidades	Humberto	P	Mandos medios		PROD													
4	Vista Panorámica de 5s	Validar que acciones podemos adoptar para mejorar la limpieza de la planta.	Tesy	P	Mandos medios		RH-PROD													
5	El vuelo del Buffalo	Empoderar a los supervisores y a cada uno de los jefes de área.	Humberto	P	Mandos medios		PROD													
6	El ojo del supervisor	Que los integrantes conozcan la importancia de su tarea dentro de la organización.	Humberto	P	Mandos medios		PROD													
7	Tirando el aro Bulls de Chicago	Liderar	Humberto	P	Mandos medios		PROD													
8	El liderazgo en partes	Conocer las partes de un trabajo basado en liderazgo	Humberto	P	Mandos medios		PROD													
9	La Historia de Luis	Conocer la importancia de la retroalimentación y como podemos mejorar.	Humberto	P	Mandos medios		PROD													



PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE VENTILACIÓN ARTIFICIAL

Sistema de Mantenimiento a Sistema de Ventilación Artificial | Elaborado por: María Trinidad Macías

Actividades/Semestre | Segundo Semestre 2018

PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Sistema de Mantenimiento a Equipo y Maquinaria | Elaborado por:

Actividades/Semestre | Segundo Semestre

Actividades/Meses	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Limpieza paredes y techo												■									■	■						
Repintar líneas de delimitación de áreas												■			■													
Revisión y conservación de escaleras						■																				■		
Cambio de ventanas en planta						■					■																	
Reemplazo de monten de la estructura del techo en área de tintorería.						■									■									■				



PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES

Elaborado por:	Maria Trinidad Macías																															
Actividades/Semestre	Primer Semestre 2018																															
Actividades/Meses	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				Diciembre											
Actividades/Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
Limpieza paredes y techo		■				■							■								■								■			
Repintar líneas de delimitación de áreas											■																					
Revisión y conservación de escaleras				■																												■
Cambio de ventanas en planta																																■
Reemplazo de monten de la estructura del techo en área de Tintorería																																■

NOMBRES DE LOS INTEGRANTES DE CADA UNA DE LAS BRIGADAS POR CADA TURNO.

BRIGADAS PRIMEROS AUXILIOS:

1er TURNO: ALMA ROSA CONTRERAS ANDRADE
JOSÉ CRUZ MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
MA DE LOS ÁNGELES OROPEZA GONZÁLEZ

2° TURNO: MORENO FLORES ARACELY
VALDEZ RODRÍGUEZ JUANA
ESPINOZA PÉREZ MA DEL CARMEN

3er TURNO: GARCÍA PONCE FABIOLA
RAMÍREZ HERNÁNDEZ JOSÉ DE JESÚS
LOREDO RIVERA HERMELINDA

BRIGADAS CONTRA INCENDIOS

1er TURNO: IBARRA ALONSO AGUSTÍN
MORENO RUIZ LEOBARDO
CARREÓN CASTAÑEDA ARMARIO ALBERTO

2° TURNO: CABRAL GARCÍA JOSÉ MANUEL
VALDEZ GARCIA FRANCISCO JAVIER
CARRANCO MÁRQUEZ JOSÉ

3er TURNO: LÓPEZ AHUMADA NICOLÁS
GONZÁLEZ QUIROZ MARIANO
DELGADO BRISEÑO LUIS ALFREDO

BRIGADAS EVACUACIÓN

1er TURNO: QUEZADA URRUTIA RICARDO
RIVERA ARELLANO JORGE RICARDO
REYNA ELIZONDO CARLOS

2° TURNO: GUARDADO MONTAÑEZ JUVENAL
CARRANCO MÁRQUEZ ALBERTO
CARRANCO MÁRQUEZ JOSÉ

3er TURNO: SÁNCHEZ ARIAS ANTONIO
ROMÁN RAMOS JAVIER
TORRES CANO JOSÉ GUILLERMO

BRIGADAS DE COMUNICACIÓN:

1er TURNO: MACHUCA GUTIÉRREZ GUILLERMO
CALZADA CARMONA MANUEL

2º TURNO: BRIONES SÁNCHEZ ROSALINDA
GUERRERO HERNÁNDEZ ENRIQUE

3er TURNO: MARTÍNEZ AMADOR MA MAGDALENA
VÁZQUEZ NORIEGA EVA

ACTIVIDADES SOCIALES

La integración social tiene como objetivo potenciar a las personas en el desarrollo de su propia autonomía. Desde este punto de vista, se ha avanzado mucho en la integración de las personas dentro de la empresa, se realizó una actividad para que los trabajadores tengan mejora de convivencia armonizando los intereses de cada uno.

El 2 de noviembre con motivo del día de los "fieles difuntos" se organizó un concurso donde el personal compraba una calavera con el costo de \$10 pesos y el dinero que se acumulara se dividiría en 3 y sería entregado como el premio a la mejor calavera.

También se compraron pan de muertos y chocolate para todo el personal con el fin de minimizar las funciones de vulnerabilidad de los trabajadores.

















CAPITULO 6 CONCLUSIONES

CONCLUSIONES DEL PROYECTO, RECOMENDACIONES, EXPERIENCIA PERSONAL PROFESIONAL ADQUIRIDA.

En terminación después de realizar investigaciones necesarias para el desarrollado del problema, se obtuvo que uno de los principales problema fue la falta de capacitación. Por lo cual se llevó a la tarea realizar una encuesta con los resultados arrojados se llegó a la elaboración de diagnóstico de necesidades de capacitación se realizó mediante un cuestionario formulado con los aspectos más primordiales para el buen funcionamiento de la empresa para después aplicarlo a la mayoría de los colaboradores.

Es importante en una organización tener personal capacitado para diferentes situaciones o percances que se puedan presentar, hacerlo capaz para resolver dichos problemas de la manera más efectiva para la empresa, UNITEX ser una empresa reconocida en un mercado textil.

El proyecto se finalizo excelente ya que la empresa quedo satisfecha debido al gran avance que tuvo gracias a estar en regla y pasar la inspeccion de la secretaria, y gracias a esto obtuvo un plan de integracion que no solo es para el año en curso, si no que para el año siguiente, ya que la gestion de empleados y sus capacitaciones estaran controladas y generadas ante el sirce.

Siempre ten la iniciativa de lograr cada una de las mejoras que necesita cada departamento para poder lograr tus metas y objetivos.

Mi experiencia con el proyecto fue favorable aprendi cada uno de los requisitos que una empresa debe cumplir y cual importante es que una empresa este siempre actualizada en todos los ambitos que sean necesarios, para tener siempre los resultados que esperan, aparte que el departamento de Recursos Humanos es tan extenso que no solo aprendi sobre mi proyecto si no que puede conocer la parte de nominas y personalmente creci en pensamiento y forma de interactuar con personas profesionales.

'Los clientes no son primero. Lo primeo son los empleados. Si cuidas de tus empleados ellos cuidaran de tus clientes'



CAPITULO 7 COMPETENCIAS DESARROLLADAS

COMPETENCIAS DESARROLLADAS Y APLICADAS.

A continuación se muestran las competencias desarrolladas durante la estancia en la empresa.

- ✓ Ética.
- ✓ Compromiso.
- ✓ Decisión.
- ✓ Tenacidad.
- ✓ Resistencia.
- ✓ Automotivación.
- ✓ Adaptabilidad.
- ✓ Trabajo en equipo.
- ✓ Reconocer los éxitos y aportaciones de otros.
- ✓ Pensamiento analítico.
- ✓ Análisis de problemas.
- ✓ Comunicación escrita.
- ✓ Manejo de estrés.
- ✓ Niveles de trabajo.



CAPÍTULO 8 FUENTES DE INFORMACIÓN

FUENTES DE INFORMACION

- Aguilar. (2004).
- B, W. (2000). objetivos de la administración de los recursos humanos .
- Calderón. (1997).
- Calderón. (1997).
- Chiavenato, I. (2011). Administración de Recursos Humanos. En M. M. Aguilar.
- Definista, G. R. (15 de enero de © 2011-2018). *Definición de Recursos Humanos*. Recuperado el 18 de octubre de 2018, de <https://conceptodefinicion.de/recursos-humanos/>
- DESSLER, G. (2009). Administración de recursos humanos . En D. edición, *capacitación desarrollo de empleados* (pág. 832). MEXICO: PEARSON EDUCACION.
- Fernando. (2000).
file:///C:/Users/KARINA/Documents/Carp/Downloads/SIRCE%20Guia%20Rapida.pdf.
(s.f.).
- G.R, D., & Dessler, G. (2009). *Administración de Recursos Humanos* . Mexico: Pearson Educación .
- Galicia, A. (2006).
- Héctor Marcel (Argentina), J. d. (COPYRIGHT © 2018. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS). *Portal de Recursos Humanos*. Recuperado el 10 de noviembre de 2018, de La capacitación de los recursos humanos:
<http://www.infocapitalhumano.pe/recursos-humanos/articulos/la-capacitacion-de-los-recursos-humanos-la-importancia-de-sistematizar-la-capacitacion-de-los-empleados-en-una-organizacion-segun-su-proyeccion-y-la-definicion-de-un-plan-de-carrera/>
- J.D, H. M. (2018). Obtenido de Héctor Marcel (Argentina), J. d. (COPYRIGHT © 2018. TODOS LOS DERECHOS RESERVADOS). *Portal de Recursos Humanos*. Retrieved noviembre 10, 2018, from La capacitación de los recursos humanos:
<http://www.infocapitalhumano.pe/recursos-humanos/articulos/la-capac>:
<http://www.infocapitalhumano.pe/recursos-humanos/articulos/la-capacitacion-de-los-recursos-humanos>
- Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo*. (2012). Recuperado el 9 de noviembre de 2018, de Autogestión en seguridad y salud en el trabajo :
<http://asinom.stps.gob.mx:8145/Centro/CentroMarcoNormativo.aspx>
- REGLAMENTO. (2008). Obtenido de Secretaria del trabajo y prevision socia:
<http://www.stps.gob.mx>
- Secretaria del trabajo y prevision social* . (viernes de noviembre de 2008). Recuperado el 15 de noviembre de 2018, de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA:

http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/quienes_somos/pdf/stps_14nov08_REGLAMENTO_INTERIOR_STPS.pdf
Social, L. S. (01 de diciembre de 2014). Recuperado el 10 de noviembre de 2018, de La Secretaría del Trabajo y Previsión Social:
http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/conoce/quienes_somos/index.html
STPS. (2012). *Normas Oficiales Mexicanas de Seguridad y Salud en el Trabajo*. Obtenido de <http://asinom.stps.gob.mx:8145/Centro/CentroMarcoNormativo.aspx>
Trabajo, N. O. (2012). *Autogestion en seguridad y salud en el trabajo*. Obtenido de <http://asinom.stps.gob.mx:8145/Centro/CentroMarcoNormativo.aspx>
Werther. (1998).



CAPITULO 9 ANEXOS

ANEXOS

	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO SISTEMA DE VENTILACIÓN ARTIFICIAL																							
Sistema de Mantenimiento a Sistema de Ventilación Artificial	Elaborado por: Maria Azucena Trinidad Macías																							
Actividades/Semestre	Segundo Semestre 2018																							
	PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO																							
Sistema de Mantenimiento a Equipo y Maquinaria	Elaborado por:																							
Actividades/Semestre	Segundo Semestre																							
Actividades/Meses	Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
Actividades/Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Limpieza paredes y techo																								
Repintar líneas de delimitación de áreas																								
Revisión y conservación de escaleras																								
Cambio de ventanas en planta																								
Reemplazo de monten de la estructura del techo en área de tintorería.																								

