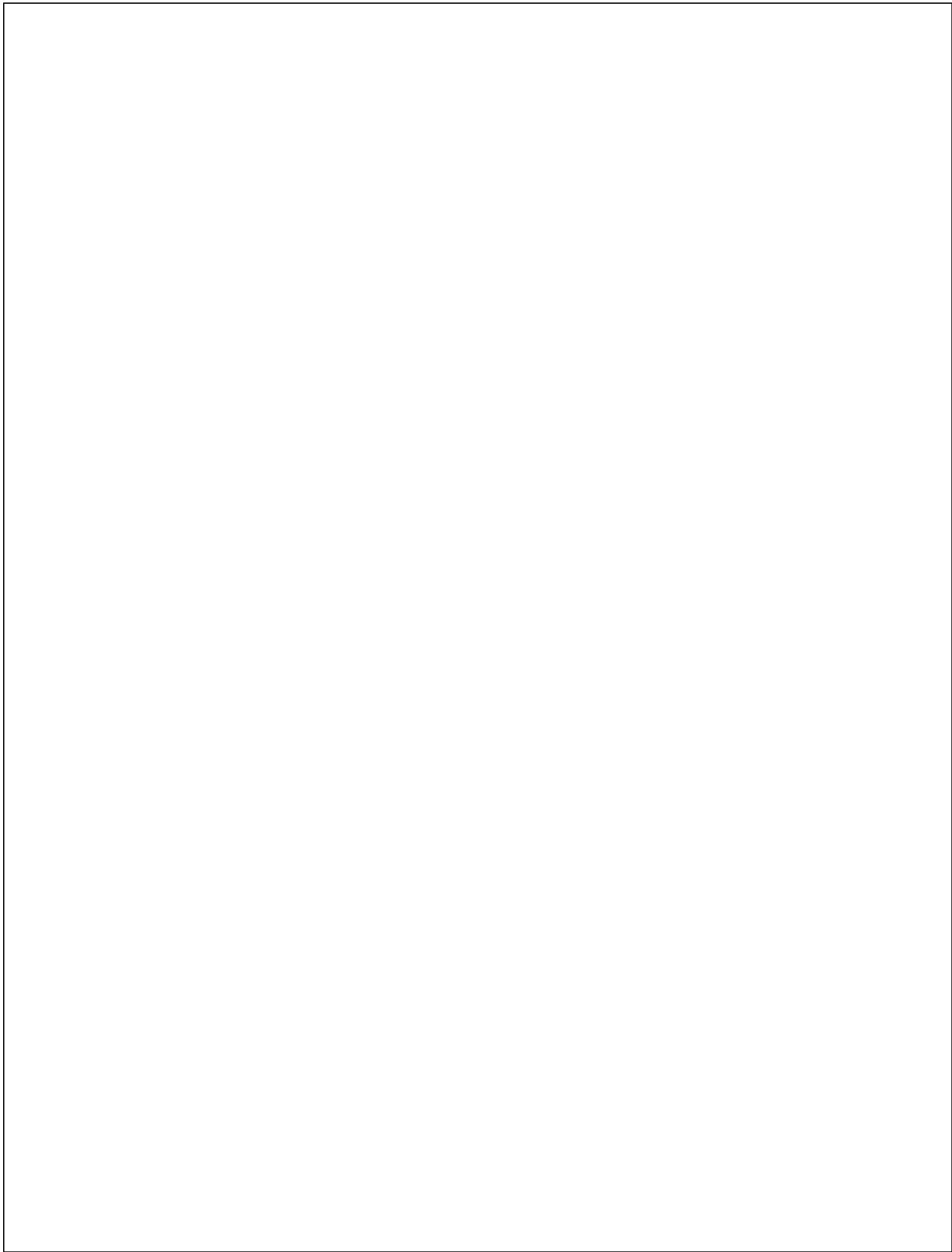






EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO®

Instituto Tecnológico de Apizaco

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO

IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN CON VALOR ANTE LA STPS EN PLAMI S.A. DE C.V.

TITULACIÓN INTEGRAL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PARA OBTENER EL TÍTULO PROFESIONAL DE: INGENIERÍA EN GESTIÓN EMPRESARIAL

**PRESENTA:
JAQUELINE LEZAMA PÉREZ**

**NOMBRE DEL ASESOR:
YVONNE FLORES PIMENTEL**



APIZACO, TLAX., NOVIEMBRE 2025



Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
Ciencias Económico Administrativas

Apizaco, Tlax., 27/Octubre/2024

ASUNTO: **Liberación de Proyecto para Titulación Integral.**

CECILIA YARELLY ARREGUIN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES
P R E S E N T E.

Por este medio le informo que ha sido liberado el siguiente proyecto para la Titulación Integral:

a) Nombre del Egresado:	JAQUELINE LEZAMA PÉREZ
b) Carrera:	INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL
c) Número de Control	17370937
d) Nombre del proyecto	IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN CON VALOR ANTE LA STPS EN PLAMI S.A. DE C.V.
e) Producto	TITULACION INTEGRAL POR PROYECTO DE INVESTIGACION

Agradezco de antemano su valioso apoyo en esta importante actividad para la formación profesional de nuestros egresados.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
TECNOLÓGICO NACIONAL
DE MÉXICO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE APIZACO
DEPARTAMENTO DE
CIENCIAS ECONÓMICO
ADMINISTRATIVAS

NORMA ANGELICA AGUIÑAGA SANCHEZ
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS.

YVONNE FLORES PIMENTEL Asesor	JOSE ARMANDO CRUZ TOTOMCOH Revisor	SUSAN ANGÉLICA CONDE HERNANDEZ Revisor

NAAS/mcvh



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Abasquiatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Méx. C.P. 90491 Tel. (241)
0172010 Ext. 105, e-mail: cea@apizaco.tecnm.mx tecnm.mx





Educación
Secretaría de Educación Pública



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



Instituto Tecnológico de Apizaco
División de Estudios Profesionales

Tzompantepec, Tlaxcala 06/noviembre/2025

LEZAMA PÉREZ JAQUELINE
EGRESADO(A) DE LA CARRERA DE INGENIERÍA
EN GESTIÓN EMPRESARIAL
CON NÚMERO DE CONTROL 17370937.
P R E S E N T E.

Por este medio, me permito informar a usted que por aprobación de la comisión revisora asignada para valorar el trabajo que mediante la opción **TITULACIÓN INTEGRAL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN** y cuyo tema es: **IMPLEMENTACIÓN DE CAPACITACIÓN CON VALOR ANTE LA STPS EN PLAMI S.A DE C.V.**, conforme a lo establecido en el procedimiento para la obtención del Título Profesional en el Instituto Tecnológico, la División de Estudios Profesionales a mi cargo le otorga la:

AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN

Debiendo entregar 1 USB del mismo, apropiadamente empastado, a la brevedad, para presentar su Acto de Recepción Profesional.

Sin otro particular por el momento me despido.

ATENTAMENTE

Excelencia en Educación Tecnológica®
Pensar para Servir, Servir para Triunfar®

CECILIA YARELLY ARREGUÍN LARA
JEFA DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES

ccp. Archivo

CYAL/rrc



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Av. Instituto Tecnológico No. 418, San Andrés Ahuashuatepec,
Municipio de Tzompantepec, Tlaxcala, Mex. C.P. 90491 Tel. (241) 4172010
Ext. 304, e-mail: dep_titulacion@apizaco.tecnm.mx | apizaco.tecnm.mx



Agradecimientos

Estoy totalmente agradecida con mi familia ya que han sido los pilares que me motivan cada día, agradezco a mi mamá Juanita que me motiva a seguir adelante, a ser fuerte, tener resiliencia y a nunca rendirme, agradezco a mi papá Mateo por ayudarme con mis estudios.

Agradezco a mis hermanos, David y Cesar gracias por ser los mejores hermanos mayores, no pude a ver tenido mejores hermanos que ustedes, gracias por la bonita infancia y todo el aprendizaje que me han dado, estoy muy orgullosa de ustedes, son mi mejor regalo.

Agradezco a mi novio Jorge, gracias por enseñarme y guiarme, gracias por ser mi compañero de vida, por motivarme a ser mejor cada día a nunca quedarme con dudas y ser mi cómplice.

Agradezco a la empresa Plami S.A. de C.V. por haberme dado la oportunidad de entrar a su empresa y darme la confianza de poder realizar este proyecto de investigación, gracias por todo la enseñanza que me han brindado y me abrió las puertas en este mundo laboral, agradezco a todos los ingenieros que me han brindado conocimientos.

Agradezco a mis maestros que me formaron durante mi carrera, gracias por todas las enseñanzas y transmitirme el amor por la ingeniería, agradezco a mi asesora Yvonne, quien me apoyo en este proceso, por sus consejos y su paciencia, además de su conocimiento académico y apoyo profesional.

Finalmente agradezco a Dios, por poner a personas buenas en mi camino a darme fuerzas para no rendirme y guiarme, y tomar siempre la mejor decisión y ser mejor persona.

Atentamente Jaqueline Lezama Pérez

Índice

Introducción	1
CAPITULO I DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN	2
Planteamiento del Problema.....	2
Hipótesis.....	2
Justificación.....	3
CAPITULO II MARCO TEÓRICO Y METODOLOGÍA.....	5
Origen de capacitación.....	5
Orígenes históricos clave de la capacitación:.....	5
Definición de capacitación.....	7
Capacitación en el contexto mexicano.....	7
Definición de STPS.....	8
Antecedentes.....	8
Obligación de capacitar a los trabajadores.....	9
Multas por incumplimiento.....	10
Definición de CMCAP.....	10
Importancia de conformar la CMCAP.....	10
Constituir la CMCAP.....	11
Estructura de capacitación interna y externa:	13
Beneficios estratégicos de la capacitación documentada.....	15
Riesgos de la informalidad en capacitación.....	15
Formulación de Objetivos.....	15
Objetivo general.....	15
Objetivos Específicos:	15
Metodología.....	16
Técnica e instrumento:.....	16
Operacionalización de Variables:.....	16
CAPITULO III PLAN DE TRABAJO Y RECURSOS	17
Cronograma de Actividades:	17
Recursos	19
Formula de muestreo:	20
Modelo de encuesta.....	20

CAPITULO IV EJECUCIÓN Y ANÁLISIS	23
Resultado de las encuestas	23
Análisis de resultados obtenidos	24
Implementación del Programa de Capacitación conforme a la STPS.....	24
CAPITULO V CONCLUSIONES	26
BIBLIOGRAFÍA.....	28
ANEXOS.....	30

Introducción.

En un contexto laboral caracterizado por la constante evolución tecnológica, la transformación de los modelos de negocio y el aumento de las exigencias del mercado, las organizaciones se ven desafiadas a optimizar continuamente sus procesos y resultados. En este escenario, la capacitación del talento humano se posiciona como una estrategia fundamental para mejorar el desempeño laboral y garantizar la competitividad sostenible de la empresa, se reconoce que un equipo capacitado no solo ejecuta con mayor precisión y autonomía, sino que también aporta soluciones innovadoras, mejora su capacidad de adaptación y eleva su nivel de compromiso con los objetivos institucionales.

Este proyecto busca que en PLAMI S.A. DE C.V. se fundamente tanto en las necesidades internas de desarrollo del talento humano, como en el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). En particular, responde a lo estipulado en la Ley Federal del Trabajo (LFT), en sus artículos 153-A al 153-X, que obligan a los empleadores a proporcionar a sus trabajadores la capacitación necesaria para elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad.

La correcta planificación y ejecución de este proyecto también permitirá fortalecer el cumplimiento normativo durante auditorías internas y las externas de la STPS, al contar con evidencia documental clara, como el diagnóstico de necesidades de capacitación, planes y programas debidamente estructurados, listas de asistencia, evaluaciones de aprendizaje y constancias DC-3, requisitos clave en los procesos de inspección laboral.

Más allá del cumplimiento normativo, esta iniciativa busca impactar directamente en el mejoramiento del desempeño laboral, mediante el desarrollo de competencias específicas que permitan a los trabajadores desempeñar sus funciones con mayor eficacia, seguridad, autonomía y calidad. La capacitación será impartida con base en metodologías activas y participativas, orientadas a la aplicación práctica del conocimiento en el entorno de trabajo.

En definitiva, este proyecto no solo representa una inversión en el desarrollo individual de los colaboradores, sino también busca construir equipos de trabajo más competentes, motivados y alineados con la visión y misión de la empresa.

CAPITULO I DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

En la empresa PLAMI S.A. DE C.V. dedicada al giro de plásticos se observa que ante una situación actual en el que las organizaciones enfrentan el desafío de mantener equipos de trabajo altamente competentes, adaptables y orientados a resultados, se detecta que uno de los principales problemas es la falta de un programa de capacitación estructurado y continuo que permita actualizar, desarrollar y reforzar las competencias del personal conforme a las demandas del puesto. A esto se suma la carencia de cumplimiento con la normatividad vigente de la STPS, específicamente con lo estipulado en los artículos 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo y la NOM-030-STPS-2009, que obligan a los empleadores a capacitar formalmente a su personal, lo cual representa un riesgo ante posibles auditorías laborales.

Por lo tanto, se eligió el tema “Implementación de capacitación con valor ante la STPS en PLAMI S.A. DE C.V.” como una necesidad prioritaria dentro de la organización.

Planteamiento del Problema.

En PLAMI S.A. DE C.V. se realizan diversas actividades de capacitación para los colaboradores, tanto de manera formal (cursos, talleres, inducciones) como informal (inducción al área de trabajo, asesorías de jefes inmediatos). Sin embargo, dichas capacitaciones no se registran ni documentan de manera sistemática: no se generan reportes, evidencias, planes de seguimiento, además de que no se cuenta con la documentación que sustente la legalidad de los lineamientos establecidos en los artículos 153-A al 153-X de la LFT en la impartición de dichas capacitaciones.

Hipótesis.

La implementación de un programa de capacitación estructurado y continuo, que cumpla con los requisitos establecidos por la STPS (artículos 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo y la NOM-030-STPS-2009), en PLAMI S.A. de C.V. permitirá mejorar las competencias del personal, incrementar su desempeño laboral y garantizar el cumplimiento normativo, reduciendo así los riesgos legales asociados a la falta de capacitación formal.

- **Variable Independiente (VI):**

Es la causa o factor que se manipula para observar su efecto.

Nombre: Implementación de un programa de capacitación estructurado y continuo conforme a la normativa STPS

Tipo: Cualitativa (implementado / no implementado)

Definición conceptual: Aplicación sistemática de un plan de formación para los trabajadores de PLAMI S.A. DE C.V., alineado con lo estipulado en la LFT

(artículos 153-A al 153-X) y la NOM-030-STPS-2009.

- Variables Dependientes (VD):

Son los efectos o resultados que se espera observar tras aplicar la VI.

1. Nombre: Competencias del personal

Tipo: Cuantitativa (si se mide por puntajes)

Definición conceptual: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que permiten al trabajador desempeñar eficazmente sus funciones.

2. Nombre: Desempeño laboral

Tipo: Cuantitativa

Definición conceptual: Grado de cumplimiento de las tareas asignadas por parte del personal en términos de calidad, tiempo y eficiencia.

3. Nombre: Cumplimiento normativo

Tipo: Cualitativa (cumple / no cumple)

Definición conceptual: Alineación de las prácticas de la empresa con los requerimientos legales en materia de capacitación laboral.

Justificación.

La Ley Federal del Trabajo obliga a los Patrones a proporcionar a todos los trabajadores y éstos a recibir, los procesos de capacitación o el adiestramiento en su trabajo que les permita elevar su nivel de vida, su competencia laboral y su productividad. En este sentido, el presente proyecto responde a una doble necesidad: por un lado, mejorar el desempeño laboral del personal mediante el desarrollo de competencias técnicas y operativas; y por otro, cumplir con las disposiciones legales vigentes establecidas por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).

Además de los siguientes beneficios:

- Mejora del desempeño: los empleados capacitados realizan su trabajo con mayor eficiencia, reduciendo errores, mejorando la calidad del servicio y

aumentando la productividad.

- Actualización constante: en un entorno laboral cambiante, la capacitación permite que el personal se mantenga actualizado con nuevas tecnologías, normativas, metodologías o tendencias del sector.
- Incrementa la motivación y compromiso: cuando una empresa invierte en la formación de sus empleados, se sienten valorados, lo que aumenta su motivación, sentido de pertenencia y compromiso con la organización.
- Reducción de rotación de personal: los trabajadores capacitados suelen estar más satisfechos y menos propensos a abandonar la empresa, lo que reduce costos de reclutamiento y entrenamiento de nuevos empleados.
- Desarrollo de liderazgo y crecimiento interno: capacitar permite identificar y preparar futuros líderes dentro de la organización, lo que facilita promociones internas y continuidad operativa.
- Mejor atención al cliente: un personal bien formado está mejor preparado para interactuar con clientes, resolver problemas y ofrecer soluciones eficaces, mejorando así la experiencia del cliente.

CAPITULO II MARCO TEÓRICO Y METODOLOGÍA

Origen de capacitación.

La capacitación como práctica organizada se origina desde las primeras formas de organización del trabajo humano, pero su desarrollo formal se vincula especialmente con la Revolución Industrial (siglo XVIII-XIX), cuando la necesidad de formar trabajadores especializados se volvió crítica para operar maquinaria compleja en fábricas. (Pérez Jiménez, I. (2025). *Recursos humanos en la era moderna: Estrategias y tendencias para el futuro*. Independently published).

Según Dessler (2020), la capacitación es una herramienta estratégica que permite preparar al personal para enfrentar los retos del entorno laboral cambiante, incluyendo la adopción de nuevas tecnologías y métodos de trabajo. Además, enfatiza que la capacitación debe ser continua y estar alineada con las necesidades tanto del empleado como de la organización, garantizando así un desarrollo sostenible del talento humano.

Por otro lado, Werther y Davis (2021) señalan que la capacitación debe ser planificada, sistemática y evaluada para asegurar su efectividad. Esto implica realizar un diagnóstico de necesidades, diseñar programas adecuados, ejecutar las actividades formativas y evaluar sus resultados para realizar mejoras continuas.

Orígenes históricos clave de la capacitación:

- Épocas antiguas:

En civilizaciones como Egipto, Grecia y Roma, existían formas tempranas de capacitación mediante aprendizaje artesanal, donde un aprendiz trabajaba con un maestro. En la Edad Media, los gremios organizaban la formación de aprendices hasta convertirlos en oficiales o maestros. (Grados Espinosa, J. A. (2024). *Capacitación y desarrollo de personal* (4.^a ed.). Editorial Trillas.)

- Revolución Industrial:

La aparición de nuevas tecnologías y fábricas demandó una formación sistemática para la fuerza laboral. Nace la necesidad de capacitar trabajadores en tareas específicas, lo que dio paso a los primeros programas formales de entrenamiento laboral (Grados Espinosa, J. A. (2024). *Capacitación y desarrollo de personal* (4.^a ed.). Editorial Trillas.)

- Siglo XX – Era moderna:

Con las guerras mundiales, muchos gobiernos implementaron programas

masivos de capacitación técnica para soldados y trabajadores industriales. (Grados Espinosa, J. A. (2024). Capacitación y desarrollo de personal (4.^a ed.). Editorial Trillas.)

- El auge de la capacitación laboral y el desarrollo organizacional:

En el siglo XX, la necesidad de una capacitación estructurada se hizo más evidente con el crecimiento de las industrias las tareas laborales. La capacitación se convirtió en un componente clave en el desarrollo organizacional. En este contexto, se comenzaron a aplicar teorías más específicas para mejorar el rendimiento de los empleados: Teoría de la motivación humana. Abraham Maslow propuso una jerarquía de necesidades, donde las necesidades de autorrealización (la capacidad de aprender y crecer) son las más altas. Esto influyó en las prácticas de capacitación orientadas al crecimiento personal y profesional. Modelo de competencias. Este modelo se centró en identificar las habilidades y competencias necesarias para desempeñar un trabajo específico. Impulsó la creación de programas de capacitación alineados con las competencias requeridas por los empleadores. Teoría de la Andragogía. Knowles desarrolló un enfoque sobre cómo los adultos aprenden de manera diferente a los niños, destacando la importancia de la autodirección y la relevancia del contenido. Esta teoría ha sido fundamental en la capacitación dirigida a adultos en contextos laborales. (Grados Espinosa, J. A. (2024). Capacitación y desarrollo de personal (4.^a ed.). Editorial Trillas.)

- Actualidad:

La capacitación incluye tanto habilidades técnicas como blandas. Ha evolucionado hacia el desarrollo continuo y la educación corporativa, con métodos como e-learning, microlearning y formación en línea. En la actualidad, la capacitación se está transformando rápidamente debido a los avances tecnológicos. Algunas de las tendencias más destacadas incluyen:

Capacitación en línea y a distancia, facilitada por plataformas como Coursera, Udemy, o LinkedIn Learning, que permiten a los empleados acceder a recursos de capacitación a su propio ritmo y según sus necesidades. Gamificación: Integración de elementos de juego en los procesos de capacitación, lo que puede aumentar el compromiso y la motivación de los participantes. Realidad virtual y aumentada: Estas tecnologías permiten una capacitación inmersiva y práctica. (Grados Espinosa, J. A. (2024). Capacitación y desarrollo de personal (4.^a ed.). Editorial Trillas.)

Definición de capacitación.

La capacitación consiste en proporcionar a los empleados, nuevos o actuales, las habilidades necesarias para desempeñar su trabajo. Proceso de enseñanza de las aptitudes básicas que los nuevos empleados necesitan para realizar su trabajo. Constituyen actitudes del personal en conductas que producen un cambio positivo en el desempeño de sus tareas. El objeto es perfeccionar al trabajador en su puesto de trabajo. Es un proceso educativo a corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, mediante el cual las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades, en función de objetivos definidos. El entrenamiento implica la transmisión de conocimientos específicos relativos al trabajo, actitudes frente a aspectos de la organización, de la tarea y del ambiente, y desarrollo de habilidades. Cualquier tarea, ya sea compleja o sencilla, implica necesariamente estos tres aspectos. Grados Espinosa, J. A. (2024). Capacitación y desarrollo de personal (7.^a ed.). Trillas.

La capacitación es un proceso planificado y continuo que busca desarrollar en los colaboradores las competencias necesarias para desempeñar eficazmente sus funciones. Según Chiavenato (2021), la capacitación debe considerarse como una inversión estratégica en el capital humano que, a largo plazo, impacta directamente en la productividad, la motivación y la competitividad organizacional.

Alles (2022) agrega que la capacitación debe estar vinculada con un sistema de gestión por competencias, de modo que cada acción formativa esté alineada con los objetivos estratégicos de la empresa.

Capacitación en el contexto mexicano.

La Ley Federal del Trabajo (2023), en sus artículos 153-A al 153-X, establece la obligación de las empresas de proporcionar capacitación y adiestramiento a todos los trabajadores, documentando cada acción de formación a través de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad (CMCAP).

La Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) implementó el Sistema de Capacitación y Adiestramiento (SIRCE) como plataforma para registrar planes y programas. Sin embargo, informes recientes indican que menos del 50 % de las empresas en México cumplen cabalmente con esta obligación (STPS, 2024).

De acuerdo con un estudio de OCC Mundial (2024), sólo el 43 % de los trabajadores afirma recibir capacitación formal de manera constante, y muchos no obtienen constancias oficiales, lo que limita la validez y reconocimiento de dichas actividades.

Definición de STPS.

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. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto de sus servidores públicos, unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, realizará sus actividades en forma programada, conforme a los objetivos nacionales, estrategias, prioridades y programas contenidos en el Plan Nacional de Desarrollo, el programa sectorial respectivo y a las políticas que para el despacho de los asuntos establezca el Presidente de la República, en coordinación, en su caso, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Historia:

El presidente Manuel Ávila Camacho promulgó en 1940 una nueva Ley de Secretarías de Estado, en la que se estableció que el Departamento del Trabajo se convertía en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), cuya estructura y organización permitirían responder a las demandas sociales, producto de la evolución del sector y del desarrollo del movimiento obrero nacional.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece en su artículo 40 que a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

VI.-Fomentar el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como efectuar investigaciones, prestar servicios de asesoría e impartir cursos de capacitación que para incrementar la productividad en el trabajo requieran los sectores productivos del país, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública. Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (s.f.). Secretaría del Trabajo y Previsión Social | Gobierno | gob.mx. <https://www.gob.mx/stps/es>

Antecedentes.

En México, menos del 50 % de las empresas documentan correctamente la capacitación en el sistema SICCA (STPS, 2024). OCC Mundial (2024) señala que solo el 43 % de los trabajadores recibe capacitación formal y continua, mientras que muchos no obtienen constancias oficiales. Data México (2025) destaca que gran parte de los instructores y programas de capacitación trabajan en condiciones de informalidad, afectando la calidad y la documentación

Factores que influyen en la efectividad de la capacitación:

- Motivación de los participantes.
- Liderazgo y apoyo de supervisores.
- Cultura organizacional que promueva aprendizaje.
- Uso de tecnología y herramientas digitales.
- Relevancia de los contenidos y alineación con objetivos estratégicos.

Importancia de la documentación de la capacitación.

Documentar la capacitación permite acreditar cumplimiento legal, facilita auditorías, proporciona información para medir impacto y retorno de inversión, y favorece la planificación de programas futuros (Alles, 2022; Chiavenato, 2021).

Obligación de capacitar a los trabajadores.

STPS. (2025). Sistema de Capacitación y Adiestramiento (SIRCE). Disponible en: <http://sirceempresas.stps.gob.mx/> dice que la empresa está obligada a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores. El fundamento legal tiene origen en el artículo 123 Constitucional que en su Fracción XIII del apartado A, señala: “Las empresas, cualquiera que sea su actividad, estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores, capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.”

La Ley Federal del Trabajo, (LFT) reglamenta la capacitación como una actividad obligatoria dentro de la empresa o fuera de ella, por conducto de personal propio, con instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados.

LFT Artículo 132 XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis de la LFT del 153-A al 153-X.

LFT Artículo 153-V. La constancia de competencias o de habilidades laborales es el documento con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

Las empresas están obligadas a enviar a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para su registro y control, las listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores.

Recuerde que el documento que acredita ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social (STPS) que la empresa está capacitando a sus trabajadores es un Formato DC-3mientras, que el ACUSE DC-4 contiene el reporte de trabajadores capacitados.

Multas por incumplimiento.

Ley Federal del Trabajo Artículo 994. SE IMPONDRÁ MULTA: Fracción IV. De 250 a 5000 veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla con lo dispuesto por la fracción XV del artículo 132.

Definición de CMCAP.

La Comisión Mixta debe estar integrada y funcionando en base a lineamientos, a partir del 12 de septiembre de 2013, en cumplimiento a las disposiciones señaladas en el Acuerdo Normativo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2013 (con un plazo de 90 días hábiles después de su publicación).

Importancia de conformar la CMCAP.

El patrón:

- Da cumplimiento a sus obligaciones legales en capacitación, adiestramiento y productividad de sus trabajadores.
- Evita multas y/o sanciones administrativas.
- Instrumenta acciones efectivas para el desarrollo de competencias y habilidades laborales de los trabajadores, mejorando su desempeño.
- Eleva el nivel educativo del personal.
- Hace del conocimiento sobre los riesgos y peligros en el desempeño laboral.
- Previene riesgos de trabajo.
- Incrementa la productividad.
- Hace eficientes los sistemas de información para todos los trabajadores.
- Logra la participación de los mandos medios.
- Establece acuerdos con los trabajadores.

El trabajador:

- Identifica y participa de las acciones a realizar en capacitación y productividad, con base en la normatividad.
- Distingue los derechos y obligaciones patronales y de los trabajadores.
- Propone mejoras a los procesos y sistemas de trabajo.
- Mejora su calidad de vida, nivel educativo, competencias y habilidades laborales.
- Disminuye los riesgos de trabajo.
- Se capacita y/o adiestra en función en sus necesidades.
- Tiene mayor arraigo a su fuente de trabajo.

- Participa en crear y mantener un clima laboral favorable.
- Se prepara para ocupar una vacante o puesto de nueva creación.

El sindicato:

- Vigila y participa proactivamente respecto al cumplimiento de los derechos de los trabajadores.
- Acuerda con trabajadores y empresa implementar sistemas que permiten determinar en forma y monto apropiados los incentivos, bonos o comisiones derivados de la contribución de los trabajadores a la elevación de la productividad.

Constituir la CMCAP.

Pasos que seguir:

1. Designar a los representantes.

El patrón nombrará a sus representantes y los trabajadores designarán a sus representantes a través:

- Del sindicato.
- De consulta entre los trabajadores del centro de trabajo.
- A falta de sindicato, la mayoría de los trabajadores realizará la designación.

2. Elaborar y firmar el Acta Constitutiva (integración).

La CMCAP, fundamentándose en el artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo, deberá constituirse en base a acuerdos entre el patrón y los trabajadores y ser señalados en el Acta Constitutiva (acuerdo, reglamento o registro interno) de la Comisión. Para ello se realizará una sesión de integración de la Comisión, con los miembros seleccionados y con la representación del sindicato; durante el desarrollo se nombrará:

- Un Coordinador, puesto que ocupará el representante que designe el patrón, tiene voz y voto.
- Un secretario, que será el representante de los trabajadores, tiene voz y voto.
- “X” número de Vocales, que serán los demás miembros de la Comisión, tienen voz y voto.

El patrón deberá formalizar la constitución de la CMCAP, por lo que se levantará el Acta de Integración, con la inclusión de los siguientes datos:

1. Datos generales de la empresa:
2. Nombre y razón social.
3. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave (RFC-SHCP).
4. Registro patronal del I.M.S.S. (una letra o número y 10 dígitos).
5. Clave Única de Registro de Población (CURP), en caso de ser persona

física.

6. Domicilio: calle, número exterior número interior, colonia, código postal, entidad federativa, municipio o delegación política, localidad, teléfonos(s).
7. Actividad o giro principal.
8. Número de trabajadores de la empresa.
9. Hora, fecha y lugar en la que se firma el Acta.
10. Representante legal y representante del sindicato (si lo hay), y de los trabajadores.
11. Número, nombre y puesto de las personas designadas por el patrón y por los trabajadores como miembros de la CMCAP (siempre un número par, con igual número de representantes para cada una de las partes).
12. Manifestar el acuerdo entre las partes, para constituir la CMCAP.
13. Firmar el Acta.

Definir las Bases Generales de Funcionamiento de la CMCAP.

Las Bases Generales de Funcionamiento constituyen un documento en el que se asienta cómo se deberá integrar y la forma en que trabajará la CMCAP, como resultado del acuerdo entre el patrón y los trabajadores, o en su caso, con el sindicato titular del contrato colectivo o administrador del Contrato Ley.

La guía para identificar los elementos mínimos que deben contener las bases generales de funcionamiento, se definen en el artículo 153-E de la Ley Federal del Trabajo y en los artículos 7 y 8 del “Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores”.

Sin embargo, cada empresa, podrá incorporar los elementos que considere funcionan mejor, con base en sus propias características.

Las Bases Generales deben especificar, entre otras:

- La integración por igual número de representantes del patrón e igual número de representantes de los trabajadores (en número par) y el acuerdo de ambas partes para constituir la.
- Funciones de la comisión, establecidas en el artículo 153-E de la ley Federal del Trabajo y Artículos 7 y 8 del “Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2013.
- Funciones específicas de la Comisión.
- Registro de los integrantes, roles y funciones que realizarán.
- Duración en el cargo de los integrantes de la Comisión.
- Forma en que se incorporarán nuevos integrantes o se sustituirá a los que ya

se encuentran en la Comisión.

- Forma en que se llevarán a cabo las sesiones.
- Periodicidad de las sesiones.
- Forma en que se adoptarán los acuerdos.
- En el caso de que se desee utilizar firmas digitales en sustitución de firmas autógrafas para la autenticación de las constancias de competencias o de habilidades laborales de los trabajadores capacitados (DC-3), será necesario que se conserven los convenios respectivos de la Comisión respecto del acuerdo para usar las firmas digitalizadas y se describa la forma en que se garantizará su adecuado uso (impresión) de las mismas.
- En el caso de constituir Subcomisiones, se deberá indicar su propósito, integrantes, roles y funciones de esta.

Elaborar y firmar el formato DC-1 “Informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad”.

El formato DC-1 es un documento que expide la STPS a fin de informar sobre la constitución de la CMCAP en la empresa.

El formato DC-1 no se registra en la STPS, no obstante, puede ser requerido por la autoridad laboral en sus funciones de inspección, por lo que es considerado como un “trámite de conservación”, es decir, debe mantenerse como parte de los registros internos de la empresa.

¿Cuánto tiempo deben durar los integrantes de la CMCAP en sus puestos?

Aunque no hay un periodo definido en lineamientos normativos, es recomendable que los puestos de coordinador y secretario se desempeñen con una vigencia de dos años, y que al final de este periodo se alternen los puestos entre el representante patronal y de los trabajadores. Los dos años es el tiempo que la Ley Federal del Trabajo prevé para la duración del plan y programas de capacitación de la empresa, por lo cual es recomendable que la duración de estos puestos se encuentre alineada a la vigencia del plan y programas de capacitación. La duración para los puestos de los vocales lo determinarán los representantes del patrón y de los trabajadores o sindicato.

Estructura de capacitación interna y externa:

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):

- Identificar las áreas que requieren mejora (por ejemplo, ventas, liderazgo, atención al cliente, uso de herramientas tecnológicas, etc.).
- Recoger información a través de encuestas internas, evaluaciones de desempeño o entrevistas con líderes de equipo.
- Definir objetivos concretos de la capacitación (qué se quiere lograr).

Definición del perfil del capacitador:

- Especialización en el tema a tratar.
- Experiencia comprobable en el área y en empresas similares.
- Habilidades pedagógicas y metodologías activas de enseñanza.
- Buen manejo de grupos y comunicación efectiva.

Búsqueda y selección de proveedores:

- Investigar opciones en internet, redes profesionales (como LinkedIn), cámaras empresariales, universidades o consultoras.
- Pedir recomendaciones a otras empresas del sector.
- Elaborar un listado preliminar de capacitadores o empresas de capacitación.

Solicitud formal de propuesta donde se especifique:

- Tema(s) de la capacitación.
- Duración y modalidad (presencial, virtual, híbrida).
- Objetivos específicos.
- Número de participantes.
- Lugar y fechas tentativas.
- Presupuesto estimado.
- Criterios de evaluación.

Selección y contratación:

- Elegir al capacitador o empresa que mejor se alinee con las necesidades.
- Firmar contrato que incluya:
- Alcance del servicio.
- Tarifas y condiciones de pago.
- Obligaciones y responsabilidades.
- Cláusulas de confidencialidad (si aplica)

Ejecución de la capacitación.

- Coordinar aspectos logísticos (sala, equipos, materiales).
- Comunicar a los participantes.
- Supervisar el desarrollo de las sesiones y brindar apoyo si es necesario.

Evaluación de resultados.

- Recoger retroalimentación de los participantes.
- Evaluar si se lograron los objetivos establecidos.
- Medir impacto en el desempeño o indicadores relevantes.

- Decidir si se repite, ajusta o amplía el programa.

Beneficios estratégicos de la capacitación documentada.

- Mejora de productividad y calidad.
- Retención de talento y reducción de rotación.
- Promoción de la innovación y aprendizaje continuo.
- Ventaja competitiva sostenida en el mercado.

Riesgos de la informalidad en capacitación.

La informalidad en la capacitación y la falta de documentación generan pérdida de conocimiento, duplicidad de esfuerzos, rotación de personal y posibles sanciones legales (OCC Mundial, 2024; STPS, 2024).

Formulación de Objetivos

Objetivo general.

Diseñar e implementar un programa de capacitación alineado con la normatividad vigente de la STPS (artículos 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo y la NOM-030-STPS-2009), con el fin de desarrollar y fortalecer las competencias del personal, mejorar su desempeño laboral y asegurar el cumplimiento legal en materia de capacitación.

Objetivos Específicos:

1. Diagnosticar las necesidades de capacitación del personal, a través de herramientas de evaluación interna.
2. Diseñar un plan y programa de capacitación conforme a los lineamientos establecidos en la NOM-030-STPS-2009 y los artículos 153-A al 153-X de la LFT, que contemple contenidos, objetivos de aprendizaje, métodos, cronograma y evidencias documentales.
3. Generar y conservar la documentación requerida por la STPS (DC-1, DC-2 y DC-3), asegurando el cumplimiento de los requisitos para auditorías laborales y fortaleciendo la cultura de legalidad dentro de la organización.
4. Diseñar un procedimiento de gestión de la capacitación y dar de alta ante el área de gestión de calidad.

Metodología.

La presente investigación se desarrolló bajo un enfoque cuantitativo, con el propósito de obtener información objetiva sobre el nivel de conocimiento, percepción y necesidades del personal de PLAMI S.A. de C.V. en materia de capacitación y cumplimiento normativo con la STPS. Según Hernández Sampieri, Fernández y Baptista (2014), el enfoque cuantitativo se basa en la medición objetiva y el uso de instrumentos estandarizados, permitiendo inferencias generalizables a partir de los resultados obtenidos.

Técnica e instrumento:

Se empleó como técnica principal la encuesta por cuestionario estructurado en escala de Likert, que es uno de los instrumentos más ampliamente utilizados en la investigación cuantitativa por su capacidad para recolectar grandes volúmenes de datos comparables de forma eficiente.

La encuesta está compuesta por 15 preguntas cerradas, divididas en los siguientes bloques:

- Información general del encuestado.
- Conocimiento del programa de capacitación actual.
- Desempeño laboral.
- Percepción del cumplimiento normativo (STPS).

El cuestionario fue aplicado de manera digital durante el horario laboral, garantizando el anonimato y la voluntariedad de los participantes.

Operacionalización de Variables:

Variable	Tipo	Definición Conceptual	Definición Operacional	Dimensiones	Indicadores	Escala de Medición	Instrumento
Implementación de un programa de capacitación estructurado y continuo conforme a la STPS (VI)	Cualitativa (dicotómica)	Aplicación sistemática de un plan de formación conforme a la LFT (art. 153-A al 153-X) y la NOM-030-STPS-2009.	Presencia, ejecución y seguimiento del programa, con alineación normativa.	- Existencia del programa - Ejecución - Cumplimiento normativo	*Participación en capacitaciones *Frecuencia de capacitaciones *Alineación con funciones laborales *Conocimiento del cumplimiento normativo	Nominal: Sí / No Frecuencia (anual)	Encuesta/Items 3,4,5
Competencias del personal (VD1)	Cuantitativa	Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para un desempeño eficaz.	Percepción de mejora en competencias tras la capacitación.	- Conocimientos técnicos - Habilidades laborales - Actitudes laborales	*Grado de mejora en conocimientos *Grado de mejora en habilidades *Cambio en motivación o compromiso	Ordinal: Mucho / Poco / Nada Mejoró / Igual / Empeoró	Encuesta/Items 6,7,8
Desempeño laboral (VD2)	Cuantitativa	Grado de cumplimiento de tareas en términos de calidad, tiempo y eficiencia.	Autoevaluación del trabajador y percepción de mejoras en su rendimiento tras la capacitación.	- Productividad - Eficiencia - Calidad del trabajo	*Autoevaluación del desempeño general *Cumplimiento de metas *Retroalimentación recibida de supervisores	Ordinal: Excelente / Bueno / Regular / Malo Siempre / A veces /	Encuesta/Items 9,10,11
Cumplimiento normativo (VD3)	Cualitativa (dicotómica)	Grado en que la empresa cumple con los requisitos legales en materia de capacitación.	Verificación del cumplimiento de la empresa con lo exigido por la STPS.	- Documentación formal - Registros oficiales - Comunicación al personal	*Firma de constancias de capacitación *Registro de cursos ante STPS	Nominal: Cumple / Parcialmente / No cumple Sí / No / No sabe	Encuesta/Items 12,13,14

CAPITULO III PLAN DE TRABAJO Y RECURSOS

Cronograma de Actividades:



Enero: Diagnóstico inicial

Actividades:

- Revisar los registros existentes de capacitación (asistencias, certificados, reportes).
- Identificar áreas y procesos sin documentación formal.
- Entrevistar a supervisores y líderes de área sobre sus experiencias y dificultades.
- Detectar duplicidades o inconsistencias en los registros actuales.

Responsables: Analista de capacitación y jefes de área.

Entregable: Informe de diagnóstico preliminar.

Febrero-Marzo: Recolección de información

Actividades:

- Aplicar encuestas a los empleados para conocer las capacitaciones recibidas, frecuencia y percepción de efectividad.
- Revisar cualquier evidencia de capacitación no registrada (fotos, certificados, reportes internos).

Responsables: Analista de capacitación

Entregable: Base de datos consolidada de respuestas y evidencias.

Abril: Análisis de resultados

Actividades:

- Comparar la información obtenida con los registros existentes.
- Identificar brechas, duplicidades o inconsistencias.
- Analizar el impacto de la falta de documentación en el desempeño, productividad y planificación de las capacitaciones impartidas en el último año.

Responsables: Analista de capacitación

Entregable: Informe de análisis con conclusiones y recomendaciones preliminares.

Abril-Mayo: Diseño de propuesta de mejora

Actividades:

- Elaborar un sistema de registro formal (digital).
- Crear formatos estándar para documentar capacitaciones (asistencia, resultados, competencias desarrolladas).
- Definir roles y responsabilidades para mantener actualizado el registro.

Responsables: Analista de capacitación

Entregable: Manual de procedimientos, formatos y plan de implementación.

Junio: Implementación del procedimiento

Actividades:

- Establecer el plan anual de capacitación
- Dar de alta la comisión de capacitación y adiestramiento
- Capacitar a los responsables sobre el uso del sistema y los formatos.
- Registrar las capacitaciones de forma real para probar la efectividad.

Responsables: Analista de capacitación

Entregable: Registro de capacitación y reporte de retroalimentación de usuarios.

Recursos

Humanos:

- Analista de capacitación
- Supervisores de área
- Instructores internos o externos en los temas de formación definidos en el programa
- Colaboradores de PLAMI S.A. de C.V. que serán capacitados

Materiales:

- Material impreso (hojas de trabajo, formatos de evaluación)
- Salas de capacitación o espacios habilitados para el desarrollo de sesiones
- Materiales de oficina (papel, bolígrafos, carpetas, impresora)
- Proyector o pantallas para presentaciones internas
- Mobiliario (mesas, sillas, pizarras, rotafolios)

Financieros:

- Coffe break y refrigerios
- Papelería y útiles diversos
- Pago de instructores externos
- Costo asociado a la elaboración y registro del plan de capacitación ante la STPS

Tiempo:

- Aproximadamente 6 meses, distribuidas en las fases de diagnóstico, análisis, diseño e implementación.

Tecnológicos:

- Computadoras y proyector multimedia.
- Herramientas de análisis de datos (Excel, Google Forms)
- Plataformas digitales para registrar y dar seguimiento a las capacitaciones
- Correo institucional y acceso a internet.

Formula de muestreo:

Población y muestra

La población total del estudio estuvo compuesta por 135 colaboradores de PLAMI S.A. de C.V., pertenecientes a diversas áreas funcionales como producción, mantenimiento, calidad, administración, almacén y recursos humanos.

Para determinar el tamaño de la muestra, se utilizó la fórmula de Slovin (Ariola, 2006), que se emplea cuando se conoce el tamaño de la población y se desea trabajar con un margen de error aceptable:

$$n = \frac{N}{1 + N \cdot e^2}$$

Donde:

n = tamaño de la muestra

N = población total (135)

e = margen de error (0.05)

$$n = \frac{135}{1 + 135 \cdot (0.05)^2} = \frac{135}{1.3375} \approx 101$$

La muestra final fue de 101 trabajadores, seleccionados mediante muestreo aleatorio simple, asegurando la representatividad de todas las áreas de la empresa.

Modelo de encuesta

Nombre de la encuesta: Capacitación Laboral, Competencias y Cumplimiento Normativo en PLAMI S.A. de C.V.

Objetivo de la encuesta: Recopilar información del personal de PLAMI S.A. de C.V. para evaluar la percepción, efectividad y cumplimiento normativo en materia de capacitación impartida en la empresa, así como su impacto en el desarrollo de competencias, el desempeño laboral y la reducción de riesgos legales.

Instrucciones:

- Esta encuesta es anónima y confidencial.
- Responda con sinceridad cada pregunta marcando con una "X" la opción que mejor refleje su experiencia o percepción.
- Duración estimada: 5 a 7 minutos.

Sección 1: Datos generales

1. Área de trabajo: _____

2. Antigüedad en la empresa: _____

Sección 2: Implementación del Programa de Capacitación

3. ¿Ha participado en alguna capacitación organizada por la empresa en los últimos 12 meses?

- ☐ Sí
- ☐ No

4. ¿Las capacitaciones que recibió están alineadas con sus funciones?

- ☐ Totalmente
- ☐ Parcialmente
- ☐ No lo están

5. ¿Considera que los cursos recibidos cumplen con los requisitos legales establecidos por la STPS?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ No sé

Sección 3: Competencias del Personal

6. Después de recibir capacitación, ¿cree haber mejorado sus conocimientos técnicos?

- ☐ Mucho
- ☐ Poco
- ☐ Nada

7. ¿Ha mejorado sus habilidades para desempeñar su trabajo diario tras la capacitación?

- ☐ Sí, significativamente
- ☐ Un poco
- ☐ No

8. ¿Ha cambiado su actitud hacia el trabajo luego de recibir formación?

- ☐ Más motivado y comprometido
- ☐ Igual que antes
- ☐ Menos motivado

Sección 4: Desempeño Laboral

9. ¿Cómo calificaría su desempeño en el trabajo después de las capacitaciones?

- ☐ Excelente
- ☐ Bueno
- ☐ Regular
- ☐ Malo

10. ¿Siente que realiza su trabajo con mayor eficiencia desde que recibió capacitación?

- ☐ Si

- ☐ No
- ☐ No estoy seguro

11. ¿Ha recibido retroalimentación positiva de sus superiores tras las capacitaciones?

- ☐ Frecuentemente
- ☐ Algunas veces
- ☐ Nunca

Sección 5: Cumplimiento Normativo

12. ¿La empresa le informó que la capacitación forma parte del cumplimiento con la STPS?

- ☐ Sí
- ☐ No

13. ¿Ha firmado constancias o registros oficiales de capacitación?

- ☐ Sí
- ☐ No
- ☐ No recuerdo

14. ¿Considera que la empresa cumple con las normativas legales de capacitación?

- ☐ Sí, completamente
- ☐ Parcialmente
- ☐ No cumple

CAPITULO IV EJECUCIÓN Y ANÁLISIS

Se aplicó una encuesta estructurada a una muestra de 101 trabajadores de PLAMI S.A. de C.V., representando el 75% de la población total (135 empleados), calculada mediante la fórmula de Slovin con un margen de error del 5%. El cuestionario fue validado por la gerencia de Recursos Humanos (RH) y contenía preguntas cerradas tipo dicotómicas y ordinales, alineadas a las variables previamente operacionalizadas.

La encuesta se aplicó de forma digital y confidencial, en el mes de marzo en horarios laborales y con autorización del área de supervisión.

Resultado de las encuestas

	Pregunta	Respuesta	Porcentaje	Frecuencia Personas
Variable Independiente: Implementación del programa de capacitación	¿Participó en capacitación en los últimos 12 meses?	Sí	82%	83
		No	18%	18
	¿Las capacitaciones están alineadas con sus funciones?	Totalmente	61%	62
		Parcialmente	29%	29
		No	10%	10
	¿Las capacitaciones cumplen requisitos de la STPS?	Sí	55%	56
		No	15%	15
		No sé	30%	30
Variable Dependiente 1: Competencias del personal	¿Mejoró conocimientos técnicos?	Mucho	59%	60
		Poco	31%	31
		Nada	10%	10
	¿Mejoró habilidades para el trabajo?	Sí, significativamente	52%	53
		Un poco	35%	35
		No	13%	13
	¿Cambió su actitud hacia el trabajo?	Más motivado	64%	65
		Igual	26%	26
		Menos motivado	10%	10
Variable Dependiente 2: Desempeño laboral	¿Cómo califica su desempeño?	Excelente	34%	34
		Bueno	48%	49
		Regular	15%	15
		Malo	3%	3
	¿Trabaja con mayor eficiencia?	Sí	68%	69
		No	14%	14
		No seguro	18%	18
	¿Recibió retroalimentación positiva?	Frecuentemente	37%	37
		Algunas veces	45%	46
		Nunca	18%	18

Variable Dependiente 3: Cumplimiento normativo	¿Se le informó que la capacitación cumple STPS?	Sí	58%	59
		No	42%	42
	¿Firmó constancias oficiales?	Sí	67%	68
		No	33%	33
	¿Considera que se cumple la normativa?	Sí, completamente	49%	50
		Parcialmente	34%	34
		No cumple	17%	17

Análisis de resultados obtenidos

Los resultados se organizaron por cada variable (una independiente y tres dependientes), considerando los indicadores definidos en la operacionalización.

Variable	Principales resultados	Conclusión
Variable Independiente: Implementación del programa de capacitación	82% ha sido capacitado; 60% dice que está alineada con su puesto; 30% no sabe si cumple con STPS	La implementación de un programa de capacitación documentado y estructurado hace que la mayoría del personal que recibe capacitación identifique que se alinea con su posición de trabajo
Variable Dependiente 1: Competencias del personal	59% percibe mejora significativa en conocimientos; 64% más motivado	La capacitación ha impactado positivamente en habilidades y actitud
Variable Dependiente 2: Desempeño laboral	82% califica su desempeño como bueno o excelente; 68% trabaja más eficientemente	Se confirma un aumento de la productividad y del rendimiento individual
Variable Dependiente 3: Cumplimiento normativo	49% cree que se cumple completamente; 34% parcialmente	La mayoría del personal está conciente que se debe cumplir con la normativa de STPS

Implementación del Programa de Capacitación conforme a la STPS

Como parte de los esfuerzos por mejorar las competencias del personal y con los resultados de la encuesta, se identificó que en PLAMI S.A. de C.V. se debe implementar un programa estructurado y documentado que cumpla con la normatividad laboral vigente, por lo cual se diseñó e implementó un programa de capacitación estructurado y continuo, alineado a lo establecido en los artículos 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo (LFT) y la NOM-030-STPS-2009, que exige a los empleadores garantizar la formación de su personal en aspectos técnicos, de seguridad y desempeño laboral.

El programa se estructuró en los siguientes componentes:

- Se elaboro un procedimiento de capacitación en el cual se menciona detalladamente la elaboración de un plan de capacitación y su implementación anual (Anexo 1).
- Elaboración de la documentación legal reglamentaria requerida en materia de capacitación de STPS, (Anexo 2) (Anexo 3) (Anexo 4).
- Diseño del formato de Diagnostico de capacitación por área (Anexo 5)
- Diseño estructurado del plan anual de capacitación donde se definen fechas de programación y realización (Anexo 6)
- Diseño de formatos que complementan los requerimientos del procedimiento de capacitación para su ejecución anual y para su comprobación documental, esto sirve para evidenciar las capacitaciones realizadas en la empresa ante auditorias de STPS (Anexo 7) (Anexo 8) (Anexo 9) (Anexo 10) (Anexo11).

CAPITULO V CONCLUSIONES

El desarrollo de esta investigación permitió evaluar de manera sistemática el impacto de la implementación de un programa de capacitación estructurado y continuo, alineado con la normativa de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) —específicamente los artículos 153-A al 153-X de la Ley Federal del Trabajo y la NOM-030-STPS-2009— en la empresa PLAMI S.A. de C.V., con el propósito de identificar su influencia en tres dimensiones fundamentales: competencias laborales del personal, desempeño en el puesto de trabajo y cumplimiento normativo institucional.

Los resultados obtenidos a través de la aplicación de una encuesta a una muestra representativa de 101 trabajadores demuestran que el 82% de los encuestados participó en capacitaciones recientes, lo cual refleja un alto grado de cobertura y ejecución del programa. Además, el 60% consideró que los contenidos estaban totalmente alineados a las funciones que desempeñan, lo que evidencia una correcta planeación basada en necesidades específicas por puesto.

Me permito confirmar la hipótesis planteada: la implementación de un programa de capacitación estructurado y continuo, conforme a la normativa vigente, permite mejorar las competencias del personal, incrementar su desempeño laboral y avanzar en el cumplimiento normativo, reduciendo así los riesgos legales asociados a la falta de formación formal. Además, se evidencia que la capacitación tiene un efecto multiplicador sobre otros aspectos organizacionales, como el clima laboral, la motivación, la eficiencia operativa y la percepción del liderazgo.

Agradezco profundamente el aprendizaje obtenido a través de este proyecto de investigación en el cual me ha sido posible comprender que a través de una adecuada gestión de la capacitación puede construirse un poderoso factor para generar mejoras en el desempeño organizacional, competencia de los colaboradores, y desarrollo de habilidades.

Actualmente se encuentra en la práctica el procedimiento de capacitación, se realiza la planeación anual de capacitación, los formatos se implementaron en el sistema de gestión de calidad, y a través de la coordinación de la Dirección de Operaciones (DP) y la supervisión se realizan en tiempo y forma las capacitaciones y esta permite realizar a fin de año las evaluaciones de desempeño en donde se mide la efectividad de cada capacitación, además de que se evidencia la documentación legal reglamentaria para el cumplimiento del proceso de capacitación con valides ante la STPS.

Esta investigación reafirma que el cumplimiento legal, cuando se convierte en una oportunidad para el desarrollo del personal y no solo en una carga administrativa, se transforma en una ventaja competitiva. En el caso de PLAMI S.A. de C.V., el camino hacia una cultura de formación y cumplimiento ya ha comenzado.

El reto ahora es sostener, perfeccionar y expandir esa cultura, integrando la capacitación como parte del ADN de la empresa.

En conclusión, este estudio aporta evidencia sólida de que la capacitación no debe ser vista únicamente como una obligación legal, sino como un instrumento transformador del talento humano y un factor clave de competitividad organizacional. Su correcta implementación, alineada a las disposiciones legales y las necesidades del entorno laboral, representa una inversión estratégica que impulsa tanto el desarrollo individual como el crecimiento en la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- Pérez Jiménez, I. (2025). *Recursos humanos en la era moderna: Estrategias y tendencias para el futuro*. Independently published.
- Grados Espinosa, J. A. (2024). *Capacitación y desarrollo de personal* (4.^a ed.). Editorial Trillas.
- Grados Espinosa, J. A. (2024). *Capacitación y desarrollo de personal* (7.^a ed.). Trillas.
- Hernández Sampieri, R., Fernández, C., & Baptista, P. (2014). *Metodología de la investigación* (6.^a ed.). McGraw-Hill.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (s.f.). *Secretaría del Trabajo y Previsión Social | Gobierno | gob.mx*. <https://www.gob.mx/stps/es>
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social (2023). Informe sobre capacitación laboral en México.
- OCC (2024). Estudio sobre capacitación continua en trabajadores mexicanos.
- Alles, M. (2022). *Desempeño por competencias: Evaluación y gestión en las organizaciones*. Editorial Granica.
- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2023). *Ley Federal del Trabajo*. México: Diario Oficial de la Federación.
- Chiavenato, I. (2021). *Gestión del Talento Humano*. McGraw-Hill.
- Ariola, M. (2006). *Principles and Methods of Research*. Rex Book Store
- Data México. (2025). *Indicadores de instructores y capacitadores en México*. Secretaría de Economía & Data México.
- OCC Mundial. (2024). Estudio sobre capacitación continua en los trabajadores mexicanos. OCC.
- Organización Internacional del Trabajo (OIT). (2022). *Formación y desarrollo de competencias laborales en América Latina*. Ginebra: OIT.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS). (2024). *Guía para la integración y funcionamiento de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad*. Gobierno de México.

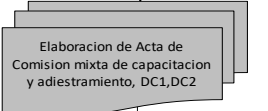
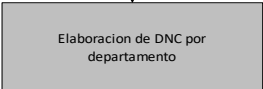
- STPS. (2025). Sistema de Capacitación y Adiestramiento (SIRCE). Disponible en: <http://sirceempresas.stps.gob.mx/>

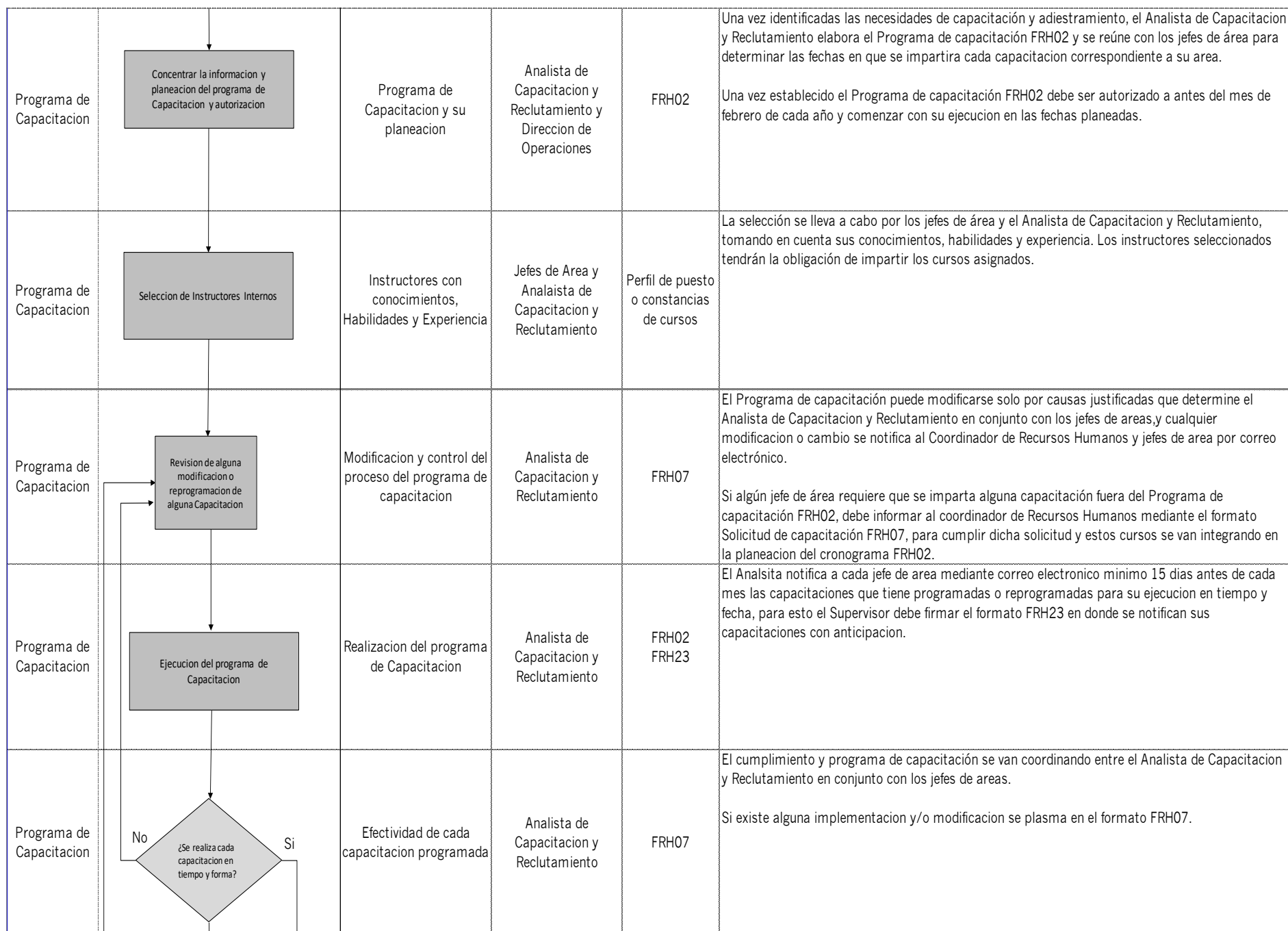
ANEXOS

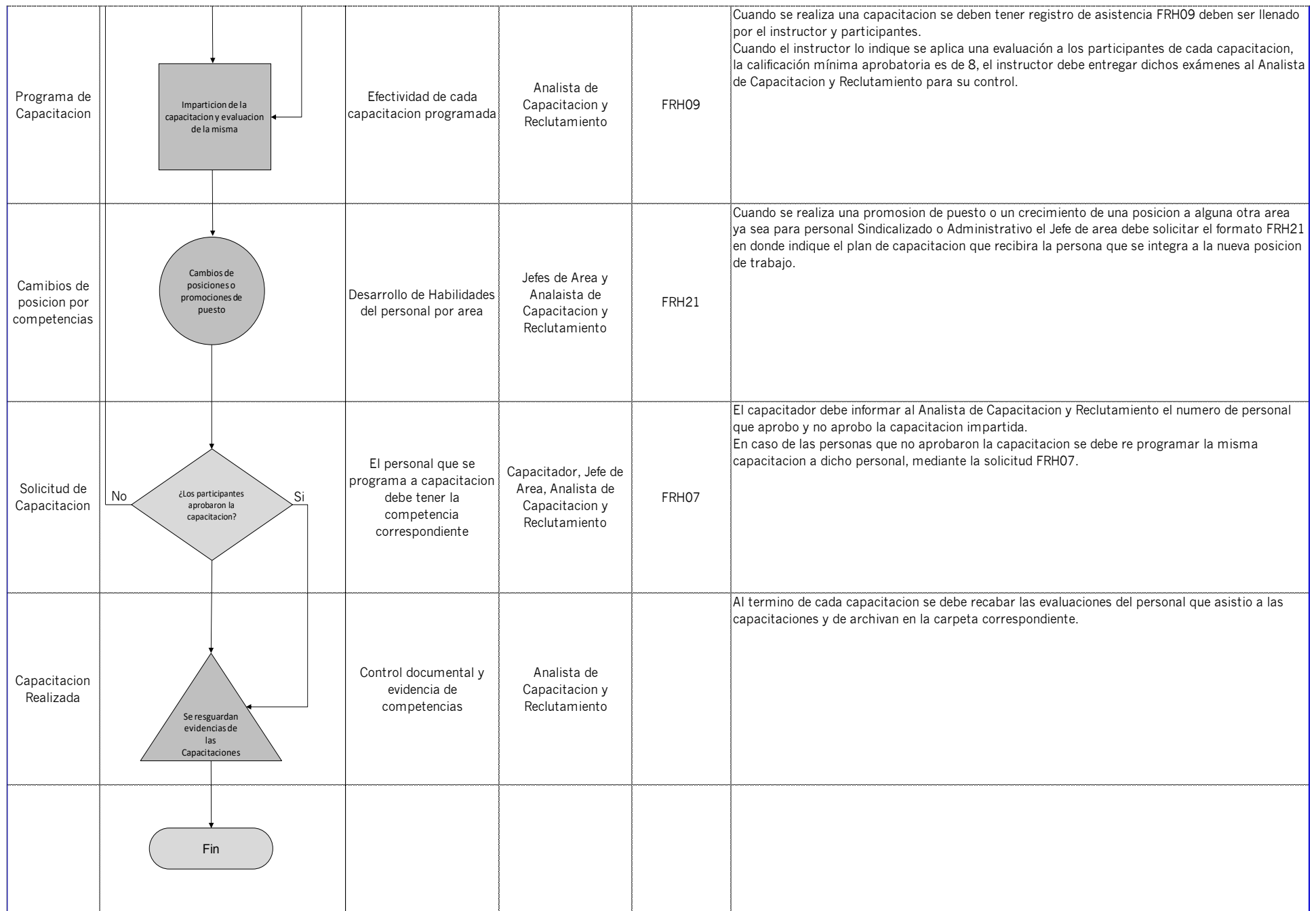
Anexo 1.



PROCEDIMIENTO

CODIGO DE DOCUMENTO:	PROCEDIMIENTO :	ELABORACIÓN:	PRÓXIMA REVISIÓN :		PROCESO:
PRRH02	Capacitacion	08.01.2024	06.08.2025		7
ELABORÓ: NOMBRE Y PUESTO		REVISÓ: NOMBRE Y PUESTO			APROBÓ: NOMBRE Y PUESTO
Jaqueline Lezama Pérez Analista de Capacitación y Reclutamiento		Jorge Armando Cruz Meléndez Coordinador de Recursos Humanos			Guillermo Mendoza Polaco Director de Operaciones
OBJETIVO:	Planear, realizar y evaluar las acciones de capacitación y desarrollo orientadas a la actualización y fortalecimiento de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores del personal de planta PLAMI S.A.. DE C.V.				
ALCANCE:	Este procedimiento aplica al área de recursos humanos y responsables de área para asegurar la competencia del personal.				
ENTRADA	ACTIVIDADES	SALIDA	RESPONSABILIDAD / AUTORIDAD	DOCUMENTO SGC/SGI	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
					Capacitación: Acción y efecto de capacitar, impartir y transmitir conocimientos aplicando las habilidades para el mejorar entendimiento y desempeño laboral. Competencia: Habilidad y capacidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes. Formación: Moldear, dotar o hacer a una persona apta, para desarrollar una serie de funciones propias de su puesto. Toma de Conciencia: Crear en el personal el compromiso e importancia de aplicar el SGC para satisfacer requisitos y necesidades del cliente. Detección de necesidades de capacitación (DNC): Acción de definir y evaluar los conocimientos y habilidades que necesita el personal, para cumplir con los requerimientos del puesto y de la Organización.
Legales Reglamentarios		Cumplimiento a requisitos legales en terminos de capacitacion	Analista de Capacitacion y Reclutamiento		Se elaboran los documentos de la comision de capacitacion y adiestramiento, ademas del formato DC1 y DC2, como complementos de la documentacion en terminos de capacitacion y adiestramiento de STPS
Deteccion de Necesidades de Capacitacion		Identificar las principales necesidades de capacitacion por area	Analista de Capacitacion y Reclutamiento y jefes de area	FRH01 FRH24	El Analista de Capacitacion notifica mediante correo electronico la elaboracion de las DNC a los lideres del proceso y derivado de este se establece en el formato FRH24 el seguimiento a las fechas compromiso para la entrega de la informacion, en caso de incumplimiento no se integraran las DNC correspondientes a esa area en el Plan Anual de Capacitacion. La Detección de necesidades de capacitación FRH01 es realizada por los jefes de área y apoyo del Analista de Capacitacion y Reclutamiento en el periodo de Octubre/Noviembre de cada año el cual debe ser entregado la primer semana de Diciembre para elaborar el Programa de capacitación FRH02.





ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD Y BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

El municipio de Papalotla de Xicohtencatl siendo las 11:00 hrs del día 6 del mes de Enero del año 2025, reunidos patrón y trabajadores de la empresa denominada: PLAMI S.A. DE C.V. con domicilio en KM 34.5 Carretera Federal Tlaxcala-Puebla, Col. El Carmen, Papalotla de Xicohtencatl C.P. 90790, con Registro Federal de Contribuyentes PLA880118BY2 Registro Patronal del IMSS No. F1410100102 y en cumplimiento al **artículo 153 del inciso “A” a 153 “W”, de la Ley Federal del Trabajo,** se integra LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD de la empresa, conforme a lo siguiente:

La Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, deberá realizar las siguientes funciones:

- 1.- Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento.
- 2.- Proponer los cambios necesarios en la maquinaria, los equipos, la organización del trabajo y las relaciones laborales, de conformidad con las mejores prácticas tecnológicas y organizativas que incrementen la productividad en función de su grado de desarrollo actual.
- 3.- Proponer las medidas acordadas, con el propósito de impulsar la capacitación, medir y elevar la productividad, así como garantizar el reparto equitativo de sus beneficios.
- 4.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad.
- 5.- Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad.
- 6.- Autenticar las constancias de competencias o habilidades laborales expedidas a los trabajadores que aprueben los cursos de capacitación y adiestramiento, en su caso, cuando aprueben el examen de suficiencia aplicado por la entidad instructora.
- 7.- Emitir opinión sobre la permanencia de los trabajadores contratados bajo las modalidades de capacitación inicial y periodo de prueba.

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD Y BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

El municipio de Papalotla de Xicohtencatl siendo las 11:00 hrs del día 6 del mes de Enero del año 2025, reunidos patrón y trabajadores de la empresa denominada: PLAMI S.A. DE C.V. con domicilio en KM 34.5 Carretera Federal Tlaxcala-Puebla, Col. El Carmen, Papalotla de Xicohtencatl C.P. 90790, con Registro Federal de Contribuyentes PLA880118BY2 Registro Patronal del IMSS No. F1410100102 y en cumplimiento al **artículo 153 del inciso "A" a 153 "W", de la Ley Federal del Trabajo,** se integra LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

De acuerdo con lo anterior se designa el siguiente nombramiento y responsabilidades a quienes conforman la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad:

COORDINADOR DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

Se designa a C. JAQUELINE LEZAMA PEREZ como coordinador de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad quien desarrollará las siguientes funciones:

- 1.- Dirigir las sesiones de la comisión.
- 2.- Convocar a las sesiones ordinarias o extraordinarias por conducto del Secretario (a).
- 3.- Someter a consideración de las y los integrantes de la Comisión la minuta de la reunión anterior y de no existir observaciones, apelar el recurso de dispensa de la lectura.
- 4.- Dar seguimiento y presentar en cada sesión el avance de acuerdos de reunión previa.
- 5.- Presentar un informe trimestral de la conclusión de los asuntos dictaminados por la Comisión.
- 6.- Presentar a la Comisión o a la según corresponda, el Programa Anual de Capacitación y sus modificaciones cuando las haya, así como propuestas para mejorar la capacitación en la Unidad Administrativa.

El municipio de Papalotla de Xicohtencatl siendo las 11:00 hrs del día 6 del mes de Enero del año 2025, reunidos patrón y trabajadores de la empresa denominada: PLAMI S.A. DE C.V. con domicilio en KM 34.5 Carretera Federal Tlaxcala-Puebla, Col. El Carmen, Papalotla de Xicohtencatl C.P. 90790, con Registro Federal de Contribuyentes PLA880118BY2 Registro Patronal del IMSS No. F1410100102 y en cumplimiento al **artículo 153 del inciso “A” a 153 “W”, de la Ley Federal del Trabajo**, se integra LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

ACTA CONSTITUTIVA DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD Y BASES GENERALES DE FUNCIONAMIENTO

SECRETARIO (A) DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

Se designa a C. JORGE ARMANDO CRUZ MELENDEZ como SECRETARIO de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad quien desarrollará las siguientes funciones:

- 1.- Acordar con el (la) COORD. el orden del día, fecha y hora de las sesiones.
- 2.- Vigilar el funcionamiento de la Comisión o Subcomisión correspondiente.
- 3.- Recibir las propuestas de los (as) integrantes e integrar las carpetas para las sesiones.
- 4.- Recabar la información soporte que se requiera para la toma de decisiones durante las sesiones.
- 5.- Pasar la lista de asistencia en las sesiones.
- 6- Ser el encargado (a) del escrutinio y cumplimiento de la reglamentación durante las votaciones.
- 7.- Presentar el informe de la Detección de Necesidades de Capacitación.
- 8.- Elaborar y tramitar la firma de las minutas de las sesiones y llevar el control y custodia de las mismas.
- 9.- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos.
- 10.- Desarrollar los proyectos que la Comisión o Subcomisión le encomienden e informar lo conducente.

El municipio de Papalotla de Xicohtencatl siendo las 11:00 hrs del día 6 del mes de Enero del año 2025, reunidos patrón y trabajadores de la empresa denominada: PLAMI S.A. DE C.V. con domicilio en KM 34.5 Carretera Federal Tlaxcala-Puebla, Col. El Carmen, Papalotla de Xicohtencatl C.P. 90790, con Registro Federal de Contribuyentes PLA880118BY2 Registro Patronal del IMSS No. F1410100102 y en cumplimiento al **artículo 153 del inciso "A" a 153 "W", de la Ley Federal del Trabajo,** se integra LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

VOCALES DE LA COMISIÓN DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD.

Se designa a C. Anahi Rojas Zempoalteca, C. Karla Ivone Tecuapacho Juarez, C. Jorge Del Razo Macias, C. Humberto Ibañez Perez, C. Xicotencatl Roman Hernandez, Pablo Díaz Sandoval, C. Ricardo Morales Corona, C. Clemente Muñoz Lara como VOCALES de la comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad quien desarrollará las siguientes funciones:

- 1.- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias que se convoquen.
- 2.- Participar en los acuerdos que se presenten.
- 3.- Apoyar técnicamente sus opiniones.
- 4.- Proponer las medidas que consideren pertinentes para mejorar la función de la capacitación de PLAMI y de sus áreas de competencia.
- 5.- Firmar las minutas de cada reunión.

ASISTENCIA DE PARTICIPANTES

PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

ASUNTOS GENERALES

No teniendo otro asunto que atender en la presente acta, se procede a las firmas de los involucrados, que a partir de este momento deberán cubrir las funciones encomendadas en la COMISIÓN DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD de la empresa PLAMI S.A. DE C.V.

Representante de la Empresa
MARCO ANTONIO RICART CARBAJAL

Representante Sindical
MIGUEL ROMERO MORENO

Coordinador de Comisión Mixta
de Capacitación, Adiestramiento y
productividad
JAQUELINE LEZAMA PEREZ

Anexo 3.



SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD Formato DC-1 INFORME SOBRE LA CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA											
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) PLAMI, S. A. DE C. V.											
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)						Registro patronal del I.M.S.S. (Una letra o número y 10 dígitos)					
P L A - 8 8 0 1 1 8 - B Y 2						E 1 4 1 0 1 0 0 1 0 - 2					
Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *											
Calle				No. Exterior		No. Interior		Colonia			
KM 34.5 CARRETERA FEDERAL TLAXCALA-PUEBLA				S/N		S/N		EL CARMEN			
Código postal (5 dígitos)			Entidad federativa			Municipio o delegación política					
9 0 7 9 0			TLAXCALA			PAPALOTLA DE XICOTECATL					
Localidad						Teléfono (s)					
TLAXCALA						2222810222					
Actividad o giro principal						Número de trabajadores de la empresa					
FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS						130					

DATOS DE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD											
Número de establecimientos en que rige ¹				Número total de integrantes				Fecha de constitución			
1 1 1 1 1 1				1 0 1				Año: 2 0 2 5 Mes: 0 1 Día: 0 6			
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquél que no se conduce con verdad. MARCO ANTONIO RICART CARBAJAL Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa Lugar y fecha de elaboración de este informe PAPALOTLA DE XICOTECATL, TLAXCALA Año: 2 0 2 5 Mes: 0 1 Día: 0 6											

NOTAS E INSTRUCCIONES

- ¹ Asentar en el reverso de esta forma el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S., de los establecimientos adicionales en donde rige la comisión. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.
- Llenar un formato por cada comisión mixta que exista en la empresa.
 - Llenar a máquina o con letra de molde.
 - Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con la documentación de la integración y funcionamiento de la comisión mixta y las actividades durante los últimos doce meses.
- * Datos no obligatorios

DC-1 ANVERSO

Anexo 4.



SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD
Formato DC-2
ELABORACIÓN DEL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA															
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))															
PLAMI S. A. DE C. V.															
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave						Registro patronal del I.M.S.S. (Una letra o un número y 10 dígitos)									
P L A - 8 8 0 1 1 8 - B Y 2						F 1 4 1 0 1 0 0 1 0 - 2									
Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *															
Calle						No. Exterior		No. Interior		Colonia					
KM 34.5 CARRETERA FEDERAL TLAXCALA-PUEBLA						S/N		S/N		EL CARMEN					
Código postal				Entidad federativa		Municipio o delegación política									
9 0 7 9 0				TLAXCALA		PAPALOTLA DE XICOTECATL									
Localidad						Teléfono (s)									
TLAXCALA						2222810222									
Correo electrónico*						Fax *									
auxiliarpapalotla@plami.com.mx															
Actividad o giro principal															
FABRICACIÓN DE PRODUCTOS PLÁSTICOS															
Número de trabajadores considerados en el Plan				Total				Mujeres*				Hombres*			
				130				20				110			

INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD															
Objetivos del plan de capacitación Señalar del 1 al 5 en donde 1 es el más importante						Modalidad de la capacitación Marcar con una X la modalidad correspondiente									
Actualizar y perfeccionar conocimientos y habilidades y proporcionar información de nuevas tecnologías						Plan y programas específicos de la empresa									
Prevenir riesgos de trabajo						Plan y programas comunes de un grupo de empresas									
Incrementar la productividad						Sistema general de una rama de actividad económica									
Mejorar el nivel educativo															
Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación															
Número de establecimientos en los que rige el plan contando el señalado anteriormente ¹				Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de dos años)											
1				Año		Mes		Día		Año		Mes		Día	
Número de etapas del plan				Del		2 0 2 5		0 1 0 6		al		2 0 2 6		0 1 0 6	
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.															
<u>MARCO ANTONIO RICART CARBAJAL</u> Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa Lugar y fecha de elaboración de este informe <u>PAPALOTLA DE XICOTECATL, TLAXCALA</u> 2 0 2 5 0 1 0 6 Año Mes Día															

NOTAS E INSTRUCCIONES

- ¹ Asentar en el reverso de este formato el domicilio completo, R.F.C. y registro del I.M.S.S. de los establecimientos adicionales en los que rigen el plan y los programas. Si el reverso del formato no es suficiente para relacionar los establecimientos, puede reproducirlo cuantas veces sea necesario.
- Llenar el formato y conservarlo en los registros internos de la empresa, junto con el nombre y objetivos de los programas o cursos de capacitación, los contenidos de estos, los puestos de trabajo a los que están dirigidos; así como el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores de un mismo puesto y categoría. Asimismo, las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad.
- Llenar a máquina o con letra de molde.
- * Datos no obligatorios

DC-2 ANVERSO

[illegible]

DC-2 REVERSO

Anexo 5.



DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

PROCESO:				NOMBRE DEL RESPONSABLE:					FECHA:	
PUESTO				NOMBRE DE LA CAPACITACION					TIPOS DE CAPACITACION	
									Capacitación continua	Capacitación de actualización
Elaboró:				Revisó:					Aprobó:	
Jefe de área				Analista de Capacitación y Reclutamiento					Coordinador de Recursos Humanos	

FRH01

Rev. 1

Anexo 6.



PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL

CRITERIOS	V = Variable	✓ = Se cumplió	= Cancelado	P = Programado	R= Realizado										
NOMBRE DEL CURSO	AREA A IMPARTIR CURSO	AÑO												FECHA	PUESTOS
														INTERNO O	
														EXTERNO	
ELABORO	REVISOR													AUTORIZO	
ANALISTA DE CAPACITACION Y RECLUTAMIENTO	COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS													DIRECTOR DE OPERACIONES	

Anexo 7.



Seguimiento a Fechas Compromiso

Area:	Descripción del proyecto o actividad a realizar:	
-------	--	--

Responsable	Fecha de Revision	Cumple o No cumple	Siguiente fecha de revision	Cumple o No cumple	Sancion	Firma Compromiso
Comentarios Adicionales:						

Dirección de Operaciones

Recursos Humanos

FRH24 Rev. 01

Anexo 8.



SOLICITUD DE CAPACITACION

DEPARTAMENTO		NOMBRE DEL RESPONSABLE						FECHA:	
NUM	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	MOTIVO POR LA QUE SE REQUIERE LA CAPACITACIÓN	TIPO				DIRIGIDO A LOS SIGUIENTES PUESTOS	NUMERO DE PERSONAS	OBSERVACIONES
			CONTINUA	ACTUALIZACIÓN	EXTERNA	ESPECIALIZACIÓN			
1									
ELABORO (Nombre y Firma)		REVISOR (Nombre y Firma)						AUTORIZO (Nombre y Firma)	
Fecha:		Fecha:						Fecha:	

FRH07 Rev. 0

Anexo 9.



Notificación de Capacitaciones Programadas

FRH23

Rev.01

Capacitaciones Correspondientes al mes de :

Area	Nombre de la Capacitacion	Dirigido A	Instructor	Fecha	Firma Compromiso

PLAMI
Especialistas en películas plásticas de PVC y PET

Nombre del
Curso/
plàtica,

Fecha: _____

Hora de inicio:

Duraciòn:

Dirigido a :

Nombre del

 Externo

Instructor:

Se Requiere Evaluación

Si

☐ No

ASISTENTES

[illegible]

FRH09 Rev.0

Anexo 11.



PROGRAMA DE CAPACITACION AL PUESTO DE TRABAJO

FRH21
Rev.02

Elaborado por : _____
Nombre del participante: _____

[illegible]