

La legislación de la capacitación (STPS, Ley Federal del Trabajo, CONOCER)

Mtra. Wendy Yareli Ruiz Méndez

The image features a professional office setting with a man in a grey blazer standing near a whiteboard and a woman sitting at a desk with laptops. A large green semi-transparent rectangle is overlaid on the center, containing the COFIDE logo and the text 'CAPACITACIÓN EMPRESARIAL'.

COFIDE[®]
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

¿Quién soy?

- Licenciatura en Sociología – UAMI
- Maestría en Gestión y Cambio Organizacional – UADY
- Certificación en Estándares de Competencia Laborales – CONOCER/SEP
 - EC0217.01
 - EC031
 - EC0076
- Trayectoria laboral
 - Público: Cámara Diputados y Senadores
 - Privado: Consultoría y CAME
 - Independiente: Cursos RH y Docencia



¿Quién eres tú?



- Nombre
- Profesión – Formación
- ¿Qué personaje serían/admiras?
 - ¿Por qué?

Objetivo general

- Identificarás las leyes mexicanas donde se postula la obligatoriedad de la capacitación y el adiestramiento para los empleados de las organizaciones, así como las certificaciones y el registro como capacitadores autorizados ante las instituciones correspondientes.

Temario



Legislación de la
capacitación en
México



Comisiones mixtas



Los formatos



La certificaciones



Conclusiones



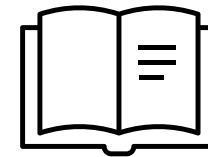
Módulo 1

Legislación de la capacitación en México

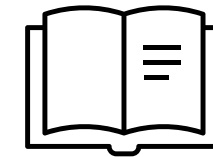
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- **Artículo 18**

Apartado A Fracción XIII - 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.



Ley Orgánica de la Administración Federal



Ley Orgánica de la Administración Federal

- **Artículo 38**



XXVII – “Organizar, promover y supervisar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con las dependencias del Gobierno Federal, los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal y de los Municipios, las entidades públicas y privadas, así como los fideicomisos creados con tal propósito.

A este fin organizará, igualmente, servicios de educación básica para adultos y sistemas de orientación vocacional de enseñanza abierta y de acreditación de estudios.”

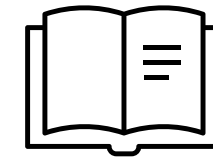
Ley Orgánica de la Administración Federal

- **Artículo 40**

VI – “Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento en y para el trabajo, así como realizar 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;

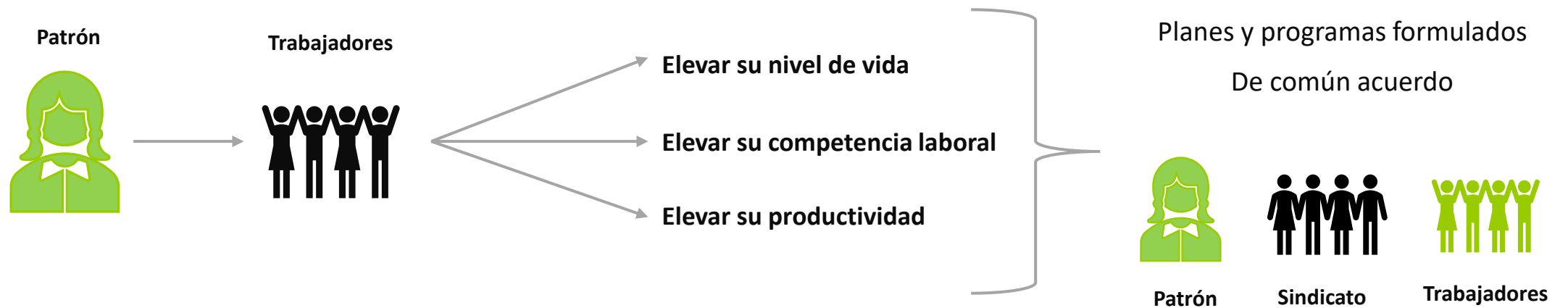


Ley Federal del Trabajo



Ley Federal del Trabajo

Capítulo III Bis – Artículo 153-A



Ley Federal del trabajo

- **Capítulo III Bis – Artículo 153-A**

“Para dar cumplimiento a la obligación que, conforme al párrafo anterior les corresponde, los **patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento** se proporcione a éstos

- dentro de la misma empresa o
- fuera de ella,
- por conducto de personal propio,
- instructores especialmente contratados,
- instituciones, escuelas u organismos especializados,
- o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan.”



Ley Federal del Trabajo

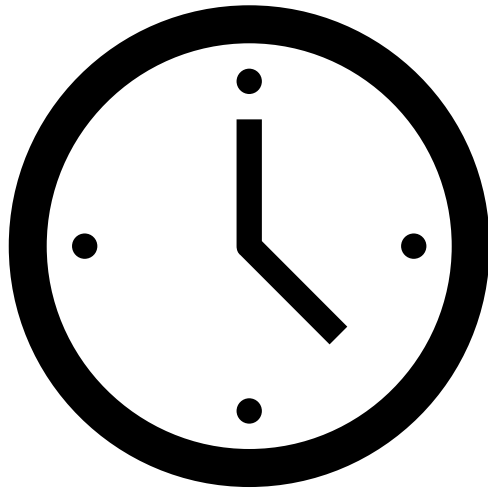
Capítulo III Bis – Artículo 153-A



Autorizados



Ley Federal del trabajo



- **Capítulo III Bis – Artículo 153-A**

“La capacitación o adiestramiento a que se refiere este artículo y demás relativos, deberá impartirse al trabajador **durante las horas de su jornada de trabajo**; salvo que, atendiendo a la naturaleza de los servicios, patrón y trabajador convengan que podrá impartirse de otra manera; así como en el caso en que **el trabajador desee capacitarse en una actividad distinta a la de la ocupación que desempeñe**, en cuyo supuesto, **la capacitación se realizará fuera de la jornada de trabajo.**”

Ley Federal del Trabajo

- **Capítulo III Bis – Artículo 153-B**

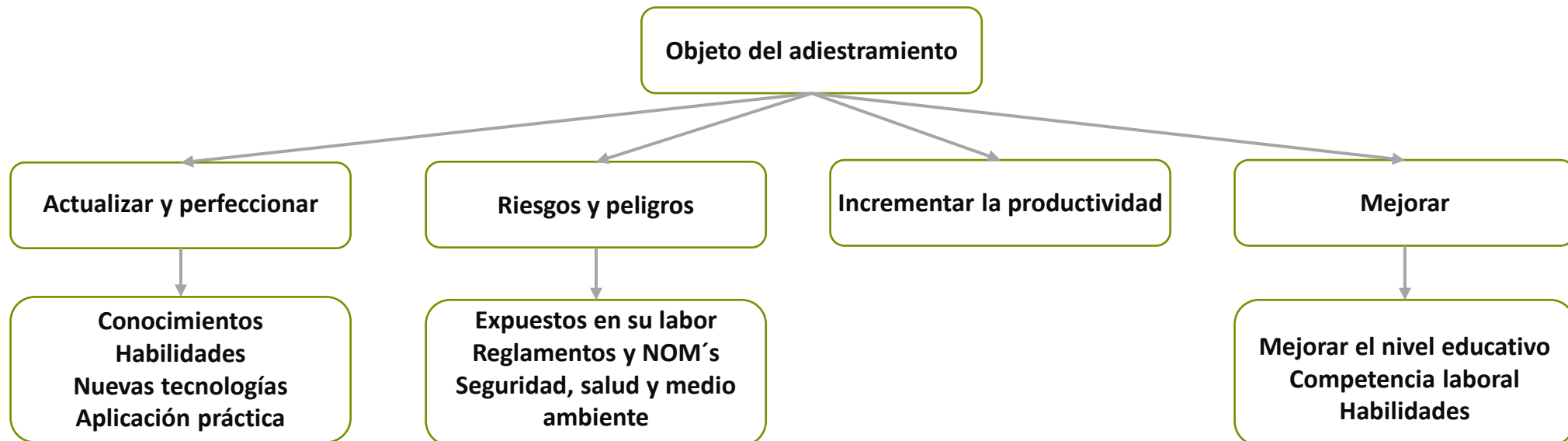
“La capacitación tendrá por objeto preparar a los **trabajadores de nueva contratación** y a los demás **interesados en ocupar las vacantes o puestos de nueva creación.**”

“Podrá formar parte de los programas de **capacitación** el apoyo que el patrón preste a los trabajadores **para iniciar, continuar o completar ciclos escolares de los niveles básicos, medio o superior.**”



Ley Federal del trabajo

Capítulo III Bis – Artículo 153-C



Ley Federal del trabajo

Obligaciones de los trabajadores



Asistir puntualmente



Atender indicaciones



Presentar exámenes

**Capítulo III Bis
Artículo 153-D**

Ley Federal del trabajo



- **Capítulo III Bis – Artículo 153-E**

“En las empresas que tengan más de 50 trabajadores se constituirán **Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad**, integradas por igual número de representantes de los trabajadores y de los patrones y serán las encargadas de:

- **Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento...”**

Ley Federal del trabajo

- **Capítulo III Bis – Artículo 153-H**

“Los planes y programas de capacitación y adiestramiento se elaborarán dentro de los sesenta días hábiles siguientes a que inicien las operaciones en el centro de trabajo y deberán cumplir los requisitos siguientes:

- I. Referirse a **periodos no mayores de dos años**, salvo la capacitación a que se refiere el segundo párrafo del artículo 153-B;
- II. Comprender **todos los puestos y niveles** existentes en la empresa;
- III. **Precisar las etapas** durante las cuales se impartirá la capacitación y el adiestramiento al total de los trabajadores de la empresa;

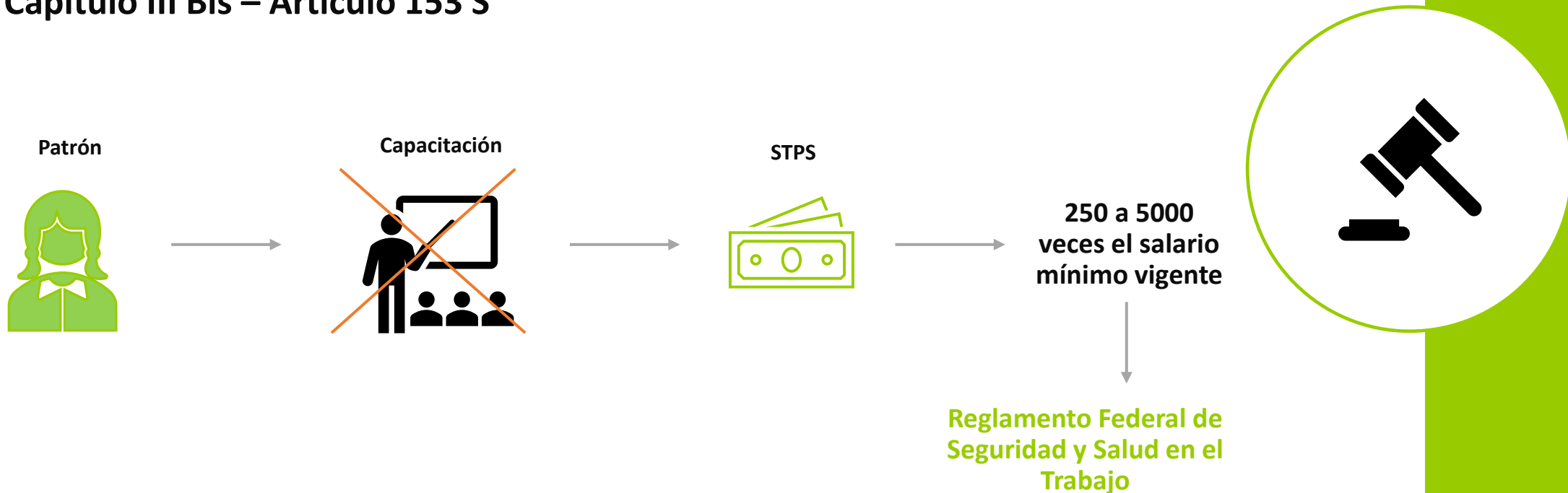
Ley Federal del trabajo

- **Capítulo III Bis – Artículo 153-H**

- IV. Señalar el procedimiento de selección**, a través del cual se establecerá el orden en que serán capacitados los trabajadores de un mismo puesto y categoría; y
- V. Deberán basarse en normas técnicas de competencia laboral**, si las hubiere para los puestos de trabajo de que se trate.”

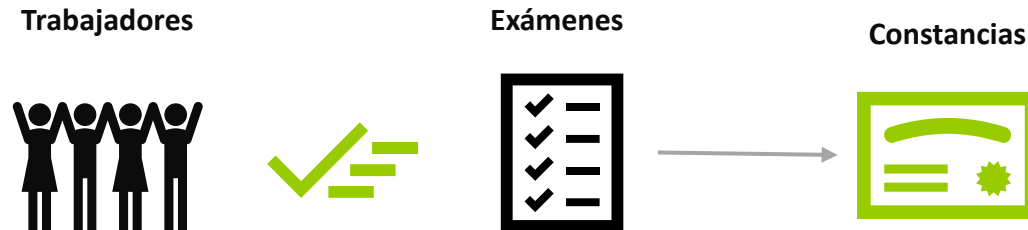
Ley Federal del trabajo

Capítulo III Bis – Artículo 153 S



Ley Federal del trabajo

Capítulo III Bis – Artículo 153-T

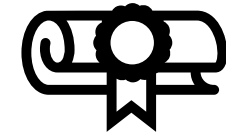


Ley Federal del trabajo

- **Capítulo III Bis – Artículo 153-U**

“Cuando implantado un programa de **capacitación**, un **trabajador se niegue a recibir** ésta, por considerar que tiene los conocimientos necesarios para el desempeño de su puesto y del inmediato superior, **deberá acreditar documentalmente dicha capacidad** mediante el correspondiente certificado de competencia laboral o presentar y aprobar, ante la entidad instructora, el examen de suficiencia respectivo.

En este último caso, se extenderá a dicho trabajador la **constancia de competencias o de habilidades laborales.**”

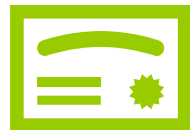


Ley Federal del trabajo

Capítulo III Bis – Artículo 153-V

Constancia de competencias
o habilidades laborales

DC3



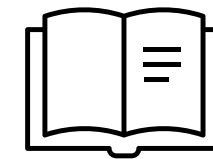
DC4/SIRCE



Ascensos



Reglamento Interno de la STPS





Reglamento interno de la STPS

- **Artículo 20**
 - IV. “Promover en los contratos colectivos de trabajo, la inclusión de cláusulas relativas a la **obligación patronal de proporcionar capacitación y adiestramiento** a los trabajadores, conforme a los planes y programas establecidos.”

Reglamento interno de la STPS

V. “Coordinar con las autoridades competentes el **régimen de normalización y certificación** de competencias laborales.”

Determinar los conocimientos,
habilidades o destrezas
susceptibles de certificación



Establecer un régimen de
certificación en toda la República

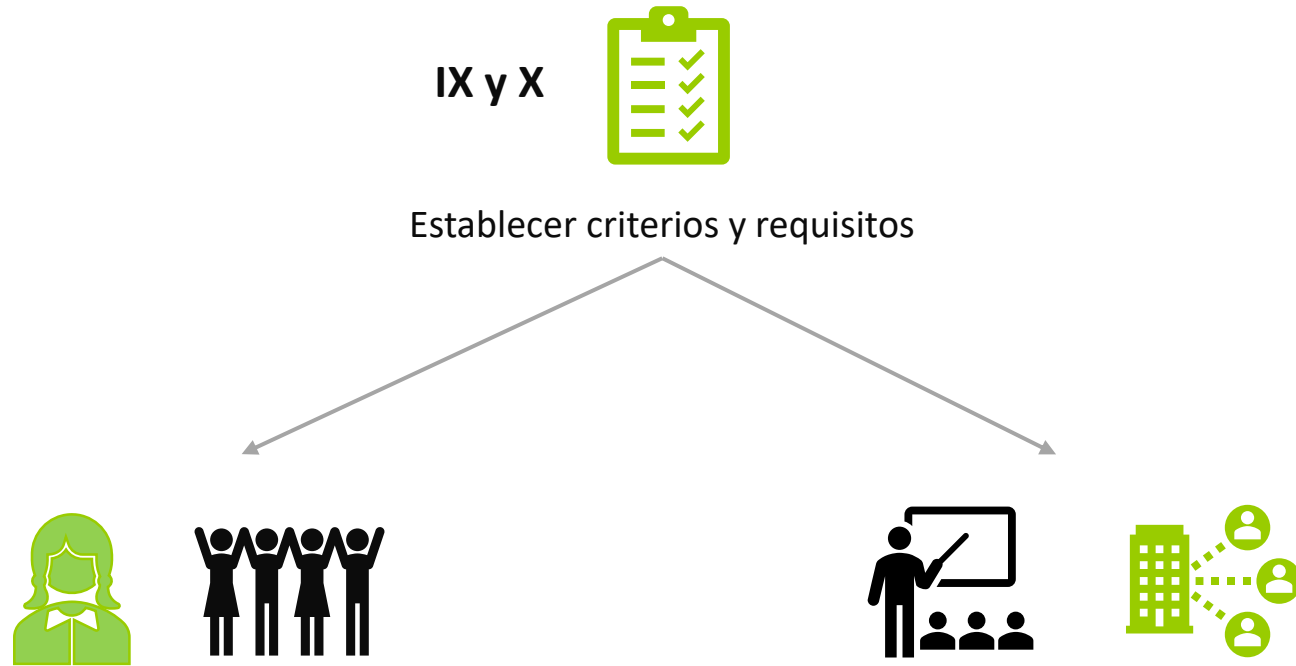


Reglamento interno de la STPS

- VI. **“Diseñar y actualizar mecanismos y herramientas** para observar el comportamiento, tendencias y prospectivas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad laboral.”

- VIII. **“Promover el desarrollo de la capacitación y el adiestramiento** en y para el trabajo en las modalidades presencial y a distancia, y prestar servicios de asesoría que, para incrementar la productividad en el trabajo, requieran los sectores productivos del país.”

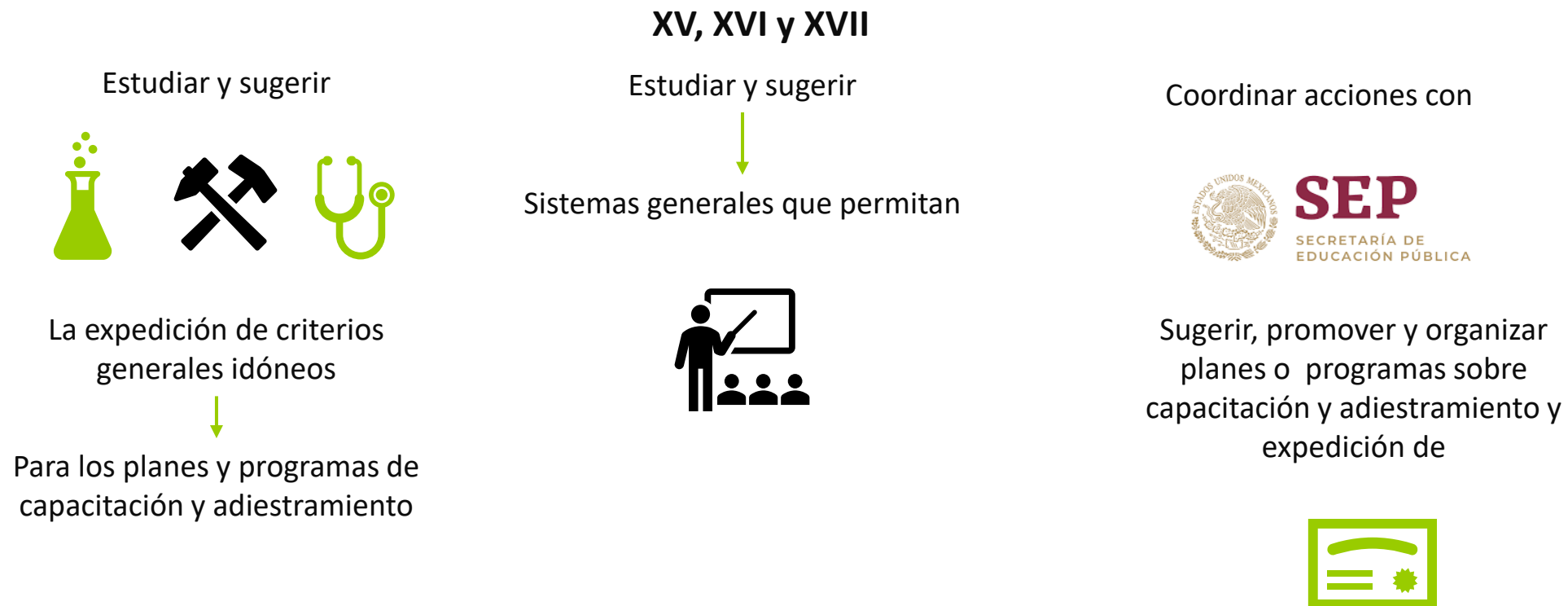
Reglamento interno de la STPS



Reglamento interno de la STPS

- XI. “Promover y proporcionar asistencia técnica para facilitar la oportuna constitución y el **correcto funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad** en los centros de trabajo.”
- XII. “**Registrar y sistematizar las constancias de competencias o de habilidades laborales** que acrediten la capacitación y el adiestramiento recibidos por los trabajadores en las empresas, así como los certificados, diplomas, títulos o grados de estudio, expedido por autoridad facultada para ello o por particulares con reconocimiento de validez oficial, a favor de quienes hayan concluido un tipo de educación con carácter terminal, cuando el puesto y categoría correspondientes figuren o sean similares a los incluidos en el **Catálogo Nacional de Ocupaciones.**”

Reglamento interno de la STPS



Reglamento interno de la STPS



XIV. “Integrar y mantener actualizado el Padrón de Trabajadores Capacitados, con base en las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a los trabajadores.”



Módulo 2

Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

¿Qué son?



Es un órgano técnico administrativo responsable de vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento, así como las acciones tendientes a incrementar la productividad dentro de las empresas.

Las empresas con más de 50 trabajadores deben constituir las.

Funciones de la Comisión Mixta

- a) **Vigilar** la instrumentación y operación del sistema y procedimientos que se implanten para mejorar la capacitación y adiestramiento de los trabajadores;
- b) **Sugerir** medidas tendientes a perfeccionar ese sistema y tales procedimientos, conforme a las necesidades de los trabajadores y de la empresa;
- c) **Autenticar** las constancias de habilidades laborales que los capacitadores expidan a los trabajadores;
- d) **Practicar** a los trabajadores los exámenes de que trata el artículo 153-V de la Ley Federal del Trabajo;
- e) **Designar** a los comisionados encargados de firmar las constancias de habilidades laborales de los trabajadores.

¿Cómo se integra?

- ✓ Están conformadas de manera:
 - ✓ Bipartita (Trabajador y Patrón)
 - ✓ Paritaria (Un representante del trabajador y uno del patrón)

- ✓ A través del:
 - ✓ Sindicato
 - ✓ De consulta entre los trabajadores del centro de trabajo
 - ✓ Si no hay sindicato, los trabajadores hacen la designación





Módulo 3

Los formatos

Formato DC1


Una vez que se conformó la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento es importante llenar el formato **DC1**.

- Lo expide la STPS y es para informar de la conformación.
- No se registra/entrega a la STPS, pero sí es importante tenerlo de **respaldo**.

Deberá contener:

- ✓ Datos generales de la empresa
- ✓ El total de integrantes
- ✓ Fecha de constitución
- ✓ Firma del patrón o representante legal

Formato DC1



**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

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

DATOS DE LA EMPRESA			
Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))			
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)		Registro patronal del I.M.S.S. (Una letra o número y 10 dígitos)	
Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *			
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
Código postal (5 dígitos)	Entidad federativa	Municipio o delegación política	
Localidad		Teléfono (s)	
Actividad o giro principal		Número de trabajadores de la empresa	

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

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

ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE LA COMISIÓN MIXTA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico registro@stps.gob.mx


DC-1 REVERSO

Formato DC2



- Se **informa sobre los planes y programas** de capacitación, adiestramiento y productividades de los trabajadores.
- El plan de capacitación **no deberá exceder 2 años**.
- Se debe **elaborar dentro de los 60 días hábiles** siguientes a partir del inicio de operaciones del centro del centro trabajo.
- Adicional al DC2, la STPS nos dice que se debe **elaborar un escrito libre** que contenga los nombres, objetivos y contenidos de los programas así como los puestos y niveles de trabajo a los que están dirigidos y el procedimiento seleccionado para capacitar a los trabajadores.

Formato DC2

 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))			
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave		Registro patronal del I.M.S.S. (Una letra o un número y 10 dígitos)	
Clave Única de Registro de Población. - En caso de persona física *			
Calle		No. Exterior	No. Interior Colonia
Código postal	Entidad federativa	Municipio o delegación política	
Localidad		Teléfono (s)	
Correo electrónico*		Fax *	
Actividad o giro principal			
Número de trabajadores considerados en el Plan	Total	Mujeres*	Hombres*
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 <input type="checkbox"/> Prevenir riesgos de trabajo <input type="checkbox"/> Incrementar la productividad <input type="checkbox"/> Mejorar el nivel educativo <input type="checkbox"/> Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación <input type="checkbox"/>		Plan y programas específicos de la empresa <input type="checkbox"/> Plan y programas comunes de un grupo de empresas <input type="checkbox"/> Sistema general de una rama de actividad económica <input type="checkbox"/>	
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)		
	Año	Mes	Día
Número de etapas del plan	Del		al
Los datos se proporcionan bajo protesta de decir verdad, apercibido de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.			
Nombre y firma del patrón o representante legal de la empresa Lugar y fecha de elaboración de este informe			
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

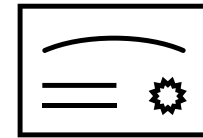
ESTABLECIMIENTOS EN LOS QUE RIGE EL PLAN Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD			
Número consecutivo	Domicilio (Anotar el domicilio conforme a los datos solicitados en el anverso de este formato, para cada uno de los establecimientos adicionales)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del I.M.S.S.

Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al Teléfono 2000-5126 o realizar la consulta al correo electrónico registro@stps.gob.mx

DC-2 REVERSO

Expedición de constancias de competencias o habilidades laborales DC3

- Es el documento con el cual **el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación**, según lo establecido por la LFT.
- **La constancia** de competencias o de habilidades laborales **deberá ser autenticada** por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en empresas con más de 50 trabajadores.
- **La constancia** de competencias o de habilidades laborales **deberá ser autenticada** por el patrón o representante legal de las empresas con hasta 50 trabajadores.
- Deberán ser entregadas a los trabajadores que aprueben la capacitación, dentro de los 20 días hábiles a partir del término del curso.



Formato DC3

En este espacio la empresa puede imprimir su logotipo y, en su caso, también se puede imprimir el del agente capacitador externo.

FORMATO DC-3 CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s))	
Clave Única de Registro de Población	Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) ¹⁾
Puesto*	

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre o razón social (En caso de persona física, anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s))	
Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (SHCP)	

DATOS DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y PRODUCTIVIDAD

Nombre del curso	
Duración en horas	Periodo de ejecución: De Año Mes Día a Año Mes Día
Área temática del curso ²⁾	
Nombre del agente capacitador o STPS ³⁾	

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

Patrón o representante legal⁴⁾

Representante de los trabajadores⁵⁾

Nombre y firma

Nombre y firma

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.

DC-3
ANVERSO

CLAVES Y DENOMINACIONES DE ÁREAS Y SUBÁREAS DEL CATÁLOGO NACIONAL DE OCUPACIONES

CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN	CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento	06	Transporte
01.1	Agricultura y silvicultura	06.1	Ferrovionario
01.2	Ganadería	06.2	Autotransporte
01.3	Pesca y acuicultura	06.3	Aéreo
		06.4	Marítimo y fluvial
		06.5	Servicios de apoyo
02	Extracción y suministro	07	Provisión de bienes y servicios
02.1	Exploración	07.1	Comercio
02.2	Extracción	07.2	Alimentación y hospedaje
02.3	Refinación y beneficio	07.3	Turismo
02.4	Provisión de energía	07.4	Deporte y esparcimiento
02.5	Provisión de agua	07.5	Servicios personales
03	Construcción	07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
03.1	Planeación y dirección de obras	07.7	Limpieza
03.2	Edificación y urbanización	07.8	Servicio postal y mensajería
03.3	Acabado		
03.4	Instalación y mantenimiento	08	Gestión y soporte administrativo
04	Tecnología	08.1	Bolsa, banca y seguros
04.1	Mecánica	08.2	Administración
04.2	Electricidad	08.3	Servicios legales
04.3	Electrónica		
04.4	Informática	09	Salud y protección social
04.5	Telecomunicaciones	09.1	Servicios médicos
04.6	Procesos industriales	09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
		09.3	Seguridad social
		09.4	Protección de bienes y/o personas
05	Procesamiento y fabricación		
05.1	Minerales no metálicos	10	Comunicación
05.2	Metales	10.1	Publicación
05.3	Alimentos y bebidas	10.2	Radio, cine, televisión y teatro
05.4	Textiles y prendas de vestir	10.3	Interpretación artística
05.5	Materia orgánica	10.4	Traducción e interpretación lingüística
05.6	Productos químicos	10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico		
05.8	Productos eléctricos y electrónicos	11	Desarrollo y extensión del conocimiento
05.9	Productos impresos	11.1	Investigación
		11.2	Enseñanza
		11.3	Difusión cultural

CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATÁLOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS

CLAVE DEL ÁREA	DENOMINACIÓN	CLAVE DEL ÁREA	DENOMINACIÓN
1000	Producción general	6000	Seguridad
2000	Servicios	7000	Desarrollo personal y familiar
3000	Administración, contabilidad y economía	8000	Uso de tecnologías de la información y comunicación
4000	Comercialización	9000	Participación social
5000	Mantenimiento y reparación		

DC-3
REVERSO

Lista de Constancias o Competencias de Habilidades Laborales – DC4

- ✓ Es la **información de la capacitación** que las empresas brindaron a sus trabajadores conforme a sus planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad y **registrar ante la STPS.**
- ✓ El periodo para **su presentación es de 60 días hábiles** posteriores a la conclusión de cada año del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad.
- ✓ Las **empresas que tengan hasta 50 trabajadores** podrán presentar su Lista con el formato DC-4.
- ✓ Las empresas **con más de 50 trabajadores** deben presentar el trámite de forma electrónica – Plataforma SIRCE.

Agente Capacitador Externo – DC5



- Son las **personas físicas y morales con actividad empresarial**, así como aquellas **personas físicas (instructores independientes)**, dedicadas a brindar capacitación.
- **Es posible registrarse como ACE** a través del formato DC-5 en línea o directo en las oficinas de la STPS [Autorización y registro como agente capacitador externo ante | gob.mx \(www.gob.mx\)](http://www.gob.mx)
- **Los ACE pueden expedir** las constancias de competencias o de habilidades laborales (**DC- 3**), a los trabajadores que hayan aprobado los cursos de capacitación o, en su caso, los exámenes de suficiencia, cuando se nieguen a recibir capacitación.

Formato DC5

gob mx

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Formato DC - 5
Solicitud de registro de agente capacitador externo

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF	Número de Autorización y/o Registro
	/ /	

Datos del solicitante			
Denominación o Razón Social:		Registro federal de contribuyentes con homoclave (SHCP):	
Registro Patronal del IMSS ¹ :		Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. (En caso de persona física) ² :	
Código postal	Calle	Número exterior	Número interior
Colonia	Municipio o delegación	Estado o Distrito Federal	
Teléfono(s)	Correo electrónico(s)*	Fax*	

Tipo de solicitud que presenta (marcar con una x):

Registro inicial

Modificación de plantilla de instrucciones

Modificación de programas o cursos

Registro de nuevos programas o cursos

Hoja ___ de ___ En caso de tratarse de persona física ¿Está de acuerdo en que se publiquen sus datos proporcionados en el Directorio de Agentes Capacitadores externos? Sí No

Programas o cursos que registra			
Tipo de movimiento ²	Nombre del programa o curso (En caso de modificación, favor de señalar el registro a modificar y el modificado)	Temas principales del programa o curso (Anotar la denominación completa de los temas)	Duración del curso en horas

De conformidad con los artículos 4 y 69-M, fracción V de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

gob mx

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Notas e instrucciones

- Llenar a máquina o con letra de molde.
 - Escribir con letra de molde, arriba de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, la palabra número. Ejemplos: número, número 1, número 2, etc.
 - Anexar el número de hojas que sea necesario. Solamente deberá asentarse la firma en la última hoja que se presente.
 - Si el apartado de programas o cursos es insuficiente, podrá reproducirlo las veces que sea necesario, indicado el número de hoja y manteniendo la estructura correspondiente. Para finalizar se debe presentar el DC-5 reverso.
 - Entregar el formato a la autoridad laboral solamente en original. En su caso, puede presentar una copia si requiere que se le acuse de recibo.
 - La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación respectiva.
- *Datos no obligatorios
- ¹ Sólo sujetos obligados
- ² En tipo de movimiento anotar según corresponda: A=alta, B=baja y M=modificación

Plantilla de instructores <small>Llenar solamente en caso de institución capacitadora</small>			
Tipo de movimiento ²	Nombre del instructor (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre(s)) (En caso de modificación y baja favor de indicarlo)	Registro federal de contribuyentes con homoclave (SHCP)	Especialidad del instructor Área principal

Los datos y anexos se proporcionan bajo protesta de decir verdad. Apercibidos de la responsabilidad en que incurre todo aquel que no se conduce con verdad.

Nombre y firma del solicitante o representante legal

DD / MM / AAAA
Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud

Notas e instrucciones

- Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral al teléfono 2000-5200 ext. 63265 ó realizar la consulta al correo electrónico registro@sps.gob.mx



Módulo 4

Las certificaciones

Certificaciones de Competencias Laborales

- El CONOCER es el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales.
- Es una entidad del Estado que forma parte de la Secretaría de Educación Pública.
- Trabaja para mejorar la alineación de la oferta educativa, con los requerimientos de los sectores productivos, educativo, social y de gobierno del país.
- A través de certificaciones de competencias laborales.

¿En qué certifica el CONOCER?




¿Qué es una competencia laboral?



- Competencia laboral – Peiró
 - “...son conocimientos, aptitudes, habilidades, control y persistencia para hacer frente a las dificultades y barreras y alcanzar el desempeño, disposición para hacer y motivación y saber cómo desempeñar el rol.”
- Competencia laboral – Mertens
 - “...incluye no sólo el conjunto de conocimientos, aptitudes y habilidades sino también de actitudes requeridas para lograr un determinado resultado de trabajo.”

Estándares de competencia

- Es un documento oficial que sirve como referente para evaluar y certificar la competencia de las personas.
- El Estándar de Competencia describe el conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes, con las que debe contar una persona para ejecutar una actividad laboral, con un alto nivel de desempeño.
- Tienen vigencia – Hay que renovar



CONOCER
conocimiento • competitividad • crecimiento

ESTÁNDAR DE COMPETENCIA

I.- Datos Generales

Código	Título
EC0301	Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso.

Propósito del Estándar de Competencia:
Servir como referente para la evaluación y certificación de las personas que diseñan cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, diseñando cursos de capacitación presenciales, diseñando instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación presenciales y desarrollando manuales del curso de capacitación presenciales.

Es también referente para el desarrollo de programas de capacitación y de formación basados en el EC.

El presente EC se refiere únicamente a funciones para cuya realización no se requiere por disposición legal, la posesión de un título profesional, por lo que para certificarse en este EC no deberá ser requisito el poseer dicho documento académico.

Descripción del Estándar de Competencia:
Es referente a todas las actividades que la persona lleva a cabo durante el diseño de cursos de formación del capital humano diseño, diseñan cursos de capacitación presenciales, elaborando la carta descriptiva y seleccionando las técnicas de instrucción, diseñan instrumentos para la evaluación de cursos de capacitación presenciales, elaborando los reactivos del instrumento de evaluación y diseñando el instrumento para la evaluación de satisfacción del curso, y desarrollan manuales del curso de capacitación presenciales, elaborando el manual del instructor y seleccionando las fuentes de información del manual del participante.

También establece los conocimientos teóricos, básicos y prácticos con los que debe contar para realizar un trabajo, así como las actitudes relevantes en su desempeño.

El presente Estándar de Competencia se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Nivel en el Sistema Nacional de Competencias: Tres
Desempeña actividades tanto programadas, rutinarias como impredecibles. Recibe orientaciones generales e instrucciones específicas de un superior. Requiere supervisar y orientar a otros trabajadores jerárquicamente subordinados.

Comité de Gestión por Competencias que lo desarrolló:
Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial. AMECAP, A.C.

Fecha de aprobación por el Comité Técnico del CONOCER: 03 de octubre de 2012	Fecha de publicación en el D.O.F: 28 de noviembre de 2012
Periodo de revisión/actualización del EC: 4 años	Tiempo de Vigencia del Certificado de competencia en este EC: 4 años

Formato de Estándar de Competencia N-FO-02 Versión: 6.0 Página: 1 de 11

Estándares de competencia



- Más de 1,000 estándares para los 200 sectores de la economía: turismo, automotriz, construcción, logística, TI, educación, agricultura, etc.

<https://conocer.gob.mx/registro-nacional-estandares-competencia/>



Proceso de evaluación y certificación de competencias

- Identificas el estándar bajo el que te quieres certificar en el RENECE.
- Identificas el Centro Evaluador que te puede alinear/evaluar.
- Llevas a cabo un proceso administrativo.
- Llevas a cabo una evaluación diagnóstica.
- Puedes tomar una alineación (opcional).
- Elaboras tus productos (asesorías).
- Te presentan un Plan de Evaluación.
- Pasas a evaluación: “Competente” o “No competente”
- Gestión del certificado

Certificado de Competencia

- ✓ Documento oficial
- ✓ Alcance Nacional
- ✓ Expedido por el Gobierno Federal
- ✓ Se reconoce que una persona realiza su trabajo con calidad y excelencia que las empresas o sectores requieren.

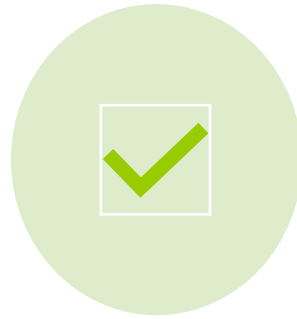


Requisitos

- ✓ INE
- ✓ CURP
- ✓ Fotografía
- ✓ No te pide ningún comprobante de estudios.

Beneficios

- ✓ Trabajar bajo procesos estandarizados.
- ✓ Ventaja competitiva.
- ✓ Reducción de las situaciones de riesgo en producción o prestación de servicios.
- ✓ Mejorar continua de procesos, productos y servicios.
- ✓ Diversificar actividades profesionales.
- ✓ Avalar conocimiento prácticos.



Conclusiones

Es tu momento



Fuentes bibliográficas

Blog Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (2021) Consulta: <https://www.gob.mx/profedet/es/articulos/la-importancia-de-la-capacitacion-para-las-y-los-trabajadores?idiom=es#:~:text=La%20capacitaci%C3%B3n%20juega%20un%20papel,trabajo%20que%20se%20les%20encomienda.>

Cofide (2021) <https://www.cofide.mx/blog/como-se-regula-la-capacitacion-laboral-en-mexico>

CONOCER (2022) <https://conocer.gob.mx/>

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2021)
http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf

Estándar de competencia – CONOCER (2022) https://conocer.gob.mx/acciones_programas/estandar-de-competencia/#:~:text=Es%20el%20documento%20oficial%20que,un%20alto%20nivel%20de%20desempe%C3%B1o.

Diario Oficial de la Federación (2022)
http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4839776&fecha=05/10/1979#:~:text=%2D%20La%20Comisi%C3%B3n%20Mixta%20de%20Capacitaci%C3%B3n,propietario%2C%20se%20designar%C3%A1%20un%20suplente.

Fuentes bibliográficas

Ley Federal del Trabajo (2021) http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125_230421.pdf

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf

Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (2021)
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n145.pdf>

Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo. DOF 14-11-2014 (2022)
<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n152.pdf>

Secretaría del Trabajo y Previsión Social (2021) <https://productividadlaboral.stps.gob.mx/index.php/2015-03-10-12-54-36/diagnostico-ocupacional-en-mexico/188-temas/capacitacion-y-adiestramiento/preguntas-frecuentes-capacitacion-y-adiestramiento/224-de-las-generalidades-del-programa-capacitacion-y-adiestramiento>

Silva Fernández, Rosanna (2021) Adiestramiento de personal [citado 2021-08-27], Disponible en:
<https://es.scribd.com/doc/48366066/Adiestramiento-de-Personal>

Sistema Nacional de Competencias (2022) [https://conocer.gob.mx/acciones_programas/sistema-nacional-competencias/#:~:text=El%20Sistema%20Nacional%20de%20Competencias%20\(SNC\)%20es%20un%20instrumento%20del,las%20competencias%20de%20las%20personas.](https://conocer.gob.mx/acciones_programas/sistema-nacional-competencias/#:~:text=El%20Sistema%20Nacional%20de%20Competencias%20(SNC)%20es%20un%20instrumento%20del,las%20competencias%20de%20las%20personas.)

UPIICSA – IPN (2021) <http://www.sites.upiicsa.ipn.mx/polilibros/terminados/relacioneslaborales/Unidad%202/2.3.1.htm#item101>



**POR SU
ATENCIÓN
¡GRACIAS!**

COFIDE®
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

CONTÁCTANOS



PÁGINA WEB

www.cofide.mx



TELÉFONO

01 (55) 46 30 46 46



DIRECCIÓN

Av. Río Churubusco 594 Int. 203,
Col. Del Carmen Coyoacán, 04100
CDMX

SIGUE NUESTRAS REDES SOCIALES



COFIDE



Cofide SC



Cofide SC



@cofide.mx