DOF: 14/06/2013

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.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

JESÚS ALFONSO NAVARRETE PRIDA, Secretario del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 123, Apartado A, fracciones XIII y XXXI, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 40 fracciones I y VI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, último párrafo, 39-A, 39-B, 132, fracción XV, 153-A, 153-B, 153-C, 153-D, 153-E, 153-F, 153-F Bis, 153-G, 153-H, 153-I, 153-S, 153-T, 153-U, 153-V, 153-W, 537 fracciones III y IV, 538, 539 fracción III, incisos d) y h) y fracción IV, incisos a) y b) de la Ley Federal del Trabajo y 1, 2, 3, 5, 25 y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y

CONSIDERANDO

Que el 30 de noviembre de 2012, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, que replantea la regulación de la capacitación y el adiestramiento de los trabajadores, con el propósito de elevar su nivel de vida, así como fomentar mayores rendimientos para las empresas, a través de un vínculo más estrecho entre la capacitación y la productividad;

Que de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y sus reformas, corresponde a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social cuidar la oportuna y normal constitución y funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad; expedir criterios generales que señalen los requisitos que deben observar los planes de capacitación, adiestramiento y productividad; autorizar y registrar a las instituciones, escuelas u organismos especializados, así como a instructores independientes que deseen impartir capacitación o adiestramiento a los trabajadores y, en su caso, revocar las autorizaciones y cancelar los registros concedidos; establecer los criterios para la expedición de las Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales, así como para el registro y control de las listas de constancias enviadas por las empresas, relativas a trabajadores capacitados o adiestrados para la conformación del Padrón de Trabajadores Capacitados;

Que en mérito a lo anterior, se hizo necesario actualizar los formatos que se utilizan en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, de acuerdo a las nuevas denominaciones de las unidades administrativas de esta Secretaría emitiéndose el "Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos para realizar los trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2009;

Que al considerarse necesario adecuar los criterios generales y los formatos para facilitar a los patrones la presentación de las listas de constancias de habilidades laborales expedidas a los trabajadores para su registro en la Secretaría, como parte del cumplimiento de las obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento, se expidió el "Acuerdo por el que modifica el artículo tercero y se deroga el tercer párrafo del artículo quinto del Acuerdo por el que se actualizan los criterios generales y los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores publicado el 30 de diciembre de 2004; asimismo, se deja sin efectos la reforma publicada el 9 de marzo de 2006, y quedan sin efectos los formatos DC-3 y DC-4 del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos para realizar los trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento, publicado el 5 de noviembre de 2009", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2009;

Que esta Secretaría ha considerado necesario simplificar, actualizar, adecuar e integrar las disposiciones contenidas en diversos Acuerdos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, y hacerlas acordes con las reformas a la Ley Federal del Trabajo, con el propósito de dar certeza y eficacia de las normas aplicables a las empresas y con ello fortalecer la adecuada gestión administrativa, y

Que de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los criterios, instructivos y formatos que expidan las dependencias de la Administración Pública Federal, deberán publicarse previamente a su aplicación en el Diario Oficial de la Federación, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

Capítulo Primero

Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente Acuerdo tiene como propósito dar 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.

Artículo 2. Para efectos del presente Acuerdo, se entenderá por:

I. Acreditación.- Reconocimiento que resulta del proceso de evaluación, que indica suficiencia o capacidad suficiente en relación con indicadores específicos verificables y medibles;

II. **Agentes capacitadores.-** Las personas físicas o morales que prestan servicios a las empresas para el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores. Incluye a los agentes capacitadores externos e internos, entre otros;

III. **Agentes capacitadores externos.-** Las personas morales y físicas con actividad empresarial tales como instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación, que cuentan con personal docente y, en su caso, instalaciones, equipo o mobiliario para brindar servicios de capacitación a las empresas, así como aquellas personas físicas (instructores independientes), dedicadas a prestar por sí mismas tales servicios y que cuenten con la autorización y registro por parte de la Secretaría;

IV. **Agentes capacitadores internos.-** Los trabajadores y patrones que impartan capacitación a los demás trabajadores de la misma empresa, así como los trabajadores o patrones que impartan cursos y/o eventos incluidos en planes y programas de capacitación comunes para varias empresas;

V. **Agentes multiplicadores.-** Las personas formadas por la Secretaría como instructores o facilitadores de procesos de enseñanza-aprendizaje para replicar programas y cursos. Pueden actuar en la conducción de acciones formativas y en la asistencia técnica;

VI. **Centro de trabajo.-** Todo aquel lugar, cualquiera que sea su denominación, en el que se realicen actividades de producción, de comercialización o de prestación de servicios, o en el que laboren personas que estén sujetas a una relación de trabajo;

VII. **Comisión mixta de capacitación, adiestramiento y productividad.-** El grupo de trabajo responsable de vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento, así como acciones tendientes a incrementar la productividad;

VIII. **Competencias laborales.-** Capacidad productiva de un individuo que se define y mide en términos de desempeño en un determinado contexto laboral, y refleja los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes necesarias para la realización de un trabajo efectivo y de calidad;

IX. **Condición de vulnerabilidad laboral.-** La condición de riesgo o situación que tiene una persona, resultado de la acumulación de desventajas sociales, económicas, físicas y culturales, que impiden o limitan su incorporación al ámbito laboral, así como contar con un empleo de calidad;

X. **Constancia de competencias o de habilidades laborales.-** El documento que emite el agente capacitador y a través del cual se hace constar la aprobación de los cursos de capacitación por parte de un trabajador, como resultado de las acciones realizadas conforme a los planes y programas de capacitación y adiestramiento de la empresa;

XI. **Empresa.-** La unidad económica de producción o distribución de bienes o servicios;

XII. **Establecimiento.-** La unidad técnica que como sucursal, agencia u otra forma semejante, sea parte integrante y contribuya a la realización de los fines de la empresa;

XIII. Formación de agentes multiplicadores.- Programa mediante el cual la Secretaría forma personas como instructores de procesos de enseñanza-aprendizaje para instrumentar acciones de capacitación que pueden actuar en la conducción de acciones formativas y en la asistencia técnica del proceso capacitador;

XIV. Instructor.- La Persona física que tiene a su cargo la formación de otras, a través de la comunicación sistemática sobre una técnica o actividad; tiene habilidades desarrolladas para acompañar a otros en procesos de enseñanza-aprendizaje, de integración de grupos y de comprensión del entorno;

XV. Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales.- La información que las empresas envían a la Secretaría relativa a las constancias de competencias o de habilidades laborales que hayan expedido a sus trabajadores;

XVI. Padrón de trabajadores capacitados.- Base de datos con información de las constancias de competencias o de habilidades laborales de los trabajadores capacitados o adiestrados por las empresas, obtenida mediante el registro de las listas respectivas ante la Secretaría;

XVII. Patrón.- La persona física o moral que utiliza los servicios de uno o varios trabajadores;

XVIII. Planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad.- El conjunto de acciones específicas que permiten atender las necesidades de formación, actualización y desarrollo de los trabajadores en las empresas, con objeto de proporcionarles información sobre la aplicación de nueva tecnología, prepararlos para ocupar una vacante o puesto de nueva creación, prevenir riesgos de trabajo, incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes del trabajador;

XIX. Trabajador.- La persona física que presta a otra, física o moral, un trabajo personal subordinado;

XX. Tutor en línea.- La persona física responsable de guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje de los usuarios durante la impartición de un curso e-learning, y

XXI. Secretaría.- La Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

Artículo 3. Corresponde a la Dirección General de Capacitación, la interpretación y aplicación de las disposiciones a que se refiere este Acuerdo, para tal efecto proporcionará a los patrones y trabajadores la asesoría y asistencia técnica necesarias.

La Dirección General de Capacitación y las Delegaciones Federales del Trabajo, proporcionarán la asesoría necesaria para el adecuado cumplimiento estas disposiciones.

Artículo 4. Los patrones cuyas relaciones de trabajo se rigen por las disposiciones del Artículo 123, Apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el propósito de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de capacitación, adiestramiento y productividad, deberán realizar los siguientes trámites:

I. Constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad para empresas que tengan más de 50 trabajadores, formato DC-1;

II. Elaboración del Plan y Programas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, formato DC-2;

III. Expedición de Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales, formato DC-3, y

IV. Presentación de Lista de Constancias de Competencias o de Habilidades Laborales, formato DC-4.

Artículo 5. Las personas morales y físicas con actividad empresarial tales como instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación y los instructores independientes que impartan servicios de capacitación y adiestramiento a las empresas, deberán realizar, según corresponda, los trámites siguientes:

I. Registro inicial, formato DC-5, y en su momento

II. Modificación de cursos o programas y/o modificación de plantilla docente, formato DC-5.

Artículo 6. Los interesados podrán solicitar los siguientes servicios:

I. Programa de formación de agentes multiplicadores:

a. Solicitud de impartición de cursos de formación de agentes multiplicadores (Formato FAM-001);

b. Solicitud de incorporación de centros de trabajo a cursos de formación de agentes multiplicadores (Formato FAM-002);

c. Solicitud de incorporación a cursos de formación de agentes multiplicadores (personas físicas) (Formato FAM-002/A), y

d. Solicitud de expedición de constancias de habilidades laborales (centros de trabajo). (Formato FAM-001/CHL).

II. Programa de capacitación a distancia para trabajadores:

a. Formato PROCADIST.

Capítulo Segundo

De las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad

Artículo 7. Las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad deberán constituirse en cada empresa que cuente con más de 50 trabajadores, e integrarse de manera bipartita y paritaria, por igual número de representantes de los trabajadores y del patrón.

La integración y el funcionamiento serán determinados y documentados, de común acuerdo, por el patrón y los trabajadores, o en su caso, por el patrón y el sindicato titular del contrato colectivo de trabajo o administrador del Contrato-Ley.

Cuando sea convenido por las partes y las necesidades de la empresa lo ameriten, en razón de su número de establecimientos, de sus características tecnológicas o de la cantidad de trabajadores que ocupe, se podrá constituir más de una comisión mixta, o bien conformar subcomisiones mixtas.

Las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad, deberán realizar las siguientes funciones:

I. Vigilar, instrumentar, operar y mejorar los sistemas y los programas de capacitación y adiestramiento;

II. 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;

III. 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;

IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de productividad;

V. Resolver las objeciones que, en su caso, presenten los trabajadores con motivo de la distribución de los beneficios de la productividad;

VI. Autentificar 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, y

VII. Emitir opinión sobre la permanencia de los trabajadores contratados bajo las modalidades de capacitación inicial y periodo a prueba.

Los representantes del patrón y los trabajadores ante las Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad son los responsables de autentificar las constancias de competencias o de 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.

Artículo 8. Las empresas deberán mantener en sus registros internos y presentar a la Secretaría, cuando ésta así lo requiera, la información de la comisión mixta que se señala a continuación:

I. La constitución de la comisión conforme al formato DC-1 "Informe sobre la constitución de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad", según modelo anexo;

II. La documentación en la que se manifieste las funciones de la comisión y de sus integrantes, forma

de sesionar y de adoptar acuerdos, incorporación de nuevos integrantes o sustitución de los mismos. En el caso de que se desee utilizar firmas digitales para la autentificación de las constancias de competencias o de habilidades laborales de los trabajadores capacitados, será necesario que se describa en dicha documentación la forma en que se garantizará el adecuado uso de las mismas, y

III. Las actividades realizadas durante los últimos doce meses.

Capítulo Tercero

De los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad

Artículo 9. Los planes y programas de capacitación se elaborarán mediante el formato DC-2 "Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad", según el modelo anexo, dentro de los sesenta días hábiles siguientes al inicio de operaciones en el centro de trabajo.

Artículo 10. Para la elaboración de los planes y programas se deberá:

I. Tomar en cuenta las necesidades de capacitación y adiestramiento de todos los puestos y niveles de trabajo existentes en la empresa;

II. Precisar el número de etapas durante las cuales se impartirán;

III. Indicar si se trata de planes y programas de capacitación y adiestramiento específicos para una empresa; comunes para varias empresas o bien si se encuentran adheridos a un sistema general de capacitación y adiestramiento por rama o actividad; y, en su caso, los establecimientos en los que se aplica;

IV. Establecer periodos no mayores de dos años;

V. Considerar la impartición de la capacitación o adiestramiento por conducto del personal de la propia empresa, instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados;

VI. Basar en normas técnicas competencia laboral o su equivalente si las hubiera para los puestos de trabajo de que se trate;

VII. Considerar las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad mencionados en el artículo 7, fracciones II, III, IV y V del presente Acuerdo, y

VIII. Incluir, en su caso, los cursos de capacitación que impartan:

a. Las empresas de las que hayan adquirido un bien o servicio de cualquier naturaleza, y

b. Los extranjeros a trabajadores mexicanos en territorio nacional, o bien cuando los trabajadores reciban capacitación en el extranjero.

Los trabajadores o patrones de las empresas que impartan cursos y/o eventos incluidos en planes y programas comunes, serán considerados agentes capacitadores internos, independientemente de que sean propietarios, accionistas o presten sus servicios a empresas distintas a aquéllas en las que proporcionen la capacitación y adiestramiento referidos.

Al término de la vigencia del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad, la empresa deberá elaborar el siguiente.

Artículo 11. Podrán 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.

Artículo 12. Las empresas deberán mantener a disposición de la Secretaría, la siguiente información:

I. El formato DC-2 "Elaboración del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad", según el modelo anexo;

II. El nombre y objetivos de los programas o cursos de capacitación, los contenidos de éstos, los puestos y niveles 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, y

III. Las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad mencionados en el artículo 7, fracciones II, III, IV y V del presente Acuerdo.

Artículo 13. La Secretaría podrá proporcionar asistencia técnica y metodológica para la formulación y desarrollo de los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad, a petición expresa de las empresas o de las organizaciones que las representen.

Artículo 14. Los sistemas generales de capacitación que establezcan las asociaciones empresariales deberán contener programas estructurados modularmente, dirigidos a una ocupación o puesto de trabajo de una determinada rama de actividad económica, y podrán ser considerados por los patrones para dar cumplimiento a la obligación de proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores.

Capítulo Cuarto

De los Agentes Capacitadores Externos

Artículo 15. La autorización y registro como Agente Capacitador Externo se otorga a aquellas personas morales y físicas que han acreditado el cumplimiento de los requisitos correspondientes, con el único propósito de que brinden apoyo a las empresas en el desarrollo de las acciones de capacitación a sus trabajadores.

Para ello, los únicos documentos que podrán expedir son las constancias de competencias o de habilidades laborales, a los trabajadores que hayan aprobado los cursos de capacitación o, en su caso, los exámenes de suficiencia, cuando se nieguen a recibir capacitación.

La calidad de los servicios será responsabilidad de los agentes capacitadores externos. En ningún caso, la Secretaría otorgará valor curricular o académico a los programas o cursos de capacitación o reconocerá los planes y programas de estudio promovidos y ejecutados por los agentes capacitadores, cuya aprobación sea competencia de las autoridades en materia de educación.

Artículo 16. Los Agentes Capacitadores Externos deberán solicitar su autorización y registro ante la Secretaría, así como el registro de los programas y cursos de capacitación que deseen impartir de conformidad con lo siguiente:

I. Cuando se trate de instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación deberán presentar el Formato DC-5 "Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo", según modelo anexo y acompañar la siguiente documentación:

a. En el caso de personas morales, copia del acta constitutiva que señale en su objeto social el relativo a la capacitación. Se podrá presentar también copia de los instrumentos de creación de la institución u organismo especializado de capacitación y de aquéllos en los que se señalen sus facultades, cuando en ellos se precise la posibilidad de que puedan proporcionar servicios de capacitación, siempre que hayan sido expedidos por la autoridad competente, y

b. En el caso de personas físicas que ejerzan actividades de capacitación a través de instructores contratados específicamente para tal fin, copia de la cédula de identificación fiscal que especifique esta actividad.

Para ambos casos el agente capacitador externo deberá integrar la plantilla de sus instructores contratados para tal fin, cuyos datos serán anotados en el formato DC-5 "Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo". Esta información será incluida en el registro correspondiente que lleva la Secretaría.

Será responsabilidad de la entidad instructora establecer los mecanismos de acreditación de la plantilla de capacitación que registra, recomendándose que sean considerados por lo menos los requisitos que se establecen para el registro de los instructores independientes.

Si en la plantilla desean incorporar instructores extranjeros residentes en México, deberán presentar a la entidad instructora los documentos que acrediten su legal estancia en el país para realizar esta actividad, conforme a la normatividad en materia de migración; y deberán contar con su registro federal de contribuyentes expedido por la autoridad competente.

II. Cuando se trate de instructores independientes, deberán presentar el formato DC-5 "Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo", según modelo anexo y la siguiente documentación:

a. Original y copia de los documentos que acrediten la educación obligatoria, los conocimientos técnicos en los temas de instrucción y como instructor, adquiridos empírica o académicamente. Considerando, cuando se acredite de manera empírica los conocimientos como instructor, el haber impartido cinco cursos. Los documentos presentados en original serán devueltos una vez hecha la revisión correspondiente;

b. Dos fotografías tamaño infantil recientes, y

c. Si se trata de instructores independientes extranjeros residentes en México, además de los requisitos anteriores, deberán presentar los documentos que acrediten su legal estancia en el país para realizar esta actividad conforme a la normatividad en materia de migración, así como contar con su registro federal de contribuyentes expedido por la autoridad competente.

En el caso de que el solicitante requiera espacio adicional en el formato DC-5 "Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo" para registrar sus programas o cursos, podrá reproducir únicamente el apartado de programas o cursos que registra, indicando el número de hoja y manteniendo la estructura correspondiente del formato.

Artículo 17. Cuando se hayan presentado de forma personal los documentos correspondientes, la Secretaría entregará de forma inmediata el acuse de recibo correspondiente.

Si la solicitud se presentó por correo certificado o servicios de mensajería, el acuse de recibo será enviado al solicitante el día hábil siguiente a la fecha de recepción de la solicitud, devolviendo la documentación original que hubiese acompañado, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, segundo párrafo del presente Acuerdo.

En ambos casos y cuando se encuentren debidamente requisitada la solicitud, la Secretaría emitirá la constancia de autorización y registro como agente capacitador externo al solicitante en un plazo de cinco días hábiles; de lo contrario, la Secretaría emitirá en un plazo de cinco días hábiles, un documento que señale la información faltante.

De no emitir respuesta dentro de los términos establecidos en el párrafo anterior se entenderá por otorgada la autorización y el registro, y el interesado podrá solicitar se le expida la constancia correspondiente, dentro de los dos días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud respectiva.

Artículo 18. De manera adicional, los Agentes Capacitadores Externos podrán solicitar a la Secretaría mediante la presentación del formato DC-5 "Solicitud de Registro de Agente Capacitador Externo", según modelo anexo:

I. La modificación de los programas o cursos que previamente registraron;

II. El registro de nuevos programas y cursos de capacitación que deseen impartir. Para tal efecto, los instructores independientes deben contar con los documentos que acrediten sus conocimientos sobre los temas de instrucción, de conformidad con el artículo 16, fracción II, inciso a) del presente acuerdo, y

III. La modificación de la plantilla de instructores, cuando se trate de instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación y en su caso, de personas físicas con actividad empresarial y que cuenten con instructores contratados específicamente para tal fin.

En este caso, cuando la solicitud se presente de forma personal y se encuentre debidamente requisitada, se notificará el mismo día, entregando el acuse con el número de folio que corresponda. Si la solicitud fue presentada por correo certificado o servicio de mensajería, la notificación respectiva se hará al día hábil siguiente de su recepción, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, segundo párrafo del presente Acuerdo.

Se considerará autorizada la solicitud, si la Secretaría no emite objeción en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la fecha de notificación.

Artículo 19. Los agentes capacitadores externos, que se encuentren autorizados y registrados, podrán utilizar un sistema general de capacitación y adiestramiento, a petición expresa de alguna empresa perteneciente a la rama de actividad económica para la cual fue desarrollado dicho sistema, conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de derechos de autor.

Artículo 20. La Secretaría publicará en la página de Internet www.stps.gob.mx, la información relativa a los agentes capacitadores externos que se encuentren autorizados y registrados, según lo establecido en el artículo 28 de este Acuerdo.

Cuando se trate de personas físicas que obtuvieron el registro como Agentes Capacitadores Externos, la Secretaría deberá contar con su aprobación para publicar la información correspondiente.

Artículo 21. Para efectos de este Acuerdo, los Agentes Capacitadores Internos no requieren contar con autorización y registro ante la Secretaría para impartir la capacitación.

De igual forma, no se requiere realizar este trámite, cuando las acciones de capacitación o adiestramiento se impartan por:

I. Autoridades competentes de la Secretaría;

II. Personal de las empresas de las que se adquiera un bien o servicio de cualquier naturaleza, y

III. Extranjeros a trabajadores mexicanos en territorio nacional, o bien cuando los trabajadores reciban capacitación en el extranjero.

Artículo 22. La Secretaría supervisará el desempeño de los Agentes Capacitadores Externos.

Artículo 23. Si el Agente Capacitador Externo contraviene lo establecido en el presente Acuerdo, la autoridad que emitió la autorización y registro podrá revocarlo y cancelarlo, respetando el derecho de audiencia correspondiente, de conformidad con la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y demás normatividad aplicable.

Capítulo Quinto

De las constancias de competencias o de habilidades laborales y las listas correspondientes

Artículo 24. La constancia de competencias o de habilidades laborales deberá:

I. Expedirse por:

a. La entidad instructora cuando se trate de agentes capacitadores externos;

b. Por la empresa, cuando se trate de instructores internos;

c. Las empresas de las que se haya adquirido un bien o servicio;

d. Extranjeros que impartan capacitación a trabajadores mexicanos en territorio nacional o cuando la capacitación se realice en el extranjero, y

e. Autoridades competentes de la Secretaría.

II. Autentificarse por la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad en las empresas con más de 50 trabajadores o por el patrón o representante legal en las empresas hasta con 50 trabajadores; en este último caso se omitirá la firma del representante de los trabajadores.

La Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad por unanimidad de sus integrantes, podrá acordar la forma en que autentificará las constancias de habilidades laborales.

Se podrá hacer uso de firmas en imagen digitalizada en sustitución de firmas autógrafas. En caso de elegir esta última opción, se deberán conservar en los archivos de la empresa, a disposición de la Secretaría, los convenios respectivos de la Comisión respecto del uso de las firmas autógrafas autorizadas para ser digitalizadas, así como las especificaciones para comprobar su veracidad y para garantizar su adecuado uso.

III. Entregarse a los trabajadores que:

a. Aprueben el curso de capacitación, mediante la evaluación correspondiente, dentro de los veinte días hábiles siguientes al término del mismo, o

b. Aprueben el examen de suficiencia, aplicado por el agente capacitador, cuando se nieguen a recibir capacitación.

IV. Elaborarse utilizando cualquiera de las siguientes opciones:

a. El formato DC-3 "Constancia de competencias o de habilidades laborales", según modelo anexo.

b. El formato disponible en el sistema informático ubicado en la página de Internet www.stps.gob.mx.

De seleccionar esta opción, las empresas tendrán la posibilidad de emitir las constancias de competencias o de habilidades laborales de sus trabajadores a través del sistema informático, así como elaborar la lista de constancias de competencias o de habilidades laborales, incluyendo únicamente los datos faltantes.

c. Un documento elaborado por la empresa al que se denominará "Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales", y que deberá contener, al menos, la información siguiente:

1. Del trabajador: apellido paterno, materno y nombre(s); Clave Única de Registro de Población y ocupación específica en la empresa (según Catálogo);

2. De la empresa: nombre o razón social (en caso de ser persona física anotar apellido paterno, materno y nombre(s) y Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;

3. Del programa de capacitación, adiestramiento y productividad: nombre del curso; duración en horas; periodo de ejecución; área temática del curso (según Catálogo);

4. Nombre del Agente Capacitador Externo, cuando se trate de una institución, escuela u organismo; o nombre de la empresa cuando se trate de un instructor interno de la misma;

5. Nombre y firma del instructor, en el caso de cursos a distancia, será suficiente anotar el nombre del tutor en línea, y

6. Nombre y firma de los representantes de los trabajadores y de la empresa, integrantes de la Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad o en su caso del patrón o representante legal.

La información de los catálogos relativos a la ocupación específica del trabajador en la empresa y a las áreas temáticas del curso, para las empresas que no expidan las constancias a través del sistema informático, se encuentran disponibles en el propio sistema ubicado en la página de Internet www.stps.gob.mx, en caso contrario dichos catálogos se encuentran en el reverso del formato DC-3 "Constancia de Competencias o de Habilidades Laborales", según modelo anexo.

Artículo 25. En todos los casos, se podrán incluir en las constancias de competencias o de habilidades laborales solamente los logotipos, imágenes o membretes que identifiquen a la empresa y, en su caso, al agente capacitador. A excepción de las constancias emitidas por la Secretaría, no se deberán utilizar imágenes, ni textos que identifiquen o hagan referencia a que la Secretaría avala el desarrollo, contenido o calidad de los cursos y/o que cuenta con el reconocimiento o validez por parte de la misma.

Artículo 26. Las empresas deberán hacer del conocimiento de la Secretaría, para su registro y control, las listas de las constancias de competencias o de habilidades laborales, que contendrán la información de la capacitación o adiestramiento otorgado a los trabajadores como resultado de las acciones realizadas conforme al plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad, tomando en consideración lo siguiente:

I. Dentro de los sesenta días hábiles posteriores al término de cada año de los planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad y al finalizar el mismo, aun cuando no haya cumplido un año completo, las empresas deberán presentar la información correspondiente a los siguientes rubros:

a. Los datos generales de la empresa;

b. La vigencia del plan y programas de capacitación, adiestramiento y productividad;

c. Los datos generales del trabajador;

d. La información de los cursos de capacitación recibidos por los trabajadores;

e. Las certificaciones en Normas Técnicas de Competencia Laboral o su equivalente que, en su caso, comprueben tener los trabajadores, opcionalmente, y

f. El grado máximo de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial que los trabajadores proporcionen al patrón.

Las empresas que tengan hasta 50 trabajadores podrán presentar su lista de constancias de competencias o de habilidades laborales por medios impresos o de forma electrónica.

Las empresas con más de 50 trabajadores deberán presentar su lista de constancias de competencias o de habilidades laborales, de forma electrónica.

Las empresas que no hayan registrado algún plan y programas de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores ante la Secretaría, deberán observar lo establecido en el Artículo Primero Transitorio del presente Acuerdo.

Cuando las empresas opten por realizar el trámite a través de medios electrónicos, deberán ingresar a la página de Internet de la Secretaría en la dirección www.stps.gob.mx, y seguir las instrucciones que se indiquen en la liga referente a la presentación de las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales. En caso de realizarlo de manera personal, deberán presentar el formato DC-4 "Lista de constancias de competencias o de habilidades laborales", según modelo anexo. De utilizar la primera opción, la información se incorporará a la base de datos de la Secretaría con el propósito de que en lo sucesivo sólo se hagan las actualizaciones correspondientes.

II. De proceder la solicitud en tiempo y forma, la Secretaría emitirá un acuse de recibo el mismo día en que se realice la presentación de las listas de constancias, ya sea que ésta se efectúe en ventanilla o bien por medios electrónicos, en cuyo caso se proporcionará el acuse por esta misma vía;

III. Las empresas deberán tener a disposición de la Secretaría, como parte de sus registros internos, copia de las constancias de competencias o de habilidades laborales expedidas a sus trabajadores durante el último año, ya sea en papel o en archivos electrónicos que conserven la imagen de la constancia entregada, y

IV. La Secretaría incluirá y administrará en la base de datos del Padrón de Trabajadores Capacitados, la información de los trabajadores presentada por las empresas en las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales.

Capítulo Sexto

De la presentación de los formatos impresos

Artículo 27. La información obligatoria que deben proporcionar las empresas y los agentes capacitadores externos, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo y del presente Acuerdo, deberá presentarse a la Secretaría en formatos que se ajusten al diseño y contenido de los modelos anexos, en tamaño carta, conforme a los requerimientos señalados en los mismos. La falta de información considerada opcional no será motivo para negar la presentación o aprobación de la solicitud respectiva.

Los formatos impresos podrán presentarse en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo o en la Dirección General de Capacitación de la propia Secretaría según corresponda, de manera directa, o por medio de correo certificado o servicios de mensajería con acuse de recibo, en cuyo caso los interesados deberán pagar por anticipado el porte para enviarles el acuse de recibo foliado correspondiente, o en su caso devolver la documentación que hubiesen presentado.

Capítulo Séptimo

Del Directorio de Agentes Capacitadores Externos

Artículo 28. La Dirección General de Capacitación integrará el Directorio de los Agentes Capacitadores Externos, cuyo propósito es difundir a las empresas, de forma gratuita la oferta de cursos registrados por dichos agentes.

El Directorio de Agentes Capacitadores Externos se encuentra en la página de Internet de la Secretaría www.stps.gob.mx.

Las personas físicas que cuenten con autorización y registro como Agentes Capacitadores Externos, deberán manifestar su consentimiento para que se publiquen sus datos en el Directorio de Agentes Capacitadores Externos.

Capítulo Octavo

Del Padrón de Trabajadores Capacitados

Artículo 29. La Secretaría integrará el Padrón de Trabajadores Capacitados con base en la información de las Listas de constancias de competencias o de habilidades laborales, que las empresas presenten ante la Secretaría.

La información de los trabajadores capacitados será utilizada por la Secretaría para la generación de las estadísticas respectivas, mismas que se pondrán a disposición para consulta y uso de los interesados.

Capítulo Noveno

De la Formación de Agentes Multiplicadores

Artículo 30. El programa de Formación de Agentes Multiplicadores es un apoyo técnico gratuito, que la Dirección General de Capacitación brinda a los centros de trabajo para formar instructores internos, con el propósito de que se planeen, organicen, impartan y evalúen cursos de capacitación en función de requerimientos o necesidades específicas para el mejoramiento de la calidad y el incremento de la productividad laboral y la competitividad empresarial.

Este programa de capacitación presencial se integra por los siguientes cursos:

1. Formación de Instructores (treinta horas);

2. Detección de necesidades de capacitación (dieciocho horas), y

3. Elaboración de manuales de capacitación (dieciocho horas).

La Dirección General de Capacitación también podrá dirigir estas acciones, en beneficio de personas físicas, para que se formen como Agentes Multiplicadores de la Capacitación.

I. Para acceder al programa, por primera vez, los interesados deben cubrir los siguientes requisitos:

a. Centros de trabajo:

1. Presentar en la Dirección General de Capacitación o en la Delegación Federal del Trabajo de la Entidad Federativa que corresponda, el formato FAM-001 "Solicitud de impartición de cursos de formación de agentes multiplicadores (centros de trabajo)" según modelo anexo, y

2. Si un trabajador acude por parte del centro de trabajo, a los cursos impartidos en la STPS, deberá presentar el formato FAM-002 "Solicitud de incorporación de centros de trabajo a cursos de formación de agentes multiplicadores". según modelo anexo.

El centro de trabajo será responsable de cubrir los requisitos que marca la legislación correspondiente, en caso de incorporar personas de nacionalidad extranjera en el programa;

b. Personas físicas:

1. Presentar en la Dirección General de Capacitación o en la Delegación Federal del Trabajo de la Entidad Federativa que corresponda, el formato FAM-002/A "Solicitud de incorporación a cursos de formación de agentes multiplicadores (Cursos impartidos en instalaciones de la STPS)," según modelo anexo, y

II. En ocasiones subsecuentes, los centros de trabajo deberán presentar:

a. La documentación (copia) que acredite su cumplimiento legal en materia de capacitación y adiestramiento, y

b. El formato de solicitud FAM-001 "Solicitud de impartición de cursos de formación de agentes multiplicadores", según modelo anexo.

Se recomienda que las personas solicitantes al programa cuenten con un nivel de escolaridad mínimo de bachillerato, así como habilidades para la comunicación y el trabajo en equipo.

III. La presentación de los requisitos podrá realizarse de forma personal o servicio de mensajería en la Dirección General de Capacitación; en la Delegación Federal del Trabajo de la Entidad Federativa que corresponda, o a través medios electrónicos en capacitacion@stps.gob.mx;

IV. La Dirección General de Capacitación dará respuesta a la solicitud en cinco días hábiles posteriores a partir de la recepción de la misma. Si la solicitud cumple con los requisitos aplicables, la fecha de impartición del curso será acordada con el representante legal del centro de trabajo, de acuerdo al calendario y a los recursos disponibles. Tanto a las personas físicas como morales, se les notificará la fecha de incorporación al curso vía telefónica o por correo electrónico. En caso contrario, la Dirección General de Capacitación, dentro del término de respuesta establecido y por única ocasión, prevendrá al solicitante, para que en un plazo no mayor a tres días subsane las omisiones o complemente la información necesaria para dar continuidad con el trámite. De no hacerlo en ese plazo se desechará y, de requerir el servicio, deberá presentar una nueva solicitud;

V. Los cursos se pueden impartir en las instalaciones de:

a. Los centros de trabajo. Si integran un grupo mínimo de 15 y máximo de 20 personas, cuenta con aula de capacitación y reproduce el manual del participante, y

b. La propia Secretaría. En este caso, el manual de capacitación lo reproduce el participante.

VI Para su aprobación-acreditación cada curso tiene 2 etapas; la primera se refiere a la aprobación del curso de acuerdo al cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos y alcanzando como mínimo un 80%; y la segunda, a la comprobación del efecto multiplicador que consiste en que el participante capacite a por lo menos 10 personas durante diez horas. El curso se dará por aprobado al cubrir con las dos etapas, se comunicará al interesado y se extenderá la acreditación correspondiente en un máximo de quince días hábiles, y

VII. A solicitud expresa del centro de trabajo, se podrá entregar la constancia de competencias o de habilidades laborales por parte de la Dirección General de Capacitación en un plazo máximo de quince días hábiles, cuando:

a. El centro de trabajo entregue, al momento de presentar el formato de solicitud, información de sus trabajadores en el formato FAM-001/CHL "Solicitud de expedición de constancias de competencias o de habilidades laborales", según modelo anexo:

1. Nombre(s) completo;

2. Clave Única de Registro de Población, y

3. Ocupación específica (con base en el Catálogo Nacional de Ocupaciones de la STPS), que se encuentra en el reverso del formato FAM-001/CHL "Solicitud de expedición de constancias de competencias o de habilidades laborales", según modelo anexo.

b. Las personas que hayan acreditado el curso de formación de agentes multiplicadores en que participaron.

Capítulo Décimo

Del Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores

Artículo 31. El Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores (PROCADIST), es un servicio de capacitación en línea gratuito que la Dirección General de Capacitación (DGC), realiza a través de un modelo tecnopedagógico sustentado en el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC's), con el fin de contribuir al desarrollo de competencias, capacidades y habilidades laborales de los trabajadores, así como fortalecer los entornos favorables para la productividad de los centros de trabajo.

La Dirección General de Capacitación podrá dirigir estas acciones en beneficio de trabajadores y centros de trabajo que deseen capacitar al interior de su organización, a través de la plataforma tecnológica del PROCADIST, mediante el uso de Internet.

I. Para acceder al servicio, los centros de trabajo deberán cubrir los siguientes requisitos:

a. La empresa deberá enviar escrito a la Dirección General de Capacitación de la STPS, en archivo electrónico (pdf), el cual deberá mencionar la solicitud del servicio de capacitación a distancia, con el nombre de la persona que fungirá como responsable de la empresa para los trámites administrativos, incluyendo los siguientes datos: Nombre o razón social de la empresa, R.F.C. con homoclave (SHCP) y Registro Patronal ante el IMSS. Dicho escrito deberá ser remitido a la dirección electrónica procadist@stps.gob.mx, y

b. La Dirección General de Capacitación dará la resolución a la solicitud en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a partir de la recepción de la misma, sobre la aceptación o no aceptación del servicio, a través de una notificación vía correo electrónico, remitido del correo electrónico procadist@stps.gob.mx.

II. En caso de ser aceptada, el servicio de capacitación a distancia se ofrecerá con base a la capacidad instalada, la infraestructura tecnológica disponible, lineamientos vigentes y conforme al calendario vigente de cursos del PROCADIST, asimismo el centro de trabajo interesado, realizará las siguientes acciones:

a. Creará una dirección personalizada y única de correo electrónico por cada trabajador inscrito;

b. Llenará la cédula de inscripción electrónica por cada trabajador que se desea registrar (datos del trabajador; datos de la empresa e información del curso) y que se encuentra en el aula virtual del PROCADIST http://procadist.stps.gob.mx, y

c. Proporcionará a los trabajadores el apoyo para el acceso a equipo de cómputo con Internet y con los programas mínimos requeridos para la visualización de los cursos como son: Pentium II con 128 MB en RAM o superior, con Flash Player 8.0 o superior, Adobe Acrobat Reader y Java Plug In.

La Dirección General de Capacitación contará con tres días hábiles para revisar que el centro de trabajo haya realizado las acciones antes descritas, en caso de cumplirse se procederá a brindarle el servicio.

III. A solicitud expresa del centro de trabajo, se podrá entregar la constancia de competencias o de habilidades laborales por parte de la Dirección General de Capacitación en un plazo máximo de quince días hábiles, posteriores a la fecha de fin del periodo de cursos de acuerdo al calendario vigente del PROCADIST, cuando:

El centro de trabajo entregue debidamente requisitada la información de sus trabajadores en el formato "cédula de inscripción", realice la "solicitud de expedición de constancias de competencias o de habilidades laborales" y los trabajadores hayan acreditado el curso en línea en que participaron con una calificación mínima de ocho (8).

a. En ocasiones subsecuentes de solicitud de constancias, los centros de trabajo deberán presentar: Documentación (copia) que acredite su cumplimiento legal en materia de capacitación y adiestramiento.

b. La(s) constancia(s) de competencias o de habilidades laborales se remitirá(n) a la empresa solicitante, vía electrónica.

IV. Cuando la empresa no realice la totalidad de las acciones, la Dirección General de Capacitación, por única ocasión, prevendrá al solicitante para que en un plazo no mayor a tres días hábiles subsane las omisiones o complemente la información necesaria para dar continuidad con el trámite. De no hacerlo en ese plazo, se desechará, y de requerir el servicio, deberá presentar una nueva solicitud.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, con excepción de los Capítulos Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Noveno y Décimo, los cuales entrarán en vigor a los noventa días naturales siguientes a su publicación.

SEGUNDO.- Los planes y programas de capacitación y adiestramiento registrados ante la Secretaría hasta el 30 de noviembre de 2012, conservarán su vigencia y las empresas tendrán un plazo de noventa días naturales, a partir de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, para elaborar los registros internos en materia de productividad.

TERCERO.- A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, quedan sin efecto:

I. El Acuerdo por el que se fijan criterios generales para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2004;

II. El Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos para realizar los trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de noviembre de 2009; y

III. El Acuerdo por el que modifica el artículo tercero y se deroga el tercer párrafo del artículo quinto del Acuerdo por el que se actualizan los criterios generales y los formatos correspondientes para la realización de trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento de los trabajadores, publicado el 30 de diciembre de 2004; asimismo, se deja sin efectos la reforma publicada el 9 de marzo de 2006, y quedan sin efectos los formatos DC-3 y DC-4 del Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos para realizar los trámites administrativos en materia de capacitación y adiestramiento, publicado el 5 de noviembre de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2009.

CUARTO.- Los registros de los Agentes Capacitadores Externos, otorgados por la Secretaría hasta la fecha de entrada en vigor del presente Acuerdo, conservarán su vigencia.

QUINTO.- Las personas físicas que cuenten con autorización y registro como Agentes Capacitadores Externos cuya información se encuentra publicada en el Directorio de Agentes Capacitadores Externos en la página de Internet de la Secretaría, contarán con un plazo de treinta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, para solicitar que no sea publicada su información en el referido Directorio. En caso contrario, se entenderá por aceptada la publicación de sus datos en dicho Directorio.

SEXTO.- Los instructores independientes que deseen conservar su registro como Agente Capacitador Externo deberán acreditar, por única ocasión, que cuentan con la educación obligatoria en los términos del artículo 16, fracción II, inciso a) del presente Acuerdo, contando para ello con un plazo de tres años a partir del siguiente día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SÉPTIMO.- Las empresas que hayan presentado para aprobación planes y programas de capacitación y adiestramiento de sus trabajadores ante la Secretaría, sin que hayan sido objetados, hasta el 30 de noviembre de 2012, podrán presentar, a partir del día siguiente de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, las listas de constancias de competencias o de habilidades laborales por medios impresos o vía Internet, así como expedir las constancias de competencias o de habilidades laborales, de acuerdo con los requisitos previstos en el Capítulo Quinto del presente Acuerdo.

Este artículo aplicará hasta en tanto la Secretaría pone a disposición de las empresas, la aplicación informática actualizada conforme al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2012, en la página www.stps.gob.mx.

OCTAVO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo, se atenderán hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

México, Distrito Federal, a treinta de mayo de dos mil trece.- El Secretario del Trabajo y Previsión Social, **Jesús Alfonso Navarrete Prida**.- Rúbrica.

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)		
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

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

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 Prevenir riesgos de trabajo Incrementar la productividad Mejorar el nivel educativo Preparar para ocupar vacantes o puestos de nueva creación	Plan y programas específicos de la empresa Plan y programas comunes de un grupo de empresas Sistema general de una rama de actividad económica
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) Del: Año Mes Día **al** Año Mes Día
Número de etapas del plan	

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 éstos, 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

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 especifica (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 legal 4/	Representante de los trabajadores 5/
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
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento
01.1	Agricultura y silvicultura
01.2	Ganadería
01.3	Pesca y acuacultura
02	Extracción y suministro
02.1	Exploración
02.2	Extracción
02.3	Refinación y beneficio
02.4	Provisión de energía
02.5	Provisión de agua
03	Construcción
03.1	Planeación y dirección de obras
03.2	Edificación y urbanización
03.3	Acabado
03.4	Instalación y mantenimiento
04	Tecnología
04.1	Mecánica
04.2	Electricidad
04.3	Electrónica
04.4	Informática
04.5	Telecomunicaciones
04.6	Procesos industriales
05	Procesamiento y fabricación
05.1	Minerales no metálicos
05.2	Metales
05.3	Alimentos y bebidas
05.4	Textiles y prendas de vestir
05.5	Materia orgánica
05.6	Productos químicos
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico
05.8	Productos eléctricos y electrónicos
05.9	Productos impresos
06	Transporte
06.1	Ferroviario
06.2	Autotransporte
06.3	Aéreo
06.4	Marítimo y fluvial
06.5	Servicios de apoyo
07	Provisión de bienes y servicios
07.1	Comercio
07.2	Alimentación y hospedaje
07.3	Turismo
07.4	Deporte y esparcimiento
07.5	Servicios personales
07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
07.7	Limpieza
07.8	Servicio postal y mensajería
08	Gestión y soporte administrativo
08.1	Bolsa, banca y seguros
08.2	Administración
08.3	Servicios legales
09	Salud y protección social
09.1	Servicios médicos
09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
09.3	Seguridad social
09.4	Protección de bienes y/o personas
10	Comunicación
10.1	Publicación
10.2	Radio, cine, televisión y teatro
10.3	Interpretación artística
10.4	Traducción e interpretación lingüística
10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
11	Desarrollo y extensión del conocimiento
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
1000	Producción general
2000	Servicios
3000	Administración, contabilidad y economía
4000	Comercialización
5000	Mantenimiento y reparación
6000	Seguridad
7000	Desarrollo personal y familiar
8000	Uso de tecnologías de la información y comunicación
9000	Participación social

DC-3
REVERSO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
PRESENTACIÓN DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
Formato DC-4
LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

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 IMSS (Una letra o número y 10 dígitos) -	
Periodo de vigencia del plan (No deberá exceder de 2 años) Del Año Mes Día al Año Mes Día			Número de establecimientos considerados en la Lista
Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física*			
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
Código postal (5 dígitos)	Entidad federativa	Municipio o delegación política	
Localidad		Teléfono (s)	
Correo electrónico		Fax*	
Actividad o giro principal			

	Hombres	Mujeres	Total
Número de constancias expedidas			

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

- Llenar a máquina o con letra de molde.
- Escribir arriba de cada dígito de la homoclave del Registro Federal de Contribuyentes, la palabra número. Ejemplos: número 0, número 1, número 2, etc.
- 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 empresa o patrón deberá conservar copia de las constancias reportadas en la o las listas de constancias presentadas ante la autoridad laboral en el formato DC-4 durante el último año.
- Las empresas deberán adjuntar la información de los trabajadores y de cada constancia de competencias o de habilidades laborales entregada a los trabajadores capacitados.
- La falta de información en los datos opcionales, no será motivo para negar la presentación respectiva.
- Consultas sobre el trámite llamar a la Dirección General de Capacitación al teléfono 2000-5126.

* Datos no obligatorios

DC-4
ANVERSO (primera parte)

ESTABLECIMIENTOS CONSIDERADOS EN LA LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES 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

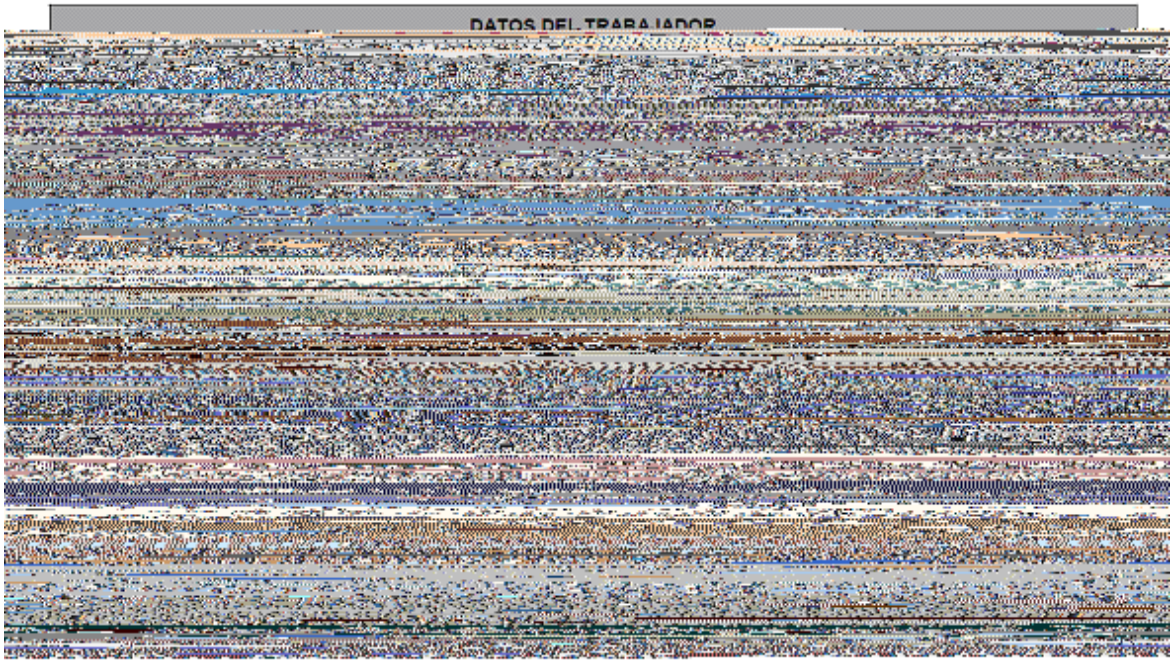
DC-4
REVERSO (primera parte)

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
PRESENTACIÓN DE LISTAS DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES
Formato DC-4
LISTA DE CONSTANCIAS DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

DATOS DEL TRABAJADOR



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

CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento
01.1	Agricultura y silvicultura
01.2	Ganadería
01.3	Pesca y acuacultura
02	Extracción y suministro
02.1	Exploración
02.2	Extracción
02.3	Refinación y beneficio
02.4	Provisión de energía
02.5	Provisión de agua
03	Construcción
03.1	Planeación y dirección de obras
03.2	Edificación y urbanización
03.3	Acabado
03.4	Instalación y mantenimiento
04	Tecnología
04.1	Mecánica
04.2	Electricidad
04.3	Electrónica
04.4	Informática
04.5	Telecomunicaciones
04.6	Procesos industriales
05	Procesamiento y fabricación
05.1	Minerales no metálicos
05.2	Metales
05.3	Alimentos y bebidas
05.4	Textiles y prendas de vestir
05.5	Materia orgánica
05.6	Productos químicos
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico
05.8	Productos eléctricos y electrónicos
05.9	Productos impresos
06	Transporte
06.1	Ferroviario
06.2	Autotransporte
06.3	Aéreo
06.4	Marítimo y fluvial
06.5	Servicios de apoyo
07	Provisión de bienes y servicios
07.1	Comercio
07.2	Alimentación y hospedaje
07.3	Turismo
07.4	Deporte y esparcimiento
07.5	Servicios personales
07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
07.7	Limpieza
07.8	Servicio postal y mensajería
08	Gestión y soporte administrativo
08.1	Bolsa, banca y seguros
08.2	Administración
08.3	Servicios legales
09	Salud y protección social
09.1	Servicios médicos
09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
09.3	Seguridad social
09.4	Protección de bienes y/o personas
10	Comunicación
10.1	Publicación
10.2	Radio, cine, televisión y teatro
10.3	Interpretación artística
10.4	Traducción e interpretación lingüística
10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
11	Desarrollo y extensión del conocimiento
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
1000	Producción general
2000	Servicios
3000	Administración, contabilidad y economía
4000	Comercialización
5000	Mantenimiento y reparación
6000	Seguridad
7000	Desarrollo personal y familiar
8000	Uso de tecnologías de la información y comunicación
9000	Participación social

DC-4
REVERSO (segunda parte)

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

SUBSECRETARÍA DE INCLUSIÓN LABORAL
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO
MODIFICACIÓN DE CURSOS O PROGRAMAS Y/O MODIFICACIÓN DE PLANTILLA DOCENTE
Formato DC-5
SOLICITUD DE REGISTRO DE AGENTE CAPACITADOR EXTERNO

DATOS DEL SOLICITANTE

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.[1]	
Clave Única de Registro de Población C.U.R.P. - En caso de persona física *			
Calle	No. Exterior	No. Interior	Colonia
Código postal (5 dígitos)	Entidad federativa	Municipio o delegación política	
Localidad		Teléfono (s)	
Correo electrónico *		Fax *	

Tipo de solicitud que presenta (Marcar con una X)

Registro inicial	☐	Modificación de programas o cursos	☐
Modificación de plantilla de instructores	☐	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

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] Solo sujetos obligados
[2] En tipo de movimiento anotar según corresponda: A=alta, B=baja y M=modificación

DC-5 ANVERSO

PLANTILLA DE INSTRUCTORES Llenar solamente en el caso de institución capacitadora			
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.

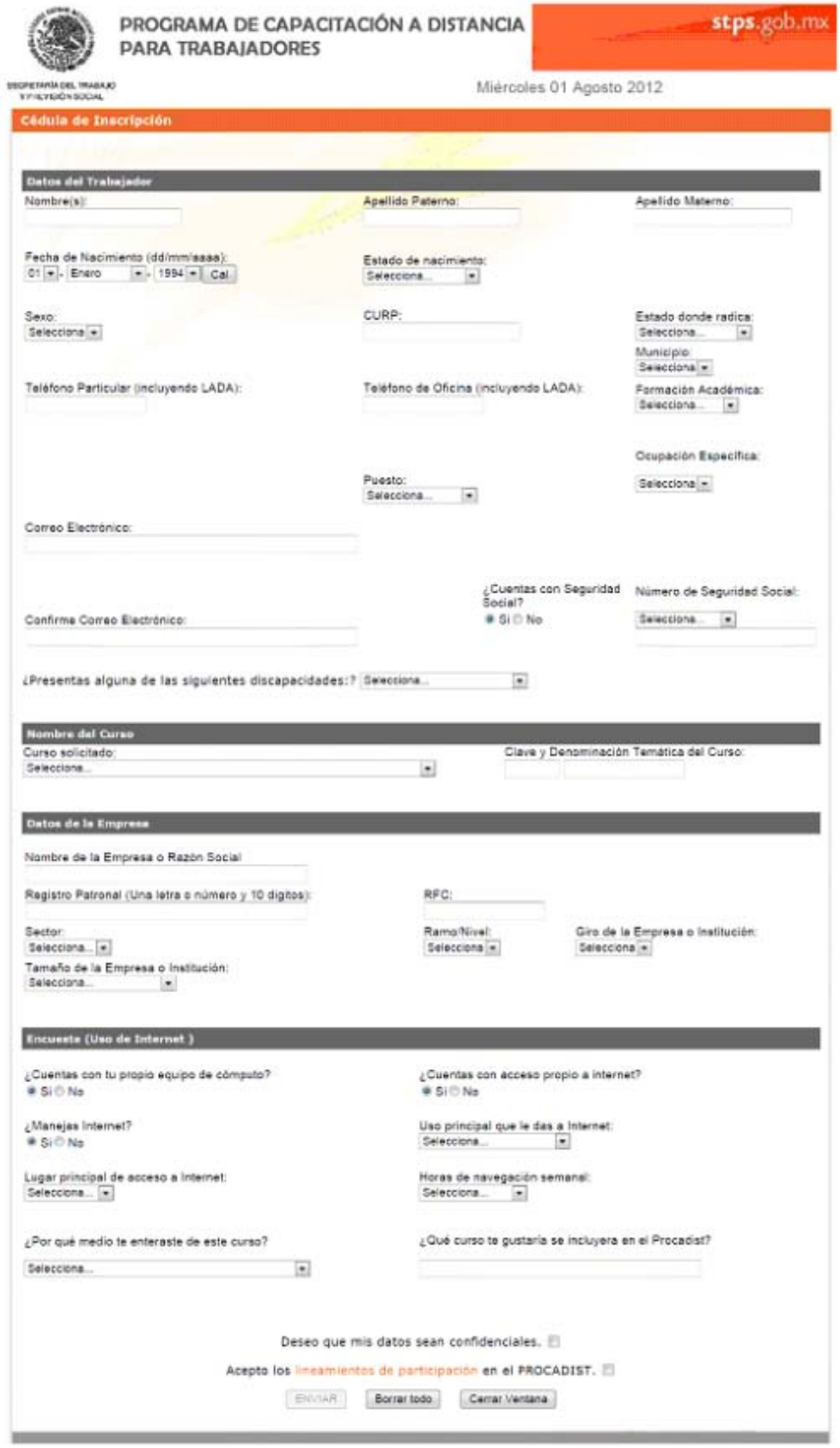
Nombre y firma del solicitante o representante legal

Lugar y fecha de elaboración de esta solicitud

Año Mes Día

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-5 REVERSO



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA PARA TRABAJADORES

stps.gob.mx

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Miércoles 01 Agosto 2012

Cédula de Inscripción

Datos del Trabajador

Nombre(s):

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa): 01 - Enero - 1994 Cal

Estado de nacimiento: Selecciona...

Sexo: Selecciona

CURP:

Estado donde radica: Selecciona...

Municipio: Selecciona

Teléfono Particular (incluyendo LADA):

Teléfono de Oficina (incluyendo LADA):

Formación Académica: Selecciona...

Ocupación Específica: Selecciona

Puesto: Selecciona...

Correo Electrónico:

¿Cuentas con Seguridad Social? Si No

Número de Seguridad Social: Selecciona...

Confirma Correo Electrónico:

¿Presentas alguna de las siguientes discapacidades:? Selecciona...

Nombre del Curso

Curso solicitado: Selecciona...

Clave y Denominación Temática del Curso:

Datos de la Empresa

Nombre de la Empresa o Razón Social

Registro Patronal (Una letra o número y 10 dígitos):

RFC:

Sector: Selecciona...

Ramo/Nivel: Selecciona

Giro de la Empresa o Institución: Selecciona

Tamaño de la Empresa o Institución: Selecciona...

Encuesta (Uso de Internet)

¿Cuentas con tu propio equipo de cómputo? Si No

¿Cuentas con acceso propio a internet? Si No

¿Manejas Internet? Si No

Uso principal que le das a Internet: Selecciona...

Lugar principal de acceso a Internet: Selecciona...

Horas de navegación semanal: Selecciona...

¿Por qué medio te enteraste de este curso? Selecciona...

¿Qué curso te gustaría se incluyera en el Procadist?

Deseo que mis datos sean confidenciales.

Acepto los lineamientos de participación en el PROCADIST.

ENVIAR Borrar todo Cerrar Ventana

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría de Inclusión Laboral
Dirección General de Capacitación

FAM-001
Solicitud de impartición de cursos de formación de agentes multiplicadores
(Centros de trabajo)

Curso solicitado					
Formación de instructores	☐	Detección de necesidades de capacitación*	☐	Elaboración de manuales de capacitación**	☐
		* Se debe acreditar previamente formación de instructores		** Se debe acreditar previamente detección de necesidades de capacitación	

Datos del centro de trabajo solicitante				
Nombre o razón social:			RFC:	
Calle:	No. exterior:	No. interior:	Registro IMSS:	
Colonia:	Municipio o delegación política:	Entidad federativa:	C.P.	
Teléfono(s):	Correo electrónico:			
Actividad específica o giro del centro de trabajo:			Total de trabajadores:	

Motivos de la solicitud de impartición del curso

Compromiso del efecto multiplicador		
En cumplimiento a los lineamientos de acreditación de la formación de agentes multiplicadores, el centro de trabajo por conducto de su representante legal, manifiesta el compromiso de apoyar y dar seguimiento al desarrollo y comprobación del efecto multiplicador de la capacitación, por parte de las personas formadas como agentes multiplicadores; consistente en la impartición de cuando menos 10 horas de capacitación a 10 personas.	Número de personas que el centro de trabajo se compromete a capacitar con los agentes multiplicadores formados.	
	Nombre y firma del representante legal del centro de trabajo.	

Destinatarios del curso solicitado					
Personal directivo:	☐	Trabajadores:	☐	Otros:	☐
				Especificar:	

Programación del servicio solicitado	
Periodo solicitado:	Número de personas a capacitar:

Nombre, cargo y firma del solicitante y/o coordinador del curso a impartir	**Correo electrónico**

Fecha	

FAM-001

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría de Inclusión Laboral
Dirección General de Capacitación

FAM-002

Solicitud de incorporación de centros de trabajo a cursos de formación de agentes multiplicadores

Curso solicitado					
Formación de instructores	☐	Detección de necesidades de capacitación*	☐	Elaboración de manuales de capacitación**	☐
		* Se debe acreditar previamente formación de instructores		** Se debe acreditar previamente detección de necesidades de capacitación	

Datos del centro de trabajo solicitante				
Nombre o razón social:			RFC:	
Calle:	No. exterior:	No. interior:	Registro IMSS:	
Colonia:	Municipio o delegación política:	Entidad federativa:	C.P.	
Teléfono(s):	Correo electrónico:			
Actividad específica o giro del centro de trabajo:			Total de trabajadores:	

Motivos de la solicitud de incorporación

Compromiso del efecto multiplicador
En cumplimiento a los lineamientos de acreditación de la formación de agentes multiplicadores, el centro de trabajo por conducto de su representante legal, manifiesta el compromiso de apoyar y dar seguimiento al desarrollo y comprobación del efecto multiplicador de la capacitación, por parte de las personas formadas como agentes multiplicadores; consistente en la impartición de cuando menos 10 horas de capacitación a 10 personas.

Datos de los trabajadores a inconcorporar al curso indicado

Apellidos y nombre	Edad (años)	Formación academica (indicar el último grado de estudios)	Ocupación laboral	Antigüedad laboral (años)
1				
2				
3				

Nombre y firma del representante del centro de trabajo.	**Correo electrónico**

Fecha	

FAM-002

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Subsecretaría de Inclusión Laboral
Dirección General de Capacitación

FAM-002/A

Solicitud de incorporación a cursos de formación de agentes multiplicadores
(Cursos impartidos en instalaciones de la STPS)

Curso solicitado					
Formación de instructores	☐	Detección de necesidades de capacitación* * Se debe acreditar previamente formación de instructores	☐	Elaboración de manuales de capacitación** ** Se debe acreditar previamente detección de necesidades de capacitación	☐

Datos del solicitante			
Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)			
CURP:		Registro IMSS:	
Calle:	No. exterior:	No. interior:	
Colonia:	Municipio o delegación política:	Entidad federativa:	C.P.
Teléfono(s):	Correo electrónico:		

Formación académica				
	Primaria ( )	Carrera técnica ( )	_____	
	Secundaria ( )	Licenciatura ( )	_____	
	Bachillerato ( )	Otros ( )	_____	
			Especificar	

Motivos de la solicitud de incorporación

Compromiso del efecto multiplicador
Conforme a los lineamientos de acreditación de la formación de agentes multiplicadores, se hace del conocimiento del solicitante, que con la finalidad de expedir la constancia de acreditación correspondiente, primero debe aprobar el curso solicitado y posteriormente realizar el efecto multiplicador de la capacitación, para lo cual es necesario comprobar la impartición de cuando menos 10 horas de capacitación a 10 personas.

Firma solicitante

Fecha	

FAM-002/A