

**PERSONAS QUE PUEDEN OTORGAR
CAPACITACIÓN EN LAS EMPRESAS
CONFORME A LA NORMATIVIDAD
VIGENTE**

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.

ACUERDO por el que se modifican los artículos 2, fracción III, 5, 15, primer párrafo, 16, 17, 18 y 27 del Acuerdo por el que se dan a conocer los criterios administrativos, requisitos y formatos para realizar los trámites y solicitar los servicios en materia de capacitación, adiestramiento y productividad de los trabajadores. (16 de Noviembre de 2017)

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

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 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 aquellos instructores independientes dedicados a prestar por sí mismos 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;

Artículo 15. La autorización y registro como Agente Capacitador Externo, se otorga a aquellas instituciones, escuelas u organismos especializados de capacitación y los instructores independientes, 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 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 adquiriera 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 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.**

DC-3

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

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
02	Extracción y suministro	06.5	Servicios de apoyo
02.1	Exploración		
02.2	Extracción	07	Provisión de bienes y servicios
02.3	Refinación y beneficio	07.1	Comercio
02.4	Provisión de energía	07.2	Alimentación y hospedaje
02.5	Provisión de agua	07.3	Turismo
		07.4	Deporte y esparcimiento
03	Construcción	07.5	Servicios personales
03.1	Planeación y dirección de obras	07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
03.2	Edificación y urbanización	07.7	Limpieza
03.3	Acabado	07.8	Servicio postal y mensajería
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

DC-3

04.5	Telecomunicaciones		09.1	Servicios médicos
04.6	Procesos industriales		09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
			09.3	Seguridad social
05	Procesamiento y fabricación		09.4	Protección de bienes y/o personas
05.1	Minerales no metálicos			
05.2	Metales		10	Comunicación
05.3	Alimentos y bebidas		10.1	Publicación
05.4	Textiles y prendas de vestir		10.2	Radio, cine, televisión y teatro
05.5	Materia orgánica		10.3	Interpretación artística
05.6	Productos químicos		10.4	Traducción e interpretación lingüística
05.7	Productos metálicos y de hule y plástico		10.5	Publicidad, propaganda y relaciones públicas
05.8	Productos eléctricos y electrónicos			
05.9	Productos impresos		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	DENOMINACION		CLAVE DEL ÁREA	DENOMINACION
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			