

# Capacitación efectiva y Plan DNC

Mtra. Wendy Yareli Ruiz Méndez



# ¿Quién soy?

- Licenciatura en Sociología – UAMI
- Maestría en Gestión y Cambio Organizacional – UADY
- Trayectoria laboral
  - Público: Cámara Diputados y Senadores
  - Privado: Consultoría y CAME
  - Independiente: Cursos RH y Docencia
- Certificaciones
  - EC0217
  - EC0301
  - EC0076



# ¿Quién eres tú?



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

# Objetivo general

- El participante al finalizar el curso identificará qué es, para qué sirve y qué métodos y técnicas se utilizan para implementar el proceso denominado Plan de Detección de Necesidades de Capacitación, con la finalidad de que, pueda elaborar el programa anual de capacitación en la organización donde labora, aumentar la productividad así como mejorar el clima organizacional.

# Temario



Temas a considerar



La capacitación



Plan de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)



Implementación de un Plan DNC



Legislación de la capacitación en México

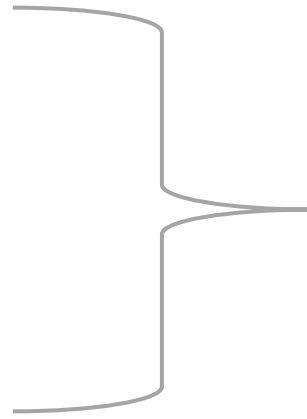


Conclusiones



# Temas a considerar

- ✓ Misión
- ✓ Visión
- ✓ Valores



Cultura organizacional



✓ Planeación estratégica

Balanced Scorecard

# Balanced Scorecard

Perspectiva	Mapa	Indicadores	Metas	Planes	Recursos
Financiera		12. Cumplimiento de los objetivos de venta 13. Margen de utilidad neta 14. Gastos operativos/ventas	12. \$8,000,000 mensuales 13. \$4,300,000 mensuales 14. 60%	Flexibilizar la línea de producción (no sólo en serie). Eliminar del proceso operativo aquellos recursos innecesarios.	Personal en el área de producción. Infraestructura para atender la demanda.
Cientes y mercado		11. Tiempo de respuesta en el servicio post-venta 10. Grado de flexibilidad y adaptación a los requerimientos del cliente. 9. ROI de marketing	11. 2 días 10. 90% 9. 2 nuevos clientes por mes	Contratación de una agencia de investigación de mercado. Contratación de personal para que sea el <i>community manager</i> de la organización. Capacitación al personal. Creación de un área especializada en servicio post-venta.	Contratación de personal. Compra de software Encuestas de satisfacción. Estrategia de mercadeo.
Procesos		8. Sin actualizar 7. Time to market (desde que se decide innovar hasta que se comercializa) 6. Rendimiento de la calidad* 5. Rentabilidad media de ventas/pedidos/operaciones/clientes realizados. 4. Tiempo para hacer cambios*	8. Actualizados 7. 1 año 6. 80% 5. Desarrollada 4. 20 min	Asociación con cámaras de comercio y/o universidades para fomento de I+D Asociación con talleres y fabricas para estandarizar la calidad y el precio de los productos así como atender la demanda.	Contratación de personal. Plan de trabajo con talleres, fábricas, cámaras y universidades.
Personas y Organización		3. Porcentaje de producción 2. Índice de productividad 1. Indicador de impacto	3. 90% 2. 100% del plan de producción 1. Incremento en las ventas	Convenios con cámaras de comercio, universidades y dependencias de gobiernos para impartir cursos a los colaboradores. Apoyos e incentivos a colaboradores Uso eficiente de espacios.	Compra de equipos para mejorar la productividad. Compra o renta de espacios.



- ✓ Diccionario de competencias
- ✓ Perfiles y Descriptivos de puestos
- ✓ Objetivos Smart



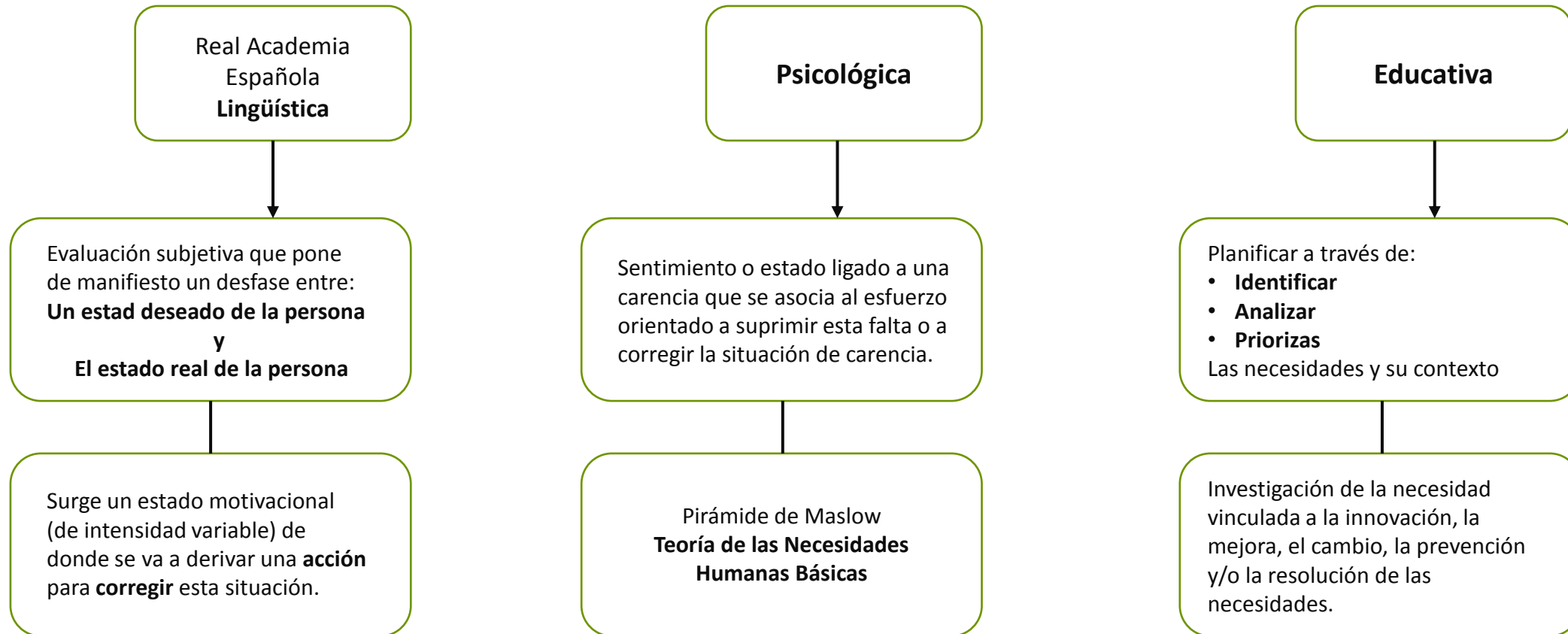
**SMART**





# La capacitación

# Concepto de necesidad



# Concepto de adiestramiento

## Proceso

- Continuo
- Sistemático
- Organizado



## Desarrolla en el individuo

- Conocimientos
- Habilidades
- Destrezas

- ✓ Requeridas para desempeñar eficientemente el puesto de trabajo
- ✓ Ofrece al trabajador la oportunidad de **actualizar y renovar sus conocimientos** en avance con la época.

# ¿Qué es la capacitación?

Proceso mediante el cual los trabajadores adquieren:

Conocimientos

Habilidades

Actitudes

Interactuar con el  
entorno laboral



Cumplir con el trabajo  
que se les encomienda



Contribuir al logro de  
los objetivos organizacionales



# La capacitación

- Su intención es:

- Adquirir
- Actualizar
- Fortalecer



- Conocimientos
- Habilidades

- 
- Capacidad de respuesta ante los cambios del entorno.
  - Requerimientos laborales.
  - Incrementar el desempeño dentro de la organización.
  - Estar más preparados para el día a día.
  - Mayor confianza para el desarrollo de actitudes y aptitudes.

# Beneficios de la capacitación



- ✓ Calidad y mejora de las tareas.
- ✓ Reducción de tiempos de supervisión.
- ✓ Solución de problemas con diferente visión.
- ✓ Sensibilización ante nuevos retos.
- ✓ Desarrollo ético y motivacional.
- ✓ Creación de equipos de alto desempeño.
- ✓ Seguridad y autoestima de los trabajadores.
- ✓ Mayor especialización y flexibilización de las tareas.

# Tipos de capacitación

- Inductiva
- Preventiva
- Correctiva
- Para el desarrollo de una carrera





# Modalidades de la capacitación

✓ On-line

✓ Presencial

✓ Mixta



# Áreas de desarrollo



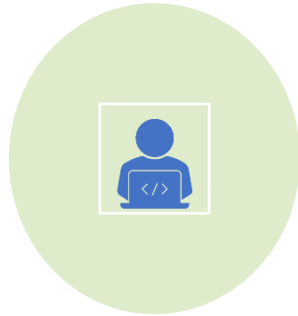
Cognoscitiva – Proceso de tipo intelectual



Psicomotriz – Procesos físicos



Afectiva – Conocimiento de la propia persona



# Plan DNC

# ¿Qué es un Plan DNC?

El Plan de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) estudio que orienta la estructura y el desarrollo de los **planes y programas de capacitación** dentro de una organización.

Se puede hacer a:

- Puesto
- Persona
- Área



# ¿Qué es un Plan DNC?

Debe expresar

¿En qué temas se debe capacitar?



¿A quiénes se debe capacitar?

¿Cuántos recursos se van a utilizar?



¿Cuándo se empieza y se termina la capacitación?

# Objetivo de un Plan DNC

Lo que se debería hacer en un puesto

VS

Lo que realmente se está haciendo



Los niveles de desempeño que se deben lograr

VS

El desempeño real individual del personal

## Puesto



¿Qué conocimientos,  
habilidades y actitudes  
requiere?



¿Qué objetivos debe  
lograr?



¿Qué actividades de  
hacer?

## Persona



¿Qué conocimientos,  
habilidades y actitudes  
requiere?



¿Qué objetivos debe  
lograr?



¿Qué actividades de  
hacer?



# Implementación de un Plan de Detección de Necesidades



# Definición del equipo

Generar una reunión inicial con el promotor o movilizador del proceso.

- ✓ Objetivos de la DNC.
- ✓ Discusión de los responsables de cada uno de los pasos y hacer reuniones.
- ✓ Diseño de estrategia de comunicación (tiempos-procesos).
- ✓ Solicitar apoyo como “Sponsor”.
- ✓ Presupuesto y recursos.
- ✓ Determinar tiempos generales de aplicación (Carta de Gant).
- ✓ Analizar y determinar si se aplica a un área, persona, puesto o toda la organización.



# Etapas del Plan DNC

---



De acuerdo con el método comparativo el Plan DNC tiene 4 etapas:

1. Determinación de la Situación Ideal (SI).
2. Determinación de la Situación Real (SR).
3. Comparación entre ambas situaciones.
4. Determinar necesidades y programa de capacitación.

## Etapas 1: SI

- ✓ Determinar ¿quién es el cliente? – Interno o Externo
- ✓ Determinar ¿cuáles son los requerimientos del cliente? – Estableciendo los requisitos que debe cumplir el producto o servicio
- ✓ Determinar las actividades a realizar con base en los requerimientos del cliente
- ✓ Identificar conocimientos, habilidades y actitudes.
- ✓ Elaborar el perfil idea de cada puesto – Objetivos, Características, Competencias

## Puesto – Persona Ideal



¿Qué conocimientos,  
habilidades y actitudes  
necesaría tener?



¿Qué objetivos debería  
lograr?



¿Qué actividades  
debería hacer?



# ACTIVIDAD 1

## Etapas 2: SR

- ✓ ¿Qué sucede en la organización?
- ✓ Se usan diferentes técnicas y herramientas para la recolección de la información.
- ✓ Identificar conflictos en el área de trabajo.
- ✓ Si las actividades son ejecutadas conforme a lo esperado.
- ✓ Planes y proyectos a futuro.

## Puesto – Persona Real



¿Qué conocimientos,  
habilidades y actitudes  
tiene actualmente?



¿Qué objetivos logra  
actualmente?



¿Qué actividades hace  
para el logro de  
objetivos?

# Hallazgos importantes

---



Posibles causas por las cuales una persona no se desempeña conforme a lo esperando:

1. **No puede** – No hay capacitación.
2. **No sabe** – Sí hay capacitación.
3. **No quiere** – Sí hay capacitación.





# Recolección de la información

# Métodos para recolección de información

- ✓ Análisis **organizacional** – la empresa como un todo.
- ✓ Análisis de **recursos humanos** – de la fuerza de trabajo (lo que poseen)
  - ✓ Descripciones y perfiles de puestos.
- ✓ Análisis de las **operaciones y tareas** – habilidades, conocimientos y actitudes (lo que necesitan)
  - ✓ Diccionario de competencias.

# Técnicas para recolección de información

---



## Encuestas/Entrevistas/Cuestionarios

- La información la proporcionan los sujetos de estudio.
- Se obtiene a través de
  - Entrevista Estructurada – Individual y Jefes
  - Entrevista No estructurada
  - Entrevista de salida
  - Cuestionario /Check list/Encuesta – Individual y Jefes

# Técnicas para recolección de información

---



## Observación

- Permite obtener datos cualitativos y cuantitativos.
- Se observan características y condiciones de los individuos.
- También conductas, actividades, características o factores ambientales.
  
- Tipos de observación
  - Participante
  - No participante

# Técnicas para recolección de información

---

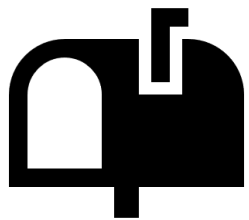


## Grupo focal / Focus Group

- Guía de preguntas para moderar la reunión.
- No más de 1:30 de duración.
- Máximo 3 sesiones.
- Se reúne a las personas que:
  - Actualmente ocupen el puesto
  - Jefes del puesto
  - Que anteriormente hayan ocupado el puesto

# Técnicas para recolección de información

---



**Evaluación de desempeño**

**Pruebas de desempeño**

**Buzón de quejas y sugerencias**



# ACTIVIDAD 2

## Etapa 3: Comparación

Una vez obtenida y procesada la información de la SI y de la SR, se comparan para identificar:

- ✓ Conocimientos
- ✓ Habilidades
- ✓ Actitudes





# ACTIVIDAD 3

## Etapa 4: Determinar necesidades y programa de capacitación

- ✓ Se identifican las necesidades: persona, puesto, área.
- ✓ Se valida si tiene un catálogo de cursos interno, cuáles pueden funcionar o si se tienen que desarrollar nuevos.
- ✓ Se buscan proveedores externos.
- ✓ Se elabora el programa de capacitación con base en lo revisado en la reunión inicial.

# Análisis de los resultados

- Análisis cuantitativo y cualitativo – Separar puesto, persona, área\*
- Entrega de informes a jefes para retroalimentación – Establecer tiempos\*
- Búsqueda de proveedores
- Trabajo interno con el área de capacitación
- Diseño de un calendario y presentación ante *stakeholders*\*
- Inicio y seguimiento de capacitación





# ACTIVIDAD 4

# Elaboración de informe

- Datos de identificación: áreas, personas participantes, supervisores y validadores del proceso.
- Descripción del procedimiento empleado.
- Métodos y técnicas empleadas.
- Actitudes observadas en los colaboradores durante el proceso.
- Resultados del diagnóstico: área, persona, puesto.
- Capacitaciones a implementar y beneficios.
- Problemas que requieren soluciones diferentes de la capacitación.
- Conclusiones.





# Uso de software

# Automatizar el proceso

---



- **SE-Training**

<https://www.softexpert.com/es/producto/planificacion-control-capacitaciones/>

- DNC
- Planificación periódica de capacitaciones
- Monitoreo de costos internos y externos
- Salas de capacitación con recursos audiovisuales y de texto
- Seguimiento individual de la capacitación

# Automatizar el proceso

---



- **Big River** <http://www.bigriverclick.com/principal/index.php>
  - Gestión de personal
  - Descripciones de puestos
  - Reclutamiento
  - DNC
  - Planes de carrera
  - Evaluación de desempeño
  - Cursos de capacitación



# Automatizar el proceso

---

- **Armstrong** <https://www.armstrong.com.mx/>

**armstrong**

- Reclutamiento
- Gestión de la capacitación
- Redes de aprendizaje y colaboración
- Valoración de capacidades técnicas
- Diseño de planes de capacitación
- Medición del impacto de la capacitación

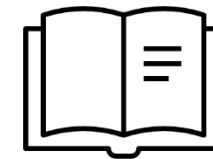


# Legislación de la capacitación en México

# 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 Federal del Trabajo

---



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

“Los **patrones** tienen la **obligación** de proporcionar a todos los **trabajadores**, y éstos a recibir, la **capacitación o el adiestramiento en su trabajo** que le permita:

- elevar su nivel de vida,
- su competencia laboral y
- su productividad,

conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o la mayoría de sus trabajadores.”

# 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**

“Las instituciones, escuelas u organismos especializados, así como los instructores independientes que deseen impartir formación, capacitación o adiestramiento, así como su **personal docente**, deberán estar autorizados y registrados por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.”

“Los cursos y programas de capacitación o adiestramiento, así como los programas para elevar la **productividad** de la empresa, podrán formularse respecto de cada establecimiento, una empresa, varias de ellas o respecto a una rama industrial o actividad determinada.”

# 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 Objeto del adiestramiento**
  - I. **“Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades de los trabajadores y proporcionarles información para que puedan aplicar** en sus actividades las **nuevas tecnologías** que los empresarios deben implementar para incrementar la productividad en las empresas;
  - II. Hacer del conocimiento de los trabajadores sobre **los riesgos y peligros a que están expuestos durante el desempeño de sus labores**, así como las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas oficiales mexicanas **en materia de seguridad, salud y medio ambiente** de trabajo que les son aplicables, para prevenir riesgos de trabajo;
  - III. **Incrementar la productividad;** y
  - IV. En general **mejorar el nivel educativo, la competencia laboral y las habilidades** de los trabajadores.”

# Ley Federal del trabajo

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

“Los **trabajadores** a quienes se imparta capacitación o adiestramiento están **obligados a:**

- I. Asistir puntualmente** a los cursos, sesiones de grupo y demás actividades que formen parte del proceso de capacitación o adiestramiento;
- II. Atender las indicaciones** de las personas que impartan la capacitación o adiestramiento, y cumplir con los programas respectivos; y
- III. Presentar los exámenes** de evaluación de conocimientos y de aptitud o de competencia laboral que sean requeridos.”



# 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**

“**Cuando el patrón no dé cumplimiento** a la obligación de conservar a disposición de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los planes y **programas de capacitación y adiestramiento(...)**o cuando dichos planes y programas no se lleven a la práctica, **será sancionado conforme a lo dispuesto en esta Ley**, sin perjuicio de que, en cualquiera de los dos casos, la propia Secretaría adopte las medidas pertinentes para que el patrón cumpla con la obligación de que se trata.”



# Ley Federal del trabajo

---

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



“Los trabajadores que hayan sido aprobados en los exámenes de **capacitación y adiestramiento** en los términos de este Capítulo, tendrán derecho a que **la entidad instructora les expida las constancias respectivas**, mismas que, autenticadas por la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Empresa, se harán del conocimiento de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, por conducto del correspondiente Comité Nacional o, a falta de éste, a través de las autoridades del trabajo a fin de que **la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados** que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 539.”

# Ley Federal del trabajo

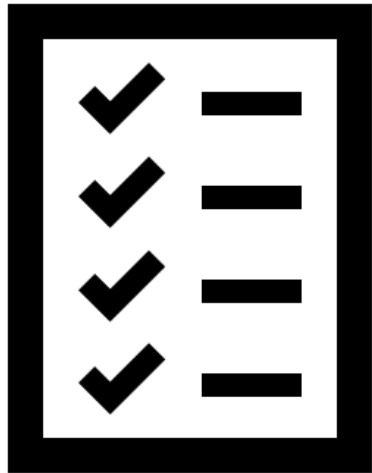
- **Capítulo III Bis – Artículo 153-U**

“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**

“La **constancia de competencias o de habilidades laborales** es el documento con el cual el trabajador acreditará haber llevado y aprobado un curso de capacitación.

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

**Las constancias** de que se trata surtirán plenos efectos, **para fines de ascenso**, dentro de la empresa en que se haya proporcionado la capacitación o adiestramiento.”

# 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;





# Reglamento interno de la STPS

- **Artículo 20**
  - III. “Elaborar y proponer al superior jerárquico el anteproyecto de reglas o lineamientos de operación e indicadores de evaluación y gestión de los programas de la Secretaría en materia de **capacitación, adiestramiento** y productividad de los trabajadores.”
  - 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.”
- VI. “**Diseñar y actualizar mecanismos y herramientas** para observar el comportamiento, tendencias y perspectivas en materia de capacitación, adiestramiento y productividad laboral.”
- VII. “**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

- VIII. “Establecer los criterios generales y requisitos, así como **definir los procedimientos** que deban observar los patrones y trabajadores, **para acreditar el cumplimiento de las obligaciones** que señala la Ley Federal del Trabajo, **en materia de capacitación, adiestramiento y productividad.**”
- VIII. “Establecer los **criterios y requisitos que deben cumplir las instituciones, escuelas u organismos especializados**, así como su **personal docente y los instructores independientes que deseen impartir formación, capacitación o adiestramiento**; supervisar su correcto desempeño, expedir las autorizaciones conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y realizar los registros correspondientes para su operación y, en su caso, cancelación.”



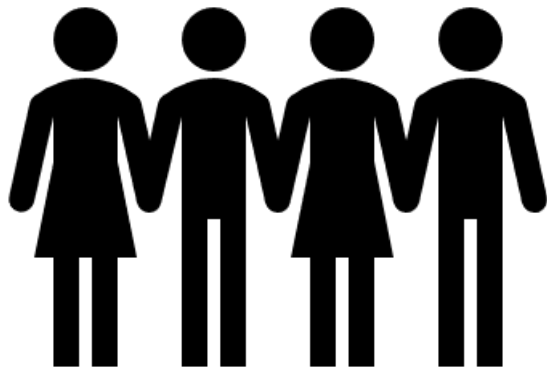
# Reglamento interno de la STPS

---

- X. “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.”
- XI. “**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

---



- xii. “Estudiar y, en su caso, sugerir, en relación con cada rama industrial o actividad, **la expedición de criterios generales idóneos para los planes y programas de capacitación y adiestramiento**, considerando la opinión del Comité Nacional de Capacitación, Adiestramiento y Productividad que corresponda.”
- XIII. “**Estudiar sistemas generales que permitan capacitar o adiestrar a los trabajadores**, conforme al procedimiento de adhesión convencional a que se refiere el artículo 153-A de la Ley Federal del Trabajo y, en su caso, sugerir a los patrones el establecimiento de los sistemas generales que estime más apropiados.”
- XIV. “**Coordinar acciones** con la Secretaría de Educación Pública **para sugerir, promover y organizar planes o programas sobre capacitación y adiestramiento** en el trabajo y, en su caso, para la expedición de certificados, conforme a lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo, Ley General de Educación y demás disposiciones en vigor.”



# Comisiones Mixtas de Capacitación, Adiestramiento y Productividad – DC1/DC2

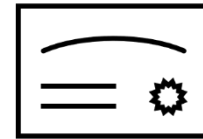
---

- ✓ 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.
  
- ✓ 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



# 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.



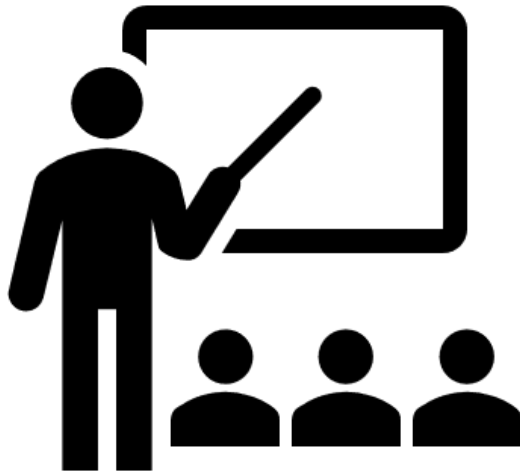
# Lista de Constancias o Competencias de Habilidades Laborales – DC4

---

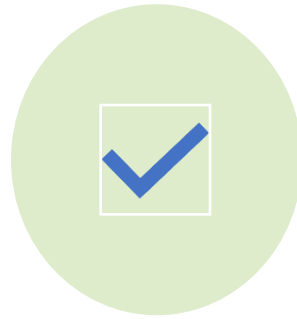
- ✓ Es la **información de la capacitación** que las empresas brindaron a sus trabajadores conforme a sus planes y programas de capacitación, adiestramiento y productividad y **registrar ante la STPS**.
- ✓ El periodo para su **presentación es de 60 días hábiles** posteriores a la conclusión de cada 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.



# Conclusiones

- ❖ Es un proceso que nos permite saber dónde estamos, hacia dónde queremos ir y cómo llegar a elaborar un programa de capacitación.
- ❖ Todas las áreas deben estar involucradas.
- ❖ Visibiliza, previene y corrige errores, proceso, metodologías de trabajo.
- ❖ Utiliza técnicas como: entrevista, encuesta, Focus Group, observación, entre otros.
- ❖ Ordena a la organización en materia de capacitación, adiestramiento y productividad.
- ❖ Fidelización de los colaboradores.
- ❖ Crecimiento de los colaboradores a la par de la organización.



# Fuentes imágenes

El País (2020) Consultado: <https://elpais.com/ciencia/2020-03-03/muertes-prematuras-un-laboratorio-con-goteras-y-otros-obstaculos-en-la-carrera-de-marie-curie.html>

Formación Smart (2021) Consultado: <https://www.formacionsmart.com/capacitacion-remota-ante-la-pandemia/>

Nestlé (2021) Consultado: <https://www.jovenes.nestle.com/co/noticias/capacitaciones-online-cuales-son-sus-10-ventajas>

Question Pro (2021) Consultado: <https://www.questionpro.com/blog/es/que-son-los-objetivos-smart/>

Secretaria de Gobernación (2021) Consultado: <https://www.gob.mx/profedet/es/articulos/la-importancia-de-la-capacitacion-para-las-y-los-trabajadores?idiom=es>

# Fuentes bibliográficas

ArmStrong (2021) <https://www.armstrong.com.mx/>

Ávila Ortiz, J.D. (2016) *Diagnóstico de necesidades de capacitación para la empresa "Importadora Tomebamba S.A."* (Tesis de Licenciatura, Universidad Politécnica Salesiana) <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/11865/1/UPS-CT005604.pdf>

Big River HR Software + Elearning (2021) <http://www.bigriverclick.com/principal/index.php>

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>.

Bravo Pinea, Y.G.; Vásquez Morocho, J.E. (2012) *Diagnóstico de necesidades y propuesta de capacitación para la empresa ESFEL S.A. Esmaltes Ferro Eljuri* (Tesis de Licenciatura, Universidad Politécnica Salesiana) <https://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/7130/1/UPS-CT003947.pdf>

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

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (2021) [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf\\_mov/Constitucion\\_Politica.pdf](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf_mov/Constitucion_Politica.pdf)



# Fuentes bibliográficas

Ley Federal del Trabajo (2021) [http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/125\\_230421.pdf](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](http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153_110121.pdf)

Moreno Camara, Sara; Palomino Moral, Pedro Ángel; Frías Osuna, Antonio y Pini Casado, Rafael del. En torno al concepto de necesidad. *Index Enferm* [online]. 2015, vol.24, n.4 [citado 2021-08-27], pp.236-239. Disponible en: [http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S1132-12962015000300010&lng=es&nrm=iso](http://scielo.isciii.es/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1132-12962015000300010&lng=es&nrm=iso) ISSN 1699-5988. <https://dx.doi.org/10.4321/S1132-12962015000300010>

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

Saltos, S.; Tohaza, I.; Maldonado, M. (2011) *Gestión del talento humano*. “Capítulo 3. Detección de necesidades de capacitación” 1ª edición Quito: Editorial IAEN.

Secretaria 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>

# Fuentes bibliográficas

Soft Expert (2021) <https://www.softexpert.com/es/producto/planificacion-control-capacitaciones/>

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

Valenzuela Salazar, N.L.; Buentello Martínez, C.P.; Alanís Gómez, L. (2017) *Elaboración de un programa de capacitación basado en una detección de necesidades*, Universidad Autónoma de Coahuila, México  
<https://docplayer.es/89924366-Elaboracion-de-un-programa-de-capacitacion-basado-en-una-deteccion-de-necesidades.html>



**POR SU  
ATENCIÓN  
¡GRACIAS!**

**COFIDE**<sup>®</sup>  
CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

# CONTÁCTANOS



## PÁGINA WEB

[www.cofide.mx](http://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