



Configuración de DC3 y reporte SIRCE en el módulo de LMS



¿Nos ayudas con tu **opinión**?

Tu feedback nos permite
seguir creciendo.

·buk·



¡Déjanos una reseña
en **1 minuto!**



Objetivo

Al finalizar la sesión, los participantes podrán configurar dentro del LMS Buk la expedición de Constancias DC3 para los cursos e-learning propios, así como la generación del reporte de SIRCE para aquellas empresas con más de 50 trabajadores y que tienen que cargar esta información.

Contenido

01. ¿Qué es un DC3?

- ¿Qué es y para qué se usa?
- Marco Legal

02. ¿Qué es SIRCE?

- ¿Qué es y para qué se usa?

03. Configuraciones en LMS - Buk

- DC3
- DC4 (layout SIRCE)

04. Práctica en plataforma

- ¡Vamos a configurar!

DC3 - ¿Qué es y para qué se usa?



FORMATO 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.**

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

FORMATO DC-3 CONSTANCIA DE COMPETENCIAS O DE HABILIDADES LABORALES

DATOS DEL TRABAJADOR

Nombre (Anotar apellido paterno, apellido materno y nombre (s))	
Clave Única de Registro de Población	Ocupación específica (Catálogo Nacional de Ocupaciones) *
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	CLAVE DEL ÁREA/SUBÁREA	DENOMINACIÓN
01	Cultivo, crianza y aprovechamiento	06	Transporte
01.1	Agricultura y silvicultura	06.1	Ferrovial
01.2	Ganadería	06.2	Autotransporte
01.3	Pesca y acuicultura	06.3	Aéreo
02	Extracción y suministro	06.4	Marítimo y fluvial
02.1	Extracción	06.5	Servicios de apoyo
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
03	Construcción	07.4	Deporte y esparcimiento
03.1	Planeación y dirección de obras	07.5	Servicios personales
03.2	Edificación y urbanización	07.6	Reparación de artículos de uso doméstico y personal
03.3	Acabado	07.7	Limpieza
03.4	Instalación y mantenimiento	07.8	Servicio postal y mensajería
04	Tecnología	08	Gestión y soporte administrativo
04.1	Mecánica	08.1	Bolsa, banca y seguros
04.2	Electricidad	08.2	Administración
04.3	Electrónica	08.3	Servicios legales
04.4	Informática	09	Salud y protección social
04.5	Telecomunicaciones	09.1	Servicios médicos
04.6	Procesos industriales	09.2	Inspección sanitaria y del medio ambiente
05	Procesamiento y fabricación	09.3	Seguridad social
05.1	Minerales no metálicos	09.4	Protección de bienes y/o personas
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 electrónicos y electrónicos	11	Desarrollo y extensión del conocimiento
05.9	Productos impresos	11.1	Investigación
		11.2	Enseñanza
		11.3	Difusión cultural

CLAVES Y DENOMINACIONES DEL CATÁLOGO DE ÁREAS TEMÁTICAS DE LOS CURSOS

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

DC-3
REVERSO

Marco Legal DC3



Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- **Artículo 123**

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.



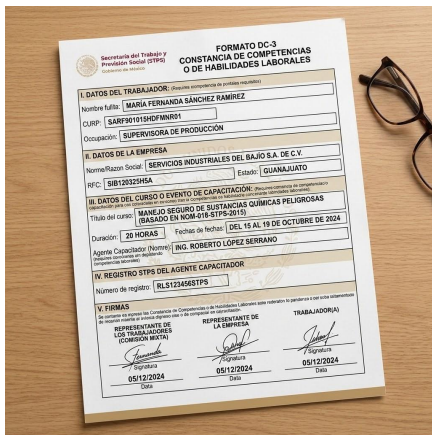
Ley Federal del Trabajo

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

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(...)** a fin de que la propia Secretaría las registre y las tome en cuenta al formular el padrón de trabajadores capacitados que corresponda.

Ley Federal del Trabajo

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



La constancia de competencias o de habilidades laborales



Enviar las listas de las constancias que se hayan expedido a sus trabajadores.



Ascensos laborales

Diario Oficial de la Federación



Capítulo Quinto

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

Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS)
Gobierno de México

**FORMATO DC-3
CONSTANCIA DE COMPETENCIAS
O DE HABILIDADES LABORALES**

I. DATOS DEL TRABAJADOR: (Personas competentes de cursos registrados)

Nombre fulla: **MARIA FERNANDA SÁNCHEZ RAMÍREZ**

CURP: **SARF901018HDFMNR01**

Ocupación: **SUPERVISORA DE PRODUCCIÓN**

II. DATOS DE LA EMPRESA

Nombre/Razón Social: **SERVICIOS INDUSTRIALES DEL BAJIO S.A. DE C.V.**

RFIC: **SIB120325HSA** Estado: **GUANAJUATO**

III. DATOS DEL CURSO O EVENTO DE CAPACITACIÓN: (Procedimientos de capacitación autorizada para el registro de competencias laborales en cursos, talleres, seminarios, etc.)

Título del curso: **MANEJO SEGURO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS PELIGROSAS (BASADO EN NOM-018-STPS-2015)**

Duración: **20 HORAS** Fechas de fechas: **DEL 15 AL 19 DE OCTUBRE DE 2024**

Agente Capacitador (Nombre): **ING. ROBERTO LÓPEZ SERRANO**

(Inscripción en el Registro de Capacitadores)

IV. REGISTRO STPS DEL AGENTE CAPACITADOR

Número de registro: **RLS123456STPS**

V. FIRMAS
Se otorga en apoyo de las Constancias de Competencias o Habilidades Laborales sólo mediante la presencia o por acta debidamente autorizada en el momento de la capacitación.

REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES (COMBIN MIXTA)	REPRESENTANTE DE LA EMPRESA	TRABAJADOR(A)
05/12/2024	05/12/2024	05/12/2024
Fecha	Fecha	Fecha

SIRCE - ¿Qué es y para qué se usa?



SIRCE

Es el [Sistema de Registro de Capacitación Empresarial](#), y es la plataforma digital oficial de la STPS en México.

Se utiliza para que las empresas (obligatorio para aquellas con más de 50 empleados) registren y envíen de manera electrónica la lista de las constancias de habilidades entregadas a sus trabajadores (Formato DC-4), acreditando así el cumplimiento de sus planes de capacitación ante la ley.

Para hacer el registro ingresa aquí: <https://servelectronicos.stps.gob.mx/Login/Login.aspx>
Consulta el paso a paso [aquí](#)

FORMATO 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**.

gob mx

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Listas de constancias de competencias o habilidades laborales

Homoclave del formato	Fecha de publicación del formato en el DOF	Expediente
Formato DC-4		

Datos de la empresa

Registro federal de contribuyentes con homoclave (SHCP):	Periodo de vigencia del plan (no deberá exceder de 2 años):
Clave Única de Registro de Población CURP (En caso de persona física)*:	Del: DD / MM / AAAA al: DD / MM / AAAA
Denominación o razón social:	Número de establecimientos considerados en la lista:
Registro patronal del IMSS:	

Código postal	Calle	Número exterior	Número interior
Colonia	Municipio o delegación	Estado o Distrito Federal	
Teléfono(s)	Correo electrónico	Fax*	
Actividad o giro principal			

Número de constancias expedidas	Hombres	Mujeres	Total

Los datos 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 solicitante o representante legal

Lugar y fecha de elaboración de este informe

DD / MM / AAAA
Fecha de la solicitud

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, Adiestramiento y Productividad Laboral al teléfono 2000-5200 ext. 63265 o al correo electrónico registro@stps.gob.mx
- * Datos no obligatorios.

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

gob mx

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

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 establecimiento adicional)	R.F.C. con homoclave (SHCP)	Registro patronal del IMSS

Configuración en LMS



Configuración DC3

Razones sociales

1. Representante legal de los trabajadores.
2. Formas digitales.

Razones sociales

1. Representante legal de los trabajadores.
2. Formas digitales.

Usuarios

1. Ocupación específica y general.
2. Escolaridad.
3. Documento probatorio.
4. Tipo de institución-

Proveedores de capacitación

1. Internos o Externos
2. Registro STPS

Práctica en Buk





Encuesta de satisfacción

BUK



Crea un lugar de trabajo **más feliz ;)**

·buk· Gestión de
Personas