



Sistema de Registro de la Capacitación Empresarial (SIRCE) Guía Rápida-SIRCE INTERNET-2022

CONTENIDO

1.-Obligación de capacitar a los trabajadores	2
2.- Multas por incumplimiento	3
3.-Sistema SIRCE ¿qué es? y ¿para qué sirve?	3
4.-Página electrónica para acceder a SIRCE	3
5.- ¿Cómo generar Usuario y Contraseña? empresas de primera vez	3
6.- ¿Cómo recuperar usuario y contraseña?	4
7.- Iconos que integran el Sistema SIRCE	4
8.- ¿Cómo editar registros patronales o domicilios de mi centro de trabajo?	5
9.- ¿Cómo realizar cambios de razón social en sistema SIRCE?	6
10.- ¿Cómo corregir una razón social o un RFC por un error de captura?	8
11.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR LISTAS DE CONSTANCIAS A TRAVÉS DE SIRCE	9
Paso 1 Elegir el Domicilio al cual saldrá en ACUSE DC-4	9
Paso 2 Llenar plantilla de carga	11
2.1 Recomendaciones de carga masiva	11
2.2 Llenar plantilla de carga masiva empresa pequeña	15
2.3 Llenar Plantilla de carga masiva empresa de más de 50 empleados	16
2.4 Corrección de errores en la plantilla Excel	18
2.5 Plantilla de Excel con columnas espejo	18
Paso 3 Cargar logotipos y firmas a Sistema SIRCE	19
Paso 4 Generar y guardar DC-3 por medio de SIRCE	20
Paso 5 Obtener ACUSE DC-4	21
Preguntas Frecuentes	22



1.- OBLIGACIÓN DE CAPACITAR A LOS TRABAJADORES

Una empresa está obligada a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores. El fundamento legal tiene origen en el artículo 123 Constitucional que en su Fracción XIII del apartado A, señala: “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.”

La Ley Federal del Trabajo, (LFT) reglamenta la **capacitación** como una actividad **obligatoria dentro de la empresa o fuera de ella**, por conducto de personal propio, con instructores especialmente contratados, instituciones, escuelas u organismos especializados.

LFT Artículo 132

XV.- Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, en los términos del Capítulo III Bis de la LFT del 153-A al 153-X.

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

Recuerde que el documento que acredita ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS) que la empresa está capacitando a sus trabajadores es un Formato DC-3 mientras, que el ACUSE DC-4 contiene el reporte de trabajadores capacitados.

En el 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, se establece:

Capítulo Quinto

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

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.



2.-MULTAS POR INCUMPLIMIENTO

Ley Federal del Trabajo Artículo 994. SE IMPONDRÁ MULTA:

Fracción IV. De 250 a 5000 veces el salario mínimo general, al patrón que no cumpla con lo dispuesto por la fracción XV del artículo 132;

3.-SISTEMA SIRCE, ¿QUÉ ES? Y ¿PARA QUÉ SIRVE?

SIRCE significa SISTEMA DE REGISTRO DE LA CAPACITACIÓN EMPRESARIAL

Es el Sistema informático que permite a las empresas del Apartado "A" de la L.F.T. realizar el registro de Listas de constancias de competencias o de Habilidades Laborales para acreditar la capacitación otorgada a los trabajadores, de acuerdo con el último Plan y Programa de Capacitación de la empresa.

4.-PÁGINA ELECTRÓNICA DE SIRCE

La página electrónica para reportar la capacitación anual es:

<http://sirceempresas.stps.gob.mx/>

Puede usar cualquier navegador.

5. ¿CÓMO GENERAR USUARIO Y CONTRASEÑA? (empresas de primera vez)

Para reportar la capacitación debe contar con un Usuario y una Contraseña.

Si aún no cuenta con ellos debe acceder al Portal de Servicios Electrónicos de la STPS (PSE) que es una página de internet **exclusivamente** para empresas de primera vez, **sin antecedentes** en la STPS. La liga electrónica es:

<http://servelectronicos.stps.gob.mx/Login/Login.aspx>

Para darse de alta **por primera vez** requiere contar con Registro Federal de Contribuyentes (RFC), registro patronal del IMSS y datos generales del representante legal de su empresa incluyendo Poder notarial del representante legal, ya que es necesario anotar el número de escritura en el que se designa como apoderado legal. Deberá capturar el nombre o razón social de su empresa tal y como se encuentra en el acta constitutiva o el alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



6. ¿CÓMO RECUPERAR USUARIO Y CONTRASEÑA?

Le comento que por seguridad de la cuenta y por resguardo de los datos en poder de STPS la solicitud de:

- Recuperación de Usuario y contraseña
- Cambio de representante legal
- Cambio del correo del representante legal, o
- Cambio de contraseñas.

Deberá ser solicitado directamente por el **representante legal de la empresa** mediante un **correo electrónico dirigido al correo registro@stps.gob.mx**

Indicando soy representante legal de la empresa:

- ✓ Nombre o razón social de la empresa
- ✓ Los dígitos del RFC
- ✓ Registro patronal
- ✓ Número de Trabajadores
- ✓ Dirección de la empresa
- ✓ Teléfono de la empresa
- ✓ Correo electrónico del representante legal.

y anexando:

- ✓ Poder notarial escaneado (favor de indicar la página en la cual se le otorga el poder)
- ✓ Credencial oficial escaneada (INE, cédula profesional, pasaporte etc.)

7. ICONOS EN EL SISTEMA SIRCE

UNA **LISTA** en Sistema SIRCE contiene los registros de trabajadores capacitados

El sistema tiene varios Menús principales:

Menú Tablero de Control. permite ir a la última lista creada, aun navegando en otros menús del sistema

Menú Administración.

- **Opción Trabajadores.** permite manualmente dar de alta Trabajadores.
- **Opción Cursos.** permite manualmente dar de alta cursos.
- **Opción Establecimientos.** permite dar de alta un nuevo establecimiento o bien editar uno ya existente. **No es posible eliminar centros de trabajo**, solo editarlos.
- **Logotipos y Firmas.** permite cargar Logotipos/Firmas que deben ser guardados en Jpg (Paint) y con 220 pixeles de ancho por 110 pixeles de alto. Debe usar



nombres cortos y al guardar el archivo sin utilizar caracteres especiales, el único carácter válido es el guion bajo.

Menú Información del Usuario

Permite crear una ACUSE DC-4 con el domicilio correcto del ACUSE DC-4

Manuales & Ayuda. En esta sección se encuentran las opciones para descargar los manuales y los catálogos necesarios para llenar su plantilla de carga masiva:

- **Catálogo Cursos** (no debo usar claves de cursos de años pasados pues las constancias saldrán con fechas del pasado)
- **Catálogo Entidades Federativas.**
- **Catálogo Delegaciones/Municipios.**
- **Catálogo Ocupaciones Trabajadores.**
- **Catálogo Niveles de Estudios.**
- **Catálogo Documentos Probatorios.**
- **Catálogo Tipos de Instituciones.**
- **Catálogo Áreas Temáticas.**
- **Catálogo Tipos de Agentes.**
- **Catálogo Modalidades de Capacitación.**
- **Catálogo Objetivos de Capacitación.**
- **Catálogo de Normas de Competencia**

8.- ¿CÓMO EDITAR LOS REGISTROS PATRONALES O DOMICILIOS DE MI CENTRO DE TRABAJO?

Deberá revisar cuantos centros de trabajo tiene a través de la opción:

Manuales y Ayuda/Catálogos de Carga masiva /Catálogo de establecimientos

Deberá ubicarse del lado derecho superior de la pantalla

Para visualizar **Menú Administración**

- 1.- Entrar a la opción Administración
- 2.- Clic en opción establecimientos
- 3.- Seleccionar entidad y municipio
- 4.- Seleccionar su establecimiento con la dirección deseada
- 5.- Clic en botón azul de "Seleccionar establecimiento"
- 6.- Clic en botón de editar (lápiz)



9. ¿CÓMO REALIZAR CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL EN SIRCE?

En SIRCE no se dan de baja razones sociales. Solo es posible hacer modificaciones. Le explico las opciones o tipos de cambio de razón social y que depende de lo siguiente:

Opción a) La empresa cambia de nombre o razón social, o cambia de sociedad mercantil (S.A., S.A. de C.V., S. DE R.L., S.C., S.A.P.I., etc.) pero conserva el mismo RFC.

Opción b) La empresa cambia el RFC, pero conserva el mismo nombre o razón social

Para la opción a y b es necesario que representante legal de la empresa haga una petición por escrito ante OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO (ORFT) en su estado de acuerdo con el domicilio fiscal de la empresa, haciendo la petición de que se realice el cambio correspondiente en el **Directorio Nacional de Empresas**. Dentro de la petición deberá indicar los siguientes datos y adjuntar la documentación correspondiente para acreditarlos:

DATOS ANTERIORES

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
- DOMICILIO
- RFC
- REGISTRO PATRONAL
- DOMICILIO DE LA EMPRESA
- TELÉFONO

DATOS ACTUALES:

- NOMBRE O RAZÓN SOCIAL
- DOMICILIO
- RFC
- REGISTRO PATRONAL
- DOMICILIO DE LA EMPRESA
- TELÉFONO.

En el caso de bajas de establecimientos, deberá indicar los datos de la empresa y la situación que corresponda, sustitución patronal, etc., y adjuntar los siguientes documentos:

- ✓ Constancia de Situación Fiscal ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT)
- ✓ Copia Simple del testimonio notarial donde la persona solicitante tiene la personalidad jurídica y facultad para realizar este tipo de trámites administrativos.
- ✓ Identificación Oficial del Representante legal (INE, Pasaporte, Cédula profesional)
- ✓ Copia simple de la tarjeta de identificación patronal del IMSS



- ✓ Para cambios de denominación social, copia simple de testimonio de la escritura donde se refleje el cambio.

Una vez adjuntando la documentación completa, la Oficina de Representación Federal del Trabajo de su estado, será la encargada de verificar con el área jurídica y el área de inspección que no exista algún procedimiento de inspección en curso, algún proceso sancionador o bien determine que no existe alguna objeción para que el cambio sea llevado a cabo y aplicado en el Directorio Nacional de Empresas.

Una vez que la oficina de Representación Federal del Trabajo le autorice el cambio, la empresa deberá notificarlo vía correo electrónico a la cuenta de correo registro@stps.gob.mx.

Para que el cambio sea aplicado en Sistema SIRCE se le solicitarán los siguientes documentos:

- Fichas de atención que la Dirección General de Capacitación y Concertación Laboral le indique.
- Correo electrónico u Oficio como evidencia de la autorización por parte de la Oficina de Representación Federal del Trabajo.
- RFC escaneado
- Registro patronal escaneado

Opción c) La empresa cambia el nombre o razón social y cambia el RFC (los dos a la vez)

Para la opción c, lo que hay que hacer es reportar la capacitación de los trabajadores hasta el momento que se dio el cambio y obtener el Acuse DC-4 con la razón social anterior. Se sugiere tener una minuta de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, donde, en uno de los puntos se coloca que, derivado de las decisiones de la empresa, se hará cambio de razón social y los detalles del mismo. Si la razón social anterior se da de baja ante el SAT, se deberá notificar la baja a la ORFT.

Puede suceder que:

- La empresa esté dada de alta, pero **se desconoce** el usuario y contraseña. En tal caso quien debe hacer la petición de recuperación de usuario y contraseña es directamente **el representante legal de la empresa** (desde su correo electrónico) indicando datos de la empresa, RFC, número de trabajadores, anexando poder notarial escaneado y la identificación oficial en el correo registro@stps.gob.mx
- La empresa ya está dada de alta en SIRCE y conoce el usuario y la contraseña; en tal caso solo reportará la capacitación en portal SIRCE de acuerdo con el Plan y Programa anual de capacitación.
- Cuando no se tiene antecedente de la nueva empresa en sistema SIRCE es necesario dar de alta la empresa en la siguiente liga electrónica del Portal de Servicios Electrónicos de la STPS. Para hacer ese registro deberá contar con datos



del representante legal, nombre, correo electrónico y el número de escritura en el cual le otorgan el poder para actos de administración, que normalmente está en el poder notarial. Sugiero antes de hacer el alta, consultar si existe o no un registro a nombre de esa empresa.

<http://servelectronicos.stps.gob.mx/>

Para darse de alta por primera vez requiere contar con Registro Federal de Contribuyentes (RFC), registro patronal del IMSS y datos generales del representante legal de su empresa incluyendo Poder notarial del representante legal, ya que es necesario anotar el número de escritura en el que se designa como apoderado legal. Deberá capturar el nombre o razón social de su empresa tal y como se encuentra en el acta constitutiva o el alta ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).

Existen dos posibilidades:

Que el sistema le da de manera automática el usuario y contraseña, o bien que no se la dé.

Si ocurre la segunda opción envíe correo a la cuenta registro@stps.gob.mx.

Puede revisar en la página 4 de esta guía rápida los requisitos para recuperar usuario y contraseña.

Recuerde que si la empresa tiene más de 50 trabajadores con la razón social anterior debe:

- Tener una Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral
- Tener un Plan y Programa para capacitar a sus trabajadores
- Entregar las DC-3 de sus empleados una vez recibida la capacitación máximo 20 días después de haber concluido la capacitación.
- Obtener el Acuse DC-4 de la capacitación otorgada a sus empleados. (a través de sistema SIRCE)

En SIRCE, no se dan de baja empresas, ya que el único objetivo de SIRCE es reportar la capacitación de los empleados para obtener un ACUSE DC-4 con los datos de la razón social, por lo que al ser un RFC distinto y una razón social distinta, se consideran dos empresas diferentes y solo habría que capturar la capacitación en la nueva empresa, no se realiza otro trámite adicional.

Si la razón social anterior se dará de baja, se sugiere que el representante legal de la empresa notifique a la OFICINA DE REPRESENTACIÓN FEDERAL DEL TRABAJO

Para que, en un futuro, no le hagan una visita de inspección y le requieran el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de capacitación y adiestramiento, seguridad y salud y/o condiciones generales de trabajo.

10.- CORRECCIÓN DE RAZÓN SOCIAL O RFC POR ERROR DE CAPTURA

Requiere enviar un correo a la cuenta registro@stps.gob.mx con las fichas de atención en Word y Excel, (se pueden descargar de la página principal de SIRCE) y anexar el RFC escaneado y el registro patronal escaneado.



11.- PROCEDIMIENTO PARA REPORTAR LISTAS DE CONSTANCIAS A TRAVÉS DE SIRCE

NOTA: En Sistema SIRCE UNA **LISTA** contiene los registros de trabajadores capacitados

Consecutivo de la lista para la empresa	Nombre de la lista	Nombre del centro de trabajo y domicilio del acuse
---	--------------------	--

PASO 1 ELEGIR EL DOMICILIO AL CUAL SALDRÁ EN ACUSE DC-4

La LISTA, almacenará la información de los trabajadores capacitados de acuerdo con el último año de su Plan de Capacitación. Usted decide si crea una LISTA anual para cada centro de trabajo, o bien crear una sola **LISTA anual** que incluya todos sus centros de trabajo o sucursales en la empresa.

Deberá ubicarse del lado derecho superior de su pantalla

1.-Dar clic en el Menú superior "**Información del usuario**" y después clic en la flecha viendo al lado izquierdo para seleccionar el nombre de la empresa



Y para Seleccionar un domicilio específico al cual desea salga El ACUSE DC-4

- 2.- Dar clic en el Estado
- 4.-Clic en municipio deseado
- 5.-Clic en la dirección de su establecimiento
- 6.-Seleccionar la dirección

Búsqueda para establecimientos:

Campos de búsqueda para el establecimiento

Estado: Municipio o alcaldía:

Establecimientos

Establecimientos encontrados



Dar clic en el botón de  más para generar una **Nueva LISTA**
Deberá capturar:

- ✓ Nombre de la LISTA (el que usted desee poner y cuál va a identificar su información)
- ✓ Fechas de inicio y término del **Plan y Programa de Capacitación Anual**, el Sistema le permitirá colocar fechas anteriores sin problema.

Fecha de inicio del periodo que reporta*:

Fecha de término del periodo que reporta*:

Si va a crear una LISTA para avanzar en la captura del siguiente año de capacitación debe considerar que el SIRCE es para reportar capacitación otorgada, es decir estamos hablando de pasado, **no permite subir cursos del futuro**, las fechas de término del Plan solo permiten como máximo la fecha del día de hoy, pero en cualquier momento del futuro ese dato se puede editar de tal manera que las fechas a reportar sean las correctas.

- ✓ El total de constancias que se capture será tomado como 100% y conforme se vayan integrando las Constancias a la LISTA, el sistema irá calculando el porcentaje de avance.

Total constancias*:

Si se colocó un dato aproximado y ese dato no es correcto, debe modificar su LISTA con el icono de **editar**.

Es decir, si se coloca 100 constancias el Sistema va a estar esperando 100 constancias, Si al final no son 100 sino 85, debe editar ese número de constancias y colocar el dato correcto.

Recuerde que para poder enviar a la STPS una LISTA debe estar al 100% de avance

Es importante comentar que el establecimiento que creó la lista es el **dueño de la lista** y por lo tanto el único que puede iniciar y concluir el proceso de envío de información a STPS. Recuerde que también se pueden hacer cargas parciales de información libremente para avanzar en su captura e incluso generar constancias DC-3.

PASO 2 LLENAR LA PLANTILLA DE CARGA MASIVA

Para subir la relación de trabajadores capacitados, el sistema SIRCE utiliza una Plantilla de Carga Masiva, que es donde se almacenará la información de las capacitaciones otorgadas.

El Excel tiene dos hojas: el apartado de CONSTANCIAS donde se captura la capacitación común y normal.



El Apartado de NORMAS que se deja vacío.

Sólo se llena el apartado de NORMAS, cuando la empresa desea reportar un curso que el trabajador tomó a través de una certificación de un estándar de competencia a través del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias (CONOCER).

2.1 RECOMENDACIONES DE CARGA MASIVA

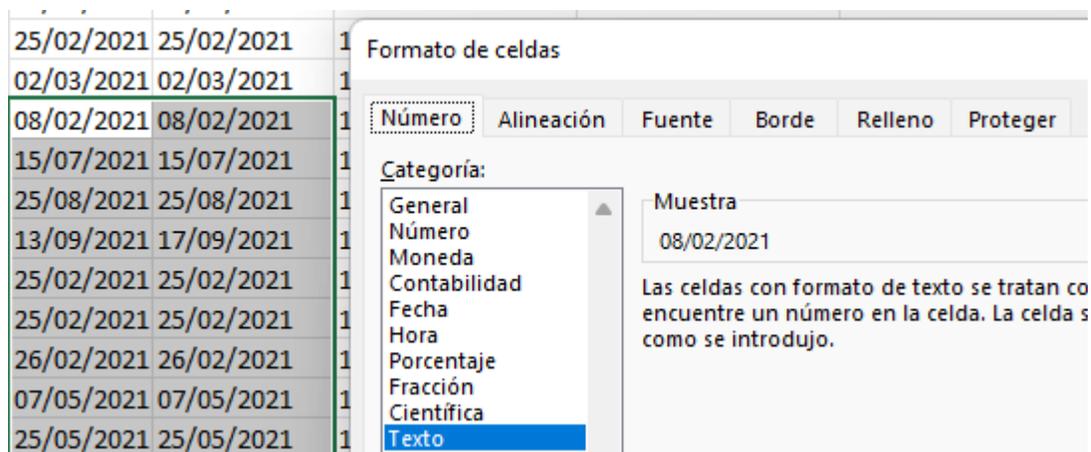
Es de suma importancia que lea estas recomendaciones antes de capturar la información para evitar cometer errores y bloquear su cuenta.



Toda la plantilla de carga masiva debe estar en **Formato de TEXTO**

Esto se logra seleccionando el rango desde columna A hasta la columna U y de ahí hacia abajo máximo 8,000 celdas. Una vez seleccionado ese rango

Clic en Botón derecho de su ratón (mouse)/Formato de las celdas/Texto



Recuerde que la plantilla que usted descarga del sistema **No debe ser modificada** en cuanto a los atributos, pues contiene macros que no deben ser modificadas, es decir usted **no debe cambiar** el tipo de letra, la alineación de las celdas, color de la fuente, agregar hojas, quitar hojas, colocar filtros, cambiar nombre a las hojas, ocultar celdas, inmovilizar paneles etc. Lo más que puede hacer al descargar la plantilla es ampliar



el rango de la columna. Si hace caso omiso a esta recomendación puede bloquear la cuenta.

📖 Si copia y pega información de otras bases de datos donde está su información, asegúrese de que **no utiliza** la opción **Copiar-Pegar**, sino la opción **Copiar-Pegar Valores**, de esa forma se copia solo la información y no el formato de la otra base de datos.

📖 El archivo de la plantilla de carga masiva debe contener máximo 8000 registros o celdas, para que el proceso sea más rápido y no se envíen a background o fuera de línea.

📖 El archivo de la plantilla de carga masiva **NO debe contener caracteres especiales** como paréntesis, apostrofes, comas guiones medios, diagonales etc. (°, !, ", /, #, \$, %, &, (,), =, ?, i, *, ",], [, <, >) en ninguno de los campos, especialmente en el "Nombre del Curso".

📖 Las dos fechas de inicio y termino de curso deben tener formato texto y el formato correcto es **DD/MM/AAAA** es un formato obligatorio donde "DD" es el día en dos dígitos, "MM" es el mes en dos dígitos y "AAAA" es el año en cuatro dígitos. Las dos diagonales son obligatorias, ningún otro es aceptable por el sistema.

📖 No se debe alterar la alineación de los campos de datos, y todos los datos deben residir en celdas "Tipo-Texto" y alineados a la izquierda, inclusive las fechas.

📖 El número de horas de su curso debe ser un **número entero**, no fracciones y no colocar la palabra horas, ola abreviatura hrs. Exclusivamente usar número entero

📖 Si desea dar de alta sus cursos de manera Manual,
Ir a menú **ADMINISTRACIÓN** en la opción "**CURSO**"
Dar "clic" al botón de más (+)
Capturar la información solicitada
Al dar "clic" en "guardar"

Se generará la clave del curso que puede ser consultada en Manuales y Ayuda/Catálogos de Carga Masiva/Catalogo de Cursos.

En la plantilla de carga masiva en Excel deberá colocar la clave que el Sistema asignó en la columna "K" y ya no deberá llenar ninguno de los campos relacionados al curso, ya que la información del mismo ya quedó guardada en el sistema.



Es decir, si coloca la clave, deja en blanco la columna L, M, N, O, P, Q, R, S, T

NO debe usar claves de cursos del pasado, porque sus constancias saldrán con fechas del pasado

📖 Si tiene muchos cursos y no desea hacer la carga manual entonces se deja la columna K (Clave de Curso) en blanco, pero es necesario capturar los atributos del curso, es decir llenar la columna L, M, N, O, P, Q, R, S, T

En la plantilla no se debe llenar la columna K y los atributos del curso, es decir ambas son mutuamente excluyentes, si se coloca en columna K la clave de curso es porque acaba de dar de alta ese registro, y se dejan en blanco la columna L, M, N, O, P, Q, R, S, T. o al revés, si se deja en blanco la columna K entonces deberá llenar la columna L, M, N, O, P, Q, R, S, T (datos del curso).

📖 Si capacita a través de un **Agente Capacitador interno** en la columna de RFC de Agente capacitador la celda se deja en blanco.

📖 Si capacita a través de un curso en línea la celda se debe colocar TIPO DE AGENTE "Otros" y la celda de RFC de Agente capacitador se deja en blanco.

📖 Si capacita a través de un Agente Capacitador Externo antes de contratar los servicios del Agente debe verificar en la siguiente página **que el estatus sea "Activo"**.

<https://agentes.stps.gob.mx/>

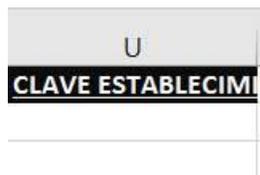
La consulta se debe realizar colocando el RFC sin guiones sin espacios y sin terminación 005 y 0013. Si el estatus es "Baja" o "Proceso" no podrá subir esa capacitación a sistema.

📖 Si la Columna "CLAVE NIVEL ESTUDIO" es = 1 (Ninguno), las celdas de "CLAVE DOC PROBATORIO" y de "CLAVE INSTITUCIÓN" deben quedar vacías.

📖 La Columna U (Clave de Establecimiento)

Nos indica a qué centro de trabajo pertenece el trabajador.

Si solo existe un solo centro de trabajo la columna U se deja blanco.



Recuerde que existen 2 opciones para generar un Acuse DC-4

Opción 1 Acuse Individual (a un solo centro de trabajo) La columna U queda en blanco Pues la dirección del establecimiento que creó la LISTA es la misma dirección a la que pertenecen los trabajadores.



Opción 2 Acuse masivo (Mi Acuse DC-4 ampara varios centros de trabajo o sucursales)
Se colocará la clave de cada centro de trabajo según corresponda al domicilio, estas claves se pueden consultar en Manuales y Ayuda/catálogos de carga masiva/catálogo de establecimientos.

U
CLAVE ESTABLECIMIENTO
501026
631236
802014

Quando el trabajador pertenezca al mismo centro de trabajo que creó la LISTA, se dejará la columna en blanco.

Nombre del centro de trabajo y domicilio del acuse

Es importante comentar que el establecimiento que creó la lista es el **dueño de la lista**, cuando el trabajador pertenece a ese mismo centro de trabajo que creó la LISTA, COLUMNA U se deja en blanco.

Deberá asegurarse de colocar las claves correctas de las ocupaciones, (están del lado izquierdo) y verificar que está colocando la clave y no la descripción

CLAVE ÁREA TEMÁTICA
58

DESCRIPCIÓN DEL ÁREA TEMÁTICA
2000

	A	B	C	D	E	F	G
1	Clave	Descripción					
9	58	2000-Servicios					
0	59	2100-Turismo					
1	60	2101-Hotelería					
2	61	2102-Restaurantes					
3	62	2103-Guía de turistas					

Buscar y reemplazar

Buscar Reemplazar

Buscar: 2000

Lo mismo con las claves de sus Ocupaciones

CLAVE DE LA OCUPACIÓN	DESCRIPCIÓN
3977	823010300

Clave	Descripción
3976 3977	823040300 - JEFE DE SERVICIO DE PAGO DE NÓMINA
3977 3978	823040400 - SUPERVISOR DE AJUSTADORES DE PÓL
3978 3979	823040500 - SUPERVISOR DE BANCO
3979 3980	823040600 - SUPERVISOR DE COBRANZA
3980 3981	823040700 - SUPERVISOR DE CRÉDITO
3981 3982	823040800 - TÉCNICO FINANCIERO
3982 3983	823050100 - ASISTENTE DE RECLUTAMIENTO
3983 3984	823050200 - ESPECIALISTA EN RECLUTAMIENTO Y S
3984 3985	823050300 - JEFE DE PERSONAL

2.2 LLENAR PLANTILLA DE CARGA MASIVA -EMPRESA PEQUEÑA

2.2.1 Deberá dar de alta a todos sus trabajadores en la opción del MENU ADMINISTRACIÓN/TRABAJADORES

Clic en botón de más (+)

Llenar todos los campos solicitados

2.2.2 Deberá dar de alta TODOS los CURSOS

En el MENU ADMINISTRACIÓN/CURSOS

Dar "clic" al botón de más (+)

Capturar la información solicitada

Al dar "clic" en "GUARDAR"

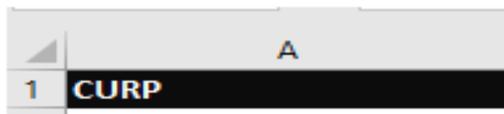
Se generará la clave del curso que puede ser consultada en Manuales y Ayuda/Catálogos de Carga Masiva/Catalogo de Cursos.

2.2.3 Descargar una plantilla de carga masiva en blanco

Aplicar formato de texto a toda la plantilla.



En la plantilla de carga masiva de Excel va a capturar en la columna A el CURP de cada trabajador.



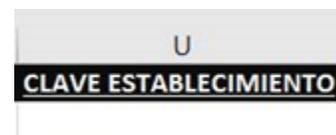
Se deja en blanco la columna B, C, D, E, F, G, H, I, J (toda esa información usted ya la guardó)

En la columna “K” de la plantilla de carga masiva deberá colocar la clave que el Sistema asignó. Puede consultar las claves en el **MENÚ MANUALES Y AYUDA/CATÁLOGOS DE CARGA MASIVA/CATÁLOGO DE CURSOS**.

Va a dejar en blanco la columna L, M, N, O, P, Q, R, S, T (toda esa información usted ya la guardó)



Si solo tiene un establecimiento la columna U se deja en blanco.



RECUERDE QUE NO DEBE USAR CLAVES DE CURSOS DEL PASADO, SINO TODOS SUS REGISTROS SALDRÁN INCORRECTOS CON FECHAS DEL PASADO.

2.3 LLENAR PLANTILLA DE CARGA MASIVA EMPRESA DE MÁS DE 50 EMPLEADOS

2.3.1 Deberá llenar con los datos que corresponden, desde la columna A (CURP) hasta la columna J.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
CURP	NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	CLAVE ESTADO	CLAVE MUNICIPIO	CLAVE OCUPACION	CLAVE NIV ESTUDIOS	CLAVE DOC PROBATORIO	CLAVE INSTITUCION

Puede consultar las claves en el Menú **Manuales y Ayuda/Catálogos de Carga Masiva**
Deberá elegir:

2.3.2 CAPTURAR LOS CURSOS DE MANERA MANUAL

En el MENU ADMINISTRACIÓN/CURSOS

- Ir a **MENÚ ADMINISTRACIÓN** en la opción “Curso”
- Dar “clic” al botón de más (+)
- Capturar la información solicitada



Al dar “clic” en “guardar”

Se generará la clave del curso que puede ser consultada en **Manuales y Ayuda/Catálogos de Carga Masiva/Catalogo de Cursos**

En la plantilla de carga masiva en Excel deberá colocar la clave que el Sistema asignó en la columna “K” y ya no deberá llenar ninguno de los campos relacionados al curso, ya que la información del mismo ya quedó guardada en el sistema.



Es decir, deje en blanco la columna L, M, N, O, P, Q, R, S, T

Si son muchos CURSOS puede elegir capturar de manera masiva.

2.3.3 CAPTURAR LOS CURSOS DE MANERA MASIVA

En este caso la columna K la debe dejar en blanco

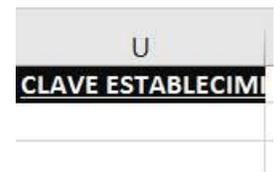
Debe llenar la columna L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U

Con las claves que corresponden, y que puede consultar en **MANUALES Y AYUDA/CATÁLOGOS DE CARGA MASIVA**

Recuerde que si el Agente capacitador es interno se deja en blanco el RFC del agente capacitador.

Si es un Agente Capacitador Externo debe ser capturado sin la terminación 0005 o bien la 0013, solo se debe ingresar el RFC hasta la homoclave, son 12 dígitos personas morales y 13 para personas físicas.

La Columna U (Clave de Establecimiento)

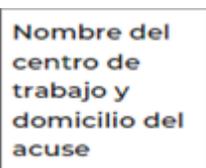


Nos indica a qué centro de trabajo pertenece el trabajador.

Si solo existe un solo centro de trabajo la columna U se deja blanco.

Recuerde que existen 2 opciones para generar un Acuse DC-4

Opción 1 Acuse Individual (ampara un solo centro de trabajo)



Recuerde que el establecimiento que creó la LISTA es el **dueño de la LISTA**, si todos los trabajadores pertenecen a ese mismo domicilio la COLUMNA U se deja en blanco.



Opción 2 Acuse masivo El Acuse DC-4 ampara la capacitación de varios trabajadores que se encuentran en diferentes centros de trabajo. Al crear la LISTA usted elige qué domicilio va a salir en el frente del ACUSE DC-4.

En la columna U, todos los trabajadores que pertenezcan a ese domicilio que creó la lista se van a dejar en blanco para que SISTEMA los asigne con el domicilio que creó la LISTA.

Y los otros trabajadores que pertenezcan a otros centros de trabajo diferentes, en la columna U se va a colocar la clave del centro de trabajo que corresponda al domicilio al cual pertenecen los empleados.

En menú **MANUALES Y AYUDA/CATÁLOGOS DE CARGA MASIVA/CATÁLOGOS DE ESTABLECIMIENTO** puede consultar las claves correctas que corresponden al domicilio de los centros de trabajo de su empresa.

U
CLAVE ESTABLECIMIENTO
501026
631236
802014

2.4 CORRECCIÓN DE ERRORES DE PLANTILLA EXCEL

Es posible que se bloquee una cuenta si es que se intenta subir a SIRCE una plantilla con errores de captura.

Se le llama plantilla corrompida cuando se modifica la plantilla original del sistema agregando filtros, ocultando celdas, cambiando el tipo de letra, inmovilizando panel, cambiando formato, alineaciones, agregando colores, cambiando el nombre a las hojas, eliminando hojas, cambiando bordes etc. Los nombres de los cursos no deben contener caracteres especiales como guiones medios, apostrofes, comas, asteriscos, etc.

Una cuenta bloqueada ya no permite que la información se suba a SIRCE y en ocasiones es necesario turnar al área de informática para que le ayuden a desbloquear la cuenta, pero es necesario que ubique los errores y se corrijan de lo contrario se volverá a bloquear la cuenta. Si su cuenta ya no activa el botón de carga masiva envíe fichas de atención en Word y Excel, y su plantilla de carga, al correo registro@stps.gob.mx

2.5 PLANTILLA DE EXCEL CON COLUMNAS ESPEJO

Una vez que sube un archivo, el sistema SIRCE lo analiza y genera un resumen, indicando a usted:

Número de registros que integran el archivo ____

Número de archivos correctos ____

Número de archivos incorrectos ____ y de esta opción le permite descargar un archivo en Excel que contiene la columna y la fila donde está el error; a eso se le llama columnas espejo.

	A	B
1	CURP	ERROR CURP
2	CACJ831109HYNMSNO	CURP INVÁLIDO

Si por ejemplo hay un registro en la columna espejo B2 que dice “CURP INVÁLIDO” Significa que el error está en la columna anterior, es decir A2, y existe un error en esa celda.

Si en las columnas espejo la celda está en blanco significa que en esa celda no hay error O bien si aparece en la columna espejo “registro duplicado en archivo” o “esta constancia ya está registrada” significa que SIRCE no permite guardar la misma información dos veces.

	A	B
1	CURP	ERROR CURP
2	CACJ831105HYNMSN03	Registro duplicado en archivo

Deberá revisar todas las columnas espejo para ver en qué línea y que qué columna están los errores

Se sugiere guardar el archivo espejo, corregir errores y trasladar la información corregida a una plantilla en blanco, usando la opción copiar-pegar-valores.

PASO 3 CARGAR LOGOTIPOS Y FIRMAS A SIRCE

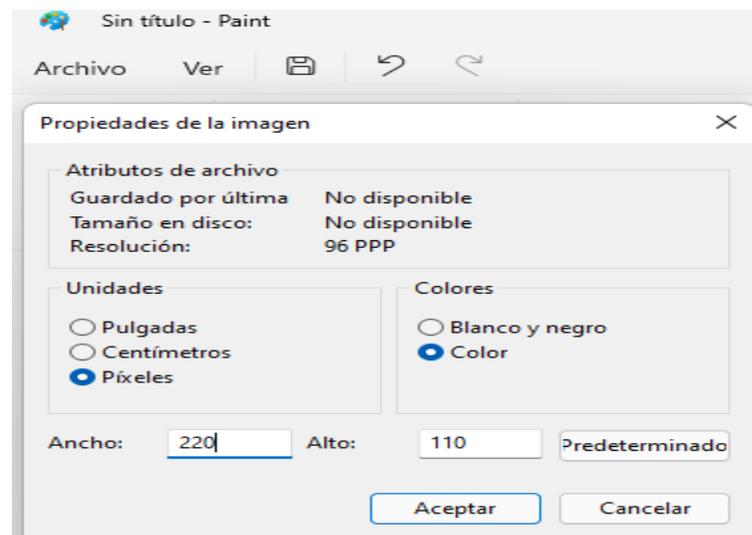
Algunos vínculos se perdieron deberá cargarlos nuevamente si aparece una imagen así:



Le recuerdo que las imágenes se suben en formato JPG (paint) con 220 megapíxeles de ancho por 110 megapíxeles de alto, usted puede verificar el tamaño en **Archivo-propiedades**.

Guardar el archivo con nombres cortos y **no usar caracteres especiales** con menos de 11 caracteres. Solo letras y números. El nombre debe iniciar con una Letra.

Recuerde que, si usa firmas digitales, debe contar con una minuta donde se conste que las personas están de acuerdo en que su firma se digitalice y las formas en que se va a garantizar un uso adecuado y la persona responsable de su buen uso. Eso puede quedar asentado en el acta de la comisión o bien a través de una minuta.





Si a pesar de seguir estas indicaciones no logra subir su archivo puede mandar fichas de atención en Word y Excel, con sus archivos guardados en JPG al correo registro@stps.gob.mx y en el asunto coloque no puedo subir logotipos y firmas.

PASO 4 GENERAR Y GUARDAR DC-3 POR MEDIO DE SIRCE



Generación de Constancias DC3

Mostrar registros

Buscar:

Nombre curso	Fecha de inicio	Fecha de termino	Número trabajadores	Nombre del capacitador	Nombre de la institución, escuela u organismo capacitador	Logotipo empresa	Logotipo agente capacitador	Nombre del representante de la comisión mixta por parte del patrón	Firma	Nombre del representante de la comisión mixta por parte del trabajador	Firma
--------------	-----------------	------------------	---------------------	------------------------	---	------------------	-----------------------------	--	-------	--	-------

Si desea imprimir Constancias DC-3 a través del sistema SIRCE deberá dar clic en su lista y elegir la opción Generar Constancias DC-3 (es la imagen de una hoja) y se mostrará precargada la información de su curso, es necesario dar clic en **editar** (la imagen de un lápiz) para completar la información solicitada.

Al terminar de editar toda la información deberá dar clic en la opción **Descargar constancias**, y un archivo comprimido en formato ZIP va a aparecer de su lado izquierdo inferior. Las constancias generadas estarán en formato PDF con el CURP de cada trabajador como nombre, se le recomienda asegurarse de crear una carpeta en "Mis Documentos" para que en ella se puedan guardar las constancias que el sistema generó ya que al descargar en su computadora el archivo comprimido con las constancias si no las guarda en la carpeta que creó, al descomprimirlas se las va a guardar en cualquier parte y le será un poco más complicado localizarlas.

Importante: Deberá asegurarse de descargar sus constancias DC-3 antes de que envíe la información a STPS, pues si no lo hace y envía la información ya no será posible imprimirlas.

Si usted tiene las DC-3 a través del formato físico o su Agente Capacitador Externo se las ha entregado, no es necesario descargar las DC-3 de sistema SIRCE.



PASO 5 OBTENER ACUSE DC-4

Trabajadores asignados	Cursos asignados	Número de constancias	Establecimientos incorporados	Folio DC-4	Avance
85	25	174	1		43.5%

Una vez que se hayan subido correctamente todos los datos el sistema irá reportando el porcentaje de avance de la lista.

Deberá tener un avance del 100% para que se le habilite la opción **ENVIAR** del menú. Representado por un avión.



Mientras su LISTA esté con un estatus “En proceso” puede modificar datos, una vez que tiene un estatus de “LISTA ENVIADA” ya que no será posible hacer ninguna modificación, ni tampoco podrá imprimir constancias DC-3, por lo que debe descargarlas antes de enviar la información. A STPS.

Se sugiere enviar una lista anual como lo marca la normatividad conforme al último año del Plan de capacitación, o bien cuando el área de inspección se lo solicite.

Deberá llenar una encuesta de satisfacción

Finalmente, una vez contestada ya puede imprimir su acuse DC-4 con caracteres de autenticidad y que avala su envío de la Lista de Constancias de Competencias o de habilidades laborales a la STPS.



Es importante comentar que en ocasiones se debe consultar en “Ver Descargas” para visualizar el acuse DC-4.



PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cuál es la liga electrónica del sistema de Presentación de listas de constancias?

<http://sirceempresas.stps.gob.mx>

¿Qué requisitos necesito para ingresar al sistema de SIRCE?

Requiere contar con una clave de usuario y contraseña

¿Cómo recupero mi Usuario y Contraseña de SIRCE? ¿Dónde cambio los datos del representante legal o solicito un cambio de contraseña?

Representante legal de la empresa deberá a hacer su solicitud vía correo electrónico en el correo registro@stps.gob.mx recuerde que por seguridad de la cuenta y por resguardo de los datos personales en poder de STPS, la solicitud **debe provenir del correo del representante legal de la empresa.**

Indicando soy representante legal de la empresa:

- ✓ Nombre o razón social de la empresa
- ✓ Los dígitos del RFC
- ✓ Registro patronal
- ✓ Número de Trabajadores
- ✓ Dirección de la empresa
- ✓ Correo electrónico del representante legal.

y anexando:

- ✓ Poder notarial escaneado (favor de indicar la página en la cual se le otorga el poder)
- ✓ Credencial oficial escaneada (INE, cédula profesional, pasaporte etc.)

Si se trata de una persona física con actividad empresarial favor de indicar:

- ✓ Nombre
- ✓ Los dígitos del RFC
- ✓ Número de Trabajadores
- ✓ Registro patronal
- ✓ Dirección y Teléfono.

y anexando:

- ✓ RFC escaneado
- ✓ Credencial oficial escaneada (INE, cédula profesional, pasaporte etc.)



¿Cómo obtengo un usuario y una contraseña? Empresa de primera vez

Debe ingresar los datos de su empresa en la siguiente liga electrónica

<http://servelectronicos.stps.gob.mx/Login/Login.aspx>

Para ello requiere contar con RFC, Registro Patronal del IMSS, datos generales del representante legal de su empresa incluyendo el número del instrumento de acreditación (Poder notarial contrato o carta Poder).

- ✓ Capturar el nombre o razón social de su empresa tal y como se encuentra en el acta constitutiva o el alta ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- ✓ Todos los campos son obligatorios.
- ✓ Cuando realice la captura de sus registros patronales no deberá contener ni guiones ni espacios, son 11 dígitos

¿Por qué no me permite adjuntar mi plantilla? o el botón de Carga Masiva ¿no se activa?

Le comento que en ocasiones es posible que se bloquee su cuenta si es que intentó subir a SIRCE una plantilla con errores de captura. Se le llama plantilla corrompida cuando se modifica la plantilla original del sistema agregando filtros, ocultando celdas, cambiando el tipo de letra, inmovilizando panel, cambiando formato, alineaciones, agregando colores, cambiando el nombre a las hojas, eliminando hojas, cambiando bordes etc. Los nombres de los cursos no deben contener caracteres especiales como guiones medios, apostrofes, comas, asteriscos, etc.

Una cuenta bloqueada ya no permite que la información se suba a SIRCE y en ocasiones es necesario turnar al área de informática para que le ayuden a desbloquear la cuenta, pero es necesario que ubique los errores y se corrijan de lo contrario se volverá a bloquear la cuenta. Sugiero a usted **leer recomendaciones de carga masiva**.

También deberá enviar fichas de atención en Word y Excel, plantilla de carga al correo registro@stps.gob.mx

¿Dónde puedo encontrar un manual del uso del Sistema?

En el Menú Manuales y Ayuda están la Guía rápida 2022 y los catálogos para llenar su plantilla de carga masiva.

¿Cuánto tiempo tengo para reportar a la STPS mi lista de trabajadores capacitados?

Una vez concluido su Plan y Programa de Capacitación cuenta con 60 días hábiles.

Si su empresa es de más de 50 trabajadores forzosamente deberá reportar sus trabajadores capacitados a través del SIRCE.



Si su empresa es de menos de 50 trabajadores **puede elegir** presentar sus listas de constancias de trabajadores capacitados (formato DC-4) en la ventanilla de la Oficina de Representación Federal del Trabajo de su entidad, o bien hacerlo vía electrónica.

Preferentemente se debe enviar una sola lista a STPS que incluya toda la capacitación otorgada en ese año, o bien cuando se le requiera por parte del área de inspección, La lista contendrá el total de trabajadores capacitados en el año.

¿Dónde puedo presentar o sellar el Plan y Programa de capacitación?

Con las modificaciones a la Ley Federal del Trabajo, los trámites de DC-1 “Comisión Mixta de Capacitación, Adiestramiento y Productividad Laboral” y DC-2 de “Planes y programas de Capacitación” ya no se presentan físicamente ante la STPS, ni se pueden dar de alta en el Portal como se hacía anteriormente, ahora son documentos **internos** que deben elaborarse y estar bajo resguardo de la empresa, y ser presentados solamente a solicitud expresa del área de Inspección de la STPS cuando se lo soliciten.

El Sistema SIRCE ya no contempla esa opción de Planes y Programas

Sin embargo, el Plan y Programa **si se debe elaborar** y tiene ciertas características.

- ✓ Debe llenar el formato DC-02.
- ✓ Deberá documentar el nombre, objetivos y contenido de sus cursos de capacitación, los puestos a los que están dirigidos,
- ✓ Documentar el número de etapas que comprende su plan de capacitación, así como el procedimiento de selección utilizado para capacitar a los trabajadores de un mismo puesto y categoría, a partir de 2020 debe contemplar los cursos de la nueva normalidad y se puede apoyar en el portal del IMSS
- ✓ Asimismo, las acciones a realizar con respecto a los temas de productividad.
- ✓ El plan de capacitación debe ser menor a dos años.

Si le exigen el Plan y programa sellado o tiene una licitación, o es una empresa de seguridad privada, puede mandar fichas de atención en Excel y Word al correo registro@stps.gob.mx y solicitar el fundamento legal para atender su requerimiento.

¿Por qué SIRCE no guarda la LISTA?

Si no le permite guardar la LISTA envíe un correo a la cuenta registro@stps.gob.mx y en el asunto de su correo coloque “No puedo guardar Lista”, le van a pedir llenar 2 formatos de atención (WORD Y Excel) con los datos de usted y de la empresa y colocar en el campo de problema específico “No puedo generar LISTA (deberá indicar la dirección completa incluyendo municipio, estado y C.P.)

¿Por qué no me aparecen mis logotipos y firmas en mis constancias DC-3?

Usted deberá cargar nuevamente los logotipos o firmas.



Alternate Text

- Le recuerdo que debe guardarse el archivo en JPG (PAINT). Subir el archivo con 220 megapíxeles por 110. (eso lo checa en botón archivo-propiedades-)

Debe asignarles nombres cortos, de menos de 11 caracteres. Solo letras y números. El nombre debe iniciar con una Letra. Sin espacios intermedios, sin caracteres especiales (no valen las comas, los puntos, etc.). El único carácter especial aceptado es el guion bajo (_).

- El archivo con la firma debe apegarse al tamaño indicado,

Recuerde que, si usa firmas digitales, debe contar con una minuta donde se conste que las personas están de acuerdo en que su firma se digitalice y las formas en que se va a garantizar un uso adecuado y la persona responsable de su buen uso. Eso puede quedar asentado en el acta de la comisión o bien a través de una minuta.

Si a pesar de seguir estas indicaciones no logra subirlos a sistema puede solicitar ayuda a la cuenta registro@stps.gob.mx

No descargué los DC-3 ¿Cómo los puedo recuperar?

Requiere enviar un correo a la cuenta registro@stps.gob.mx con las fichas de atención en Word y Excel, (se pueden descargar de la página principal de SIRCE) para solicitar que le autoricen la descarga, en el asunto de su correo colocar "No descargué los DC-3". Deberá indicar el número de LISTA en la que estaba trabajando o el nombre de su LISTA.

¿Cómo modifico los datos de mi empresa en el frente de la página de SIRCE?

Al hacer la migración del Sistema SIRCE anterior a esta nueva versión, El sistema tomó el primer centro de trabajo que encontró, pero no significa que el ACUSE DC-4 va a salir a esa dirección o con ese registro patronal.

Para que su ACUSE DC-4 salga con el domicilio correcto deberá hacer la selección:

Deberá ubicarse del lado derecho superior de su pantalla

1.-Dar clic en el Menú superior "**Información del usuario**" y después clic en la flecha viendo al lado izquierdo para seleccionar el nombre de la empresa



Información del usuario ▾

← NOMBRE DE LA EMPRESA

Y para Seleccionar un domicilio específico al cual desea salga El ACUSE DC-4

- 2.- Dar clic en el Estado
- 4.-Clic en municipio deseado
- 5.-Clic en la dirección de su establecimiento
- 6.-Seleccionar la dirección

¿Por qué al abrir una Lista solo me aparecen dos iconos del Sistema?



Nombre del centro de trabajo y domicilio del acuse

Si solo le aparecen dos iconos significa que el domicilio que creó la LISTA es diferente, y por lo tanto deberá verificar cual es el domicilio y cambiarse a ese centro de trabajo, a través de la opción Información del usuario.

¿Qué significa el porcentaje de avance en la lista?

Cuando se crea una LISTA, el sistema le pregunta cuántas constancias subirá a SIRCE y usted le coloca una cantidad determinada. Por lo tanto el sistema no aceptará más registros de los que usted le haya indicado y al revés estará esperando el número de registros que indicó.

Total constancias*:

Ejemplo:

Si al crear la lista coloca 100 constancias el sistema va a estar esperando **100** registros. Si al final, no son 100 constancias **sino** 85 constancias, debe **editar la lista** y decirle al sistema que el dato correcto es 85 constancias.

Para cambiar ese dato bastará dar clic en la lista que donde está trabajando, Posteriormente Clic en el botón **editar** (es el icono de un lápiz)

¿Por qué me dice que llegué al número máximo de constancias?

Porque el sistema toma como base el número de constancias que se colocó en los datos de la lista y ya no permite más de las que se indicó, si así lo desea puede editar el dato para corregirlo. Si al crear la lista le dijo al sistema que son 100 constancias pero intento subir un archivo de plantilla de carga masiva con **120** registros

Total constancias*:



SIRCE me permitirá ingresar solo 100 y los otros 20 registros los va a rechazar como errores.

Aparecerá un mensaje que dice:

Ya llegó al número máximo de constancias y no le permitirá subir esas 20 constancias. Ese problema se resuelve **editando la LISTA** y escribir en el campo de constancias, 120.

Dar clic en la lista,

Clic en el botón editar (el icono de un lápiz) y colocar la cantidad correcta.

No olvide que una lista en SIRCE, solo puede ser enviada a STPS cuando tenga un **100% de avance**.

¿Puedo incorporar más de un establecimiento a una lista?

Sí, en la columna U puede colocar diferentes claves de los diferentes centros de trabajo. Puede consultar las claves en Manuales y ayuda/Catálogos de carga masiva/catálogo de establecimientos.

¿Puedo avanzar en mi captura de listas de constancias para no hacerlo todo hasta el final del año?

Sí, puede generar una sola LISTA anual para presentar sus constancias y es posible editar las veces que sea necesario los datos de fechas de inicio de Plan y Programa y el número de constancias.

¿Puedo incorporar un nuevo establecimiento al SIRCE o editar un centro de trabajo?

Sí, deberá ingresar al menú Administración, en el menú establecimientos y buscar en el combo de entidad federativa, seleccionar el estado y el municipio que corresponde a su establecimiento y utilizar el icono del botón, más  para dar de alta un nuevo centro de trabajo, o bien el icono del lápiz, para editar un registro. Deberá asegurarse de capturar correctamente la información y de llenar todos los campos solicitados, ya que todos los campos son obligatorios.

¿Por qué no me permite eliminar un trabajador / eliminar un centro de trabajo, ni borrar un curso?

Son datos que SIRCE no permite eliminar.

¿Puedo agregar filtros a la plantilla de Excel?

La plantilla de carga masiva que usted suba a SIRCE no debe contener filtros.

Recuerde que la plantilla que usted descarga del sistema No debe ser modificada en cuanto a los atributos, pues contiene macros que no deben ser modificadas, es decir usted no debe cambiar el tipo de letra, la alineación de las celdas, color de la fuente, agregar hojas, quitar hojas, cambiar nombre a las hojas, colocar filtros, inmovilizar paneles etc. Lo más que puede hacer al descargar la plantilla es ampliar el rango de la columna. Si copia información de otras bases de datos debe usar la opción COPIAR/PEGAR/VALORES.



¿Puedo usar las mismas claves de curso, si es el mismo curso que el año pasado?

No, si utiliza códigos de cursos anteriores, las constancias le saldrán con las fechas anteriores.

Al llenar una plantilla, no se deben especificar claves de cursos que estén asociadas a cursos de años anteriores, porque entonces todos los registros se van a cargar con fechas del pasado, ante una visita de inspección no le van a acreditar el cumplimiento.

Catálogo cursos



Mostrar registros Buscar:

Clave	Descripción
7269681	7269681 - Básico Seguridad Inducción. [01/09/2017 - 01/09/2017] Duración:3 Hrs.

Si su empresa tiene menos de 50 trabajadores ¿Dónde se entrega el Formato DC-4?

Puede presentar sus Acuses DC-4 de manera presencial en una ventanilla de la Oficina de Representación Federal del Trabajo de acuerdo con el domicilio fiscal de su empresa. Máximo 60 días hábiles después de haber concluido su Plan y Programa.

¿Dónde obtengo información sobre Agente Capacitador Externo?

En el correo capacitador.externo@stps.gob.mx

¿Cómo realizo la corrección de un RFC o una RAZÓN SOCIAL por un error de captura?

Requiere enviar un correo a la cuenta registro@stps.gob.mx con las fichas de atención en Word y Excel, (se pueden descargar de la página principal de SIRCE) y anexar RFC escaneado y registro patronal escaneado.

CONTACTO

¿Cuál es el teléfono del área de SIRCE para hacer una consulta sobre el funcionamiento del sistema?



55-2000-5300 extensión 63259 en un horario de 8:00 a 14:00. Hora de la CDMX.

¿Dónde puedo hacer una consulta vía electrónica del funcionamiento del Sistema

SIRCE?  Envíe un correo a la cuenta registro@stps.gob.mx