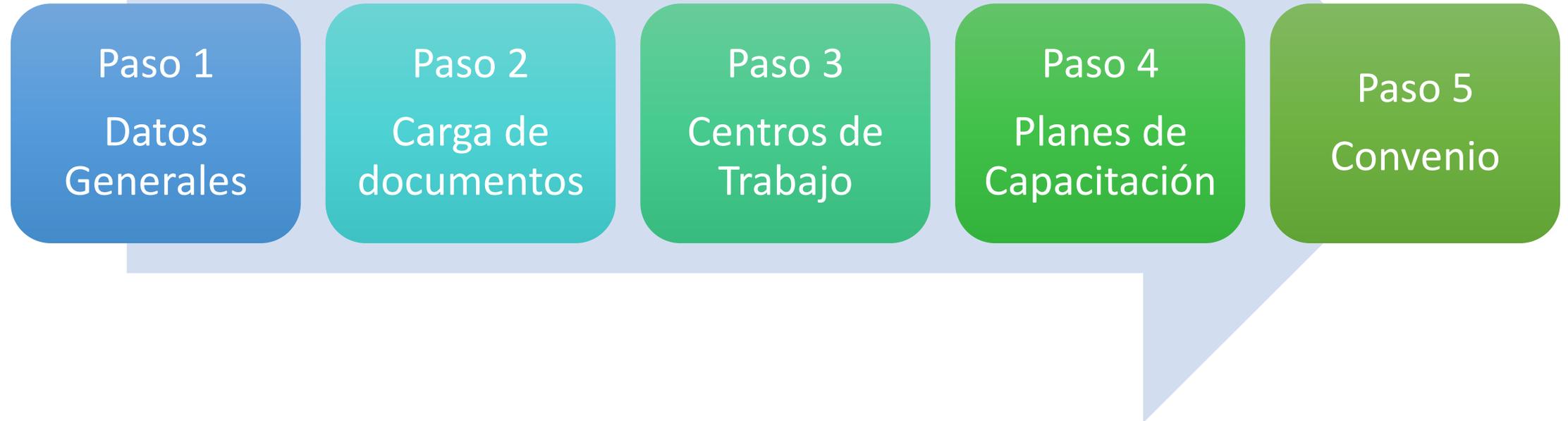


**TALENTO
APLICADO**

**Jóvenes
construyendo
el futuro**

**GUIA PARA EL PROCESO
DE REGISTRO**



**EL PROCESO DE REGISTRO DE LAS
EMPRESAS CONSIDERA 5 PASOS**

EL PROCESO DE REGISTRO DE LAS EMPRESAS CONSIDERA 5 PASOS

Paso 1

Datos Generales

Corroborar la información general de la empresa

Paso 2

Carga de documentos

RFC de la empresa
Comprobante de domicilio de la empresa
Poder del Representante legal
Identificación oficial del Representante legal

Paso 3

Centros de Trabajo y tutores

Datos por Centro de Trabajo:
Tutores y vacantes
Dirección y ubicación (apóyate de Google Maps)
3 fotografías: fachada exterior, dos fotos internas

Nota: puedes ir incorporando los Centros de Trabajo paulatinamente

Paso 4

Planes de Capacitación

Ver siguiente diapositiva

Paso 5

Convenio

**SE SUGIERE USAR ARCHIVOS MENORES A 1.5 MB
(PDF, JPG)**

PASO 3. CENTROS DE TRABAJO Y TUTORES

- En caso de que la empresa tenga diversos centros de trabajo, la STPS ha dispuesto un *Layout* para facilitar la carga masiva.
- En esta sesión se recomienda cargar en la plataforma entre 1 y 3 centros de trabajo en función del tiempo. Los centros serán complementados con el *Layout* o en su caso desde la plataforma en un segundo momento.
- Para apoyar la identificación de los tutores Talento Aplicado ha generado una herramienta sencilla de apoyo.
- Experiencia Kimberly Clark.

PASO 4. PLANES DE CAPACITACIÓN

- ✓ En esta etapa, el Plan de Capacitación puede ser considerado de carácter inicial (un primer acercamiento). Posteriormente podrá fortalecerse y detallarse, respetando la oferta hecha al becario.
- ✓ Este momento inicial, tiene por objeto proveer a los jóvenes becarios información general sobre las actividades a desarrollar y las habilidades que aprenderá en el Centro de Trabajo.
- ✓ La secretaría incluirá la posibilidad de que las empresas definan el inicio de cada Plan de Capacitación, esto dará la posibilidad de que se formen “grupos” de becarios.
- ✓ La STPS provee una Guía Paso a Paso para el desarrollo del Plan de Capacitación.
- ✓ Existe por parte de la secretaria una gran flexibilidad para el esquema de la capacitación que cada empresa defina, procurando el desarrollo de habilidades técnicas, para el trabajo y socio-emocionales.
- ✓ En esta primera etapa, una opción de las empresas es no incluir el plan “**Extendido**” sino limitarse a registrar en la plataforma los elementos mínimos.
- ✓ Una vez que se concluya el registro, después de un periodo de revisión, la secretaría habilitará la Plataforma para que las empresas puedan realizar ajustes: tutores, centro, planes, vacantes.

PASO 4. PLANES EXTENDIDOS DE CAPACITACIÓN

✓ Características, alcance y contenido de la capacitación a ser ofrecida por el Centro de Trabajo

Para precisar cuáles son las funciones que incluirá la capacitación en cada Espacio de Trabajo, se sugiere consultar el “Sistema Nacional de Clasificación de Ocupaciones” (SINCO) https://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/normastecnicas/SINCO_2011.pdf, que es la herramienta del Gobierno Federal que homologa la información ocupacional del país. En ese Sistema se ofrece una descripción amplia sobre los distintos grupos de ocupaciones, hasta llegar al listado de las funciones asociadas a ocupaciones específicas.

En el SINCO se **deberá buscar la descripción de las funciones correspondientes al Espacio de Trabajo, identificar cuáles de ellas se incluirán en la capacitación y anotarlas.**

Si el Centro de Trabajo tiene asignadas a ese Espacio de Trabajo alguna(s) función(es)s que no aparece(n) en la descripción del SINCO, deberá incluirlas.

Funciones que abarcará la capacitación

Incluidas en el SINCO para este Espacio de Trabajo u ocupación	Adicionales establecidas por el Centro de Trabajo para este Espacio de Trabajo y Ocupación
1.	1..
2.	2
3	3
...	...

I. Generales

1 Llene esta sección con los datos que se le piden:

1. Nombre del Centro de Trabajo:

Tienda internacional de productos gourmet

2. Características del Espacio de Trabajo:

Corresponde al área de ventas, está directamente en contacto con los clientes y abarca tanto alimentos como bebidas. Prepara degustaciones, atiende, despacha y cobra.

3. Duración de la jornada de capacitación en el trabajo

- Número de horas al día: 8 (OCHO)
- Número de días a la semana: 5 (CINCO)

4. Grado escolar mínimo requerido:

- SECUNDARIA COMPLETA

5. Requerimientos físicos para ocupar el Espacio de trabajo cuando aplique

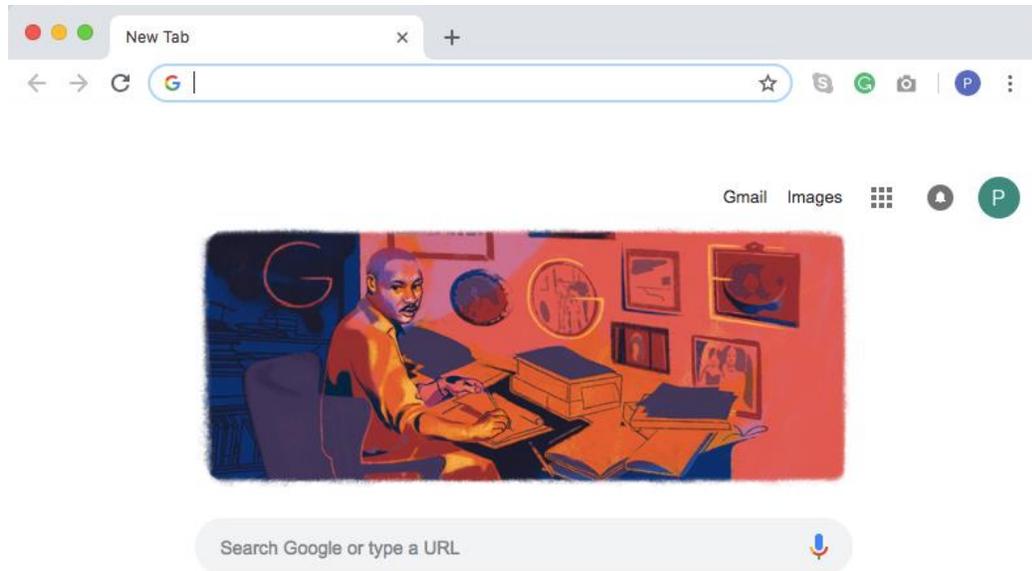
- NO APLICA

I. Características y contenido de la capacitación

Prepare el llenado de esta sección con el siguiente procedimiento:

2 Ingrese a la siguiente dirección de internet

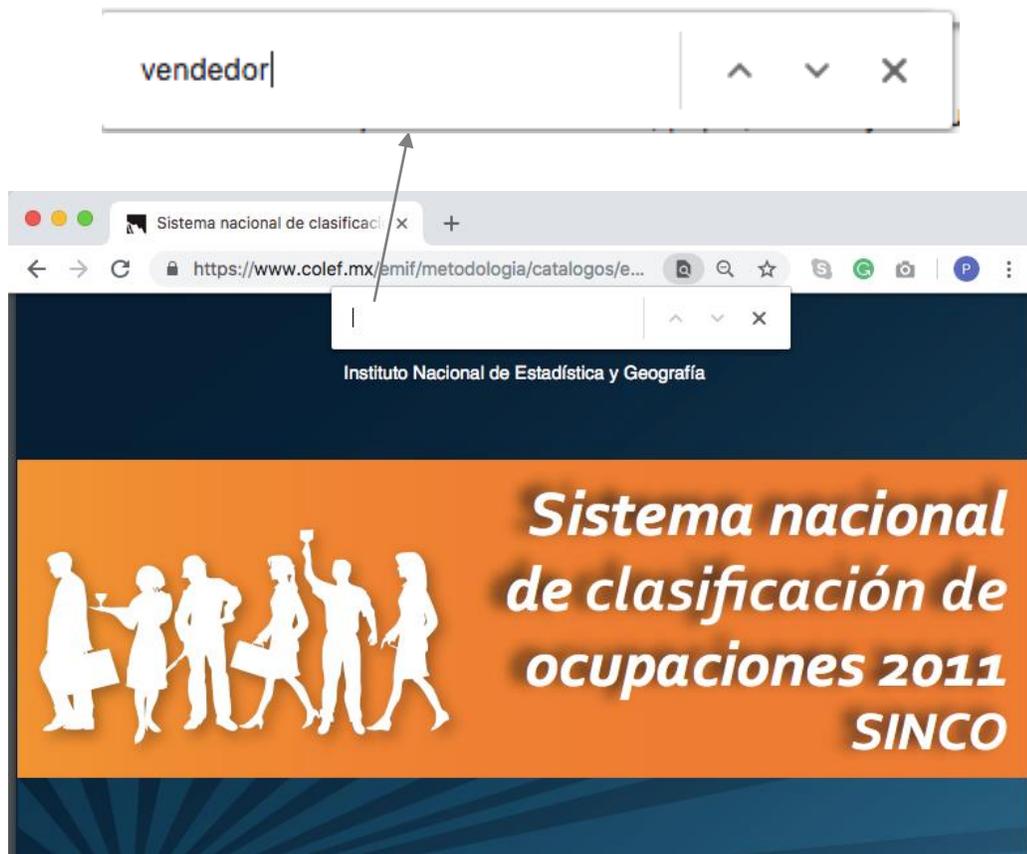
[https://www.colef.mx/emif/metodologia/catalogos/emifsur/2013/Catalogo%20del%20Sistema%20Nacional%20de%20Clasificacion%20de%20Ocupaciones%20\(SINCO-2011\).pdf](https://www.colef.mx/emif/metodologia/catalogos/emifsur/2013/Catalogo%20del%20Sistema%20Nacional%20de%20Clasificacion%20de%20Ocupaciones%20(SINCO-2011).pdf)



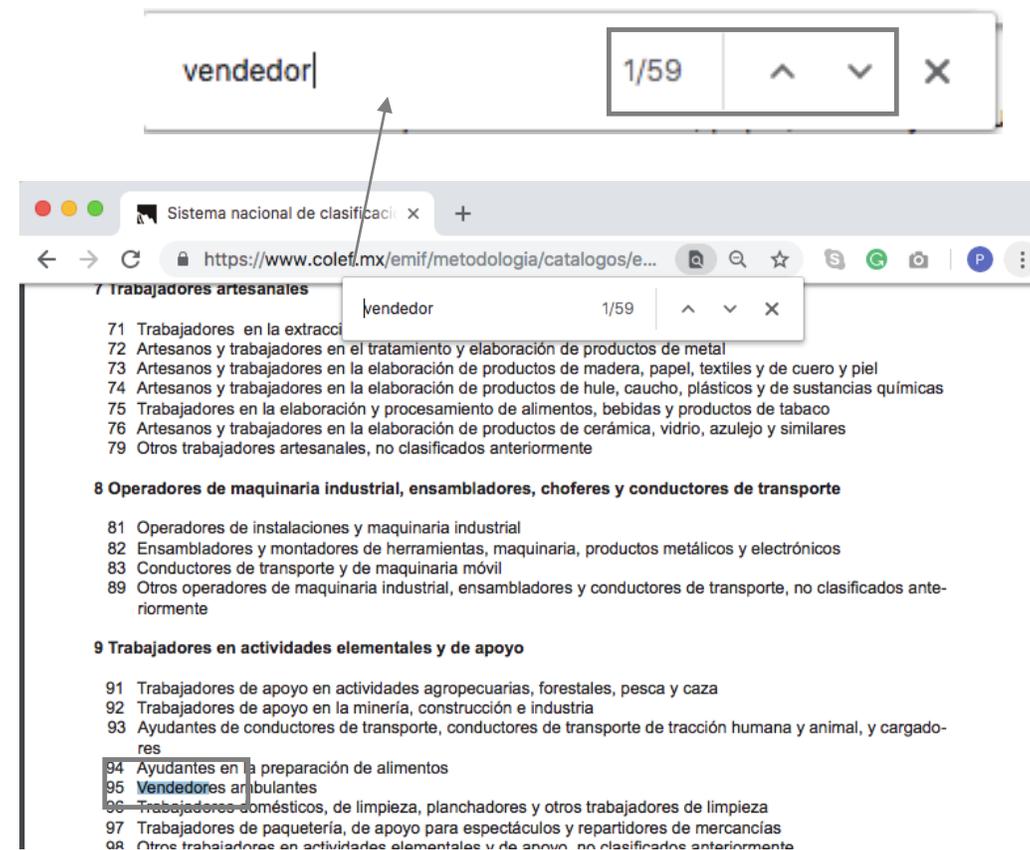
3 El archivo PDF “Sistema nacional de clasificación de ocupaciones 2011” se abra en su navegador



- 3 Dentro del documento abra el motor de búsqueda (**CTRL+F**) y escriba el nombre de la ocupación o Espacio de Trabajo que le interesa



- 4 El motor de búsqueda encontrará todas las secciones donde se mencionan estas palabras. Haga un recorrido de las secciones hasta que encuentre la descripción específica de la ocupación que busca (utilice las flechas en el buscador)



5 Una vez que aparezca la descripción, revise las funciones y determine cuáles de ellas se incluirán en la capacitación.

4211 Empleados de ventas, despachadores y dependientes en comercios

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.colef.mx/emif/metodologia/catalogos/emifsur/2013/Catalog...>. The page content includes:

4211 Empleados de ventas, despachadores y dependientes en comercios

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario atienden, despachan y cobran las mercancías en representación del propietario, dentro de establecimientos fijos de diversos tipos, como zapaterías, panaderías, farmacias, tiendas de abarrotes, autoservicio y departamentales, etcétera.

Funciones:

- Atender a la clientela, despachar y cobrar las mercancías.
- Hacer la cuenta de la mercancía vendida.
- Acomodar las mercancías en los estantes.
- Etiquetar las mercancías.
- Pesar y empacar los productos.
- Proporcionar información del producto.
- Traer mercancías de los depósitos o almacenes y exponerlas en los locales de venta al público.

168

Funciones:

- Averiguar la clase y calidad del producto que desea el cliente.
- Indicar los precios, condiciones de crédito y descuentos.
- Realizar otras funciones afines.

Ocupaciones:

- Empleado de ventas y dependiente en establecimiento.
- Despachador.
- Ayudante de ventas en establecimiento.

4212 Anaqueleros, acomodadores y seleccionadores de mercancías y alimentadores de máquinas expendedoras

Los trabajadores clasificados en este grupo unitario se encargan de mantener limpios y en orden los anaqueles, torres, botaderos y cabeceras de los establecimientos comerciales. Incluye también a los trabajadores que abastecen de mercancía y recogen el dinero de las máquinas de venta automática.

Funciones:

- Marcar el precio de los artículos en los anaqueles o directamente en los artículos.
- Informar a los clientes sobre la localización de artículos buscados.



6 Vacíe las funciones seleccionadas en un cuadro como el siguiente y responda para cada una de ellas las preguntas que aparecen en las tres columnas:

Función	Qué conocimientos debe utilizar	Qué destrezas debe aplicar	Qué actitudes debe mostrar
Hacer la cuenta de la mercancía vendida sin errores de cálculo, e incorporando diariamente los resultados en el sistema.	Costos, promociones y descuentos actualizados de los productos. Procedimientos para el registro de ventas y corte diario en la tienda	Razonamiento numérico	Orden
Proporcionar Información sobre el producto, tanto de sus principales características, así como el origen geográfico y biológico del mismo	Características de los productos: procedencia geográfica y biológica; procesos aplicados para llegar al producto; recomendaciones de consumo:	Comunicación Relaciones interpersonales	Respeto Cuidado personal
Averiguar La clase y calidad del producto que desea el cliente Para proponer el(los) producto(s) de la tienda que pudieran satisfacerlos.	Principios básicos para indagar sobre un tema. Características de los productos: procedencia geográfica y biológica; procesos aplicados para llegar al producto; recomendaciones de consumo	Uso de la información	Atención y escucha
Realizar y ofrecer preparaciones básicas para la degustación de productos cuidando que el manejo y la presentación de los productos esté acorde con la calidad gourmet	Formas de manejo adecuado de los productos para su consumo. Recetas básicas y formas de presentación de los productos para su degustación	Preparación de alimentos y bebidas	Limpieza

7

Agrupe los conocimientos, habilidades, procedimientos, normas y actitudes que desarrollará la persona becaria en el Espacio de Trabajo, cuidando de no repetirlos aunque los tenga considerados para más de una función.

6. Enliste los conocimientos, habilidades, procedimientos, normas y actitudes que desarrollará la persona becaria en el Espacio de Trabajo

CONOCIMIENTOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

- Características de los productos: procedencia geográfica y biológica; procesos aplicados para llegar al producto; recomendaciones de consumo
- Costos, promociones y descuentos actualizados de los productos. Procedimientos para el registro de ventas y corte diario en la tienda
- Principios básicos para indagar sobre un tema.
- Formas de manejo adecuado de los productos para su consumo. Recetas básicas y formas de presentación de los productos para su degustación

HABILIDADES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

- Razonamiento numérico
- Comunicación y Relaciones interpersonales
- Uso de la información
- Preparación de alimentos y bebidas

ACTITUDES PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES

- Razonamiento numérico
- Orden
- Respeto
- Cuidado personal
- Limpieza