



TRABAJO

SECRETARÍA DEL TRABAJO
Y PREVISIÓN SOCIAL

PROCADIST

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
A DISTANCIA PARA TRABAJADORES



Guía de usuario

ÍNDICE

4	Sobre el programa
5	Inscripción
10	Recuperar contraseña
12	Tomar un curso
15	Durante el curso
17	Cursos aprobados
19	Cursos no aprobados
20	Constancias de participación
23	Dudas adicionales

IMPORTANTE

Antes de comenzar a utilizar la plataforma lee cuidadosamente y **de forma completa** esta guía de usuario. De esta forma y siguiendo los pasos y recomendaciones que aquí describimos, podrás tener una mejor experiencia dentro de la plataforma.

SOBRE EL PROGRAMA

PROCADIST

- Todos nuestros **cursos son gratuitos** y en modalidad virtual.
- **No existe calendario de inscripciones** para los cursos, se encuentran abiertos los 365 días el año.
- Los requisitos de inscripción son:
 - a) **Dirección de correo electrónico personal que utilices y revises constantemente (ver página 7).**
 - b) Computadora/dispositivo móvil con acceso a internet que puedas usar seguido.
- **El registro es personal.** Se solicita no hacer registros masivos por parte de las y/o los encargados de la capacitación, en caso de presentar error en la captura no será posible eliminar el registro, para realizarlo nuevamente.
- La constancia que se emite al aprobar un curso con el puntaje mínimo (ver página 17) **no es equivalente a un formato DC-3.** Dicho formato sólo podrán emitirlo aquellas empresas que registren los cursos dentro de su plan anual de capacitación y en el sistema SIRCE.

INSCRIPCIÓN

Si es la primera vez que realizas tu registro o ya lo habías hecho en la plataforma anterior, debes comenzar el proceso dando clic al botón **Comience ahora creando una cuenta nueva** en la pantalla principal de la plataforma:

The screenshot shows the PROCADIST website interface. At the top, there is a teal header with the logo 'PROCADIST' and the text 'PROGRAMA DE CREDITACIONES Y SUBSIDIOS PARA TRABAJADORES'. To the right of the header are links for 'Vinculos de interés' and 'Constancias'. Below the header, there are two main sections. The first section is titled 'Ingresar a su cuenta' and contains input fields for 'Nombre_de_usuario' and 'Contraseña', an 'INGRESAR' button, a link for '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?', a checkbox for 'Recuerde nombre de usuario', and an 'INGRESAR COMO INVITADO' button. The second section is titled 'Registrarse como usuario' and contains the text 'Para acceso completo a este sitio, Usted necesita primeramente crear una cuenta' and a button labeled 'COMIENCE AHORA CREANDO UNA CUENTA NUEVA', which is highlighted with a red rectangular box.

Te llevará a la cédula de inscripción.

La llave de acceso es tu CURP, que deberás tener siempre a la mano. Escríbela en mayúsculas y después presiona el botón de la lupa para que el sistema automáticamente encuentre y llene tus datos, en esta sección no podrás modificarlos manualmente.

Clave Única de Registro de Población (CURP) *:

Clave única de registro de población

Nombre(s)*:

Primer apellido*:

Segundo apellido*:

Sexo*:

Fecha de nacimiento*:

Lugar de nacimiento*:

Nivel académico*:

No olvides que la plataforma sólo es compatible con los exploradores **Mozilla Firefox**, **Google Chrome**, **Vivaldi** y **Safari**. Con otro explorador no podrás llenar la cédula y/o visualizar los cursos.

Escribe el correo electrónico al que se te enviará la notificación de alta de tu cuenta.

Correo electrónico*: Ingresar tu correo electrónico	Confirmar correo electrónico*: Confirma tu correo electrónico
Contraseña*: Ingresar una contraseña	Confirmar contraseña*: Confirma tu contraseña

Utiliza un correo gmail.com o yahoo.com solamente.

Debes registrar un correo vigente, verídico, que uses y puedas revisar constantemente.

NOTA: En caso de que tu correo sea yahoo.com.mx no edites tu correo borrando el “.mx”, ya que será considerado como inexistente.

Es muy importante que tengas en cuenta que por el protocolo de Microsoft y Yahoo, **NO debes usar correos** de:

hotmail.com
msn.com
live.com
outlook.com
yahoo.com.mx
live.com.mx

ni, mucho menos, dominios institucionales
.gob.mx, etcétera.

IMPORTANTE

Si escribes un correo que no existe o que está mal escrito, no podrás utilizar la plataforma. En caso de que proporciones información incorrecta no podrás utilizar la plataforma y tu CURP quedará bloqueada.

En cuanto a la contraseña, esta debe incluir al menos una mayúscula, al menos una minúscula, al menos un número y al menos un símbolo especial (@, \$, %, &, #).

Tu contraseña debe ser igual o mayor a 8 dígitos.

Ejemplo: Password17\$

Después de escribir tu correo y contraseña, y de verificar que todo está bien escrito, lee los lineamientos y después selecciona ambas casillas:

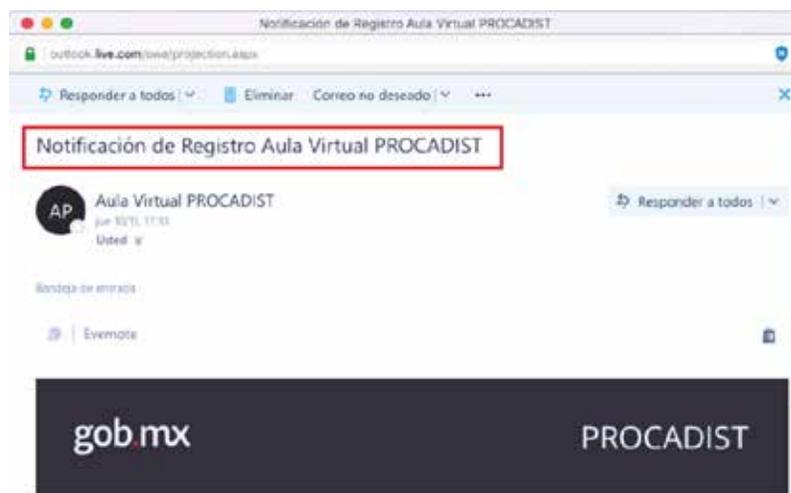
- Deseo que mis datos sean confidenciales
- [Acepto los lineamientos de participación en el PROCADIST *](#)

Presiona el botón REGISTRARME para que se envíe tu información.

En caso de que no te permita mandarla, se te señalará en rojo los campos incorrectos o incompletos. Verifica la información e intenta nuevamente con el botón “REGISTRARME”.



Se ha completado tu registro. Abre tu correo e identifica en la bandeja de entrada un correo con este asunto:



En este correo encontrarás la Guía del Usuario, es importante que la leas para conocer el funcionamiento de la plataforma.

Recuerda que **de no activar la cuenta no podrás ingresar a la plataforma o solicitar recuperación de tu contraseña.**

No olvides siempre revisar tu bandeja de entrada, de correo no deseado, o alguna otra según sea la configuración de tu correo, pues la notificación pudiera llegar a alguna de éstas. **En ocasiones el correo puede demorarse hasta 72 horas en ser recibido, dependiendo de la saturación del sistema.**

Una vez activada la cuenta, ingresa siempre a la plataforma utilizando el correo (que es tu usuario) y la contraseña que escogiste previamente.

El registro sólo puede realizarse una vez.

RECUPERAR CONTRASEÑA

Ingresa a la plataforma con el correo y contraseña que registraste y da clic en Ingresar.

Si no recuerdas la contraseña que registraste, utiliza la opción que se encuentra en el área de ingreso:



The image shows a login interface with a teal background. The top section is titled "Ingresar a su cuenta". It contains two input fields: "Nombre_de_usuario" with a user icon and "Contraseña" with a lock icon. Below these is a white "INGRESAR" button. A red rectangular box highlights the text "[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)". Below the box is a checkbox labeled "Recordar nombre_de_usuario" and a grey "INGRESAR COMO INVITADO" button. The bottom section is titled "Registrarse como usuario" and contains the text "Para acceso completo a este sitio, Usted necesita primeramente crear una cuenta." and a white button labeled "COMIENCE AHORA CREANDO UNA CUENTA NUEVA".

Debes escribir el correo que registraste en la plataforma y presionar **Buscar**.

Recibirás un correo indicándote los pasos a seguir para establecer una nueva contraseña. **No olvides siempre revisar tu bandeja de entrada, de correo no deseado o alguna otra según sea tu configuración de seguridad.**



The screenshot shows a web interface for password recovery. At the top, there is a dark green header with the Mexican coat of arms and the text 'ESTADOS UNIDOS MEXICANOS' on the left, and 'Trámites Gobierno' with a search icon on the right. Below the header, a light gray box contains the following text: 'Para reajustar su contraseña, envíe su nombre_de_usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.' There are two search sections. The first is titled 'Buscar por nombre_de_usuario' and has a text input field labeled 'Nombre_de_usuario' and a green 'BUSCAR' button. The second is titled 'Buscar por dirección email' and has a text input field labeled 'Dirección Email' and a green 'BUSCAR' button.

En ocasiones el correo puede demorarse hasta 72 horas en ser recibido, dependiendo de la saturación del sistema.

TOMAR UN CURSO

Para tomar un curso, no necesitas registrarte otra vez a la plataforma, sólo dirígete a la página principal en donde encontrarás todos los cursos que están disponibles. Selecciona el curso y da clic en el botón **INSCRIBIRME** para que tengas acceso al curso

The screenshot shows a user interface for selecting a course. At the top, a header reads "Cursos disponibles". Below it, eight course cards are displayed in a 2x4 grid. Each card features an icon, a title, and a description. The card for "Comunicación Efectiva en el Trabajo" is highlighted with a red box. Below the grid, the "Opciones de inscripción" section shows the selected course, "Comunicación Efectiva en el Trabajo", with a red box around its title. Underneath, there is a "VER MÁS DETALLES" button and the text "Duración en horas: 16". Below this, the "Auto-matriculación" section is visible, containing the text "No se necesita clave para inscribirse" and an "INSCRIBIRME" button. A separate callout box on the right side of the screen contains the text "No se necesita clave para inscribirse" and another "INSCRIBIRME" button. Red lines connect the callout box to the "INSCRIBIRME" button in the "Auto-matriculación" section.

Cursos disponibles

- Control Sanitario de Frutas y Hortalizas frescas y/o mínimamente procesadas
- Comunicación Efectiva en el Trabajo
- Trabajo en equipo
- Atención a Comensales
- Desarrollo de Cursos de Formación en Línea
- Integración y Funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Capacitación
- Violencia contra las mujeres en el ámbito laboral
- La revalorización del trabajo como derecho humano y fuente del bienestar social

Opciones de inscripción

Comunicación Efectiva en el Trabajo

VER MÁS DETALLES

Duración en horas: 16

Auto-matriculación

No se necesita clave para inscribirse

INSCRIBIRME

No se necesita clave para inscribirse

INSCRIBIRME

IMPORTANTE

- No puedes tomar la parte II de un curso si no has cursado la parte I pues para desbloquear la evaluación diagnóstica se te pedirá una clave que sólo puedes obtener si apruebas con 8 o más la evaluación del curso previo. Esta clave se te proporciona al finalizar el curso.
- Para la segunda o tercer oportunidad de un curso (ver página 19), el procedimiento es el mismo que se describe aquí. Estas oportunidades no se activan automáticamente, tú tienes que darte de baja del curso manualmente.

NOM-020-STPS-2011 (Parte II) Recipientes sujetos a presión, criogénicos y generadores de vapor

Página Principal (home) / Mis cursos / N202 / Mapa de Ruta

Mapa de Ruta A B C D E F

Para completar tu curso, sigue esta ruta:

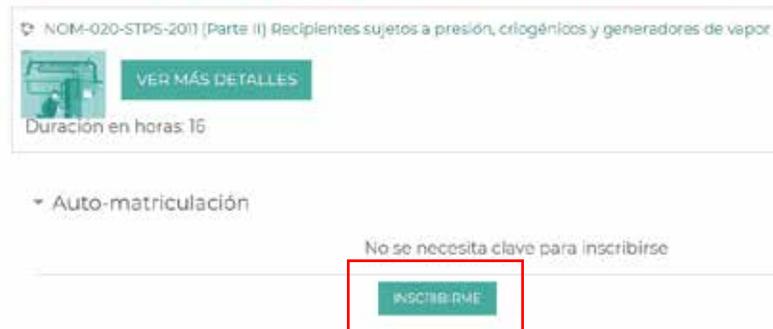
Instrucciones → Encuesta → Evaluación Final → Unidades → Más

Dar de baja (des-inscribir) en AD10

Si deseas darte de baja de un curso tienes que abrir el curso, ubicar el ícono del engrane y dar clic en la opción: Dar de baja (des-inscribirme)

Al presionar el botón **INSCRIBIRME** se te enviará un mensaje de bienvenida, lo cual confirma que estás inscrito en ese curso:

Opciones de inscripción



NOM-020-STPS-2011 (Parte II) Recipientes sujetos a presión, criogénicos y generadores de vapor.

VER MÁS DETALLES

Duración en horas: 16

Auto-matriculación

No se necesita clave para inscribirse

INSCRIBIRME

Al ingresar como invitado no es posible acceder a los cursos, es necesario tener un registro.



Estimado(a)

Te damos la más cordial bienvenida al curso **Comunicación Efectiva en el Trabajo**. Desde este momento cuentas con 7 días naturales para concluirlo. Durante este tiempo no podrás matricularte a ningún otro curso. Si lo terminas antes del tiempo establecido podrás tomar algún otro de tu elección. No olvides que la calificación que se toma en cuenta para expedir tu constancia es solamente la de la evaluación final, la cual deberás aprobar con una calificación igual o mayor a 8.0.

Deseamos que este curso sea más que informativo y esperamos tu participación activa y constante, pues creemos que puede contribuir significativamente a tu área de trabajo o de investigación/interés.

ATENCIÓN,

Coordinación Académica del PROCADIST

Tienes sólo 10 días naturales para concluir el curso, que se cuentan desde el día y la hora en la que te inscribiste. Por ejemplo:

Si te inscribiste el lunes a las 10:48 am, los diez días se vencerán el jueves de la siguiente semana a las 10:48 am exactamente.

Si no recibes el correo de confirmación de inscripción al curso, significa que por el momento no hay inscripciones abiertas (por mantenimiento al curso) y deberás escoger otro o esperar a que se habilite la inscripción.

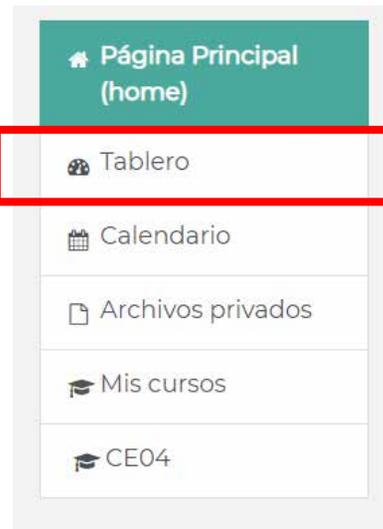
Te recomendamos siempre mantenerte informado en el área de avisos al interior de la plataforma:



DURANTE EL CURSO

No puedes adelantarte en el curso y debes revisar cada sección de contenidos o realizar la actividad previa antes de poder desbloquear la siguiente.

Si haces una pausa y decides continuar con tu curso en otro momento, cuando entres nuevamente a la plataforma lo puedes ver en la sección de **Tablero** que se encuentra en la parte superior izquierda.



En este mismo bloque, podrás ir observando el porcentaje de avance conforme vas resolviendo las actividades del curso.

No disponible (Actualmente inscrito en un curso)

Mientras estés inscrito en un curso no podrás tomar otro hasta que lo concluyas, terminen los diez días que tienes para cursarlo o tú mismo te des-inscribas.

En cada pestaña del curso hay actividades. Comienza con la primera de izquierda a derecha, en algunos casos identificada con la letra A o Módulo 1, en donde deberás revisar cada página de las instrucciones y contestar la evaluación diagnóstica para poder avanzar a los contenidos de las unidades:

Todas las actividades están seriadas, esto significa que no puedes ver una actividad si no has completado la actividad previa.

Para poder realizar las evaluaciones de cada unidad será necesario revisar cada una de las pantallas del tema de la unidad. Para desbloquear los contenidos de la siguiente unidad es necesario haber realizado la evaluación previa.

Para concluir tu curso necesitas contestar primero la Encuesta de Satisfacción para que la Evaluación Final se habilite. **Abre la evaluación final sólo si tienes tiempo suficiente para realizarla** pues una vez que se abre, se debe completar antes de que se termine el tiempo.

CURSOS APROBADOS

Para acreditar un curso, la calificación que se toma en cuenta es la que obtienes al responder la **Evaluación Final**, esto es, no se promedian las calificaciones de las actividades y de las evaluaciones de los módulos.

En los cursos que tienen dos o tres partes, **es en la retroalimentación de la Evaluación Final (cuando se muestran las respuestas correctas e incorrectas) donde te aparecerá la clave** para desbloquear la parte siguiente en un cuadro como este:

¡FELICITACIONES! Has obtenido el puntaje necesario para tomar la siguiente parte del curso. En la evaluación diagnóstica de la siguiente parte utiliza la siguiente contraseña (con mayúsculas y minúsculas como se anota aquí):

L#54uNH3&g4SeR

Recuerda anotarla cuidadosamente y guardarla en un lugar seguro pues no hay forma de recuperarla posteriormente.

Anota con mucho cuidado la clave, respetando mayúsculas, minúsculas, números y símbolos. Guarda la clave en un lugar seguro **porque no se te proporcionará por otro medio** y, por tanto, no podrás tomar las partes que siguen del curso.

Todas las partes de un curso deben aprobarse en el mismo año, ya que las claves se cambian de un año a otro (y no pueden proporcionarse nuevamente, aun cuando hayas acreditado la parte previa).

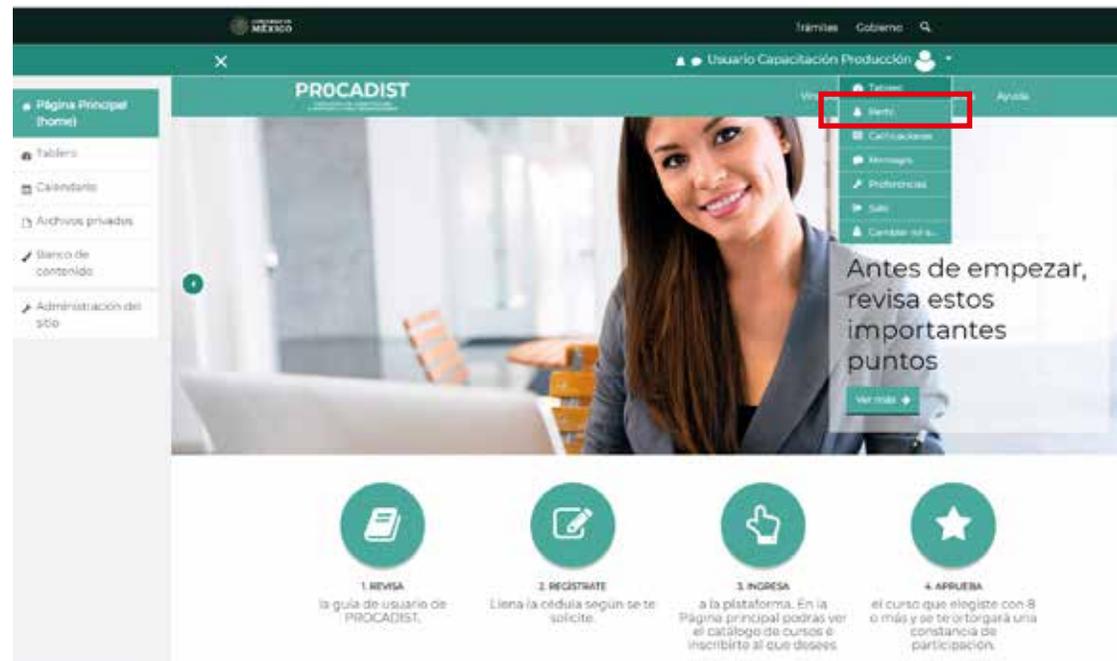
CURSOS NO APROBADOS

Si no apruebas un curso, ya sea porque se terminó el tiempo permitido (10 días naturales) o porque lo abandonaste, puedes cursarlo máximo tres veces.

Un curso sólo puede tomarse en tres ocasiones y si en ninguna de ellas lo apruebas, el sistema te lo bloqueará de manera permanente y no podrás tomarlo de nuevo. **El bloqueo es automático.**

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

Las constancias se emiten sólo de manera electrónica y no llevan firma autógrafa. La validez se le asigna mediante el folio que aparece debajo del código QR. Una vez que termine el curso y lo apruebes podrás descargar la constancia desde tu perfil, en la opción de "Mis Certificados".

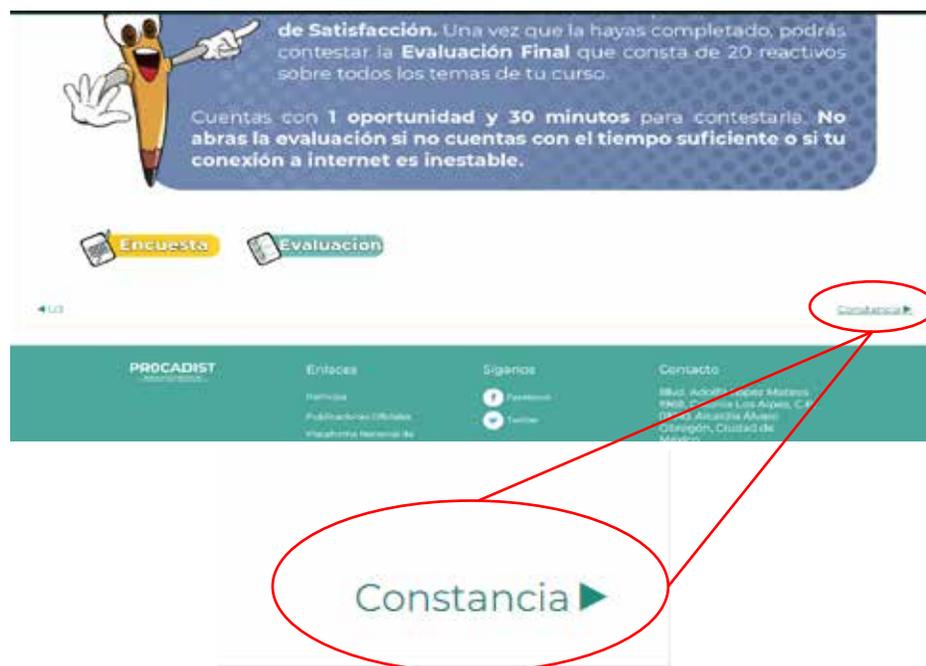


También por correo se te enviará un enlace para que puedas descargarla.

IMPORTANTE

Una vez realizada y aprobada la Evaluación Final, se mostrará un vínculo para generar la constancia.

Deberás dar clic en dicho enlace para descargar tu constancia.



Recomendamos descargar y guardar la constancia en un dispositivo electrónico, ya que una vez emitida la plataforma no la guarda.

IMPORTANTE

La constancia del curso no es equivalente a una certificación o acreditación ni tampoco a un certificado de competencia laboral como el que emite el CONOCER.

Una persona que reciba una constancia de PROCADIST puede verificar que sea verdadera usando el folio que aparece debajo del código QR:



En el menú “CONSTANCIAS” dentro de la plataforma, podrás VALIDAR TU CONSTANCIA.

En el formulario deberás ingresar el folio y con ello se te devolverá la información asociada a dicha constancia:

Logo: GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

PROCADIST

Vinculos de interés Constancias Ayuda

Página Principal PROCADIST / Validación de constancias

Validación de constancia de participación

INDICACIONES

Para verificar la validez de una constancia de participación en el PROCADIST debes ingresar el número folio correspondiente a la constancia.

Ejemplo de folio: 5d1916

A continuación ingresa los datos de la constancia

Folio: VALIDAR FOLIO

Nombre:

CURP:

Curso:

Calificación:

Periodo del curso de: al:

LIMPIAR

Las constancias no requieren actualización y tampoco se pueden realizar los cursos nuevamente para elevar la calificación obtenida inicialmente en la constancia.

DUDAS ADICIONALES

Si te queda alguna inquietud sobre este instructivo, puedes escribirnos de lunes a viernes en un horario de 09:00 a 18:00 horas a procadist@stps.gob.mx en donde podremos ayudarte. **No contamos con números telefónicos de atención**, por lo que cualquier solución se te dará de manera escrita.

Es muy importante que presentes con mucho detalle tu problemática y, en caso necesario, **adjuntes capturas de pantalla**, además **es necesario que nos escribas tu nombre completo, CURP y correo registrado en la plataforma** para que te podamos dar una solución más rápida.

No olvides que una causa por la cual tu cuenta puede quedar permanentemente suspendida es el uso de lenguaje vulgar, obsceno, irónico o sarcástico en las comunicaciones escritas que dirijas al equipo del PROCADIST. De igual manera, una cuenta puede suspenderse cuando el usuario no sigue las instrucciones que se le proporcionen por correo electrónico.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPACITACIÓN LABORAL



PROGRAMA DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA PARA TRABAJADORES