UNAM

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

STUNAM

Acuerdo No. 1218

En Ciudad Universitaria, Cd. Mx., siendo las 19:00 horas del lunes 4 de diciembre del año dos mil diecisiete, reunida la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA) en su sede situada en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD), sita en el edificio "A" de la Dirección de Relaciones Laborales ubicado en el costado Norte del Estadio Olímpico México 68, C. P. 04510, Cd. Mx., los integrantes de dicha Comisión por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Dr. Eduardo Trujillo Sánchez, el Dr. Rubén Álvarez Venegas y la Lic. Verónica Medel Martínez; por parte del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM), el TUM. Martín Godínez Piña, el Lic. Rodolfo Cruz Terán y la C. Margarita Herrera Díaz, con fundamento en los Artículos 3° y 123 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 132 Fracción XV, y Artículos 153-A al 153-X y demás disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo, así como lo establecido en las cláusulas 4, 50, 51, 52, 106, transitoria vigésimo cuarta y demás relativas del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo de Base, y en el marco del Plan de Capacitación y Adiestramiento para el Personal Administrativo de Base de la UNAM, con el propósito de integrar el **Programa Anual de Cursos 2018** sin menoscabo de lo anterior, ha determinado los siguientes:

A C U E R D O S

PRIMERO.- El Programa Anual de Cursos 2018 (PAC 2018) comprende los subprogramas de: Promoción Escalafonaria, Actualización y Adiestramiento, Cómputo, Desarrollo Humano y Superación Personal, Prejubilatorio y Formación de Instructores Internos; los cursos de estos subprogramas podrán ser Presenciales y/o a Distancia (en Línea, por Videoconferencia, Video Tutoriales o cualquier otro medio Tecnológico que se tenga disponible). Asimismo, el PAC 2018 comprende el Programa de Enseñanza Abierta para Adultos.

SEGUNDO.- El PAC 2018 considera las acciones de capacitación que realizará la CMPCA, en su Sede Central, a través de la SCD, así como aquellas que se lleven a cabo en cualquier Entidad y/o Dependencia (sedes alternas, habilitadas y foráneas) al amparo del Esquema de Capacitación Desconcentrado.

En particular, los trabajadores de las Dependencias y/o Entidades Foráneas serán capacitados a Distancia mediante alguno de los medios Tecnológicos que se señalan en el punto "Primero" del presente documento, acorde a las necesidades institucionales, y en la medida de sus posibilidades técnicas y operativas; en caso de que no existieran dichas posibilidades, la CMPCA dará alternativas de solución que permitan que los trabajadores se capaciten en los cursos en los cuales sean seleccionados.

TERCERO.- La CMPCA es la máxima instancia en capacitación y la única facultada para dictaminar la incorporación de los trabajadores a los cursos del Programa Anual de Capacitación respectivo, Central y en el Esquema Desconcentrado, atendiendo en todo momento a los requisitos, lineamientos y criterios de selección determinados por ésta para cada curso en particular. La inscripción a cualquier curso no constituye una garantía de que el trabajador sea aceptado en el mismo.

La CMPCA integrará los grupos respectivos, seleccionando a los trabajadores que se hayan inscrito en tiempo y forma y que hayan cubierto los requisitos conforme al tipo de curso, de mayor a menor antigüedad laboral, de conformidad con lo establecido en el Plan de Capacitación y Adiestramiento 2018-2019, y en las condiciones que establecen las cláusulas 50 y 51 numeral 5 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

CUARTO.- Una vez que la CMPCA haya dictaminado favorablemente la incorporación del trabajador en algún curso, las Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas deberán otorgar las facilidades necesarias para que éste asista al mismo, considerando el tiempo de desplazamiento del centro de trabajo al lugar donde se imparte el curso y viceversa, aplicando las disposiciones normativas establecidas en el CCT, coadyuvando así a que los trabajadores cumplan con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (LFT).

QUINTO.- Los requerimientos institucionales que pudieran dificultar la participación de algún trabajador en un curso deberán ser manifestados por escrito bilateralmente por la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (SMCA) a la CMPCA; lo anterior para resolver lo conducente.

SEXTO.- La asistencia de un trabajador a un curso de capacitación o adiestramiento deberá prever, por parte de la administración de su Entidad y/o Dependencia de adscripción, la no afectación de sus derechos laborales y salariales determinados en la cláusula 68 del CCT y el Programa de Calidad y Eficiencia en el Trabajo, entre otros.

SÉPTIMO. - La inscripción a los cursos se realizará mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet), al amparo de las especificaciones determinadas en los presentes Acuerdos para cada Subprograma.

OCTAVO. - **PROGRAMA CENTRAL.**

I.- CURSOS DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA

a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará del 15 al 22 de enero de 2018, en la página electrónica: https://www.personal.unam.mx, Menú principal, opción Servicios al Personal, en Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; en el menú horizontal seleccionar opción Capacitación.

b. Una vez realizada la inscripción, el trabajador deberá imprimir el comprobante correspondiente, anexándole un juego de copias legibles de los documentos que se soliciten como requisito especifico según el curso de que se trate, así sea para el mismo curso solicitado en distintas fechas. El Comprobante de Inscripción, junto con los documentos antes referidos, deberá ser entregado a la CMPCA, a través de la SMCA o personalmente por el interesado, debidamente firmado por quienes aparecen en el área designada para tal fin. Éstos tendrán la obligación de firmarlo para su debido conocimiento y visto bueno, ya que, el no hacerlo, no limitará la participación del trabajador en algún curso en el que fuera dictaminado favorablemente por la CMPCA**.** En su caso, se estará a lo dispuesto en el **QUINTO** punto de acuerdo del presente instrumento.

c. El Comprobante de inscripción y los documentos señalados en el inciso anterior, serán recibidos en el Departamento de Planeación de la Capacitación, dependiente de la SCD del **16 al 26 de enero de 2018, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas, de lunes a viernes**.

d. Para los casos de **Recursamiento**, se deberá agregar copia del documento por el cual el trabajador solicita a la CMPCA dicha situación.

e. Para saber el estado de los cursos que solicitó, el trabajador deberá consultar el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) que se señala en el inciso "a" de este punto de acuerdo, dentro de los 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso en cuestión y, en caso de haber sido "Aceptado", deberá presentarse en la fecha, hora y lugar indicados con su credencial de trabajador y llevar el material necesario para iniciar las sesiones como: *lápiz, pluma, goma, sacapuntas, cuaderno, etc. (Acuerdo No. 612,* Capítulo II "De la Participación en los Cursos", letra C).

La SMCA de cada Entidad y/o Dependencia podrá conocer y realizar el seguimiento de los cursos registrados por los trabajadores en el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet), y podrán apoyar a los interesados dándoles a conocer el dictamen de la CMPCA y, de manera particular, para que la Unidad Administrativa correspondiente esté en condiciones de tomar las previsiones necesarias para que el área de trabajo sea atendida oportunamente.

Las Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas de su Entidad y/o Dependencia, serán responsables de proporcionar a cada uno de los integrantes de la SMCA una clave que, junto con su número de trabajador, les permitirá acceder al Sistema antes referido, en la página de la Dirección General de Personal, apartado de Capacitación, Directorio Subcomisiones Base.

Una vez que el trabajador ha sido "Aceptado" en cualquiera de los cursos de Promoción Escalafonaria que solicitó, se cancelará su participación en todos los demás de este mismo Subprograma.

f. La CMPCA, con el propósito de atender el proceso de Unidad Escalafonaria de las Entidades y/o Dependencias, analizará y resolverá aquellas solicitudes de incorporar a trabajadores de las áreas bajo su responsabilidad, a cursos de Promoción Escalafonaria que coincidan con alguno de los cursos previstos en el PAC 2018, con base en las necesidades institucionales de capacitación que bilateralmente presenten las SMCA correspondientes. En caso de ser necesario, la CMPCA analizará la impartición de un curso específico para atender estas situaciones, previo acuerdo bilateral. Dichas peticiones deberán realizarse con una anticipación mínima de 30 días naturales al inicio del curso en cuestión, con la justificación pertinente, indicando el número de plazas que se busca cubrir. Una vez determinado lo conducente, se dará preferencia a los trabajadores que se encuentren registrados en el Sistema de Inscripción en Línea.

g. Los trabajadores que participen en un curso de Promoción Escalafonaria del presente Programa Anual de Cursos, independientemente del resultado obtenido, podrán volver a participar en otro curso de Promoción Escalafonaria distinto a éste hasta el Programa Anual de Cursos **2020**, salvo causas estrictamente justificadas que analizará y resolverá la CMPCA, según sea el caso, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma.

h. La CMPCA se reserva el derecho de cubrir los lugares de los trabajadores que, habiendo sido "Aceptados", no se presenten en los primeros **dos** días del curso en cuestión.

SUBPROGRAMA DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA

CURSO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
Almacenista (A02-R6)	**Por puesto.** Archivista, Oficial Administrativo o Telefonista. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	**1**
Analista (ET01-R10)	**Por puesto.** Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Auxiliar de Contabilidad (A13-R8)	**Por Puesto:** Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Auxiliar de Laboratorio (ET50-R6)	**Por puesto.** Ayudante de Imprenta, Capturista de Datos u Operador de Máquina de Contabilidad. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	**1**
Bibliotecario (ET06-R10)	**Por puesto.** Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1**.**	**2**
Jardinero (O18-R4)	**Por puesto.** Peón o Ayudante de Conservación. **Por escolaridad*.** Primaria.	**1**
Jefe Administrativo (A03-R11)	**Por puesto.** Analista con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente**;** o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Jefe de Laboratorio (ET16-R14)	**Por puesto.** Laboratorista con Bachillerato concluido o equivalente y 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). **Por escolaridad*.** Copia del documento que acredite el 50% de la licenciatura en las áreas de Físico-Matemáticas y/o Químico-Biológicas; o trabajadores con la Constancia de Aptitud del Curso de Promoción Escalafonaria de Laboratorista, o haber sido Laboratorista con una antigüedad en el puesto no menor a 3 años, en ambos casos con el 75% en cualquier Licenciatura. Todos con constancia de Word 1.	**1**

Jefe de Oficina (A04-R12)	**Por puesto.** Jefe Administrativo, Jefe de Sección. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Jefe de Sección (A05-R11)	**Por puesto.** Operador de Máquina Registradora de Tienda, Secretario Bilingüe o Verificador de Inventarios, todos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Jefe de Servicio (A06-R12)	**Por puesto.** Jefe Administrativo, Jefe de Sección. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Laboratorista (ET17-R10)	**Por puesto.** Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico; o Auxiliar de Laboratorio con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copia del Certificado de Secundaria concluida. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Multicopista (A11-R6)	**Por puesto.** Telefonista, Oficial Administrativo, Archivista. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	**1**
Oficial de Servicios Administrativos (A25-R6) y Secretario (A09-R7)	**Por puesto.** Telefonista, Oficial Administrativo, Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Operador de Máquina Registradora, Auxiliar de Inventarios o Almacenista. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Word 1.	**4**
Oficial de Transporte Especializado (EO9-R8)	**Por puesto.** Oficial de Transporte, Vigilante Operador de Unidad Móvil. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Primaria concluida. Todos con licencia tarjetón tipo “B” o “C” con vigencia mínima de 10 días hábiles antes de iniciar el curso y 30 días hábiles después de haber concluido el mismo. (*Acuerdo de la CMPCA No. 150, de fecha 14 de febrero de 2005*).	**1**
Oficial de Transporte (AA03-R7)	**Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Primaria concluida con la licencia tipo “A” vigente al momento de participar en el curso.	**1**
Oficinista de Servicios Escolares (A22-R8)	**Por puesto.** Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Secretario, Supervisor**;** Oficial de Servicios Administrativos u Oficial Administrativo, ambos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Técnico (ET29-R9)	**Por puesto.** Auxiliar de Servicios Geofísicos, Operador de Aparatos Audiovisuales. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Comercial no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Vigilante (AA04-R5)	**Por escolaridad*.** Certificado de Primaria concluida.	**3**
	Subtotal	**31**

(*) Presentar copia del certificado con el grado máximo de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial.

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA (Videoconferencia o en Línea)

Para los cursos de promoción escalafonaria en el esquema a distancia la inscripción y selección de participantes, requisitos específicos y lineamientos generales, aplicará lo dispuesto en el apartado de cursos presenciales.

Para la impartición de los cursos de promoción escalafonaria en esta modalidad, serán las SMCA las responsables de solicitar a la CMPCA agendar la impartición de alguno de los cursos previstos en este apartado, previo cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA POR VIDEOCONFERENCIA

CURSOS	*Requisitos Específicos*	*No.*
Jefe de Sección (A05-R11)	**Por puesto.** Operador de Máquina Registradora de Tienda, Secretario Bilingüe o Verificador de Inventarios, todos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	1
	Subtotal	**1**

(*) Presentar copia del certificado con el grado máximo de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial.

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA EN LÍNEA

CURSOS	*Requisitos Específicos*	*No.*
Técnico (ET29-R9)	**Por puesto.** Auxiliar de Servicios Geofísicos, Operador de Aparatos Audiovisuales. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Comercial no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	1
	Subtotal	**1**
	Total	**33**

(*) Presentar copia del certificado con el grado máximo de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial.

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 5622-2645 y 5622-2824 o al-Correo electrónico estefania@dgp.unam.mx.**

Para más información visitar la página: **http://caplin.dgp.unam.mx/CMPCA/index.php.**

i. Para los trabajadores que tengan el puesto de Oficial de Servicios Administrativos, cuenten con la Carta de Aptitud expedida por la Comisión Mixta Permanente de Escalafón de esta categoría, o hayan obtenido la Constancia de Aptitud del mismo puesto por curso de Promoción Escalafonaria conforme al Acuerdo 427 de la CMPCA, podrán utilizar el formato interno y presentarlo debidamente requisitado para solicitar ser incluidos en alguno de los cursos de los temas complementarios para obtener la constancia de aptitud de Secretario, que son: Taquigrafía Unificada, Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial, Elaboración de Documentos Oficiales con Herramientas de Word y, en su caso, Organización de Archivos. De acuerdo a la demanda, la CMPCA estructurará cursos adicionales a los calendarizados en el presente Programa al amparo del Subprograma de Desarrollo Humano de las temáticas antes mencionadas.

j. **Para los casos específicos del puesto de Técnico, las Entidades y/o Dependencias deberán enviar a la CMPCA un escrito firmado bilateralmente por la SMCA, durante el primer trimestre del año 2018, con las funciones específicas que desarrollan en sus áreas de trabajo; lo anterior, para estar en posibilidad de estructurar un curso, de ser el caso, que se ajuste a sus necesidades, o bien, canalizar a los trabajadores con un capacitador externo**.

k. Los cursos para los puestos no considerados en este apartado se atenderán de manera particular en función de las necesidades de capacitación planteadas a la CMPCA por las SMCA, mediante acuerdo bilateral y de conformidad con lo que establece en la materia el CCT para el Personal Administrativo de Base vigente.

l. La CMPCA atenderá las solicitudes del cónyuge e hijos de los trabajadores, de conformidad con la cláusula 51 del CCT, numeral 9, inciso b.

II.- CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO, CÓMPUTO, DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL, PREJUBILATORIO Y FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS:

a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará a partir del **23 de enero de 2018 y hasta 30 días naturales antes del inicio del curso**, **Menú principal, opción Servicios al Personal, en Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; en el menú horizontal seleccionar opción Capacitación.**

b. Para conocer el estado de los cursos que solicitó, el trabajador deberá consultar el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) que señala el inciso anterior, dentro de los 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, en la siguiente página electrónica **https://www.personal.unam.mx,** menú Servicios al Personal, Oficina Virtual, rubro Capacitación y, en caso de haber sido "Aceptado", deberá presentarse en la fecha, hora y lugar indicados con su credencial de trabajador y llevar el material necesario para iniciar las sesiones como: *lápiz, pluma, goma, sacapuntas, cuaderno, etc.* (Acuerdo No. 612, Capítulo II "De la Participación en los Cursos", letra C); asimismo, llevará impreso el **Comprobante de Inscripción** debidamente firmado, el cual deberá entregar el primer día del curso en el Aula correspondiente, al personal de apoyo que le pase asistencia, quien será asignado por el Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos.

c. La SMCA de cada Entidad y/o Dependencia podrá conocer y realizar el seguimiento de los cursos registrados por los trabajadores en el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) y, de manera particular, para que la Unidad Administrativa correspondiente esté en condiciones de tomar las previsiones necesarias para que el área de trabajo sea atendida oportunamente.

Las Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas de las Entidades y/o Dependencias serán responsables de proporcionar a cada uno de los integrantes de la SMCA una clave que, junto con su número de trabajador, les permitirá acceder al Sistema antes referido, en la página de la Dirección General de Personal, apartado de Capacitación, Directorio Subcomisiones Base**.**

d. La CMPCA se reserva el derecho de cubrir los lugares de los trabajadores que, habiendo sido "Aceptados", no se presenten en el **primer** día del curso en cuestión.

SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

a. Dirigidos exclusivamente para los trabajadores administrativos de base de la categoría o puesto en cuestión.

b. Respecto del requisito específico señalado en algunos de los cursos del PAC 2018, la CMPCA tomará como base la información registrada en el historial de capacitación del trabajador.

DIRIGIDO A:	TEMAS PRESENCIALES:	No.	Requisitos Específicos
Almacenista	*Hoja de Cálculo para Almacenista*	1	Introducción al Cómputo
	Subtotal	**1**	
Auxiliar de Contabilidad	*Herramientas de Apoyo para el Auxiliar de Contabilidad*	1	Excel 1
	Subtotal	**1**	
Auxiliar de Intendencia	*Curso Básico de Limpieza*	3	
	Limpieza Profunda	3	Curso Básico de Limpieza
	Subtotal	**6**	
Analista, Técnico y Jefaturas	*Bases de Datos en Excel*	1	Excel 1
	Subtotal	**1**	
Auxiliar de Laboratorio	*Manejo y Tratamiento de Residuos Peligrosos*	2	
	Material y Equipo de Laboratorio (NED)*	2	
	Subtotal	**4**	
Bibliotecario	*La Automatización del Servicio Bibliotecario*	2	Word 1
	Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería	1	
	Servicios Bibliotecarios de Calidad	1	
	Los Reportes de Actividades en las Bibliotecas	1	
	Las Listas Bibliográficas	1	
	Proactividad en las Bibliotecas	4	
	Internet para Bibliotecarios	2	Internet
	El Cuidado del Libro	1	
	Orientación a Usuarios	1	
	Resiliencia en las Bibliotecas	3	
	Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios	2	Será requisito para el Curso de Promoción de Jefe de Biblioteca (PAC 2019)
	Subtotal	**19**	
Jefe: Administrativo, Biblioteca, Laboratorio, Oficina, Sección, Servicio y de Taller.	*Comunicación y Solución de Problemas de Grupo*	1	
	Elaboración de Reporte de Actividades	1	
	Supervisión y Coordinación de Personal	1	
	Técnicas para un Liderazgo Efectivo	1	
	Subtotal	4	
Jefe: de Oficina, Sección y Administrativo. Servicio y Taller. Laboratorio y Biblioteca.	***Talleres de Actualización para Jefaturas:***		
	Jefes de Oficina, Sección y Administrativo	1	
	Jefes de Servicio y Taller	1	
	Jefes de Laboratorio y Biblioteca	1	
	Subtotal	3	
Laboratorista	*Etiquetado y Almacenamiento de Sustancias*	1	
	*Limpieza y Esterilización de Material (NED)**	1	
	Preparación de Soluciones	1	
	Subtotal	**3**	
Secretario	*Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial*	1	
	Elaboración de Documentos Oficiales con Herramientas de Word	1	Word 1
	Agenda Electrónica (Outlook)	1	
	Mecanografía Avanzada	2	Word 1
	Orientación y Atención al Público	1	
	Subtotal	**6**	

Vigilante, Vigilante Radio Operador y Vigilante Operador de Unidad Móvil	*Actividades Básicas frente a las Contingencias*	2	
	Funciones del Vigilante	1	
	Marco Jurídico	2	
	Derechos Humanos y Equidad de Género	2	
	Relaciones Asertivas con la Comunidad Universitaria	2	
	Elaboración de Bitácoras (Reportes)	1	
	Manejo de Conflictos	1	
	Subtotal	**11**	
Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Secretario y Secretario Bilingüe, Oficinista de Servicios Escolares; Jefes de Servicio, Sección, Oficina, Administrativo y Biblioteca; Analista y Técnico	*Organización de Archivos*	5	
	Subtotal	**5**	
Oficial de Servicios Administrativos, Oficial Administrativo, Archivista y Capturista de Datos	*Trámites de Servicios Escolares*	**1**	
	Subtotal	**1**	
Gestor Administrativo	*Actualización para Gestor Administrativo*	1	
	Subtotal	**1**	
Todos los Puestos	*Atención, Imagen y Calidad en el Servicio*	5	
	Ortografía: Clasificación de Palabras	2	
	Redacción: El Proceso de la Escritura	2	
	Derechos Humanos y Equidad de Género	5	
	Proactividad Laboral	2	
	Subtotal	**16**	
	Total	**82**	

(*) NED. Nueva Estrategia Didáctica.

RAMA PROFESIONAL	
DIRIGIDO A:	**REQUISITOS**
Profesionista Pasante, Profesionista Titulado, Profesionista con Estudios de Posgrado, Enfermera y Educadora.	La CMPCA acordará los casos que bilateralmente presenten las SMCA y/o el trabajador. El contenido del curso/evento en el que un trabajador de la Rama Profesional desee capacitarse, deberá estar directamente relacionado con una o más de las funciones del puesto contratado y que éste desempeña en su área de adscripción.

RAMA OBRERA Y ESPECIALIZADA OBRERA		
Pintores, Oficiales Pintores y Técnico (adscrito al área de mantenimiento)	Impermeabilización	1
Carpintero, Oficial Carpintero, Albañil, Oficial Albañil y Técnico (adscrito al área de mantenimiento)	Carpintería (Ensambles)	1
Plomero, Oficial Plomero y Técnico (adscrito al área de mantenimiento)	Instalaciones Hidrosanitarias	1
	Subtotal	**3**
	Total	**85**

La inscripción de los trabajadores con el puesto de Técnico que se encuentren adscritos al área de Mantenimiento de una Entidad o Dependencia, que deseen participar en los cursos de actualización previstos para la Rama Obrera y Especializada Obrera, deberán presentar a la CMPCA, junto con el Formato Interno de la CMPCA debidamente requisitado, un escrito firmado por el Secretario, Jefe de Unidad, Delegado Administrativo o Jefe de Personal, que constate dicha situación, en el Departamento de Planeación de la Capacitación de la SCD**, 30 días naturales antes del inicio del curso.**

Las temáticas para los puestos no considerados en este apartado se atenderán de conformidad con lo que establece el Catálogo de Puestos para el Personal Administrativo de Base vigente y, de manera particular, en función de las necesidades de capacitación planteadas por las SMCA a la CMPCA.

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (Videoconferencia o en Línea)

Para los cursos de promoción escalafonaria en el esquema a distancia la inscripción y selección de participantes, requisitos específicos y lineamientos generales, aplicará lo dispuesto en el apartado de cursos presenciales.

Para la impartición de los cursos de actualización en esta modalidad, serán las SMCA las responsables de solicitar a la CMPCA agendar la impartición de alguno de los cursos previstos en este apartado, previo cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

ACTUALIZACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	Requisitos Específicos
Todos los Puestos	*Proactividad Laboral*	1	
	Orgullosamente UNAM	1	
	Atención, Imagen y Calidad en el Servicio	2	
	Subtotal	**4**	
Puestos específicos	*Organización de Archivos*	2	
	Actividades Básicas Frente a las Contingencias	2	
	Subtotal	**4**	
	Total	**8**	

ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	Requisitos Específicos
Todas las Jefaturas	Mejoramiento de la Calidad de los Servicios	2	***Word 1***
	Subtotal	**2**	
Analistas, Técnicos y Jefaturas	Herramientas para la Obtención, Procesamiento e Interpretación de Información	2	***Word 1***
	Subtotal	**2**	
Todos los Puestos	Trabajo en Equipo con Enfoque a la Calidad	2	***Word 1***
	Asertividad como Herramienta de la Comunicación	2	
	El Cambio: Una Manera de Superación Personal y Laboral	3	
	Derechos Humanos y Equidad de Género	2	
	Subtotal	**9**	
Bibliotecarios	La Automatización del Servicio Bibliotecario	1	***Word 1***
	Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería	2	
	Servicios Bibliotecarios de Calidad	3	
	Internet para Bibliotecarios	1	
	Subtotal	**7**	
	Total	***20***	
	Gran Total	***103***	

SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO

a. Si un trabajador participó y acreditó un curso impartido por la CMPCA, con el cual cubre el requisito del curso en el que desea participar, no tendrá que presentar el comprobante de dicho requisito.

b. Si cuenta con la constancia de un curso impartido por una instancia diferente a la CMPCA, con el cual cubre el requisito específico del curso en el que desea participar, deberá notificarlo a la CMPCA entregando copia de dicho documento a través de la SCD, en el Departamento de Planeación de la Capacitación inmediatamente después de la fecha de registro de solicitudes a este tipo de cursos y hasta 30 días naturales antes del inicio del curso.

c. Del Cónyuge e Hijos: El trabajador deberá entregar en el Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos, dependiente de la SCD, dentro de los 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, el Comprobante de Inscripción, y un juego de copias legibles de la identificación oficial y del acta de matrimonio, concubinato o de nacimiento de los hijos mayores de 16 años de edad, según corresponda, así como de los requisitos específicos mostrados en la tabla inferior.

TEMAS	Horas	Número de Cursos			Requisitos Específicos
		Lun - Vie	Sábados	Total	
Introducción al Cómputo	**30**	**10**	**4**	**14**	
Word 1	**30**	**5**	**2**	**7**	Introducción al Cómputo
Excel 1	**30**	**6**	**2**	**8**	Word 1
Word 2	**30**	**3**	**-**	**3**	
Excel 2	**30**	**4**	**-**	**4**	Excel 1
PowerPoint	**20**	**2**	**-**	**2**	Word 1 o Excel 1
Internet y Preparación para tomar Cursos en Línea	**20**	**3**	**-**	**3**	Word 1 o Excel 1
Access Básico	**30**	**2**	**-**	**2**	Excel 2
Agenda Electrónica (Outlook)	**20**	**1**	**-**	**1**	Word 1
Total		***36***	***8***	***44***	

CÓMPUTO A DISTANCIA

Para los cursos de cómputo en el esquema a distancia (en línea) la inscripción y selección de participantes y requisitos específicos, aplicará lo dispuesto en el apartado de cursos presenciales.

CÓMPUTO EN LÍNEA

Cursos de Cómputo en Línea	No. de Cursos	*Requisitos Específicos*	*Horas*
Word 1	**6**	*Introducción al Cómputo*	*Abierto*
Word 2	**6**	*Word 1*	
Excel 1	**6**	*Word 1*	
Excel 2	**6**	*Excel 1*	
Access Básico	**3**	*Excel 2*	
Agenda Electrónica (Outlook)	**3**	*Word 1*	
PowerPoint	**3**	*Word 1 o Excel 1*	
Excel 3	**6**	*Excel 2*	
Word 3	**6**	*Word 2*	
Office Integrado	**3**	*Word 2, Excel 2 y PowerPoint*	
Total	**48**		
Gran Total	**92**		

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 5622-2645 y 5622-2824 o al correo electrónico cmeses@dgp.unam.mx**.

Para más información visitar la página: **http://caplin.dgp.unam.mx/CMPCA/index.php.**

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL

a. **Estos cursos se impartirán dentro y fuera de la jornada laboral. Para los que se impartan dentro de la misma, los trabajadores que deseen participar deberán contar con la autorización respectiva**.

b. **Del Cónyuge e Hijos.** El trabajador deberá entregar en el Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos, dependiente de la SCD, dentro de los 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, el Comprobante de Inscripción y un juego de copias legibles de la identificación oficial y del acta de matrimonio, concubinato o de nacimiento de los hijos mayores de 16 años de edad, según corresponda.

TEMAS de lunes a viernes:	*No.*	DIRIGIDO	REQUISITO ESPECÍFICO
Mecanografía en computadora. Nivel 1. (40 Horas)	1	Todos los trabajadores	Word 1
Mecanografía en computadora. Nivel 2. (40 Horas)	1		Mecanografía en Computadora. Nivel 1
Mecanografía en computadora. Nivel 3. (40 Horas)	1		Mecanografía en Computadora. Nivel 2
Programación Neurolingüística (PNL) (20 Horas)	1		
Alteraciones de la Menopausia y Andropausia (20 Horas)	1		
Gimnasia Cerebral (20 Horas)	2		
Actitud y Trabajo en Equipo (20 Horas)	2		
Aprendizaje Acelerado (20 Horas)	1		
Comunicación Asertiva (20 Horas)	1		
Control y Manejo del Estrés (20 Horas)	1		
Complementarios para Secretario (140 Horas)	1		
Subtotal	**13**		
Recubrimientos (Pastas y Pintura) (20 Horas)	2	Todos los Trabajadores	
Recubrimientos (Impermeabilización) (20 Horas)	1		
Plomería *(Instalaciones Hidrosanitarias)* (20 Horas)	1		
Sistemas de Construcción Ligeros (20 Horas)	1		
Subtotal	**5**		
Total	**18**		

TEMAS Sábados	*No.*	DIRIGIDO	REQUISITO ESPECÍFICO
Taquigrafía Unificada	1	Todos los Trabajadores	Word 1
Subtotal	**1**		

MICROCURSOS

Dirigidos a todos los trabajadores, Cónyuge e Hijos. Duración de tres (3) horas c/u.

La inscripción puede realizarse en cualquier microcurso en uno, dos o más temas, en el orden que prefiera, según el interés del trabajador en cualquiera de las fechas programadas. Para los casos de trabajadores que tomen microcursos dentro de su jornada laboral, deberán contar con la autorización respectiva.

Microcursos Sabatinos	No.
Ansiedad y Estrés: Factores que afectan la vida	2
Calidad de vida con superación personal y autoestima	2
Cuenta hasta diez: Aprendiendo a relajarme	2
¿Quién soy? ¿Qué derechos tengo? ¿Cuáles son mis necesidades?	2
Técnicas para llevar una vida física y mentalmente sana	2
El derecho de expresarme con libertad	2
¿Qué quiero cambiar de mi vida?	2
Identificando mis problemas de expresión para llegar a acuerdos	2
Mis impulsos, la base de mis problemas	2
Introducción a la buena alimentación	2
Definiendo mi plan de alimentación	2
Energías renovables	1
Manejo responsable del agua	1
Residuos orgánicos e inorgánicos	1
Resiliencia: Desastres naturales, retos emocionales	4
Leer comprendiendo	1
¿Por qué hacemos las cosas?	2
Subtotal	**32**
TOTAL	**51**

SUBPROGRAMA PREJUBILATORIO

a. Estos cursos se impartirán dentro y fuera de la jornada laboral. Para los que se impartan dentro de la misma, los trabajadores que deseen participar deberán contar con la autorización respectiva.

b. Únicamente podrán participar trabajadoras con 28 años y trabajadores con 30 años de antigüedad laboral, o bien quienes se encuentran en condiciones de jubilación o pensión, de conformidad con la Ley del ISSSTE.

Dirigido a:	*No. de Cursos*	*Duración*
Trabajadoras con 28 años y trabajadores con 30 años de antigüedad laboral, o bien quienes se encuentran en condiciones de jubilación o pensión, de conformidad con la Ley del ISSSTE.	2	96 Horas
TOTAL	2	

SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS

a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará a partir del **23 de enero de 2018 y hasta 30 días naturales antes del inicio del curso**, Menú principal, opción Servicios al Personal, en Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; en el menú horizontal seleccionar opción Capacitación.

b. La entrega de documentos de los requisitos específicos será del **24 de enero hasta 30 días naturales antes del inicio del curso.**

c. Para el curso de Formación de Instructores Internos, la CMPCA llamará a los candidatos que hayan sido seleccionados 30 días naturales antes del inicio del curso, para asignar la fecha de entrevista con la CMPCA.

d. Estos cursos se impartirán dentro y fuera de la jornada laboral. Para los que se impartan dentro de la misma, los trabajadores que deseen participar deberán contar con la autorización respectiva.

CURSO	*No.*	*Requisitos Específicos*	*Temas a impartir:*	*Horas*
Formación de Instructores Internos	2	Trabajadores de cualquier puesto con estudios de nivel licenciatura y presentar constancias de los cursos de Word, Excel, PowerPoint, Internet.	Relacionados, preferentemente, con las licenciaturas de: *Psicología, Pedagogía, Contaduría, Administración, Ingenierías, Informática, Derecho, Química, Física y Biología.* *Los cursos a impartir deberán estar relacionados con las funciones de los puestos del Personal Administrativo de Base.*	60
Formación de Instructores Internos	1	Trabajadores de cualquier puesto (sólo personal de base), y presentar constancias de los cursos de Word, Excel, PowerPoint, Internet, y por lo menos una constancia de actualización en el puesto. Responder el cuestionario en una entrevista. Hacer una exposición improvisada de un tópico en específico de 10 minutos.	*Para impartir cursos relacionados con las funciones de los puestos del Personal Administrativo de Base.*	144
Subtotal	**3**			

CURSO	*No.*	*Requisitos Específicos*	*Temas a impartir:*	*Horas*
Actualización Instructores Internos	1	La CMPCA, a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, realizará la invitación directamente.	*Se informará a los instructores internos que conforman la plantilla.*	30
Subtotal	1			
Total	4			

PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS

	N° CIRCULOS DE ESTUDIO	REQUISITOS ESPECIFICOS
ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BASICA (PRIMARIA, SECUNDARIA)	DE ACUERDO A LA DEMANDA	LOS ESTABLECIDOS POR EL INEA
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR*	DE ACUERDO A LA DEMANDA	LOS ESTABLECIDOS POR LA SEP

a. El número de círculos se atenderá en función de la demanda, con el apoyo y participación de las Entidades y/o Dependencias universitarias y de las SMCA. La CMPCA, a través de la SCD, diseñará y pondrá en marcha una campaña de promoción y difusión en las Entidades y/o Dependencias de la UNAM, con el apoyo de promocionales, para hacer una invitación amplia destacando la importancia de que los trabajadores administrativos de base inicien, continúen y/o concluyan su educación básica.

b. La CMPCA analizará lo relativo a la instrumentación del programa de enseñanza abierta impartido por la SEP a nivel Bachillerato*, para acordar lo procedente de conformidad con la cláusula 52 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente, el Plan de Capacitación y Adiestramiento, y lo establecido al respecto en el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2012, por el cual se declara reformado el párrafo primero; el inciso c) de la fracción II y la fracción V del artículo 3º, y la fracción I del artículo 31 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

NOVENO.- ESQUEMA DE CAPACITACIÓN DESCONCENTRADO (Sedes Alternas, Habilitadas y Foráneas).

Para todos los Cursos:

a. Las entidades y dependencias de la UNAM deberán organizar e impartir en sus instalaciones por lo menos 2 cursos de actualización y adiestramiento, previa petición bilateral a la CMPCA para su análisis y autorización, en su caso, en términos de lo que establece el CCT vigente. **La CMPCA estará atenta a que se cumpla lo anteriormente dispuesto**.

b. Una vez autorizado y/o establecido el o los cursos por la CMPCA, la SMCA deberá informar a los trabajadores para que éstos, o con el apoyo de alguno de los representantes de la misma, realicen su registro al curso mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet), Menú principal, opción Servicios al Personal, en Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; en el menú horizontal seleccionar opción Capacitación.

c. Realizado el registro de los trabajadores considerados para participar en el curso, la SMCA deberá elaborar un listado con los datos de los mismos y presentarlo a la CMPCA junto con la impresión de la inscripción de cada uno de ellos, acompañado de un juego de copias legibles de los documentos que se soliciten como requisito específico en el PAC 2018, según el tipo del curso, 15 días naturales antes de iniciarlo.

d. Los trabajadores que estén contratados en alguno de los puestos considerados por la CMPCA como requisito específico, deberán proporcionar la copia de su certificado con el grado máximo de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial, adicionalmente a las copias del nombramiento (forma única) y de la constancia de cómputo, cuando así se solicite.

e. Para los casos de **Recursamiento**, se deberá agregar copia del documento por el cual el trabajador solicita a la CMPCA dicha situación.

f. La SCD, por conducto del Departamento de Planeación de la Capacitación, enviará a la SMCA y/o a la Secretaría, Jefatura de Unidad o Delegación Administrativa de la Entidad y/o Dependencia, antes de iniciar el curso, la lista de inscripción de los trabajadores autorizados por la CMPCA.

g. La SMCA y/o Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas de la Entidad o Dependencia, deberá informar inmediatamente a los trabajadores solicitantes la resolución de la CMPCA.

h. En el caso de solicitar algún curso fuera del programa original, la SMCA presentará dicha solicitud firmada bilateralmente con 60 días naturales de anticipación al inicio del curso, salvo casos excepcionales que serán analizados en su momento por la CMPCA.

DÉCIMO. - Una vez concluidos los cursos y procesados los resultados, las constancias estarán disponibles para su entrega.

DECIMOPRIMERO.- La CMPCA organizará e impartirá cursos dirigidos a los cuatro niveles de puesto en los que recaen las funciones de vigilancia que son: Vigilante, Vigilante Radio Operador, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Jefe de Servicio (del área de vigilancia), lo anterior con base en lo determinado en el Plan de Desarrollo Institucional (PDI) de la UNAM. Adicional a lo anterior, se implementará, a partir de 2018, lo acordado por la Comisión Bilateral de Capacitación para Vigilantes de Áreas Comunes, instaurada en septiembre de 2017.

DECIMOSEGUNDO.- La CMPCA participará en la realización de aquellas acciones que ayuden a resolver, prevenir y/o disminuir riesgos de trabajo, con la impartición de cursos en temáticas específicas que se encuentren dentro de su ámbito de competencia. Lo anterior basado en el reconocimiento que la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo hará en las Entidades y/o Dependencias tal como lo señala el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, para prevenir eficazmente las enfermedades y los accidentes de trabajo.

DECIMOTERCERO.- La CMPCA enviará por escrito y por correo electrónico el PAC 2018 a los representantes de las SMCA, quienes deberán acusar de recibo. Ambas representaciones deberán difundirlo para conocimiento de los trabajadores de las Entidades y Dependencias universitarias.

DECIMOCUARTO.- La CMPCA publicará el presente Programa y el Calendario de Cursos de **2018** en la Gaceta UNAM, los días **8 y 11 de enero de 2018**.

DECIMOQUINTO.- LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS INICIARÁ EL 19 DE FEBRERO DE 2018.

T R A N S I T O R I O S

PRIMERO.- El PAC 2018, entrará en vigor en las fechas previstas en el mismo, una vez suscrito por las partes que en él intervienen.

SEGUNDO.- Los casos o situaciones no previstas en el PAC 2018, serán revisados conforme al Plan de Capacitación y Adiestramiento y al CCT para el Personal Administrativo de Base vigente, mediante acuerdo bilateral de la CMPCA, en el marco de sus atribuciones.

TERCERO.- Ambas representaciones de la CMPCA difundirán ampliamente, por los medios más eficaces, impresos y/o electrónicos, los procedimientos a seguir, para que las Entidades y/o Dependencias universitarias conozcan el PAC 2018, a nivel central y, en su caso, estén en condiciones de operar formalmente el Esquema Desconcentrado de Capacitación.

CUARTO. - La CMPCA realizará en enero de 2018, dos reuniones en el Auditorio de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPE, dirigidas a los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (SMCA), con el objeto de dar a conocer los criterios generales de inscripción del PAC 2018.

Respecto de los procedimientos establecidos en el presente acuerdo, en caso de duda, las SMCA y los trabajadores, podrán comunicarse con la CMPCA a los siguientes números telefónicos: 56 22 29 82, 56 22 29 83, 56 22 28 24 y 56 22 26 31, de 10:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

POR LA UNAM	POR EL STUNAM
Dr. Eduardo Trujillo Sánchez	TUM. Martín Godínez Piña
Dr. Rubén Álvarez Venegas	Lic. Rodolfo Cruz Terán
Lic. Verónica Medel Martínez	C. Margarita Herrera Díaz

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA
(Presencial)

CURSO	PERIODO	HORARIO
ALMACENISTA	AGO 27 AL 23 DE NOV	9 A 11
ANALISTA	FEB 26 AL 13 DE JUN	9 A 11
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JUL 31 AL 4 DE DIC	11 A 13
AUXLIAR DE LABORATORIO (NED)*	JUL 24 AL 15 DE OCT	9 A 12
BIBLIOTECARIO	MAR 9 AL 29 DE MAY	9 A 12
	JUL 30 AL 5 DE OCT	15 A 18
JARDINERO	FEB 26 AL 20 DE	10 A 13
JEFE ADMINISTRATIVO	ABR 2 AL 28 DE JUN	17 A 19
JEFE DE LABORATORIO (NED)*	ABR 4 AL 20 DE JUN	9 A 12
JEFE DE OFICINA	MAR 7 AL 15 DE JUN	17 A 19
	AGO 20 AL 16 DE NOV	9 A 11
JEFE DE SECCIÓN	ABR 3 AL 29 DE JUN	17 A 19
	JUL 24 AL 16 DE OCT	11 A 13
JEFE DE SERVICIO	FEB 26 AL 27 DE JUN	13 A 15
	AGO 7 AL 27 DE NOV	17 A 19
LABORATORISTA (NED)*	MAR 5 AL 26 DE JUN	9 A 12
	AGO 13 AL 27 DE NOV	12 A 15
MULTICOPISTA	JUL 23 AL 2 DE OCT	15 A 17
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO	MAR 5 AL 18 DE SEP	9 A 13
	MAR 5 AL 18 DE SEP	13 A 17
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO	MAY 18 AL 8 DE NOV	12 A 16
	MAY 18 AL 8 DE NOV	16 A 20
OFICIAL DE TRANSPORTE	MAY 2 AL 6 DE AGO	13 A 15
OFICIAL DE TRANSPORTE	AGO 20 AL 30 DE OCT	16 A 19
OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	FEB 22 AL 30 DE JUL	17 A 20
	JUL 23 AL 28 DE NOV	9 A 12
TÉCNICO	MAR 7 AL 20 DE JUN	11 A 13
	AGO 27 AL 30 DE NOV	17 A 19
VIGILANTE	ABR 3 AL 6 DE JUN	13 A 15
	JUL 27 AL 27 DE SEP	9 A 11
	OCT 3 AL 7 DE DIC	17 A 19

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA
(Por Videoconferencia)
A petición de las SMCA

JEFE DE SECCIÓN	SEP 3 AL 30 DE NOV	17 A 19

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA
(En línea)
A petición de las SMCA

TÉCNICO ★	Segundo semestre, fecha por confirmar	

ACTUALIZACIÓN
Temas Presenciales
(Lunes a Viernes)

DURACIÓN: 20 HORAS

ALMACENISTA

CURSO	PERIODO	HORARIO
HOJA DE CALCULO PARA ALMACENISTA ★	JUL 30 AL 13 DE AGO	9 A 11

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

CURSO	PERIODO	HORARIO
HERRAMIENTAS DE APOYO PARA EL AUXILIAR DE	MAY 14 AL 29	13 A 15

ANALISTA, TÉCNICO Y JEFATURAS

CURSO	PERIODO	HORARIO
BASES DE DATOS EN EXCEL ★	JUN 13 AL 27	9 A 11

AUXILIAR DE INTENDENCIA

CURSO	PERIODO	HORARIO
CURSO BÁSICO DE LIMPIEZA	MAY 22 AL 5 DE JUN	11 A 13
	JUN 12 AL 26	17 A 19
	OCT 8 AL 23	11 A 13
LIMPIEZA PROFUNDA	ABR 23 AL 8 DE MAY	17 A 19
	JUL 24 AL 7 DE AGO	13 A 15
	SEP 10 AL 24	13 A 15

AUXILIAR DE LABORATORIO

CURSO	PERIODO	HORARIO
MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	JUN 11 AL 20	12 A 15
	JULIO 23 AL 1 DE AGO	9 A 12
MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO (NED)*	JUN 4 AL 13	12 A 15
	SEP 3 AL 12	12 A 15

BIBLIOTECARIO

CURSO	PERIODO	HORARIO
LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO	ABR 16 AL 20	9 A 13
	JUL 30 AL 3 DE AGO	15 A 19
ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA	MAY 21 AL 25	9 A 13
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CALIDAD	MAY 21 AL 25	15 A 19
LOS REPORTES DE ACTIVIDADES EN LAS BIBLIOTECAS	MAY 28 AL 1 DE JUN	9 A 13
LAS LISTAS BIBLIOGRÁFICAS	ABR 23 AL 27	9 A 13
PROACTIVIDAD EN LAS BIBLIOTECAS	ABR 9 AL 20	9 A 11
	MAY 14 AL 28	17 A 19
	AGO 28 AL 10 DE SEP	17 A 19
	OCT 22 AL 6 DE NOV	11 A 13
INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	ABR 2 AL 6	9 A 13
	MAY 28 AL 1 DE JUN	15 A 19
EL CUIDADO DEL LIBRO	ABR 9 AL 13	9 A 13
ORIENTACIÓN A USUARIOS	OCT 22 AL 26	9 A 13
RESILIENCIA EN LAS BIBLIOTECAS	MAR 5 AL 20	13 A 15
	JUN 11 AL 22	9 A 11
	OCT 15 AL 26	9 A 11
MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ABR 2 AL 6	15 A 19
	OCT 15 AL 19	9 A 13

LABORATORIO, OFICINA, SECCIÓN, SERVICIO Y DE TALLER

CURSO	PERIODO	HORARIO
COMUNICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE GRUPO	ABR 30 AL 17 DE MAY	9 A 11
ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES	AGO 6 AL 20	17 A 19
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	AGO 20 AL 4 DE SEP	13 A 15
TÉCNICAS PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO	NOV 5 AL 20	13 A 15

TALLERES DE ACTUALIZACIÓN PARA JEFATURAS JEFE: ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA, LABORATORIO, OFICINA, SECCIÓN, SERVICIO Y DE

CURSO	PERIODO	HORARIO
JEFES DE OFICINA, SECCIÓN Y ADMINISTRATIVO	MAY 7 AL 23	13 A 15
JEFES DE SERVICIO Y TALLER	JUL 23 AL 6 DE AGO	17 A 19
JEFES DE LABORATORIO Y BIBLIOTECA	NOV 5 AL 20	11 A 13

LABORATORISTA

CURSO	PERIODO	HORARIO
ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE	JUN 20 AL 29	9 A 12
LIMPIEZA Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL (NED)*	AGO 6 AL 15	12 A 15
PREPARACIÓN DE SOLUCIONES (NED)*	JUL 23 AL 1 DE AGO	12 A 15

SECRETARIO

CURSO	PERIODO	HORARIO
TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	AGO 6 AL 20	13 A 15
ELABORACIÓN DE DOC. OFICIALES CON HERRAMIENTAS DE WORD	SEP 24 AL 8 DE OCT	13 A 15
AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)	NOV 5 AL 20	9 A 11
MECANOGRAFÍA AVANZADA	ABR 30 AL 17 DE MAY	13 A 15
	OCT 8 AL 23	9 A 11
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	SEP 17 AL 1 DE OCT	17 A 19

VIGILANTE, VIGILANTE RADIOPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO

CURSO	PERIODO	HORARIO
ACTIVIDADES BÁSICAS FRENTE A LAS CONTINGENCIAS	FEB 26 AL 13 DE MAR	9 A 11
	AGO 10 AL 27	17 A 19
FUNCIONES DEL VIGILANTE	SEP 10 AL 24	9 A 11
MARCO JURÍDICO	JUN 11 AL 25	11 A 13
	OCT 8 AL 23	17 A 19
DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	MAY 14 AL 29	17 A 19
	OCT 1 AL 16	9 A 11
RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	FEB 19 AL 5 DE MAR	13 A 15
	JUL 30 AL 13 DE AGO	9 A 11
ELABORACIÓN DE BITÁCORAS (REPORTES) ★	AGO 20 AL 4 DE SEP	17 A 19
MANEJO DE CONFLICTOS	MAY 28 AL 11 DE JUN	11 A 13

ARCHIVISTA, OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIO, SECRETARIO BILINGÜE, OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES; JEFE DE SERVICIO, SECCIÓN, OFICINA, ADMINISTRATIVO Y BIBLIOTECA; ANALISTA Y TÉCNICO

CURSO	PERIODO	HORARIO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FEB 26 AL 13 DE MAR	11 A 13
	MAY 28 AL 11 DE JUN	17 A 19
	AGO 13 AL 28	11 A 13
	OCT 22 AL 7 DE NOV	17 A 19
	NOV 5 AL 20	11 A 13

OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA Y

CURSO	PERIODO	HORARIO
TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES	JUN 11 AL 25	11 A 13

GESTOR ADMINISTRATIVO

CURSO	PERIODO	HORARIO
ACTUALIZACIÓN PARA GESTOR ADMINISTRATIVO ★	JUL 24 AL 7 DE AGO	11 A 13

TODOS LOS PUESTOS

CURSO	PERIODO	HORARIO
ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO	MAR 5 AL 21	9 A 11
	MAY 7 AL 23	11 A 13
	AGO 6 AL 20	17 A 19
	SEP 3 AL 17	9 A 11
	SEP 24 AL 8 DE OCT	13 A 15
ORTOGRAFÍA: CLASIFICACIÓN DE PALABRAS	FEB 22 AL 9 DE MAR	13 A 15
	SEP 24 AL 8 DE OCT	13 A 15
REDACCIÓN: EL PROCESO DE LA ESCRITURA	ABR 9 AL 23	17 A 19
	AGO 14 AL 29	9 A 11
DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	FEB 19 AL 5 DE MAR	9 A 11
	MAY 2 AL 18	11 A 13
	JUN 12 AL 26	17 A 19
	AGO 27 AL 10 DE SEP	17 A 19
	OCT 9 AL 24	13 A 15
PROACTIVIDAD LABORAL	MAY 28 AL 11 DE JUN	13 A 15
	SEP 17 AL 1 DE OCT	17 A 19

★ NOVEDAD 2018

* (NED) Nueva Estrategia Didáctica 2018

RAMA OBRERA Y ESPECIALIZADA OBRERA

PINTORES, OFICIALES PINTORES Y TÉCNICO
(Adscrito al Área de Mantenimiento)

CURSO	PERIODO	HORARIO
IMPERMEABILIZACIÓN	MAY 21 AL 28	9 A 13

CARPINTERO, OFICIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL Y TÉCNICO
(Adscrito al Área de Mantenimiento)

CURSO	PERIODO	HORARIO
CARPINTERÍA (ENSAMBLES)	JUL 30 AL 6 DE AGO	9 A 13

PLOMERO, OFICIAL PLOMERO Y TÉCNICO
(Adscrito al Área de Mantenimiento)

CURSO	PERIODO	HORARIO
INSTALACIONES HIDROSANITARIAS	SEP 17 AL 24	9 A 13

ACTUALIZACIÓN
(Por Videoconferencia)

TODOS LOS PUESTOS

CURSO	PERIODO	HORARIO
PROACTIVIDAD LABORAL	NOV 26 AL 30	11 A 14
ORGULLOSAMENTE UNAM	JUN 18 AL 22	11 A 14
ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO	FEB 26 AL 2 DE MAR	11 A 14
	SEP 10 AL 14	11 A 14

VIGILANTE, V. RADIOPERADOR, V. OPERADOR UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERV. (VIGILANCIA)

ACTIVIDADES BÁSICAS FRENTE A LAS CONTINGENCIAS	FEB 19 AL 23	11 A 14
	AGO 6 AL 10	16 A 19

CATEGORÍAS ESPECÍFICAS

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MAR 12 AL 16	11 A 14
	OCT 15 AL 19	11 A 14

ACTUALIZACIÓN
(En Línea)

TODAS LAS JEFATURAS

CURSO	PERIODO	HORARIO
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	ABR 2 AL 20	ABIERTO
	AGO 6 AL 27	ABIERTO

ANALISTAS, TÉCNICOS Y JEFATURAS

HERRAMIENTAS PARA LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE INF.	FEB 26 AL 20 DE MAR	ABIERTO
	OCT 1 AL 22	ABIERTO

TODOS LOS PUESTOS

TRABAJO EN EQUIPO CON ENFOQUE A LA CALIDAD	MAY 23 AL 12 DE JUN	ABIERTO
	SEP 3 AL 21	ABIERTO
ASERTIVIDAD COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN	JUN 11 AL 29	ABIERTO
	OCT 15 AL 6 DE NOV	ABIERTO
EL CAMBIO: UNA MANERA DE SUPERACIÓN PERSONAL Y LABORAL	ABR 23 AL 16 DE MAY	ABIERTO
	SEP 24 AL 15 DE OCT	ABIERTO
	OCT 15 AL 6 DE NOV	ABIERTO
DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	MAR 5 AL 3 DE ABR	ABIERTO
	OCT 1 AL 22	ABIERTO

BIBLIOTECARIOS

LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO	OCT 15 AL 26	10 A 12
ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA	JUN 18 AL 29	10 A 12
	OCT 1 AL 15	10 A 12
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CALIDAD	ABR 9 AL 20	10 A 12
	JUN 4 AL 15	10 A 12
	NOV 5 AL 16	10 A 12
INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	NOV 5 AL 16	10 A 12

CÓMPUTO PRESENCIAL
(Lunes a Viernes)

DURACIÓN: 30 HORAS

INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO

PERIODO	HORARIO
FEB 19 AL 13 DE MAR	13 A 15
ABR 2 AL 23	11 A 13
ABR 23 AL 17 DE MAY	17 A 19
MAY 7 AL 30	13 A 15
JUN 4 AL 25	17 A 19
JUL 24 AL 14 DE AGO	9 A 11
AGO 20 AL 11 DE SEP	17 A 19
SEP 25 AL 17 DE OCT	11 A 13
OCT 23 AL 15 DE NOV	17 A 19
OCT 29 AL 22 DE NOV	17 A 19

WORD 1

PERIODO	HORARIO
ABR 2 AL 23	17 A 19
ABR 30 AL 24 DE MAYO	9 A 11
JUN 5 AL 26	13 A 15
AGO 6 AL 28	11 A 13
OCT 2 AL 24	17 A 19

EXCEL 1

PERIODO	HORARIO
ABR 2 AL 23	9 A 11
MAY 7 AL 30	17 A 19
JUN 5 AL 26	9 A 11
AGO 2 AL 23	11 A 13
SEP 17 AL 8 DE OCT	17 A 19
OCT 15 AL 7 DE NOV	9 A 11

WORD 2

PERIODO	HORARIO
MAY 7 AL 30	11 A 13
JUL 23 AL 13 DE AGO	17 A 19
OCT 15 AL 7 DE NOV	11 A 13

EXCEL 2

PERIODO	HORARIO
ABR 9 AL 30	11 A 13
JUN 4 AL 25	9 A 11
SEP 3 AL 24	11 A 13
OCT 8 AL 30	9 A 11

POWERPOINT
(20 Horas)

PERIODO	HORARIO
MAY 18 AL 1 DE JUN	17 A 19
24 DE SEP AL 8 OCT	9 A 11

INTERNET Y PREPARACIÓN PARA TOMAR CURSOS EN LÍNEA

PERIODO	HORARIO
ABR 9 AL 23	13 A 15
MAY 7 AL 23	9 A 11
JUL 23 AL 6 DE AGO	17 A 19

ACCESS BÁSICO

PERIODO	HORARIO
MAY 7 AL 30	11 A 13
SEP 3 AL 24	17 A 19

AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)

PERIODO	HORARIO
SEP 4 AL 18	9 A 11

CÓMPUTO
(Sábados)

DURACIÓN: 30 HORAS

INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO

PERIODO	HORARIO
FEB 24 AL 12 DE MAY	9 A 12
MAR 3 AL 19 DE MAY	9 A 12
JUL 28 AL 6 DE OCT	9 A 12
JUL 28 AL 6 DE OCT	12 A 15

WORD 1

PERIODO	HORARIO
MAR 24 AL 9 DE JUN	9 A 12
28 DE JUL AL 6 DE OCT	12 A 15

EXCEL 1

PERIODO	HORARIO
24 DE FEB AL 12 DE MAY	9 A 12
JUL 28 AL 6 DE OCT	9 A 12

CÓMPUTO
(En Línea)

DURACIÓN: 30 HORAS

WORD 1

PERIODO	HORARIO
FEB 20 AL 13 DE MAR	ABIERTO
ABR 2 AL 20	ABIERTO
MAY 21 AL 8 DE JUN	ABIERTO
AGO 6 AL 27	ABIERTO
SEP 3 AL 21	ABIERTO
OCT 1 AL 22	ABIERTO

WORD 2

PERIODO	HORARIO
FEB 26 AL 20 DE MAR	ABIERTO
ABR 23 AL 16 DE MAY	ABIERTO
JUN 11 AL 29	ABIERTO
JUL 23 AL 10 DE AGO	ABIERTO
SEP 24 AL 15 DE OCT	ABIERTO
OCT 29 AL 21 DE NOV	ABIERTO

EXCEL 1

PERIODO	HORARIO
ABR 2 AL 20	ABIERTO
MAY 21 AL 8 DE JUN	ABIERTO
JUL 23 AL 10 DE AGO	ABIERTO
AGO 27 AL 14 DE SEP	ABIERTO
SEP 24 AL 15 DE OCT	ABIERTO
OCT 22 AL 13 DE NOV	ABIERTO

EXCEL 2

PERIODO	HORARIO
FEB 19 AL 12 DE MAR	ABIERTO
ABR 10 AL 30	ABIERTO
MAY 7 AL 29	ABIERTO
AGO 20 AL 10 SEP	ABIERTO
SEP 17 AL 5 DE OCT	ABIERTO
NOV 5 AL 26	ABIERTO

ACCESS BÁSICO

PERIODO	HORARIO
MAY 21 AL 8 DE JUN	ABIERTO
AGO 14 AL 4 DE SEP	ABIERTO
OCT 8 AL 29	ABIERTO

AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)

PERIODO	HORARIO
ABR 2 AL 20	ABIERTO
JUN 4 AL 22	ABIERTO
AGO 27 AL 14 DE SEP	ABIERTO

POWERPOINT (20 Horas)

PERIODO	HORARIO
MAY 14 AL 4 DE JUN	ABIERTO
SEP 10 AL 28	ABIERTO
NOV 14 AL 4 DE DIC	ABIERTO

EXCEL 3

PERIODO	HORARIO
FEB 23 AL 16 DE MAR	ABIERTO
ABR 23 AL 16 DE MAY	ABIERTO
JUN 11 AL 29	ABIERTO
AGO 6 AL 27	ABIERTO
SEP 10 AL 28	ABIERTO
OCT 15 AL 6 DE NOV	ABIERTO

WORD 3

PERIODO	HORARIO
ABR 2 AL 20	ABIERTO
MAY 21 AL 8 DE JUN	ABIERTO
JUN 11 AL 29	ABIERTO
AGO 27 AL 14 DE SEP	ABIERTO
OCT 1 AL 22	ABIERTO
OCT 22 AL 13 DE NOV	ABIERTO

OFFICE INTEGRADO

PERIODO	HORARIO
MAY 7 AL 29	ABIERTO
AGO 27 AL 14 DE SEP	ABIERTO
OCT 30 AL 22 DE NOV	ABIERTO

DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL
(Lunes a Viernes)

DURACIÓN: 20 Y 40 HORAS

CURSO	PERIODO	HORARIO
MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 1 (40 HRS)	SEP 10 AL 5 OCT	16 A 18
MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 2 (40 HRS)	SEP 27 AL 25 OCT	16 A 18
MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 3 (40 HRS)	OCT 17 AL 15 DE NOV	16 A 18
PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	ABR 2 AL 13	16 A 18
ALTERACIONES DE LA MENOPAUSIA Y ANDROPAUSIA	SEP 10 AL 21	16 A 18
GIMNASIA CEREBRAL	MAR 5 AL 20	16 A 18
	OCT 1 AL 15	16 A 18
ACTITUD Y TRABAJO EN EQUIPO	JUN 11 AL 22	16 A 18
	OCT 29 AL 13 DE NOV	16 A 18
APRENDIZAJE ACELERADO	JUL 30 AL 10 DE AGO	16 A 18
COMUNICACIÓN ASERTIVA	OCT 15 AL 26	16 A 18
CONTROL Y MANEJO DEL ESTRÉS	MAY 7 AL 22	16 A 18
RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA)	MAY 7 AL 14	9 A 13
	AGO 6 AL 10	9 A 13
RECUBRIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN)	AGO 20 AL 27	9 A 13
PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS)	OCT 8 AL 15	9 A 13
SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN LIGEROS	OCT 29 AL 6 DE NOV	9 A 13

TEMAS COMPLEMENTARIOS: PROMOCIÓN PARA SECRETARIO

ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ABR 30 AL 11 DE MAY	16 A 20
TAQUIGRAFÍA UNIFICADA	MAY 14 AL 11 DE JUN	16 A 20
TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	JUN 12 AL 18	16 A 20
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON HERRAMIENTAS DE WORD	JUN 19 AL 25	16 A 20

PREJUBILATORIO
(Lunes a Viernes)

DURACIÓN: 96 HORAS

PERIODO	HORARIO
MAY 28 AL 22 DE JUN	9 A 14
OCT 22 AL 21 DE NOV	15 A 20

FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS

DURACIÓN: 60 HORAS

PERIODO	HORARIO
JUN 4 AL 29	9 A 12
AGO 13 AL 10 DE SEP	17 A 20

DURACIÓN: 144 HORAS

SEP 10 AL 13 DE NOV	17 A 20

DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (Sábados)

TAQUIGRAFÍA UNIFICADA	FEB 24 AL 23 DE JUN	9 A 14

CMPCA

NOVEDAD 2018

MICROCURSOS SABATINOS 2018 DE 9:00 A 12:00 HRS.

MICROCURSOS	PERIODO
ANSIEDAD Y ESTRÉS: FACTORES QUE AFECTAN LA VIDA	3 DE MARZO
	11 DE AGOSTO
CALIDAD DE VIDA CON SUPERACIÓN PERSONAL Y AUTOESTIMA	3 DE MARZO
	11 DE AGOSTO
CUENTA HASTA DIEZ: APRENDIENDO A RELAJARME	19 DE MAYO
	8 DE SEPTIEMBRE
¿QUIÉN SOY? ¿QUÉ DERECHOS TENGO? ¿CUÁLES SON MIS NECESIDADES?	19 DE MAYO
	8 DE SEPTIEMBRE
TÉCNICAS PARA LLEVAR UNA VIDA FÍSICA Y MENTALMENTE SANA	14 DE ABRIL
	18 DE AGOSTO
EL DERECHO DE EXPRESARME CON LIBERTAD	22 DE SEPTIEMBRE
	29 DE SEPTIEMBRE
¿QUÉ QUIERO CAMBIAR DE MI VIDA?	14 DE ABRIL
	18 DE AGOSTO
IDENTIFICANDO MIS PROBLEMAS DE EXPRESIÓN PARA LLEGAR A ACUERDOS	28 DE ABRIL
	29 DE SEPTIEMBRE

MICROCURSOS	PERIODO
MIS IMPULSOS, LA BASE DE MIS PROBLEMAS	26 DE MAYO
	6 DE OCTUBRE
INTRODUCCIÓN A LA BUENA ALIMENTACIÓN	12 DE MAYO
	6 DE OCTUBRE
DEFINIENDO MI PLAN DE ALIMENTACIÓN	17 DE MARZO
	28 DE JULIO
ENERGÍAS RENOVABLES	27 DE OCTUBRE
MANEJO RESPONSABLE DEL AGUA	17 DE MARZO
RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS	12 DE MAYO
RESILIENCIA: DESASTRES NATURALES, RETOS EMOCIONALES ★	21 DE ABRIL
	26 DE MAYO
	4 DE AGOSTO
	1° DE SEPTIEMBRE
LEER COMPRENDIENDO ★	4 DE AGOSTO
¿POR QUÉ HACEMOS LAS COSAS?	21 DE ABRIL
	1° DE SEPTIEMBRE

★ NOVEDAD 2018