



PROGRAMA ANUAL DE CURSOS (PAC 2019) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA UNAM

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



GACETA
UNAM

Suplemento Especial

Ciudad Universitaria, 7 de enero de 2019



COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



Acuerdo No. 1314

En Ciudad Universitaria, Cd. Mx., siendo las 14:00 horas del viernes 7 de diciembre del año dos mil dieciocho, 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 2019** sin menoscabo de lo anterior, ha determinado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - El Programa Anual de Cursos 2019 (PAC 2019) 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 2019 comprende el Programa de Enseñanza Abierta para Adultos.

SEGUNDO. - El PAC 2019 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 2018-2021, 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 **14 al 21 de enero de 2019**, 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 específico 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 **15 al 25 de enero de 2019, 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, **la cual es necesaria para registrar su asistencia durante el curso**, 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.

En el caso de la representación STUNAM de las SMCA deberán ingresar a la opción denominada **Consulta Inscripciones SMCA**.

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 2019, 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 45 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 **2021**, 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
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, en ambos casos con el 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 *(NED) (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 *(NED) (ET06-R10)	<p>Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico.</p> <p>Por escolaridad*. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el 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.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Jardinero (O18-R4)	<p>Por puesto. Peón o Ayudante de Conservación.</p> <p>Por escolaridad*. Primaria.</p>	1
Jefe de Biblioteca *(NED) (ET14-R14)	<p>Por puesto: Bibliotecario con preparatoria concluida; o trabajadores que hayan sido Bibliotecarios con el 75% en cualquier Licenciatura; o trabajadores que desempeñen algún puesto de Jefatura en las Bibliotecas y que hayan laborado como Bibliotecarios. En todos los casos anteriores, con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copias de las Constancias de los cursos de Manejo de los Sistemas Automatizados o Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado o Automatización del Servicio Bibliotecario o trabajadores que hayan obtenido la aptitud al puesto de Bibliotecario en curso de Promoción con el 75% en cualquier Licenciatura.</p> <p>Por escolaridad*. Copia de documento que acredite el 50% de la Licenciatura en Biblioteconomía/Bibliotecología.</p>	1
Jefe de Oficina (A04-R12)	<p>Por puesto. Jefe Administrativo, Jefe de Sección.</p> <p>Por escolaridad*. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el 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.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Jefe de Sección (A05-R11)	<p>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).</p> <p>Por escolaridad*. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el 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.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	2
Jefe de Servicio (A06-R12)	<p>Por puesto. Jefe Administrativo, Jefe de Sección.</p> <p>Por escolaridad*. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el 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.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Jefe de Taller (EO03-R13)	<p>Por puesto. Jefe de Sección de Imprenta, Técnico Electromecánico, Técnico en Electrónica, Técnico Mecánico de Precisión o Técnico en Fabricación de Aparatos y Equipos de Investigación con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única); o desempeñarse como Oficial en la Rama Especializada Obrera con Carrera Técnica en el área y Certificado de Secundaria concluida.</p> <p>Por escolaridad*. Copia del certificado de Bachillerato concluido o equivalente.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Laboratorista *(NED) (ET17-R10)	<p>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.</p> <p>Por escolaridad*. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el 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.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	2
Oficial de Servicios Administrativos (A25-R6) y Secretario (A09-R7)	<p>Por puesto. Telefonista, Oficial Administrativo, Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Operador de Máquina Registradora, Auxiliar de Inventarios o Almacenista.</p> <p>Por escolaridad*. Copia del Certificado de Secundaria concluida.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	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. (<i>Acuerdo de la CMPCA No. 150, de fecha 14 de febrero de 2005</i>).	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, en ambos casos con el 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.	2
Subtotal del Programa de Promoción Escalafonaria Presencial		24

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

*(NED) **Nueva Estrategia Didáctica.**

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA (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.

CURSOS	Requisitos Específicos	No.
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, en ambos casos con el 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
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, en ambos casos con el 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 del Subprograma de Promoción Escalafonaria a Distancia en línea		2
Total del Subprograma de Promoción Escalafonaria		26

(*) **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:**

- cmeses@dgp.unam.mx

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

- 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, 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 2019, 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 **22 de enero de 2019 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 la cual es necesaria para registrar su asistencia durante el curso, 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.

En el caso de la representación STUNAM de las SMCA deberán ingresar a la opción denominada **Consulta Inscripciones SMCA**.

- 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 2019, la CMPCA tomará como base la información registrada en el historial de capacitación del trabajador.

DIRIGIDO A:	TEMAS PRESENCIALES:	No.	Requisitos Específicos
Almacenista	★ <u>Técnicas y métodos para el control de inventarios</u>	1	Excel 1
	Subtotal	1	
Auxiliar de Contabilidad	★ <u>Balanza de Comprobación y Estados Financieros</u>	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	★ <u>Fórmulas y Funciones en Excel</u>	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	<i>La Automatización del Servicio Bibliotecario</i>	2	Word 1
	<i>Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería *(NED)</i>	3	
	<i>Servicios Bibliotecarios de Calidad *(NED)</i>	2	
	<i>Proactividad en las Bibliotecas</i>	3	
	<i>Internet para Bibliotecarios</i>	2	Internet
	<i>Orientación a Usuarios *(NED)</i>	3	
	<i>Resiliencia en las Bibliotecas</i>	3	
	<i>Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios *(NED)</i>	3	Es requisito para el Curso de Promoción de Jefe de Biblioteca
	Subtotal	21	
Jefe: Administrativo, Biblioteca, Laboratorio, Oficina, Sección, Servicio y de Taller	<i>Comunicación y Solución de Problemas de Grupo</i>	1	
	<i>Elaboración de Reporte de Actividades</i>	1	
	<i>Supervisión y Coordinación de Personal</i>	1	
	<i>Técnicas para un Liderazgo Efectivo</i>	1	
	★ <i>Administración del Tiempo</i>	1	
	Subtotal	5	
Jefe: de Oficina, Sección y Administrativo Laboratorio y Biblioteca	Talleres de Actualización para Jefaturas:		
	<i>Jefes de Oficina, Sección y Administrativo</i>	1	
	<i>Jefes de Laboratorio y Biblioteca</i>	1	
	Subtotal	2	
Laboratorista	<i>Etiquetado y Almacenamiento de Sustancias</i>	1	
	<i>Limpieza y Esterilización de Material *(NED)</i>	1	
	<i>Preparación de Soluciones</i>	1	
	Subtotal	3	
Secretario	<i>Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial</i>	1	
	<i>Elaboración de Documentos Oficiales con Word</i>	1	Word 1
	<i>Agenda Electrónica (Outlook)</i>	1	Word 1
	★ <i>Mecanografía Avanzada y Atajos de Word</i>	2	Word 1
	<i>Orientación y Atención al Público</i>	1	
	Subtotal	6	
Vigilante, Vigilante Radio Operador y Vigilante Operador de Unidad Móvil	<i>Actividades Básicas frente a las Contingencias</i>	2	
	<i>Funciones del Vigilante</i>	1	
	<i>Marco Jurídico</i>	2	
	<i>Derechos Humanos y Equidad de Género</i>	1	
	★ <i>Construyendo Comunidades Incluyentes</i>	1	
	<i>Relaciones Asertivas con la Comunidad Universitaria</i>	2	
	<i>Elaboración de Bitácoras (Reportes)</i>	1	
	<i>Manejo de Conflictos</i>	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	<i>Organización de Archivos</i>	3	
	Subtotal	3	

Oficial de Servicios Administrativos, Oficial Administrativo, Archivista y Capturista de Datos	<i>Trámites de Servicios Escolares</i>	1	
	Subtotal	1	
Gestor Administrativo	★ <i>Inteligencia Emocional para Gestor Administrativo</i>	1	
	Subtotal	1	
Todos los Puestos	<i>Atención, Imagen y Calidad en el Servicio</i>	3	
	<i>Ortografía: Clasificación de Palabras</i>	2	
	<i>Redacción: El Proceso de la Escritura</i>	2	
	<i>Derechos Humanos y Equidad de Género</i>	1	
	★ <i>Construyendo Comunidades Incluyentes</i>	6	
	★ <i>UNAM: Mi Centro de Trabajo</i>	2	
	Subtotal	16	
	Subtotal del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial	82	

★ **Tema Nuevo.**

*(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)	Recubrimientos (Pastas y Pinturas)	1
Carpintero, Oficial Carpintero, Albañil, Oficial Albañil y Técnico (adscrito al área de mantenimiento)	Carpintería (Ensamblajes)	1
Oficial Herrero, Herrero y Técnico (Adscrito al área de mantenimiento)	Cancelería (Aluminio)	1
Subtotal Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial para Rama Obrera y Especializada Obrera		3
Total del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial		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 conste 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	★ Trabajo en Equipo con Enfoque de Calidad	2	NO APLICA
	★ Ortografía: Clasificación de Palabras	2	
	★ Redacción el Proceso de la Escritura	2	
	★ Construyendo Comunidades Incluyentes	2	
	Subtotal	8	
Puestos específicos (Vigilantes)	★ Manejo de Conflictos para Vigilantes de Áreas Comunes	2	
	★ Actualización Jurídica para Vigilantes de Áreas Comunes	2	
	Subtotal	4	
Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia por Videoconferencia		12	

★ **Tema Nuevo.**

★ **Tema Nuevo en esta modalidad.**

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 5622-2645 ext. 41773** o al correo electrónico: estefania@dgp.unam.mx

ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	Requisitos Específicos
Todas las Jefaturas	Mejoramiento de la Calidad de los Servicios	1	Word 1
	★ Técnicas de comunicación Efectiva	1	
	Subtotal	2	
Analistas, Técnicos y Jefaturas	Herramientas para el Análisis de Información	1	Word 1
	★ Fórmulas y Funciones en Excel	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
	Servicios Bibliotecarios de Calidad	1	
	Internet para Bibliotecarios	1	
	Subtotal	3	
Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia en Línea		16	
Gran Total del Subprograma de Actualización		113	

SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO

- 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.
- 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.
- Del Cónyuge e Hijos: El trabajador deberá entregar en el Departamento de Planeación de la Capacitación, 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	3	-	3	Excel 1
PowerPoint	20	2	-	2	Word 1
Internet y Preparación para tomar Cursos en Línea	20	3	-	3	Word 1
Access Básico	30	2	-	2	Excel 2
Agenda Electrónica (Outlook)	20	1	-	1	Word 1
Subtotales del Subprograma de Cómputo Presencial		35	8	43	

CÓMPUTO EN LÍNEA

Para los cursos de cómputo en el esquema en línea la inscripción y selección de participantes y requisitos específicos, aplicará lo dispuesto en el apartado de cursos presenciales, **además es necesario tener cuenta de correo electrónico personalizada y activa de Gmail™ o Yahoo™.**

Cursos de Cómputo en Línea	No. de Cursos	Requisitos Específicos
Word 1	6	Introducción al Cómputo
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
Subtotal del Subprograma de Cómputo en Línea	48	
Gran Total del Subprograma de Cómputo	91	

NOTA: Para el Subprograma de Promoción Escalonaria del Programa Anual de Cursos 2020 será requisito haber acreditado alguno de estos cursos: Word 2, Excel 1 y Excel 2

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 5622-2645, ext. 41825 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

- 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.
- Del Cónyuge e Hijos.** El trabajador deberá entregar en el Departamento de Planeación de la Capacitación, 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		
Gimnasia Cerebral (20 Horas)	2		
Actitud y Trabajo en Equipo (20 Horas)	1		
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	11		
Recubrimientos (Pastas y Pintura) (20 Horas)	2	Todos los Trabajadores	
Recubrimientos (Impermeabilización) (20 Horas)	1		
Plomería (<i>Instalaciones Hidrosanitarias</i>) (20 Horas)	1		
Sistemas de Construcción Ligeros (20 Horas)	1		
Subtotal	5		
Subtotal del Subprograma de DH y SP de Lunes a Viernes	16		

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
★ Elevando tu Autoestima	2
★ Técnicas de Relajación	2
Aprendiendo a llevar una vida física y mentalmente sana	2
Asertividad	2
Mejora de Actitudes	2
★ Inteligencia Emocional	2
★ ¿Por qué evitar postergar?	2
★ Administrando mi dinero	2
Introducción a la buena alimentación	2
Definiendo mi plan de alimentación	2
★ 3 R's (Recicla, Reutiliza, Reduce)	1
Manejo responsable del agua	1
★ Tolerancia e Inclusión	2
Retos emocionales ante desastres naturales	2

★ Microsoft Office. Atajos con teclado	2
★ Tecnología: Hablando el lenguaje de los jóvenes	2
Subtotal de Microcursos Sabatinos	32
Total del Subprograma de Desarrollo Humano y Superación Personal	48

★ **Tema Nuevo.**

SUBPROGRAMA PREJUBILATORIO

- 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.
- 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 del Subprograma Prejubilatorio	2	

SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS

- La inscripción en línea a estos cursos se realizará del **14 al 21 de enero de 2019**, Menú principal, opción Servicios al Personal, en Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; en el menú horizontal seleccionar opción Capacitación.
- 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 específico. El Comprobante de Inscripción, junto con los documentos antes referidos, deberá ser entregado al Departamento de Planeación de la Capacitación personalmente por el interesado del **15 al 25 de enero de 2019, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas, de lunes a viernes.**
- Los candidatos que cumplan con los requisitos específicos del curso, deberán presentarse a una entrevista con los representantes de la CMPCA; la fecha de ésta se indicará el día en que el trabajador entregue su documentación.
- 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	1	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: <i>Psicología, Pedagogía, Contaduría, Administración, Ingenierías, Informática, Derecho, Química, Física y Biología.</i> <i>Los cursos a impartir deberán estar relacionados con las funciones de los puestos del Personal Administrativo de Base.</i>	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. Entregar una carta de exposición de motivos y realizar una presentación improvisada de un tópico en específico.	<i>Para impartir cursos relacionados con las funciones de los puestos del Personal Administrativo de Base.</i>	144
Subtotal del Subprograma de Formación de Instructores Internos	2			
CURSO	No.	Requisitos Específicos	Temas a impartir:	Horas
Actualización Instructores Internos	2	La CMPCA, a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, realizará la invitación directamente.	<i>Se informará a los instructores internos que conforman la plantilla.</i>	30

Subtotal de Actualización Instructores Internos	2	
Total del Subprograma de Formación de Instructores Internos	4	

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 5622-2645 y 5622-2631**.

PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS

	Nº CÍRCULOS DE ESTUDIO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA (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 de estudio 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, 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, con al menos 45 días hábiles antes del inicio, 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 2019, según el tipo del curso, 30 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 2019 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 **2019** en la Gaceta UNAM, los días **7 y 10 de enero de 2019**.

DECIMOQUINTO. - **LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS INICIARÁ EL 18 DE FEBRERO DE 2019.**

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El PAC 2019, 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 2019, 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 2019, 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 2019, 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 2019.

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

CALENDARIO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, 2019

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (PRESENCIAL)			LIMPIEZA PROFUNDA	MAY 13 AL 27	13 A 15	AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)	ABR 1 AL 12	9 A 11
CURSO	PERIODO	HORARIO		AGO 5 AL 16	17 A 19	MECANOGRAFÍA AVANZADA Y ATAJOS DE WORD	JUN 17 AL 28	11 A 13
ALMACENISTA	MAR 4 AL 7 DE JUN	9 A 11		SEP 23 AL 4 DE OCT	11 A 13	★	SEP 30 AL 11 DE OCT	9 A 11
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	MAY 3 AL 25 DE SEP	11 A 13	AUXILIAR DE LABORATORIO			ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	AGO 5 AL 16	11 A 13
AUXILIAR DE LABORATORIO (NED)*	AGO 5 AL 24 DE OCT	9 A 12	CURSO	PERIODO	HORARIO	VIGILANTE, VIGILANTE RADIOOPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO (DE VIGILANCIA)		
BIBLIOTECARIO	MAR 4 AL 27 DE MAY	9 A 12	MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	ABR 1 AL 9	12 A 15	CURSO	PERIODO	HORARIO
JARDINERO	FEB 25 AL 11 DE ABR	10 A 13	MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO (NED)*	AGO 5 AL 13	16 A 19	ACTIVIDADES BÁSICAS FRENTE A LAS CONTINGENCIAS	MAY 6 AL 21	13 A 15
JEFE DE BIBLIOTECA	SEP 2 AL 25 DE NOV	9 A 12		ABR 22 AL 30	12 A 15		JUL 22 AL 2 DE AGO	17 A 19
JEFE DE TALLER	MAR 7 AL 13 DE JUN	9 A 11		JUN 17 AL 25	9 A 12	FUNCIONES DEL VIGILANTE	MAR 25 AL 5 DE ABR	13 A 15
JEFE DE OFICINA	AGO 5 AL 29 DE OCT	17 A 19	BIBLIOTECARIO			MARCO JURÍDICO	FEB 18 AL 1 DE MAR	13 A 15
JEFE DE SECCIÓN	MAR 15 AL 19 DE JUN	17 A 19	CURSO	PERIODO	HORARIO		OCT 8 AL 21	17 A 19
	AGO 5 AL 29 DE OCT	13 A 15	LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO	MAR 19 AL 25	9 A 13	DERECHOS HUMANOS Y EQUITAD DE GÉNERO	MAY 14 AL 28	17 A 19
JEFE DE SERVICIO	MAR 1 AL 27 DE JUN	11 A 13	ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA (NED)*	NOV 11 AL 15	15 A 19	CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	★	AGO 12 AL 26
LABORATORISTA (NED)*	MAR 1 AL 21 DE JUN	9 A 12		JUN 3 AL 7	9 A 13	RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	ABR 23 AL 7 DE MAY	17 A 19
	JUL 29 AL 7 DE NOV	12 A 15	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CALIDAD (NED)*	AGO 26 AL 30	15 A 19		SEP 30 AL 11 DE OCT	11 A 13
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO	FEB 28 AL 28 DE AGO	12 A 16		OCT 21 AL 25	9 A 13	ELABORACIÓN DE BITÁCORAS (REPORTES)	MAY 27 AL 7 DE JUN	13 A 15
	FEB 28 AL 28 DE AGO	16 A 20		AGO 5 AL 9	9 A 13	MANEJO DE CONFLICTOS	MAR 11 AL 25	17 A 19
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO	MAY 2 AL 21 DE OCT	9 A 13	PROACTIVIDAD EN LAS BIBLIOTECAS	SEP 30 AL 4 DE OCT	15 A 19	ARCHIVISTA, OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIO, SECRETARIO BILINGÜE, OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES; JEFE DE SERVICIO, SECCIÓN, OFICINA, ADMINISTRATIVO Y BIBLIOTECA; ANALISTA Y TÉCNICO		
	MAY 2 AL 21 DE OCT	13 A 17		MAR 4 AL 19	11 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO
OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	AGO 20 AL 25 DE OCT	17 A 20		MAY 20 AL 31	17 A 19		FEB 18 AL 1 DE MAR	17 A 19
OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	FEB 25 AL 30 DE JUL	9 A 12		SEP 3 AL 17	13 A 15	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	JUN 11 AL 24	13 A 15
	JUN 3 AL 24 DE OCT	17 A 20	INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	MAR 25 AL 29	9 A 13		AGO 27 AL 9 DE SEP	9 A 11
TÉCNICO	MAR 7 AL 19 DE JUN	9 A 11		MAY 6 AL 13	15 A 19	OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA Y CAPTURISTA DE DATOS, OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES		
	AGO 5 AL 6 DE NOV	17 A 19	ORIENTACIÓN A USUARIOS (NED)*	JUN 10 AL 14	9 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO
VIGILANTE	ABR 25 AL 27 DE JUN	11 A 13		SEP 9 AL 13	15 A 19	TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES	MAY 20 AL 31	11 A 13
	AGO 5 AL 4 DE OCT	17 A 19	RESILIENCIA EN LAS BIBLIOTECAS	NOV 11 AL 15	9 A 13	GESTOR ADMINISTRATIVO		
PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (En Línea) A petición de las SMCA			MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (NED)*	ABR 1 AL 12	17 A 19	CURSO	PERIODO	HORARIO
TÉCNICO	MAR 4 AL 25 DE JUN			AGO 21 AL 4 DE SEP	13 A 15	INTELIGENCIA EMOCIONAL PARA GESTOR ADMINISTRATIVO	★	JUN 11 AL 24
JEFE DE OFICINA	★	Segundo semestre, fecha por confirmar		OCT 15 AL 28	9 A 11	TODOS LOS PUESTOS		
ACTUALIZACIÓN Presencial (Lunes a Viernes) DURACIÓN: 20 HORAS				MAY 20 AL 24	9 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO
ALMACENISTA				AGO 5 AL 9	15 A 19	ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO	FEB 18 AL 1 DE MAR	11 A 13
CURSO	PERIODO	HORARIO		NOV 25 AL 29	9 A 13		MAY 13 AL 27	17 A 19
TÉCNICAS Y MÉTODOS PARA EL CONTROL DE INVENTARIOS	★	MAY 20 AL 31	JEFE: ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA, LABORATORIO, OFICINA, SECCIÓN, SERVICIO Y DE TALLER				JUL 22 AL 2 DE AGO	13 A 15
			CURSO	PERIODO	HORARIO	ORTOGRAFÍA: CLASIFICACIÓN DE PALABRAS	MAR 25 AL 5 DE ABR	11 A 13
AUXILIAR DE CONTABILIDAD			COMUNICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE GRUPO	JUL 29 AL 9 DE AGO	17 A 19		AGO 19 AL 2 DE SEP	13 A 15
CURSO	PERIODO	HORARIO	ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES	MAY 27 AL 7 DE JUN	13 A 15	REDACCIÓN: EL PROCESO DE LA ESCRITURA	JUN 17 AL 28	9 A 11
BALANZA DE COMPROBACIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS	★	JUN 3 AL 14	SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	SEP 2 AL 13	11 A 13		OCT 8 AL 21	13 A 15
ANALISTA, TÉCNICO Y JEFATURAS			TÉCNICAS PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO	OCT 14 AL 25	13 A 15	DERECHOS HUMANOS Y EQUITAD DE GÉNERO	MAR 11 AL 25	17 A 19
CURSO	PERIODO	HORARIO	ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	★	AGO 5 AL 16		FEB 25 AL 1 DE MAR	9 A 13
FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL	★	SEP 2 AL 13	TALLERES DE ACTUALIZACIÓN PARA JEFATURAS JEFE: ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA, LABORATORIO, OFICINA Y SECCIÓN			CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	★	ABR 22 AL 26
AUXILIAR DE INTENDENCIA			CURSO	PERIODO	HORARIO		JUN 3 AL 7	9 A 13
CURSO	PERIODO	HORARIO	JEFE DE OFICINA, SECCIÓN Y ADMINISTRATIVO	ABR 29 AL 14 DE MAY	9 A 11	UNAM: MI CENTRO DE TRABAJO	★	AGO 5 AL 9
			JEFE DE LABORATORIO Y BIBLIOTECA	AGO 19 AL 2 DE SEP	13 A 15		SEP 23 AL 27	11 A 15
SECRETARIO			LABORATORISTA				OCT 14 AL 18	9 A 13
CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO		MAY 28 AL 10 DE JUN	13 A 15
CURSO BÁSICO DE LIMPIEZA	ABR 22 AL 6 DE MAY	13 A 15	ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS	ABR 1 AL 9	16 A 19		SEP 9 AL 23	9 A 11
	JUN 10 AL 21	17 A 19	LIMPIEZA Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL (NED)*	JUL 23 AL 31	12 A 15	RAMA OBRERA Y ESPECIALIZADA OBRERA		
	OCT 14 AL 25	11 A 13	PREPARACIÓN DE SOLUCIONES	SEP 17 AL 25	9 A 12	PINTOR, OFICIAL PINTOR Y TÉCNICO (Adscrito al Área de Mantenimiento)		
SECRETARIO			CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO
CURSO	PERIODO	HORARIO	TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	ABR 29 AL 14 DE MAY	17 A 19	RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURAS)	ABR 29 AL 6 DE MAY	9 A 13
			ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	JUL 29 AL 9 DE AGO	13 A 15			



CARPINTERO, OFICIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL Y TÉCNICO (Adscrito al Área de Mantenimiento)			JUN 10 AL 28	9 A 11	WORD 1		SEP 17 AL 7 DE OCT	ABIERTO
			JUL 22 AL 9 DE AGO	13 A 15	PERIODO		OCT 14 AL 4 DE NOV	ABIERTO
CURSO	PERIODO	HORARIO	AGO 12 AL 2 DE SEP	13 A 15	MAR 2 AL 18 DE MAY	9 A 12	ACCESS BÁSICO	
CARPINTERÍA (ENSAMBLES)	AGO 12 AL 16	9 A 13	SEP 2 AL 23	17 A 19			PERIODO	HORARIO
HERRERO, OFICIAL HERRERO Y TÉCNICO (Adscrito al Área de Mantenimiento)			SEP 3 AL 24	9 A 11	AGO 3 AL 5 DE OCT	12 A 15	ABR 29 AL 22 DE MAY	ABIERTO
			OCT 14 AL 4 DE NOV	13 A 15	EXCEL 1		JUN 3 AL 21	ABIERTO
CURSO	PERIODO	HORARIO	WORD 1		PERIODO	HORARIO	SEP 30 AL 18 DE OCT	ABIERTO
CANCELERÍA (ALUMINIO) ★	JUN 10 AL 14	11 A 15	PERIODO	HORARIO	MAR 2 AL 18 DE MAY	12 A 15	AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)	
ACTUALIZACIÓN (Por Videoconferencia)			FEB 18 AL 11 DE MAR	13 A 15	AGO 3 AL 5 DE OCT	9 A 12	PERIODO	HORARIO
TODOS LOS PUESTOS			MAR 21 AL 10 DE ABR	17 A 19	CÓMPUTO (En Línea)		MAR 20 AL 9 DE ABR	ABIERTO
CURSO	PERIODO	HORARIO	JUN 3 AL 21	13 A 15	DURACIÓN: 30 HORAS		SEP 23 AL 11 DE OCT	ABIERTO
TRABAJO EN EQUIPO CON ENFOQUE A LA CALIDAD ★	FEB 25 AL 1 DE MAR	11 A 14	AGO 9 AL 30	9 A 11	WORD 1		OCT 16 AL 6 DE NOV	ABIERTO
	JUL 29 AL 2 DE AGO	11 A 14	SEP 24 AL 14 DE OCT	17 A 19	PERIODO	HORARIO	POWERPOINT	
ORTOGRAFÍA: CLASIFICACIÓN DE PALABRAS ★	MAR 11 AL 15	11 A 14	WORD 2		FEB 18 AL 11 DE MAR	ABIERTO	MAR 25 AL 12 DE ABR	ABIERTO
	SEP 9 AL 13	11 A 14	ABR 23 AL 16 DE MAYO	17 A 19	MAR 25 AL 12 DE ABR	ABIERTO	MAY 6 AL 28	ABIERTO
REDACCIÓN: EL PROCESO DE LA ESCRITURA ★	ABR 8 AL 12	11 A 14	AGO 12 AL 2 DE SEP	9 A 11	JUN 3 AL 21	ABIERTO	JUL 22 AL 9 DE AGO	ABIERTO
	SEP 30 AL 4 DE OCT	11 A 14	SEP 18 AL 8 DE OCT	11 A 13	JUL 29 AL 16 DE AGO	ABIERTO	OFFICE INTEGRADO	
CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES ★	ABR 29 AL 6 DE MAY	11 A 14	EXCEL 1		SEP 9 AL 30	ABIERTO	PERIODO	HORARIO
	OCT 14 AL 18	11 A 14	PERIODO	HORARIO	OCT 7 AL 25	ABIERTO	ABR 22 AL 14 DE MAY	ABIERTO
MANEJO DE CONFLICTOS PARA VIGILANTES ★	MAY 20 AL 24	11 A 14	FEB 25 AL 19 DE MAR	17 A 19	WORD 2		JUL 22 AL 9 DE AGO	ABIERTO
	NOV 4 AL 8	11 A 14	ABR 23 AL 16 DE MAYO	11 A 13	PERIODO	HORARIO	SEP 17 AL 7 DE OCT	ABIERTO
ACTUALIZACIÓN JURÍDICA PARA VIGILANTES ★	JUN 3 AL 7	11 A 14	JUL 23 AL 12 DE AGO	11 A 13	MAR 12 AL 2 DE ABR	ABIERTO	DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (Lunes a Viernes)	
	NOV 19 AL 25	11 A 14	AGO 28 AL 18 DE SEP	11 A 13	ABR 22 AL 14 DE MAY	ABIERTO	DURACIÓN: 20 Y 40 HORAS	
ACTUALIZACIÓN (En Línea)			SEP 23 AL 11 DE OCT	13 A 15	MAY 27 AL 14 DE JUN	ABIERTO	CURSO	PERIODO
TODAS LAS JEFATURAS			OCT 15 AL 5 DE NOV	17 A 19	AGO 5 AL 26	ABIERTO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA Nivel 1 (40 HORAS)	AGO 19 AL 5 DE SEP
CURSO	PERIODO	HORARIO	EXCEL 2		SEP 2 AL 23	ABIERTO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA Nivel 2 (40 HORAS)	SEP 6 AL 25
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	MAR 25 AL 12 DE ABR	ABIERTO	PERIODO	HORARIO	SEP 30 AL 18 DE OCT	ABIERTO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA Nivel 3 (40 HORAS)	SEP 26 AL 14 DE OCT
TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA ★	AGO 5 AL 26	ABIERTO	MAR 22 AL 11 DE ABR	13 A 15	WORD 3		PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	MAR 11 AL 25
ANALISTAS, TÉCNICOS Y JEFATURAS			JUN 10 AL 28	11 A 13	PERIODO	HORARIO		
			SEP 2 AL 23	17 A 19	FEB 25 AL 19 DE MAR	ABIERTO	GIMNASIA CEREBRAL	ABR 22 AL 6 DE MAY
HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	FEB 25 AL 19 DE MAR	ABIERTO	ACCESS BÁSICO		ABR 29 AL 22 DE MAY	ABIERTO		JUL 22 AL 2 DE AGO
FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL ★	SEP 30 AL 18 DE OCT	ABIERTO	PERIODO	HORARIO	JUN 10 AL 28	ABIERTO	ACTITUD Y TRABAJO EN EQUIPO	AGO 26 AL 6 DE SEP
TODOS LOS PUESTOS			ABR 23 AL 16 DE MAYO	11 A 13	AGO 12 AL 2 DE SEP	ABIERTO	APRENDIZAJE ACCELERADO	JUN 3 AL 14
TRABAJO EN EQUIPO CON ENFOQUE A LA CALIDAD	MAY 22 AL 11 DE JUN	ABIERTO	SEP 18 AL 8 DE OCT	13 A 15	SEP 9 AL 30	ABIERTO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	MAY 6 AL 21
	SEP 2 AL 23	ABIERTO	POWERPOINT (20 Horas)		OCT 16 AL 6 DE NOV	ABIERTO	CONTROL Y MANEJO DEL ESTRÉS	OCT 14 AL 25
ASERTIVIDAD COMO HERRAMIENTA DE COMUNICACIÓN	JUN 10 AL 28	ABIERTO	PERIODO	HORARIO	EXCEL 1		RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA)	MAR 25 AL 29
	OCT 14 AL 4 DE NOV	ABIERTO	JUN 10 AL 21	13 A 15	PERIODO	HORARIO		OCT 14 AL 18
EL CAMBIO: UNA MANERA DE SUPERACIÓN PERSONAL Y LABORAL	ABR 29 AL 22 DE MAY	ABIERTO	SEP 2 AL 13	11 A 13	MAR 12 AL 2 DE ABR	ABIERTO	RECUBRIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN)	AGO 19 AL 26
	SEP 23 AL 11 DE OCT	ABIERTO	INTERNET Y PREPARACIÓN PARA TOMAR CURSOS EN LÍNEA (20 Horas)		ABR 22 AL 14 DE MAY	ABIERTO	PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS)	JUL 22 AL 26
	OCT 14 AL 4 DE NOV	ABIERTO	PERIODO	HORARIO	MAY 20 AL 7 DE JUN	ABIERTO	SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN LIGEROS	SEP 30 AL 4 DE OCT
DERECHOS HUMANOS Y EQUITAD DE GÉNERO	MAR 4 AL 26	ABIERTO	FEB 25 AL 11 DE MAR	9 A 11	JUN 10 AL 28	ABIERTO	TEMAS COMPLEMENTARIOS, PROMOCIÓN PARA SECRETARIO	
	SEP 30 AL 18 DE OCT	ABIERTO	MAR 25 AL 5 DE ABR	17 A 19	JUL 29 AL 16 DE AGO	ABIERTO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MAR 4 AL 13
BIBLIOTECARIOS			MAY 20 AL 31	11 A 13	AGO 26 AL 13 DE SEP	ABIERTO	TAQUIGRAFÍA (80 hrs.)	MAR 14 AL 11 DE ABR
LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO	OCT 14 AL 25	9 A 11	EXCEL 2		EXCEL 2		TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	ABR 22 AL 26
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CALIDAD	MAY 27 AL 7 DE JUN	9 A 11	AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)		PERIODO	HORARIO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	ABR 29 AL 6 DE MAY
INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	SEP 2 AL 13	9 A 11	PERIODO	HORARIO	FEB 25 AL 19 DE MAR	ABIERTO	PREJUBILATORIO (Lunes a Viernes)	
CÓMPUTO PRESENCIAL (Lunes a Viernes)			MAY 20 AL 31	13 A 15	ABR 22 AL 14 DE MAY	ABIERTO	DURACIÓN: 96 HORAS	
DURACIÓN: 30 HORAS			CÓMPUTO (Sábados)		JUN 3 AL 21	ABIERTO	PERIODO	HORARIO
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			DURACIÓN: 30 HORAS		AGO 5 AL 26	ABIERTO	MAR 11 AL 9 DE ABR	9 A 14
PERIODO	HORARIO		INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO		SEP 9 AL 30	ABIERTO	SEP 9 AL 8 DE OCT	9 A 14
FEB 25 AL 19 DE MAR	17 A 19		PERIODO	HORARIO	OCT 16 AL 6 DE NOV	ABIERTO	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS	
MAR 25 AL 12 DE ABR	11 A 13		MAR 2 AL 18 DE MAY	9 A 12	EXCEL 3		DURACIÓN: 60 HORAS	
ABR 23 AL 16 DE MAY	13 A 15		MAR 2 AL 18 DE MAY	12 A 15	PERIODO	HORARIO	PERIODO	HORARIO
ABR 29 AL 22 DE MAY	9 A 11		AGO 3 AL 5 DE OCT	9 A 12	MAR 4 AL 26	ABIERTO	JUN 3 AL 28	9 A 12
			AGO 3 AL 5 DE OCT	12 A 15	MAY 13 AL 3 DE JUN	ABIERTO	DURACIÓN: 144 HORAS	
					JUL 22 AL 9 DE AGO	ABIERTO	PERIODO	HORARIO
					AGO 19 AL 9 DE SEP	ABIERTO	SEP 2 AL 8 DE NOV	17 A 20

★ **Novedad 2019**
 ★ **Tema nuevo en esta modalidad (NED)* Nueva Estrategia Didáctica**

MICROCURSOS SABATINOS 2019 DE 9:00 A 12:00 HRS.

MICROCURSOS	PERIODO		MICROCURSOS	PERIODO
CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES ★	23 DE FEB		ADMINISTRANDO MI DINERO ★	30 DE MAR
	17 DE AGO			7 DE SEP
ANSIEDAD Y ESTRÉS: FACTORES QUE AFECTAN LA VIDA	2 DE MAR		INTRODUCCIÓN A LA BUENA ALIMENTACIÓN	25 DE MAY
	3 DE AGO			10 DE AGO
ELEVANDO TU AUTOESTIMA ★	9 DE MAR		DEFINIENDO MI PLAN DE ALIMENTACIÓN	4 DE MAY
	10 DE AGO			31 DE AGO
TÉCNICAS DE RELAJACIÓN ★	16 DE MAR		3 R's (RECICLA, REUTILIZA, REDUCE) ★	23 DE MAR
	28 DE SEP		TOLERANCIA E INCLUSIÓN ★	28 DE SEP
APRENDIENDO A LLEVAR UNA VIDA FÍSICA Y MENTALMENTE SANA	30 DE MAR			6 DE ABR
	18 DE MAY		RETOS EMOCIONALES ANTE DESASTRES NATURALES	2 DE MAR
ASERTIVIDAD	4 DE MAY			7 DE SEP
	3 DE AGO		MICROSOFT OFFICE. ATAJOS CON TECLADO ★	9 DE MAR
MEJORA DE ACTITUDES	11 DE MAY			6 DE ABR
	31 DE AGO		TECNOLOGÍA. HABLANDO EL LENGUAJE DE LOS JÓVENES ★	11 DE MAY
INTELIGENCIA EMOCIONAL ★	17 DE AGO			24 DE AGO
	18 DE MAY		¿POR QUÉ EVITAR POSTERGAR? ★	25 DE MAY
MANEJO RESPONSABLE DEL AGUA	27 DE ABR			17 DE AGO



NOVEDAD 2019

