



PROGRAMA ANUAL DE CURSOS (PAC 2020) 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, 6 de enero de 2020



U N A M

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



STUNAM

Acuerdo No. 1448

En Ciudad Universitaria, Cd. Mx., siendo las 9:00 horas del viernes 6 de diciembre del año dos mil diecinueve, 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 2020** sin menoscabo de lo anterior, ha determinado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - El Programa Anual de Cursos 2020 (PAC 2020) 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 2020 comprende el Programa de Enseñanza Abierta para Adultos.

SEGUNDO. - El PAC 2020 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, prorrogable para el bienio 2020-2021, 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 **13 al 20 de enero de 2020**, 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 **14 al 24 de enero de 2020, 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 <https://www.personal.unam.mx>, 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 2020, 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 **40 días hábiles** 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 en orden de mayor a menor antigüedad laboral con base a lo establecido en el punto tercero del presente acuerdo.

- 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 **2022**, 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)	<p>Por puesto. Archivista, Oficial Administrativo o Telefonista.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria concluida.</p> <p>Todos con constancia de Introducción al Cómputo.</p>	1
Analista (ET01-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 con Certificado de Secundaria concluida.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Auxiliar de Contabilidad (A13-R8)	<p>Por Puesto: Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, 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
Auxiliar de Laboratorio (*NED) (ET50-R6)	<p>Por puesto. Ayudante de Imprenta, Capturista de Datos u Operador de Máquina de Contabilidad.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria concluida.</p> <p>Todos con constancia de Introducción al Cómputo.</p>	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, 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
Jardinería (O18-R4)	<p>Por puesto. Peón o Ayudante de Conservación.</p> <p>Por escolaridad. Primaria.</p>	1

Jefe Administrativo (A03-R11)	Por puesto. Analista. 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 (*NED) (ET16-R14)	Por puesto. Laboratorista con Preparatoria y 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única) o trabajadores con el 75% en cualquier Licenciatura y haber obtenido la aptitud en el Curso de Promoción de Laboratorista. Asimismo, haber sido Laboratorista con una antigüedad en el puesto no menor a 3 años. Por escolaridad. Copia del documento que acredite el 50% de la licenciatura en las áreas de FísicoMatemáticas y Químico-Biológicas. 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, 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
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, 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
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, 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
Laboratorista (*NED) (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, 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



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 (AA03-R7)	Por escolaridad. Copia del Certificado de Primaria concluida. Licencia tipo "A" vigente al momento de participar en el curso.	1
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
Supervisor (A15-R7)	Por puesto. Almacenista, Auxiliar de Inventarios, Oficial de Servicios Administrativos. Por escolaridad. Certificado de secundaria. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	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.	2
Vigilante (AA04-R5)	Por escolaridad. Certificado de Primaria concluida.	2
Subtotal del Programa de Promoción Escalafonaria Presencial		28

(*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)	<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
Auxiliar de Contabilidad (A13-R8)	<p>Por Puesto: Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor.</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
Subtotal del Subprograma de Promoción Escalafonaria a Distancia en línea		2
Total del Subprograma de Promoción Escalafonaria		30

 **Tema Nuevo en esta modalidad.**

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 5622-2645 y 5622-2824 o al correo electrónico:**

- rubenav@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, Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial, Elaboración de Documentos Oficiales con Herramientas de Word y 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 y Superación Personal 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 2020, 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 Y PREJUBILATORIO:

- a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará a partir del **21 de enero de 2020 y hasta 30 días naturales antes del inicio del curso** <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. 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 imprimir el comprobante de inscripción, 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 <https://www.personal.unam.mx>, 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 2020, la CMPCA tomará como base la información registrada en el historial de capacitación del trabajador.

DIRIGIDO A:	TEMAS PRESENCIALES:	No.	Requisitos Específicos
Almacenista	<u>Hoja de cálculo para almacenista</u> <u>Subtotal</u>	1 1	Word 1
Auxiliar de Contabilidad	<u>Balanza de Comprobación y Estados Financieros</u> <u>Herramientas de Apoyo para el Auxiliar de Contabilidad</u> <u>Subtotal</u>	1 1 2	Excel 1 Excel 1
Auxiliar de Intendencia	<u>Básico de Limpieza</u> <u>Limpieza Profunda</u> <u>Subtotal</u>	3 3 6	Básico de Limpieza
Analista, Técnico y Jefaturas	<u>Fórmulas y Funciones en Excel</u> <u>Subtotal</u>	1 1	Excel 1

Auxiliar de Laboratorio	<p><i>Manejo y Tratamiento de Residuos Peligrosos</i> 2 <i>Material y Equipo de Laboratorio *(NED)</i> 1  <i>Bioterio para Auxiliares de Laboratorio *(NED)</i> 1 Subtotal 4</p>		No Aplica
Bibliotecario	<p><u><i>La Automatización del Servicio Bibliotecario</i></u> 2 (Es requisito para el Curso de Promoción de Jefe de Biblioteca)</p> <p><i>Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería *(NED)</i> 2 <i>Servicios Bibliotecarios de Calidad *(NED)</i> 2 <i>Proactividad en las Bibliotecas *(NED)</i> 1 <u><i>Internet para Bibliotecarios</i></u> 2 <i>Orientación a Usuarios *(NED)</i> 3 <i>Resiliencia en las Bibliotecas</i> 1 <u><i>Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios *(NED)</i></u> 2 (Es requisito para el Curso de Promoción de Jefe de Biblioteca)</p> <p> <u><i>Mi Primer día en las Bibliotecas</i></u> 3  <u><i>Las Siete Virtudes del Servicio Bibliotecario *(NED)</i></u> 2 Subtotal 20</p>		Word 1 Internet Dirigido a Personal de Nuevo Ingreso a las Bibliotecas
Jefe: Administrativo, Biblioteca, Laboratorio, Oficina, Sección, Servicio y de Taller	<p><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>Herramientas para la Presentación de Información</i> 1 Subtotal 5</p>		No Aplica
Jefe: de Oficina, Sección y Administrativo Servicio y Taller Laboratorio y Biblioteca	<p>Talleres de Actualización para Jefaturas:</p> <p><i>Jefes de Oficina, Sección y Administrativo</i> 1 <i>Jefe de Servicio y Taller</i> 1 <i>Jefes de Laboratorio y Biblioteca</i> 1 Subtotal 3</p>		No Aplica
Laboratorista	<p><i>Etiquetado y Almacenamiento de Sustancias</i> 1 <i>Limpieza y Esterilización de Material *(NED)</i> 1 <i>Preparación de Soluciones</i> 1  <i>Bioterio para Laboratoristas *(NED)</i> 1 Subtotal 4</p>		No Aplica



Secretario	<p>Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial <u>Elaboración de Documentos Oficiales con Word</u> <u>Agenda Electrónica (Outlook)</u> <u>Mecanografía Avanzada y Atajos de Word</u> Orientación y Atención al Público</p> <p>Subtotal</p>	1 1 1 2 1 6	Word 1 Word 1 Word 1 Word 1
Vigilante, Vigilante Radio Operador y Vigilante Operador de Unidad Móvil, Jefe de Servicio (adscrito al área de Vigilancia)	Actividades Básicas frente a las Contingencias Funciones del Vigilante Marco Jurídico Derechos Humanos y Equidad de Género Construyendo Comunidades Incluyentes Relaciones Asertivas con la Comunidad Universitaria Elaboración de Bitácoras (Reportes) Manejo de Conflictos <p>Subtotal</p>	2 1 1 1 1 2 1 1 10	
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 <p>Subtotal</p>	2 2	No Aplica
Oficial de Servicios Administrativos, Oficial Administrativo, Archivista y Capturista de Datos	Trámites de Servicios Escolares <p>Subtotal</p>	1 1	No Aplica
Gestor Administrativo	Actualización en Cómputo para Gestor Administrativo <p>Subtotal</p>	1 1	<u>Introducción al Cómputo</u>
Todos los Puestos	Atención, Imagen y Calidad en el Servicio Ortografía: Clasificación de Palabras Redacción: El Proceso de la Escritura Derechos Humanos y Equidad de Género Construyendo Comunidades Incluyentes UNAM: Mi Centro de Trabajo Las 5's de la Calidad <p>Subtotal</p>	3 2 2 1 5 3 2 18	No Aplica
	Subtotal del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial	84	

Tema Nuevo.

*(NED). Nueva Estrategia Didáctica.

DIRIGIDO A:	TEMAS SEMIPRESENCIALES:	No.	Requisitos Específicos
Bibliotecario	<u>La Automatización del Servicio Bibliotecario</u> (Es requisito para el Curso de Promoción de Jefe de Biblioteca)	2	<u>Word 1</u>
	Subtotal	2	
	Subtotal del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Semipresencial	2	

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
	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 Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial para Rama Obrera y Especializada Obrera		4
Total del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial		90

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, **20 días hábiles 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.	<i>Requisitos Específicos</i>
Todos los Puestos	Ortografía: Clasificación de Palabras Construyendo Comunidades Incluyentes Orgullosamente UNAM Atención Imagen y Calidad en el Servicio	1 1 1 1 Subtotal 4	NO APLICA
Puestos específicos (Vigilantes)	★ Funciones del Vigilante ★ Relaciones Asertivas con la Comunidad Universitaria	1 1 Subtotal 2	
Puestos específicos (Bibliotecario)	★ Proactividad en las Bibliotecas	1 Subtotal 1	
Puestos específicos (Secretario, Oficial de Servicios Administrativos)	★ Orientación y Atención al Público	1 Subtotal 1	
Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia por Videoconferencia			8

★ **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.	<i>Requisitos Específicos</i>
Todas las Jefaturas	Mejoramiento de la Calidad de los Servicios Subtotal	1 1	Word 1
Analistas, Técnicos y Jefaturas	Herramientas para el Análisis de Información Fórmulas y Funciones en Excel Subtotal	1 2 3	Word 1
Todos los Puestos	★ Comunicación Asertiva Derechos Humanos y Equidad de Género ★ Construyendo Comunidades Incluyentes Subtotal	2 2 2 6	Word 1
Bibliotecarios	Servicios Bibliotecarios de Calidad Internet para Bibliotecarios ★ Resiliencia en las Bibliotecas Subtotal	1 1 2 4	Word 1
Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia en Línea			14
Gran Total del Subprograma de Actualización			112

★ **Tema Nuevo en esta modalidad.**

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 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	No Aplica
Word 1	30	5	2	7	Introducción al Cómputo
Excel 1	30	5	2	7	
Word 2	30	3	-	3	Word 1
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	2	-	2	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	8	Introducción al Cómputo
Word 2	6	Word 1
Excel 1	8	Word 1
Excel 2	6	Excel 1
Access Básico	2	Excel 2
Agenda Electrónica (Outlook)	4	Word 1
PowerPoint	4	Word 1 o Excel 1



Excel 3	4	Excel 2
Word 3	4	Word 2
Office Integrado	2	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 Escalafonaria del Programa Anual de Cursos 2021 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 imparten 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 Puestos	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		
Alteraciones de la Menopausia y Andropausia (20 Horas)	1		
Complementarios para Secretario (140 Horas)	1		Puesto, carta de aptitud o constancia de aptitud de Oficial de Servicios Administrativos.
Subtotal	12		

Recubrimientos (Pastas y Pintura) (20 Horas)	2	Todos los Puestos	
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	17		

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.
Administrando mi dinero	1
Ansiedad y Estrés: Factores que afectan la vida	2
Aprendiendo a llevar una vida física y mentalmente sana	2
Asertividad	2
Definiendo mi plan de alimentación	2
Elevando tu Autoestima	1
 Esculturas en Papel	2
Inteligencia Emocional	2
Mejora de Actitudes	2
Microsoft Office. Atajos con teclado	2
Mis impulsos, la base de mis problemas	2
 Origami	2
Retos emocionales ante desastres naturales	1
Técnicas de Relajación	2
Subtotal de Microcursos Sabatinos	
25	
Total del Subprograma de Desarrollo Humano y Superación Personal	
42	



Tema Nuevo.



SUBPROGRAMA PREJUBILATORIO

- a. Estos cursos se impartirán dentro y fuera de la jornada laboral. Para los que se imparten 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 del Subprograma Prejubilatorio	2	

SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS

- a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará del **27 de enero al 7 de febrero de 2020**, 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. 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 **28 de enero al 10 de febrero de 2020, de 09:30 a 14:30 y de 17:00 a 19:30 horas, de lunes a viernes**.
- c. 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.
- d. Estos cursos se impartirán dentro y fuera de la jornada laboral. Para los que se imparten 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: Psicología, Pedagogía, Contaduría, Administración, Ingenierías, Informática, Derecho, Química, Física y Biología. <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.	Se informará a los instructores internos que conforman la plantilla.	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 2020, según el tipo del curso, 30 días naturales antes de iniciarlos.
- d.** Para los casos de **Recursamiento**, se deberá agregar copia del documento por el cual el trabajador solicita a la CMPCA dicha situación.
- e.** La SCD, por conducto del Departamento de Planeación de la Capacitación, enviará a la SMCA y/o a la Secretaría, Jefatura de Unidad, Delegación Administrativa o Jefe de Personal de la Entidad y/o Dependencia, antes de iniciar el curso, la lista de inscripción de los trabajadores autorizados por la CMPCA.
- f.** 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.
- g.** 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 2020 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 **2020** en la Gaceta UNAM, los días 6 y 9 de enero de 2020.

DECIMOQUINTO. - LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS INICIARÁ EL 17 DE FEBRERO DE 2020.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El PAC 2020, 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 2020, 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 2020, 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 2020, 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 2020.

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: 5622-29 82, 5622-2983, 5622-2824 y 5622-26 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

Dr. Eduardo Trujillo Sánchez

POR EL STUNAM

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, 2020

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (PRESENCIAL)			AUXILIAR DE INTENDENCIA			ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD			MAY 18 AL 29			13 A 15		
CURSO	PERIODO	HORARIO	LIMPIEZA PROFUNDA	MAR 17 - 30	13 A 15	AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)			AGO 26 - SEP 8			9 A 11		
ALMACENISTA	MAR 23 - JUN 24	9 A 11		JUN 8 - 19	17 A 19	MECANOGRAFÍA AVANZADA Y ATAJOES DE WORD			ABR 20 - MAY			9 A 11		
ANALISTA	MAR 9 - JUN 19	17 A 19		OCT 5 - 19	13 A 15	ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO			SEP 7 AL 22			13 A 15		
AUXILIAR DE CONTABILIDAD														
AUXILIAR DE LABORATORIO (NED)*	AGO 3 - OCT 26	12 A 15	AUXILIAR DE LABORATORIO			VIGILANTE, VIGILANTE RADIOOPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO (DE VIGILANCIA)			FEB 17 AL 28			17 A 19		
BIBLIOTECARIO (NED)*	MAR 23 - JUN 5	9 A 12	CURSO			CURSO			PERIODO			HORARIO		
	JUL 27 - OCT 2	9 A 12	MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS			ABR 27 - MAY 7			ABR 27 - MAY 12			9 A 11		
JARDINERO	ABR 13 - MAY 27	10 A 13	MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO (NED)*			NOV 3 - 11			OCT 23 - NOV 6			17 A 19		
JEFE ADMINISTRATIVO	AGO 17 - NOV 12	17 A 19	BIBLIOTECARIO			CURSO			PERIODO			HORARIO		
JEFE DE LABORATORIO (NED)*	ABR 13 - JUN 29	9 A 12	LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO			MAR 9 AL 13			JUL 27 - AGO 7			13 A 15		
JEFE DE OFICINA	ABR 1 - JUL 3	17 A 19	NOV 9 AL 13			NOV 9 AL 13			FEB 17 AL 28			17 A 19		
JEFE DE SECCIÓN	MAR 13 - JUN 17	12 A 14	ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA (NED)*			ABR 20 AL 24			DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO			OCT 19 AL 30		
JEFE DE SERVICIO	FEB 28 - JUN 24	14 A 16	AGO 17 AL 21			AGO 10 AL 24			CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES			9 A 11		
LABORATORISTA (NED)*	MAR 12 - JUN 30	12 A 15	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CALIDAD (NED)*			MAY 18 AL 22			RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA			MAR 2 AL 13		
	JUL 27 - NOV 6	9 A 12	PROACTIVIDAD EN LAS BIBLIOTECAS (NED)*			AGO 3 AL 7			JUN 8 AL 19			17 A 19		
MULTICOPISTA	JUL 27 - OCT 7	11 A 13	INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS			OCT 5 AL 9			ELABORACIÓN DE BITÁCORA (REPORTES)			JUN 1 AL 12		
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO	FEB 27 - AGO 25	9 A 13	MAR 23 AL 27			MANEJO DE CONFLICTOS			MAR 2 AL 13			17 A 19		
	FEB 27 - AGO 25	16 A 20	AGO 31 - SEP 4			ARCHIVISTA, OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIO, SECRETARIO BILINGÜE, OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES; JEFE DE SERVICIO, SECCIÓN, OFICINA, ADMINISTRATIVO Y BIBLIOTECA; ANALISTA Y TÉCNICO			OCT 19 AL 30			11 A 13		
	MAY 8 - OCT 28	12 A 16	JUN 8 AL 12			ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			SEP 21 - OCT 2			17 A 19		
	MAY 8 - OCT 28	16 A 20	SEP 7 AL 11			OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA Y CAPTURISTA DE DATOS, OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES			JUL 27 - AGO 7			13 A 15		
OFICIAL DE TRANSPORTE	ABR 13 - JUN 24	11 A 13	OCT 19 AL 23			GESTOR ADMINISTRATIVO			TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES			SEP 7 AL 29		
OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	AGO 10 - OCT 19	17 A 20	RESILIENCIA EN LAS BIBLIOTECAS			CURSO			SEP 7 AL 29			13 A 15		
OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	FEB 20 - JUL 2	13 A 16	MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (NED)*			CURSO			CURSO			CURSO		
	JUN 22 - NOV 18	17 A 20	AGO 24 AL 28			PERIODO			PERIODO			HORARIO		
SUPERVISOR	AGO 20 - NOV 18	9 A 11	SEP 28 - OCT 2			MAR 6 AL 20			SEP 21 - OCT 2			17 A 19		
TÉCNICO	MAR 23 - JUL 1	17 A 19	MI PRIMER DÍA EN LAS BIBLIOTECAS			OCT 19 AL 30			NOV 6 AL 19			11 A 13		
	JUL 28 - OCT 30	9 A 11	SEP 7 AL 11			NOV 17 AL 23			NOV 17 AL 23			17 A 19		
VIGILANTE			CURSOS SEMIPRESENCIALES			TODOS LOS PUESTOS			CURSO			PERIODO		
PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (En Línea) A petición de las SMCA			CURSO			CURSO			CURSO			CURSO		
JEFE DE OFICINA	MAR 4 - JUN 24	11 A 14	LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO			PERIODO			PERIODO			HORARIO		
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AGO 3 - NOV 10	11 A 15	APR 17 AL 30			SEP 21 - OCT 2			MAY 11 AL 25			11 A 13		
ACTUALIZACIÓN Presencial (Lunes a Viernes)			JUN 15 AL 26			JUN 15 AL 26			OCT 19 AL 30			13 A 15		
DURACIÓN: 20 HORAS			OCT 26 - NOV 9			OCT 26 - NOV 9			JUN 9 AL 23			9 A 11		
ALMACENISTA			NOV 15 AL 26			NOV 15 AL 26			AGO 24 - SEP 4			17 A 19		
HOJA DE CÁLCULO PARA ALMACENISTA	ABR 13 - 24	13 A 15	AGO 24 - SEP 4			JUN 1 AL 12			JUN 1 AL 12			13 A 15		
AUXILIAR DE CONTABILIDAD			JUN 15 AL 26			AGO 31 - SEP 11			SEP 28 - OCT 9			17 A 19		
CURSO	PERIODO	HORARIO	JUN 15 AL 26			OCT 26 - NOV 9			OCT 26 - NOV 9			13 A 15		
BALANZA DE COMPROBACIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS	SEP 8 - 23	13 A 15	JUN 15 AL 26			JUN 15 AL 26			JUN 15 AL 26			11 A 13		
HERRAMIENTAS DE APOYO PARA EL AUXILIAR DE CONTABILIDAD	MAY 6 - 20	17 A 19	JUN 1 AL 12			JUN 1 AL 12			AGO 24 - SEP 4			17 A 19		
ANALISTA, TÉCNICO Y JEFATURAS			JUN 1 AL 12			JUN 1 AL 12			JUN 15 AL 26			17 A 19		
FÓRMULAS Y FUNCIONES	JUN 8 - 19	9 A 11	JUN 15 AL 23			JUN 15 AL 23			JUN 15 AL 23			17 A 19		
AUXILIAR DE INTENDENCIA			JUN 15 AL 23			JUN 15 AL 23			JUN 15 AL 23			17 A 19		
CURSO	PERIODO	HORARIO	JUN 15 AL 23			JUN 15 AL 23			JUN 15 AL 23			17 A 19		
BÁSICO DE LIMPIEZA	FEB 17 - 28	13 A 15	JUL 27 - AGO 4			SECRETARIO			RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURAS)			9 A 13		
	MAY 18 - 29	17 A 19	JUL 27 - AGO 4			CURSO			IMPERMEABILIZACIÓN			9 A 13		
	SEP 1 - 14	11 A 13	JUL 27 - AGO 4			TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL			JUN 24 AL 30			9 A 13		
Nueva modalidad			Tema Nuevo			(NED)* Nueva Estrategia Didáctica								

CARPINTERO, OFICIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL Y TÉCNICO (Adscrito al Área de Mantenimiento)			SEP 21 - OCT 9	9 A 11	AGO 15 - OCT 17	12 A 15	ACCESS BÁSICO			
CURSO	PERIODO	HORARIO	OCT 5 AL 26	11 A 13	EXCEL 1			PERIODO		
CARPINTERÍA (ENSAMBLES)	AGO 3 AL 7	13 A 17	PERIODO	HORARIO	MAR 21 - JUN 6	12 A 15	ABR 13 AL 4 DE MAY	HORARIO		
PLOMERO, OFICIAL PLOMERO Y TÉCNICO (Adscrito al Área de Mantenimiento)			FEB 21 - MAR 12	13 A 15	AGO 8 - OCT 10	9 A 12	SEP 7 AL 29	ABERTO		
CURSO	PERIODO	HORARIO	ABR 13 - MAY 4	17 A 19	CÓMPUTO (En Línea)			AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)		
INSTALACIONES HIDROSANITARIAS	AGO 19 AL 25	11 A 15	MAY 18 - JUN 5	9 A 11	DURACIÓN: 30 HORAS			PERIODO		
ACTUALIZACIÓN (Por Videoconferencia)			OCT 7 AL 28	17 A 19	WORD 1			HORARIO		
TODOS LOS PUESTOS			PERIODO	HORARIO	FEB 24 - MAR 13	ABERTO	POWERPOINT			
CURSO	PERIODO	HORARIO	JUN 11 - JUL 1	17 A 19	ABR 13 - MAY 4		PERIODO			
ORTOGRAFÍA: CLASIFICACIÓN DE PALABRAS	OCT 26 AL 30	11 A 14	AGO 25 - SEP 14	11 A 13	ABR 20 - MAY 12		MAR 9 AL 30			
CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	MAR 9 AL 13		SEP 28 - OCT 19	9 A 11	MAY 25 - JUN 12		ABR 20 AL 12 DE MAY			
ORGULLOSAMENTE UNAM	JUN 22 AL 26		EXCEL 1				JUN 8 AL 26			
ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO	NOV 9 AL 13		PERIODO	HORARIO	AGO 24 - SEP 11		AGO 17 AL 4 DE SEPT			
VIGILANTE			MAR 9 AL 30	9 A 11	SEP 21 AL 9 DE OCT		OFFICE INTEGRADO			
FUNCIONES DEL VIGILANTE	MAR 23 AL 27		MAY 4 AL 26	11 A 13	OCT 5 AL 26		PERIODO			
RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SEP 21 AL 25		JUL 28 - AGO 18	13 A 15	WORD 2			MAY 25 AL 12 DE JUN		
BIBLIOTECARIOS			AGO 27 - SEP 18	9 A 11	PERIODO	HORARIO	SEP 7 AL 29	ABERTO		
PROACTIVIDAD EN LAS BIBLIOTECAS	AGO 3 AL 7	11 A 14	SEP 28 - OCT 19	13 A 15	MAR 9 AL 30	ABERTO	DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (Lunes a Viernes)			
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO			EXCEL 2				DURACIÓN: 20 Y 40 HORAS			
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	★ MAY 25 AL 29	11 A 14	PERIODO	HORARIO	JUN 1 AL 19		CURSO			
ACTUALIZACIÓN (En Línea)			MAR 12 - ABR 2	11 A 13	AGO 3 AL 24		MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA Nivel 1 (40 Horas)	SEP 8 AL 28		
TODAS LAS JEFATURAS			MAY 6 AL 27	11 A 13	AGO 31 - SEP 22		MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA Nivel 2 (40 Horas)	OCT 1 AL 20		
CURSO	PERIODO	HORARIO	AGO 26 - SEP 17	17 A 19	OCT 5 AL 26		MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA Nivel 3 (40 Horas)	OCT 23 - NOV 11		
ANALISTAS, TÉCNICOS Y JEFATURAS			ACCESS BÁSICO				PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	MAY 11 AL 25		
HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN			PERIODO	HORARIO	PERIODO	HORARIO	GIMNASIA CEREBRAL	JUN 1 AL 12		
FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL			JUN 1 AL 19	9 A 11	MAR 2 AL 23	ABERTO	RECURBIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA)	OCT 20 - NOV 3		
COMUNICACIÓN ASERTIVA			SEP 7 AL 29	11 A 13	JUN 8 AL 26		RECURBIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN)	9 A 13		
COMUNICACIÓN ASERTIVA			POWERPOINT (20 Horas)				PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS)	JUN 22 AL 26		
DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO			PERIODO	HORARIO	AGO 24 - SEP 11		SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN LIGEROS	AGO 3 AL 7		
DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO			OCT 20 - NOV 3	13 A 15	PERIODO	HORARIO	COMUNICACIÓN ASERTIVA	AGO 7 AL 21		
CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES			INTERNET Y PREPARACIÓN PARA TOMAR CURSOS EN LÍNEA (20 Horas)				CONTROL Y MANEJO DEL ESTRÉS	OCT 20 - NOV 3		
CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES			MAR 2 AL 23	ABERTO	ALTERACIONES DE LA MENOPAUSIA Y ANDROPAUSIA	ALTERACIONES DE LA MENOPAUSIA Y ANDROPAUSIA	AGO 10 AL 24			
BIBLIOTECARIOS			MAR 12 - ABR 2		RECURBIMIENTOS (RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA))	RECURBIMIENTOS (RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA))	15 A 19			
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CALIDAD	JUN 8 AL 19	9 A 11	ABR 27 - MAY 20		RECURBIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN)	RECURBIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN)	OCT 26 AL 30			
INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	ABR 13 AL 24		PERIODO	HORARIO	JUN 8 AL 26	PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS)	9 A 13			
RESILIENCIA EN LAS BIBLIOTECAS	OCT 5 AL 19		FEB 24 - MAR 6	9 A 11	JUL 27 - AGO 17	SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN LIGEROS	AGO 3 AL 7			
CÓMPUTO PRESENCIAL (Lunes a Viernes)			ABR 29 - MAY 14	17 A 19	AGO 31 - SEP 22	COMUNICACIÓN ASERTIVA	AGO 7 AL 21			
DURACIÓN: 30 HORAS			MAY 11 AL 25	9 A 11	SEP 28 - OCT 19	CONTROL Y MANEJO DEL ESTRÉS	16 A 18			
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK) (20 Horas)				ALTERACIONES DE LA MENOPAUSIA Y ANDROPAUSIA	16 A 18		
PERIODO			MAY 11 AL 25	13 A 15	OCT 13 - NOV 3	RECURBIMIENTOS (RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA))	16 A 18			
FEB 24 AL 13 DE MAR			PERIODO	HORARIO	EXCEL 2			RECURBIMIENTOS (RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA))		
MAR 13 AL 3 DE ABR			SEP 7 AL 22	11 A 13	FEB 17 - MAR 6	TEMAS COMPLEMENTARIOS, PROMOCIÓN PARA SECRETARIO				
ABR 13 AL 4 DE MAY			PERIODO	HORARIO	ABR 27 - MAY 20	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ABR 20 AL 28			
MAY 21 AL 10 DE JUN			MAY 11 AL 25	13 A 15	JUN 1 AL 19	TAQUIGRAFÍA (80 hrs.)	ABR 29 - MAY 29			
JUN 11 AL 1 DE JUL			PERIODO	HORARIO	AGO 24 - SEP 11	TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	JUN 1 AL 5			
JUL 28 AL 18 DE AGO			MAY 11 AL 25	13 A 15	SEP 13 - NOV 3	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	JUN 8 AL 12			
AGO 18 AL 7 DE SEPT			PERIODO	HORARIO	EXCEL 3			13 A 17		
SEP 14 AL 6 DE OCT			SEP 7 AL 22	11 A 13	FEB 17 - MAR 6	PREJUBILATORIO (Lunes a Viernes)				
DURACIÓN: 30 HORAS			PERIODO	HORARIO	ABR 27 - MAY 20	DURACIÓN: 96 HORAS				
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			MAR 2 AL 31	ABERTO	JUN 1 AL 19	PERIODO	HORARIO			
PERIODO			SEP 7 AL 7 DE OCT		AGO 24 - SEP 11	MAR 2 AL 31	9 A 14			
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			PERIODO		OCT 13 - NOV 3	SEP 7 AL 7 DE OCT	15 A 20			
PERIODOS			EXCEL 3				FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS			
FEB 24 AL 13 DE MAR			PERIODO		SEP 7 AL 29	DURACIÓN: 60 HORAS				
MAR 13 AL 3 DE ABR			PERIODO		OCT 5 AL 26	PERIODO	HORARIO			
ABR 13 AL 4 DE MAY			MAR 7 - MAY 23	9 A 12	ABERTO		MAR 2 AL 30	17 A 20		
MAY 21 AL 10 DE JUN			MAR 7 - MAY 23	12 A 15			DURACIÓN: 144 HORAS			
JUN 11 AL 1 DE JUL			AGO 1 - OCT 3	12 A 15			PERIODO	HORARIO		
JUL 28 AL 18 DE AGO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15			AGO 31 - NOV 10	17 A 20		
AGO 18 AL 7 DE SEPT			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
SEP 14 AL 6 DE OCT			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
DURACIÓN: 30 HORAS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			AGO 1 - OCT 3	12 A 15						
PERIODOS			AGO 1 - OCT 3							



MICROCURSOS SABATINOS 2020 DE 9:00 A 12:00 HRS.

MICROCURSOS	PERIODO	MICROCURSOS	PERIODO
ADMINISTRANDO MI DINERO	12 DE SEPTIEMBRE		21 DE MARZO
ANSIEDAD Y ESTRÉS: FACTORES QUE AFECTAN LA VIDA	7 DE MARZO	INTELIGENCIA EMOCIONAL	16 DE MAYO
	29 DE AGOSTO		14 DE MARZO
APRENDIENDO A LLEVAR UNA VIDA FÍSICA Y MENTALMENTE SANA	13 DE JUNIO	MEJORA DE ACTITUDES	1 DE AGOSTO
	22 DE AGOSTO		21 DE MARZO
ASERTIVIDAD	14 DE MARZO	MICROSOFT OFFICE. ATAJOS CON TECLADO	15 DE AGOSTO
	8 DE AGOSTO		6 DE JUNIO
DEFINIENDO MI PLAN DE ALIMENTACIÓN	23 DE MAYO	ORIGAMI	29 DE AGOSTO
	12 DE SEP		30 DE MAYO
ELEVANDO TU AUTOESTIMA	7 DE MARZO	TÉCNICAS DE RELAJACIÓN	1 DE AGOSTO
ESCULTURAS EN PAPEL	20 DE JUNIO		28 DE MARZO
	22 DE AGOSTO	MIS IMPULSOS, LA BASE DE MIS PROBLEMAS	5 DE SEPTIEMBRE
RETOS EMOCIONES ANTE DESASTRES NATURALES	28 DE MARZO		Tema nuevo

