



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



UNAM

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 Escalonaria, 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, prorogable 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 Escalonaria del presente Programa Anual de Cursos, independientemente del resultado obtenido, podrán volver a participar en otro curso de Promoción Escalonaria 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
Jardinero (O18-R4)	<p>Por puesto. Peón o Ayudante de Conservación.</p> <p>Por escolaridad. Primaria.</p>	1

Jefe Administrativo (A03-R11)	<p>Por puesto. Analista.</p> <p>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.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Jefe de Laboratorio (*NED) (ET16-R14)	<p>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.</p> <p>Por escolaridad. Copia del documento que acredite el 50% de la licenciatura en las áreas de FísicoMatemáticas y Químico-Biológicas.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</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>	1
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
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


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)	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
 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
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	<i>Hoja de cálculo para almacenista</i>	1	<u>Word 1</u>
	Subtotal	1	
Auxiliar de Contabilidad	<i>Balanza de Comprobación y Estados Financieros</i>	1	<u>Excel 1</u>
	<i>Herramientas de Apoyo para el Auxiliar de Contabilidad</i>	1	<u>Excel 1</u>
	Subtotal	2	
Auxiliar de Intendencia	<i>Básico de Limpieza</i>	3	<u>Básico de Limpieza</u>
	<i>Limpieza Profunda</i>	3	
	Subtotal	6	
Analista, Técnico y Jefaturas	<i>Fórmulas y Funciones en Excel</i>	1	<u>Excel 1</u>
	Subtotal	1	

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



Secretario	Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial	1	
	Elaboración de Documentos Oficiales con Word	1	Word 1
	Agenda Electrónica (Outlook)	1	Word 1
	Mecanografía Avanzada y Atajos de Word	2	Word 1
	Orientación y Atención al Público	1	
	Subtotal	6	
Vigilante, Vigilante Radio Operador y Vigilante Operador de Unidad Móvil, Jefe de Servicio (adscrito al área de Vigilancia)	Actividades Básicas frente a las Contingencias	2	
	Funciones del Vigilante	1	
	Marco Jurídico	1	
	Derechos Humanos y Equidad de Género	1	
	Construyendo Comunidades Incluyentes	1	No Aplica
	Relaciones Asertivas con la Comunidad Universitaria	2	
	Elaboración de Bitácoras (Reportes)	1	
	Manejo de Conflictos	1	
	Subtotal	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	2	No Aplica
	Subtotal	2	
Oficial de Servicios Administrativos, Oficial Administrativo, Archivista y Capturista de Datos	Trámites de Servicios Escolares	1	No Aplica
	Subtotal	1	
Gestor Administrativo	★ Actualización en Cómputo para Gestor Administrativo	1	Introducción al Cómputo
	Subtotal	1	
Todos los Puestos	Atención, Imagen y Calidad en el Servicio	3	
	Ortografía: Clasificación de Palabras	2	
	Redacción: El Proceso de la Escritura	2	
	Derechos Humanos y Equidad de Género	1	
	Construyendo Comunidades Incluyentes	5	No Aplica
	UNAM: Mi Centro de Trabajo	3	
	★ Las 5's de la Calidad	2	
	Subtotal	18	
	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 (Ensamblajes)	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.	Requisitos Específicos
Todos los Puestos	Ortografía: Clasificación de Palabras	1	NO APLICA
	Construyendo Comunidades Incluyentes	1	
	Orgullosamente UNAM	1	
	Atención Imagen y Calidad en el Servicio	1	
	Subtotal	4	
Puestos específicos (Vigilantes)	★ Funciones del Vigilante	1	
	★ Relaciones Asertivas con la Comunidad Universitaria	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.	Requisitos Específicos
Todas las Jefaturas	Mejoramiento de la Calidad de los Servicios	1	Word 1
	Subtotal	1	
Analistas, Técnicos y Jefaturas	Herramientas para el Análisis de Información	1	Word 1
	Fórmulas y Funciones en Excel	2	
	Subtotal	3	
Todos los Puestos	★ Comunicación Asertiva	2	Word 1
	Derechos Humanos y Equidad de Género	2	
	★ Construyendo Comunidades Incluyentes	2	
	Subtotal	6	
Bibliotecarios	Servicios Bibliotecarios de Calidad	1	Word 1
	Internet para Bibliotecarios	1	
	★ Resiliencia en las Bibliotecas	2	
	Subtotal	4	
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 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	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 Escalonaria 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

- a. Estos cursos se impartirán dentro y fuera de la jornada laboral. Para los que se impartan dentro de la misma, los trabajadores que deseen participar deberán contar con la autorización respectiva.
- b. **Del Cónyuge e Hijos.** El trabajador deberá entregar en el Departamento de 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		No Aplica
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 impartan dentro de la misma, los trabajadores que deseen participar deberán contar con la autorización respectiva.
- b. Únicamente podrán participar trabajadoras con 28 años y trabajadores con 30 años de antigüedad laboral, o bien quienes se encuentran en condiciones de jubilación o pensión, de conformidad con la Ley del ISSSTE.

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

Dr. Rubén Álvarez Venegas

Lic. Verónica Medel Martínez

POR EL STUNAM

TUM. Martín Godínez Piña

Lic. Rodolfo Cruz Terán

C. Margarita Herrera Díaz



CALENDARIO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN, 2020

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (PRESENCIAL)			AUXILIAR DE INTENDENCIA			ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD		
CURSO	PERIODO	HORARIO	LIMPIEZA PROFUNDA	MAR 17 - 30	13 A 15	AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)	MAY 18 AL 29	13 A 15
ALMACENISTA	MAR 23 - JUN 24	9 A 11		JUN 8 - 19	17 A 19	AGO 26 - SEP 8	9 A 11	
ANALISTA	MAR 9 - JUN 19	17 A 19		OCT 5 - 19	13 A 15	MECANOGRAFÍA AVANZADA Y ATAJSOS DE WORD	ABR 20 - MAY	9 A 11
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	FEB 20 - JUL 1	11 A 13	AUXILIAR DE LABORATORIO			SEP 7 AL 22	13 A 15	
AUXILIAR DE LABORATORIO (NED)*	AGO 3 - OCT 26	12 A 15	CURSO			ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO		
BIBLIOTECARIO (NED)*	MAR 23 - JUN 5	9 A 12	MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	ABR 27 - MAY 7	12 A 15	VIGILANTE, VIGILANTE RADIOOPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO (DE VIGILANCIA)		
	JUL 27 - OCT 2	9 A 12	MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO (NED)*	NOV 3 - 11	16 A 19			
JARDINERO	ABR 13 - MAY 27	10 A 13	BIOTERIO PARA AUXILIAR DE LABORATORIO (NED)*	JUN 1 - 9	9 A 12	CURSO	PERIODO	HORARIO
JEFE ADMINISTRATIVO	AGO 17 - NOV 12	17 A 19	BIBLIOTECARIO	JUN 15 - 23	16 A 19	ACTIVIDADES BÁSICAS FRENTE A LAS CONTINGENCIAS	ABR 27 - MAY 12	9 A 11
JEFE DE LABORATORIO (NED)*	ABR 13 - JUN 29	9 A 12		CURSO	PERIODO	HORARIO	OCT 23 - NOV 6	17 A 19
JEFE DE OFICINA	ABR 1 - JUL 3	17 A 19	LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO	MAR 9 AL 13	15 A 19	FUNCIONES DEL VIGILANTE	JUL 27 - AGO 7	13 A 15
JEFE DE SECCIÓN	MAR 13 - JUN 17	12 A 14	ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA (NED)*	NOV 9 AL 13	9 A 13	MARCO JURÍDICO	FEB 17 AL 28	17 A 19
JEFE DE SERVICIO	FEB 28 - JUN 24	14 A 16		ABR 20 AL 24	9 A 13	DERECHOS HUMANOS Y EQUITAD DE GÉNERO	OCT 19 AL 30	17 A 19
LABORATORISTA (NED)*	MAR 12 - JUN 30	12 A 15	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CALIDAD (NED)*	AGO 17 AL 21	15 A 19	CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	AGO 10 AL 24	9 A 11
	JUL 27 - NOV 6	9 A 12	PROACTIVIDAD EN LAS BIBLIOTECAS (NED)*	MAY 18 AL 22	9 A 13	RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	MAR 2 AL 13	11 A 13
MULTICOPISTA	JUL 27 - OCT 7	11 A 13	INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	AGO 3 AL 7	15 A 19	ELABORACIÓN DE BITÁCORAS (REPORTES)	JUN 8 AL 19	17 A 19
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO	FEB 27 - AGO 25	9 A 13	ORIENTACIÓN A USUARIOS (NED)*	OCT 5 AL 9	9 A 13	MANEJO DE CONFLICTOS	MAR 2 AL 13	17 A 19
	FEB 27 - AGO 25	16 A 20		MAR 23 AL 27	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 8 - OCT 28	12 A 16		AGO 31 - SEP 4	9 A 13			
	MAY 8 - OCT 28	16 A 20		JUN 8 AL 12	9 A 13			
OFICIAL DE TRANSPORTE	ABR 13 - JUN 24	11 A 13	RESILIENCIA EN LAS BIBLIOTECAS	ABR 13 AL 17	15 A 19			
OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	AGO 10 - OCT 19	17 A 20	MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS (NED)*	SEP 7 AL 11	15 A 19	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MAR 6 AL 20	17 A 19
OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	FEB 20 - JUL 2	13 A 16	MI PRIMER DÍA EN LAS BIBLIOTECAS	OCT 19 AL 23	9 A 13	SEP 21 - OCT 2	11 A 13	
SUPERVISOR	AGO 20 - NOV 18	9 A 11		MAR 16 AL 21	9 A 13	OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA Y CAPTURISTA DE DATOS, OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES		
TÉCNICO	MAR 23 - JUL 1	17 A 19	LAS SIETE VIRTUDES DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO (NED)*	JUN 15 AL 19	9 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO
	JUL 28 - OCT 30	9 A 11	SEP 7 AL 11	9 A 13	TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES	SEP 7 AL 29	13 A 15	
VIGILANTE	ABR 13 - JUN 29	13 A 15	CURSOS SEMIPRESENCIALES			GESTOR ADMINISTRATIVO		
PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (En Línea) A petición de las SMCA			CURSO			CURSO	PERIODO	HORARIO
			LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO			ABR 17 AL 30	9 A 11	ACTUALIZACIÓN EN CÓMPUTO PARA EL GESTOR ADMINISTRATIVO
JEFE DE OFICINA	MAR 4 - JUN 24	11 A 14	JEFE: ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA, LABORATORIO, OFICINA, SECCIÓN, SERVICIO Y DE TALLER			TODOS LOS PUESTOS		
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AGO 3 - NOV 10	11 A 15	CURSO			CURSO	PERIODO	HORARIO
ACTUALIZACIÓN Presencial (Lunes a Viernes)			COMUNICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE GRUPO			ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO	MAY 11 AL 25	11 A 13
			ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES			SEP 21 - OCT 2	9 A 11	JUN 15 AL 26
DURACIÓN: 20 HORAS			SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL			OCT 19 AL 30	13 A 15	
ALMACENISTA			TÉCNICAS PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO			ORTOGRAFÍA: CLASIFICACIÓN DE PALABRAS	FEB 24 - MAR 6	17 A 19
CURSO	PERIODO	HORARIO	HERRAMIENTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN			REDACCIÓN: EL PROCESO DE LA ESCRITURA	SEP 14 AL 29	9 A 11
HOJA DE CÁLCULO PARA ALMACENISTA	ABR 13 - 24	13 A 15	TALLER DE ACTUALIZACIÓN PARA JEFE: ADMINISTRATIVO, BIBLIOTECA, LABORATORIO, OFICINA, SECCIÓN, SERVICIO Y DE TALLER			MAR 17 AL 30	17 A 19	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD			CURSO			OCT 19 AL 30	11 A 13	
CURSO	PERIODO	HORARIO	JEFES DE OFICINA, SECCIÓN Y ADMINISTRATIVO			DERECHOS HUMANOS Y EQUITAD DE GÉNERO	ABR 13 AL 24	11 A 13
BALANZA DE COMPROBACIÓN Y ESTADOS FINANCIEROS	SEP 8 - 23	13 A 15	JEFES DE SERVICIO Y TALLER			FEB 25 AL 9 MAR	13 A 15	
HERRAMIENTAS DE APOYO PARA EL AUXILIAR DE CONTABILIDAD	MAY 6 - 20	17 A 19	JEFES DE LABORATORIO Y BIBLIOTECA			JUN 1 AL 12	17 A 19	
ANALISTA, TÉCNICO Y JEFATURAS			LABORATORISTA			AGO 31 - SEP 11	13 A 15	
CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO			SEP 28 - OCT 9	17 A 19	
FÓRMULAS Y FUNCIONES	JUN 8 - 19	9 A 11	ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS			OCT 26 - NOV 9	9 A 11	
AUXILIAR DE INTENDENCIA			LIMPIEZA Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL (NED)*			UNAM: MI CENTRO DE TRABAJO	MAR 9 AL 23	9 A 11
CURSO	PERIODO	HORARIO	PREPARACIÓN DE SOLUCIONES			JUN 15 AL 26	11 A 13	
BÁSICO DE LIMPIEZA	FEB 17 - 28	13 A 15	BIOTERIO PARA LABORATORISTA (NED)*			AGO 24 - SEP 4	17 A 19	
	MAY 18 - 29	17 A 19	SECRETARIO			JUN 15 AL 26	17 A 19	
	SEP 1 - 14	11 A 13	CURSO			SEP 7 AL 22	13 A 15	
			TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL			RAMA OBRERA Y ESPECIALIZADA OBRERA PINTOR, OFICIAL PINTOR Y TÉCNICO (Adscrito al Área de Mantenimiento)		
						CURSO	PERIODO	HORARIO
						RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURAS)	JUN 15 AL 19	9 A 13
						IMPERMEABILIZACIÓN	MAR 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			
			OCT 5 AL 26	11 A 13	EXCEL 1		PERIODO		HORARIO	
CURSO	PERIODO	HORARIO	WORD 1		PERIODO	HORARIO	ABR 13 AL 4 DE MAY			
CARPINTERÍA (ENSAMBLES)	AGO 3 AL 7	13 A 17	PERIODO	HORARIO	MAR 21 - JUN 6	12 A 15	SEP 7 AL 29			
PLOMERO, OFICIAL PLOMERO Y TÉCNICO (Adscrito al Área de Mantenimiento)			FEB 21 - MAR 12	13 A15	AGO 8 - OCT 10	9 A 12	AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK)			
			ABR 13 - MAY 4	17 A 19	CÓMPUTO (En Línea)		PERIODO		HORARIO	
CURSO	PERIODO	HORARIO	MAY 18 - JUN 5	9 A 11	DURACIÓN: 30 HORAS		MAR 9 AL 30			
INSTALACIONES HIDROSANITARIAS	AGO 19 AL 25	11 A 15	AGO 18 - SEP 7	13 A 15			MAY 11 AL 1 DE JUN			
ACTUALIZACIÓN (Por Videoconferencia)			OCT 7 AL 28	17 A 19	WORD 1		JUL 27 AL 17 DE AGO			
TODOS LOS PUESTOS			WORD 2		PERIODO	HORARIO	OCT 13 AL 3 DE NOV			
CURSO	PERIODO	HORARIO	PERIODO	HORARIO	FEB 24 - MAR 13	ABIERTO	POWERPOINT			
ORTOGRAFÍA: CLASIFICACIÓN DE PALABRAS	OCT 26 AL 30	11 A 14	JUN 11 - JUL 1	17 A 19	ABR 13 - MAY 4		PERIODO			HORARIO
CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	MAR 9 AL 13		AGO 25 - SEP 14	11 A 13	ABR 20 - MAY 12		MAR 9 AL 30			
ORGULLOSAMENTE UNAM	JUN 22 AL 26		SEP 28 - OCT 19	9 A 11	MAY 25 - JUN 12		ABR 20 AL 12 DE MAY			
ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO	NOV 9 AL 13		EXCEL 1		JUL 27 - AGO 17		JUN 8 AL 26			
VIGILANTE			PERIODO	HORARIO	AGO 24 - SEP 11		AGO 17 AL 4 DE SEP			
FUNCIONES DEL VIGILANTE	MAR 23 AL 27	11 A 14	MAR 9 AL 30	9 A 11	SEP 21 AL 9 DE OCT	OFFICE INTEGRADO				
RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	SEP 21 AL 25		MAY 4 AL 26	11 A 13	OCT 5 AL 26	PERIODO			HORARIO	
BIBLIOTECARIOS			JUL 28 - AGO 18	13 A 15	WORD 2		MAY 25 AL 12 DE JUN			
PROACTIVIDAD EN LAS BIBLIOTECAS	AGO 3 AL 7	11 A 14	AGO 27 - SEP 18	9 A 11	PERIODO	HORARIO	SEP 7 AL 29			
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO			SEP 28 - OCT 19	13 A 15	MAR 9 AL 30	ABIERTO	DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (Lunes a Viernes)			
ORIENTACIÓN Y ATENCIÓN AL PÚBLICO	MAY 25 AL 29	11 A 14	EXCEL 2		MAY 4 AL 26		DURACIÓN: 20 Y 40 HORAS			
ACTUALIZACIÓN (En Línea)			PERIODO	HORARIO	JUN 1 AL 19		CURSO	PERIODO	HORARIO	
TODAS LAS JEFATURAS			MAR 12 - ABR 2	11 A 13	AGO 3 AL 24		MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA Nivel 1 (40 Horas)	SEP 8 AL 28	16 A 19	
CURSO	PERIODO	HORARIO	MAY 6 AL 27	11 A 13	AGO 31 - SEP 22	ABIERTO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA Nivel 2 (40 Horas)	OCT 1 AL 20	16 A 19	
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	MAR 9 AL 30	ABIERTO	AGO 26 - SEP 17	17 A 19	OCT 5 AL 26		MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA Nivel 3 (40 Horas)	OCT 23 - NOV 11	16 A 19	
ANALISTAS, TÉCNICOS Y JEFATURAS			ACCESS BÁSICO		WORD 3		PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	MAY 11 AL 25	16 A 18	
HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	MAY 4 AL 26	ABIERTO	JUN 1 AL 19	9 A 11	MAR 2 AL 23	ABIERTO	GIMNASIA CEREBRAL	JUN 1 AL 12	16 A 18	
FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL	ABR 13 - MAY 4	ABIERTO	SEP 7 AL 29	11 A 13	JUN 8 AL 26		ACTITUD Y TRABAJO EN EQUIPO	OCT 20 - NOV 3	16 A 18	
TODOS LOS PUESTOS			POWERPOINT (20 Horas)		AGO 24 - SEP 11		APRENDIZAJE ACELERADO	ABR 27 - MAY 12	16 A 18	
COMUNICACIÓN ASERTIVA	JUN 8 AL 26	ABIERTO	PERIODO	HORARIO	OCT 5 AL 26		COMUNICACIÓN ASERTIVA	MAR 17 AL 30	16 A 18	
COMUNICACIÓN ASERTIVA	OCT 5 AL 26		SEP 9 AL 24	17 A 19	EXCEL 1		CONTROL Y MANEJO DEL ESTRÉS	AGO 7 AL 21	16 A 18	
DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	MAR 9 AL 30		OCT 20 - NOV 3	13 A 15	PERIODO	HORARIO	ALTERACIONES DE LA MENOPAUSIA Y ANDROPUSIA	AGO 10 AL 24	16 A 18	
DERECHOS HUMANOS Y EQUIDAD DE GÉNERO	JUL 27 - AGO 17		INTERNET Y PREPARACIÓN PARA TOMAR CURSOS EN LÍNEA (20 Horas)		MAR 2 AL 23	ABIERTO	RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA)	ABR 27 - MAY 4	15 A 19	
CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	JUN 1 AL 19		PERIODO	HORARIO	JUN 8 AL 26		RECUBRIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN)	OCT 26 AL 30	9 A 13	
CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	OCT 1 AL 22		FEB 24 - MAR 6	9 A 11	JUL 27 - AGO 17		PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS)	JUN 22 AL 26	9 A 13	
BIBLIOTECARIOS			ABR 29 - MAY 14	17 A 19	AGO 31 - SEP 22		SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN LIGEROS	AGO 3 AL 7	13 A 17	
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CALIDAD	JUN 8 AL 19	9 A 11	MAY 11 AL 25	9 A 11	SEP 28 - OCT 19	TEMAS COMPLEMENTARIOS, PROMOCIÓN PARA SECRETARIO				
INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	ABR 13 AL 24		AGENDA ELECTRONICA (OUTLOOK) (20 Horas)		OCT 13 - NOV 3	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ABR 20 AL 28	13 A 17		
RESILIENCIA EN LAS BIBLIOTECAS	OCT 5 AL 19		PERIODO	HORARIO	EXCEL 2		TAQUIGRAFÍA (80 hrs.)	ABR 29 - MAY 29	13 A 17	
CÓMPUTO PRESENCIAL (Lunes a Viernes)			MAY 11 AL 25	13 A 15	PERIODO	HORARIO	TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	JUN 1 AL 5	13 A 17	
DURACIÓN: 30 HORAS			SEP 7 AL 22	11 A 13	FEB 17 - MAR 6	ABIERTO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	JUN 8 AL 12	13 A 17	
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			CÓMPUTO (Sábados)		ABR 27 - MAY 20		PREJUBILATORIO (Lunes a Viernes)			
PERIODO	HORARIO	DURACIÓN: 30 HORAS		JUN 1 AL 19	DURACIÓN: 96 HORAS					
FEB 24 AL 13 DE MAR	11 A 13	INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO		AGO 10 AL 31	PERIODO		HORARIO			
MAR 13 AL 3 DE ABR	13 A 15	MAR 7 - MAY 23	9 A 12	SEP 7 AL 29	ABIERTO	MAR 2 AL 31				
ABR 13 AL 4 DE MAY	9 A 11	MAR 7 - MAY 23	12 A 15	OCT 5 AL 26		SEP 7 AL 7 DE OCT				
MAY 21 AL 10 DE JUN	17 A 19	AGO 1 - OCT 3	9 A 12	EXCEL 3		FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS				
JUN 11 AL 1 DE JUL	11 A 13	AGO 1 - OCT 3	12 A 15	PERIODO		HORARIO	DURACIÓN: 60 HORAS			
JUL 28 AL 18 DE AGO	17 A 19	WORD 1		MAR 9 AL 30	ABIERTO	PERIODO			HORARIO	
AGO 18 AL 7 DE SEP	9 A 11	PERIODO	HORARIO	MAY 4 AL 26		MAR 2 AL 30				
SEP 14 AL 6 DE OCT	17 A 19	MAR 14 - MAY 30	9 A 12	AGO 3 AL 24		DURACIÓN: 144 HORAS				
						OCT 16 - NOV 6	PERIODO			HORARIO
							AGO 31 - NOV 10			
							17 A 20			



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

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

