



PROGRAMA ANUAL DE CURSOS (PAC 2023) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA UNAM

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



SUPLEMENTO ESPECIAL
Ciudad Universitaria, 9 de febrero de 2023



COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



Acuerdo No. 1585

En Ciudad Universitaria, Cd. Mx., siendo las 09:00 horas del día 27 de enero del año dos mil veintitrés, 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, Cd. Mx., C.P. 04510, los integrantes de dicha Comisión por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Dr. Eduardo Trujillo Sánchez, la Mtra. Verónica Medel Martínez y la Mtra. Karina Jazmín Lucio de la Rosa; por parte del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM), el TUM. Martín Godínez Piña, el Mtro. Carlos Octavio Solís Jiménez y el C. Juan Manuel Zurroza Martínez, 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 2023** sin menoscabo de lo anterior, ha determinado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - El Programa Anual de Cursos 2023 (PAC 2023) 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 2023 comprende el Programa de Enseñanza Abierta para Adultos.

SEGUNDO. - El PAC 2023 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, las trabajadoras y 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 con 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 las trabajadoras y 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 las trabajadoras y los trabajadores a los cursos del Programa Anual de Capacitación respectivo, Central y en el Esquema Desconcentrado, atendiendo en todo momento 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 la trabajadora o el trabajador sea aceptado en el mismo.

La CMPCA integrará los grupos respectivos, seleccionando a las trabajadoras y 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 2022-2025, 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 de las trabajadoras y los trabajadores en algún curso, las Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas deberán otorgar las facilidades necesarias para que éstos asistan 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 las trabajadoras y los trabajadores cumplan con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (LFT).

QUINTO. - Los requerimientos institucionales que pudieran dificultar la participación de alguna trabajadora o 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 una trabajadora o 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 **20 al 27 de febrero de 2023** en la página electrónica: <https://www.personal.unam.mx>, Menú principal, opción Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; identificar el menú “Inscripción y Registro” seleccionar la opción: Solicitud de Inscripción a Cursos, Personal de Base.
- b. Una vez realizada la inscripción, la trabajadora o 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, deberán ser entregados a la CMPCA a través de la SMCA o personalmente por la trabajadora o trabajador 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 de la trabajadora o el 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 este inciso serán recibidos en el Edificio C de la Dirección de Relaciones Laborales, entrada al auditorio, del **28 de febrero al 10 de marzo de 2023, de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 horas, de lunes a viernes.**
- d. El Acuerdo No. 612 de la CMPCA se mantiene como el referente normativo para estos y cualquier otro curso.
- e. Para los casos de **Recursamiento**, se deberá agregar copia del documento por el cual la trabajadora o el trabajador solicita a la CMPCA dicha situación.
- f. Para saber el estado de los cursos que solicitó, la trabajadora o el trabajador deberán consultar el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) en la página electrónica: <https://www.personal.unam.mx>, Menú principal, opción Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; identificar el menú “Inscripción y Registro” seleccionar la opción: Solicitud de Inscripción a Cursos, Personal de Base, 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 trabajadora o 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 las trabajadoras y los trabajadores en el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet), y podrán apoyar a las o 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 las y los integrantes de la SMCA una clave que, junto con su número de trabajadora o trabajador, les permitirá acceder al Sistema antes referido, en la página de la Dirección General de Personal <https://www.personal.unam.mx>, Menú: Servicios Institucionales, Opción: 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 la trabajadora o 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.

- g. 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 las trabajadoras y trabajadores de las áreas bajo su responsabilidad, a cursos de Promoción Escalafonaria que coincidan con alguno de los cursos previstos en el PAC 2023, con base en las necesidades institucionales de capacitación que bilateralmente presente la SMCA correspondiente. 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 las trabajadoras y los trabajadores que se encuentren registrados en el Sistema de Inscripción en Línea en orden de mayor a menor antigüedad laboral con base en lo establecido en el punto tercero del presente acuerdo.
- h. Las trabajadoras y los trabajadores que participen en un curso de Promoción Escalafonaria del presente PAC 2023, independientemente del resultado obtenido, podrán volver a participar en otro curso de Promoción Escalafonaria distinto a éste hasta el Programa Anual de Cursos **2025** salvo causas estrictamente justificadas que analizará y resolverá la CMPCA, según sea el caso, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma.

- i. La CMPCA se reserva el derecho de cubrir los lugares de las trabajadoras y los trabajadores que, habiendo sido “Aceptados”, no se presenten en los primeros **dos** días del curso en cuestión.

SUBPROGRAMA DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA PRESENCIAL

CURSO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
Almacenista (A02-R6)	Por puesto. Archivista, Oficial Administrativo o Telefonista. Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	1
Analista (ET01-R10)	Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Word 1.	1
Auxiliar de Contabilidad (A13-R8)	Por Puesto. Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con el Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	1
Auxiliar de Laboratorio *(NED) (ET50-R6)	Por puesto. Ayudante de Imprenta, Capturista de Datos u Operador de Máquina de Contabilidad. Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	1
Bibliotecario *(NED) (ET06-R10)	Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con 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.	3
Jefe de Biblioteca *(NED) (ET14-R14)	Por puesto. Bibliotecario con Bachillerato concluido; o trabajadores que hayan sido Bibliotecarios con el 75% en cualquier Licenciatura; o trabajadores que desempeñen algún puesto de Jefatura en las Bibliotecas y que hayan laborado como Bibliotecarios. En todos los casos anteriores, con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copias de las Constancias de los cursos de Manejo de los Sistemas Automatizados o Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado o Automatización del Servicio Bibliotecario o Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios o trabajadores que hayan obtenido la aptitud al puesto de Bibliotecario en curso de Promoción con el 75% en cualquier Licenciatura. Por escolaridad. Copia de documento que acredite el 50% de la Licenciatura en Biblioteconomía/Bibliotecología con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.	1
Jefe de Laboratorio *(NED) (ET16-R14)	Por puesto. Laboratorista con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única) y certificado de Bachillerato concluido; o trabajadores con el 75% en cualquier Licenciatura y haber obtenido la aptitud en el Curso de Promoción de Laboratorista. Por escolaridad. Copia del documento que acredite el 50% de la licenciatura en las áreas de Físico-Matemáticas y Químico-Biológicas con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	1
Jardinero (O18-R4)	Por puesto. Peón o Ayudante de Conservación. Por escolaridad. Certificado de Primaria concluida.	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 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.	2
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.	1
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. (Acuerdo de la CMPCA No. 150, de fecha 14 de febrero de 2005).	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.	2
Oficinista de Servicios Escolares (A22-R8)	Por puesto. Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Secretario, Supervisor, Oficial de Servicios Administrativos u Oficial Administrativo ambos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Word 1.	2
Técnico (ET29-R9)	Por puesto. Auxiliar de Servicios Geofísicos, Operador de Aparatos Audiovisuales. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Comercial no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	2
Vigilante (AA04-R5)	Por escolaridad. Certificado de Primaria Concluida.	2
Subtotal del Subprograma de Promoción Escalafonaria Presencial		24

*(NED) Nueva Estrategia Didáctica.

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA (En Línea)

Para los cursos de Promoción Escalafonaria en el esquema a distancia (En Línea) 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 Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (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 DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA
(En Línea)**

CURSO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
Auxiliar de Contabilidad (A13-R8)	Por Puesto. Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con 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 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.	2
Técnico (ET29-R9)	Por puesto. Auxiliar de Servicios Geofísicos, Operador de Aparatos Audiovisuales. Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Comercial no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	1
Subtotal del Subprograma de Promoción Escalafonaria en Línea		4
Gran Total del Subprograma de Promoción Escalafonaria (Presencial y a Distancia)		28

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 55 5622-2645 y 55 5622-2824** o al **correo electrónico: cmeses@dgp.unam.mx**

- j. Para las trabajadoras y 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 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.
- k. 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 2023, 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 las trabajadoras y los trabajadores con un capacitador externo.
- l. 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's, mediante acuerdo bilateral y de conformidad con lo que establece en la materia el CCT para el Personal Administrativo de Base vigente.
- m. La CMPCA atenderá las solicitudes del cónyuge, hijas o hijos de las trabajadoras y 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 **28 de febrero 2023 y hasta 30 días naturales antes del inicio del curso** en la página electrónica: <https://www.personal.unam.mx>, Menú principal, opción Servicios al Personal, en Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; identificar el menú "Inscripción y Registro" seleccionar la opción: Solicitud de Inscripción a Cursos, Personal de Base.
- b. Para conocer el estado de los cursos que solicitó, la trabajadora y el trabajador deberán 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 Oficina Virtual 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 trabajadora o 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 las trabajadoras y 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 trabajadora o trabajador, les permitirá acceder al Sistema antes referido: en la página de la Dirección General de Personal <https://www.personal.unam.mx>, Menú: Servicios Institucionales, opción: Directorio Subcomisiones Base.

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

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

SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PRESENCIAL

- a. Dirigidos exclusivamente para las trabajadoras y 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 2023, la CMPCA tomará como base la información registrada en el historial de capacitación de la trabajadora o trabajador.

DIRIGIDO A:	TEMAS PRESENCIALES:	No.	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Auxiliar de Laboratorio	Material y Equipo de Laboratorio *(NED)	1	No Aplica
	Manejo y Tratamiento de Residuos Peligrosos	1	
	Subtotal	2	
Auxiliar de Intendencia	Básico de Limpieza	3	No Aplica Básico de Limpieza
	Limpieza Profunda	3	
	Subtotal	6	
Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Secretario, Secretario Bilingüe, Oficinista de Servicios Escolares, Jefe de Servicio, Jefe de Sección, Jefe de Oficina, Jefe Administrativo, Jefe de Biblioteca, Analista y Técnico.	Organización de Archivos	2	No Aplica
	Subtotal	2	
Bibliotecario	★ Elementos para la Ordenación de las Publicaciones periódicas	1	No Aplica
	★ Espíritu, Principios y Valores Universitarios en las Bibliotecas	1	
	El cuidado del Libro	1	
	La Automatización del Servicio Bibliotecario (Es requisito para el curso de promoción de Jefe de Biblioteca)	3	
	Las Siete Virtudes del Servicio Bibliotecario *(NED)	1	
	★ Las Colecciones de la Biblioteca: Tesoros del Conocimiento	1	
	Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios *(NED) (Es requisito para el curso de promoción de Jefe de Biblioteca)	1	
	★ Mi Primer día en las Bibliotecas *(NED)	1	
	Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería *(NED)	1	
	Subtotal	11	
Laboratorista	Bioterio para Laboratorista *(NED)	1	No Aplica
	Material y Equipo de Laboratorio *(NED)	1	
	Manejo y Tratamiento de Residuos Peligrosos	1	
	Subtotal	3	

Jefe de Laboratorio	Manejo y Tratamiento de Residuos Peligrosos	1	No Aplica
	Subtotal	1	
Todos los puestos	Orgullosamente UNAM	1	No Aplica
	Subtotal	1	
Vigilante, Vigilante Radio Operador, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Jefe de Servicio (adscrito al área de Vigilancia)	Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género para Vigilantes de Áreas Comunes	1	No Aplica
	Elaboración de Bitácoras (Reportes)	1	
	Funciones del Vigilante	2	
	Relevancia del Trabajo del Vigilante	1	
	Subtotal	5	
Subtotal del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial		31	

★ **Tema Nuevo** ***(NED) Nueva Estrategia Didáctica.**

RAMA OBRERA Y ESPECIALIZADA OBRERA PRESENCIAL		
Pintor, Oficial Pintor y Técnico (adscrito al área de mantenimiento)	Recubrimientos (Pastas y Pinturas)	1
	Recubrimientos (Impermeabilización)	1
Carpintero, Oficial Carpintero, Albañil, Oficial Albañil y Técnico (adscrito al área de mantenimiento)	Sistemas de Construcción Ligeros	1
Plomero, Oficial Plomero y Técnico (adscrito al área de mantenimiento)	Plomería (Instalaciones Hidrosanitarias)	1
Subtotal del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial para Rama Obrera y Especializada Obrera		4
Total del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial		35

Para la inscripción de las trabajadoras y 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 misma, 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 Subdirección de Capacitación y Desarrollo (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´s a la CMPCA.

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (Videoconferencia y en Línea)

Para la impartición de los cursos de actualización en la modalidad por Videoconferencia, serán las SMCA´s 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.

Para los cursos de actualización 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 establecidos en el Acuerdo 612.

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (Videoconferencia)

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Todos los Puestos	Atención, Imagen y Calidad en el Servicio	1	NO APLICA
	✦ El Cambio una Manera de Superación Personal y Laboral	1	
	Redacción el Proceso de la Escritura	1	
	Subtotal	3	
Puestos específicos (Vigilante, Vigilante Radio Operador, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Jefe de Servicio) (adscrito al área de Vigilancia)	✦ Elaboración de Bitácoras (Reportes)	1	
	✦ Habilidades Socioemocionales para Vigilantes de Áreas comunes)	1	
	Subtotal	2	
Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Secretario, Secretario Bilingüe, Oficinista de Servicios Escolares, Jefe de Servicio, Jefe de Sección, Jefe de Oficina, Jefe Administrativo, Jefe de Biblioteca, Analista y Técnico.	Organización de Archivos	1	
	Subtotal	1	
Auxiliar de Intendencia	✦ Básico de Limpieza	2	
	Subtotal	2	
Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia (Videoconferencia)		8	

✦ *Tema Nuevo en esta Modalidad.*

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los teléfonos 55 5622-2645 ext. 41773 o al correo electrónico: estefania@dgp.unam.mx

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (En Línea)

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Analista, Técnico y Jefaturas	Fórmulas y Funciones en Excel	3	Word 1 <i>(Aplica para todos los cursos)</i>
	Herramientas para el Análisis de Información	1	
	Herramientas para la Presentación de la Información	1	
	Subtotal	5	
Bibliotecario	Actitud Laboral en las Bibliotecas	1	Word 1 <i>(Aplica para todos los cursos)</i>
	Internet para Bibliotecarios	1	
	✦ Las Listas Bibliográficas: Su aplicación en los servicios	2	
	✦ Los Reportes de Actividades en las Bibliotecas	2	
	✦ Mejora continua en los Servicios Bibliotecarios	1	
	Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería con Clasificación LC	1	
	Proactividad en las Bibliotecas	1	
	Resiliencia en las Bibliotecas	1	
	Servicios Bibliotecarios de Calidad	1	
	Subtotal	11	
Secretario	Elaboración de Documentos Oficiales con Word	1	Word 1 <i>(Aplica para todos los cursos)</i>
	Técnicas para el buen desempeño Secretarial	2	
	Subtotal	3	

Todos los Puestos	Asertividad en la Comunicación	1	Word 1 (Aplica para todos los cursos)
	Construyendo Comunidades Incluyentes	2	
	Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género	2	
	Las 5 S's de la Calidad	2	
	★Las 9 S's de la Calidad	4	
	★Masculinidad Responsable para la Igualdad de Género	6	
	Ortografía: Escribiendo Correctamente	5	
	Redacción: Estrategias para Escribir Documentación Oficial	5	
	Subtotal	27	

Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia (en Línea)	46
Total del Subprograma de Actualización a Distancia (en Línea y Videoconferencia)	54

Gran Total del Subprograma de Actualización (Presencial y Distancia)	89
---	-----------

✦ **Tema Nuevo en esta Modalidad.**

★ **Tema Nuevo**

SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO A DISTANCIA (En Línea)

- Si una trabajadora o trabajador participó y acreditó un curso impartido por la CMPCA, con el cual cubre el requisito del curso en el que desea participar, no tendrá que presentar el comprobante de dicho requisito.
- Si cuenta con la constancia de un curso impartido por una instancia diferente a la CMPCA, con la cual cubre el requisito específico del curso en el que desea participar, deberá notificarlo a la CMPCA enviando copia de dicho documento a través de la SCD al correo electrónico **cmeses@dgp.unam.mx**, inmediatamente después de la fecha de registro de solicitudes a este tipo de cursos y hasta 20 días naturales antes del inicio del curso.
- Del cónyuge, hijas e hijos: las trabajadoras y los trabajadores deberán enviar al correo electrónico **cmeses@dgp.unam.mx**, 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 las hijas o los hijos mayores de 16 años de edad, según corresponda, así como correo electrónico del participante y los requisitos específicos mostrados en la tabla inferior.
- Los cursos de este Subprograma se impartirán en horario abierto, con dispositivos electrónicos (teléfonos inteligentes, tabletas y/o computadoras personales) del o la participante seleccionados.
- Para poder participar en este tipo de cursos es necesario tener una cuenta de correo electrónico personalizada y activa de **Gmail™** o **Yahoo™**.

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.

CURSOS DE CÓMPUTO EN LÍNEA	No. DE CURSOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Introducción al Cómputo	12	No Aplica
Word 1 (Versión Office 2010)	9	Introducción al Cómputo
Word 1 (Versión Office 2019)	2	Introducción al Cómputo
Word 2 (Versión Office 2010)	5	Word 1
Word 2 (Versión Office 2019)	1	Word 1
Word 3 (Versión Office 2010)	4	Word 2
Word 3 (Versión Office 2019)	1	Word 2
Excel 1 Versión (Office 2010)	7	Word 1
Excel 1 (Versión Office 2019)	2	Word 1
Excel 2 (Versión Office 2010)	5	Excel 1
Excel 2 (Versión Office 2019)	2	Excel 1
Excel 3 (Versión Office 2010)	4	Excel 2
Excel 3 (Versión Office 2019)	1	Excel 2
Access (Versión Office 2010)	2	Excel 2
Access 1 (Versión Office 2019)	1	Excel 2
Access 2 (Versión Office 2019)	1	Excel 3 y/o Access 1



Agenda Electrónica (Outlook, Versión Office 2010)	4	Word 1
Agenda Electrónica (Outlook, Versión Office 2019)	2	Word 1
PowerPoint (Versión Office 2010)	3	Word 1
PowerPoint 1 (Versión Office 2019)	1	Word 1 o Excel 1
PowerPoint 2 (Versión Office 2019)	1	PowerPoint 1
Internet	6	Word 1
Office Integrado (Versión Office 2010)	3	Word 2, Excel 2 y PowerPoint
Office Integrado (Versión Office 2019)	2	Word 2, Excel 2 y PowerPoint
Total del Subprograma de Cómputo a Distancia	81	

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 55 5622-2645, ext. 41825 o al correo electrónico: cmeses@dgp.unam.mx**

Para más información visitar la página: <https://capacitacion.dgp.unam.mx/CMPCA/>

NOTA: Para el Subprograma de Promoción Escalonaria del Programa Anual de Cursos 2024 será requisito haber acreditado alguno de estos cursos: Word 1, Word 2, Excel 1 y Excel 2 (en cualquiera de las dos versiones Office 2010 u Office 2019).

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (DHySP) PRESENCIAL

- a. Estos cursos se impartirán dentro y fuera de la jornada laboral. Para los que se impartan dentro de la misma, las trabajadoras y los trabajadores que deseen participar deberán contar con la autorización respectiva.
- b. **Del cónyuge, hijas e hijos:** Las trabajadoras y los trabajadores deberán entregar en el Departamento de Planeación de la Capacitación, dependiente de la SCD (edificio "A" Dirección de Relaciones Laborales), 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 las hijas e hijos mayores de 16 años de edad, según corresponda.

CURSOS	No.	DIRIGIDO	REQUISITO ESPECÍFICO
Complementarios para Secretario (140 Horas)	2		Puesto, carta de aptitud o constancia de aptitud de Oficial de Servicios Administrativos.
Subtotal	2		

Recubrimientos (Pastas y Pintura) (20 Horas)	1	Todos los puestos	No Aplica
Recubrimientos (Impermeabilización) (20 Horas)	1		
Plomería (Instalaciones Hidrosanitarias) (20 Horas)	1		
Subtotal	3		

CURSOS	No.	DIRIGIDO	REQUISITO ESPECÍFICO
★ Maestros de la Literatura Mexicana Moderna	1	Todos los puestos	No Aplica
Subtotal	1		
Subtotal del Subprograma de DH y SP Presencial	6		

★ **Tema Nuevo**

MICROCURSOS

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

Microcursos	No.
Aprendiendo a llevar una vida física y mentalmente sana	2
Definiendo mi plan de alimentación	2
Introducción a la buena alimentación	2
★ Resiliencia: Retos Emocionales ante una Pérdida	2
Subtotal de Microcursos de DH y SP	8
Total de Cursos de DH y SP Presencial	14

★ Tema Nuevo

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (DH y SP) A DISTANCIA (En Línea y Videoconferencia)

- Estos cursos se impartirán dentro y fuera de la jornada laboral. Para los que se impartan dentro de la misma, las trabajadoras y los trabajadores que deseen participar deberán contar con la autorización respectiva.
- Del cónyuge, hijas e hijos: las trabajadoras y los trabajadores deberán enviar al correo electrónico cmeses@dgp.unam.mx, 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 las hijas e hijos mayores de 16 años de edad, según corresponda y correo electrónico del familiar participante.
- Los cursos de este Subprograma se impartirán en horario abierto, con dispositivos electrónicos (teléfonos inteligentes, tabletas y/o computadoras personales) del o la participante seleccionados.
- Para poder participar en este tipo de cursos es necesario tener una cuenta de correo electrónico personalizada y activa de *Gmail*™ o *Yahoo*™.

TEMAS	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A:
Curso Masivo: Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género.	1 Grupo por semana	Todos los puestos
★ Curso Masivo: Habilidades Socioemocionales.	2 Grupos al mes	
Curso Masivo: Micromachismos. Violencia Invisible en las Relaciones Humanas.	1 Grupo por semana	
Curso en Línea: El Nuevo Lenguaje de las TIC.	2 Grupos al mes	
Tutorial para Tomar un Curso en Línea.	Disponible en Oficina Virtual De forma permanente (Horario Abierto)	

★ Tema Nuevo.

MICROCURSOS (Videoconferencia)

Para la impartición de los microcursos de Desarrollo Humano y Superación Personal en la modalidad por Videoconferencia, serán las SMCA's 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.

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



Microcursos	No.
✦ Aprendiendo a llevar una vida física y mentalmente sana	2
✦ Definiendo mi plan de alimentación	2
✦ Introducción a la buena alimentación	2
Total de Microcursos (Videoconferencia) de DH y SP	6
Gran Total de de Cursos de DH y SP (Presencial y a Distancia)	20

✦ **Tema Nuevo en esta Modalidad.**

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 55 5622-2645 ext. 41773** o al **correo electrónico: estefania@dgp.unam.mx**

SUBPROGRAMA PREJUBILATORIO PRESENCIAL

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

DIRIGIDO A:	No. DE CURSOS	HORAS
Únicamente podrán participar trabajadoras con 28 años y trabajadores con 30 años de antigüedad laboral, o bien quienes se encuentren en condiciones de jubilación o pensión, de conformidad con la Ley del ISSSTE.	1	96
Total del Subprograma Prejubilatorio	1	

SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS

- a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará del **28 de febrero al 10 de marzo de 2023**, Menú principal, en Oficina Virtual Capturar su RFC y NIP; identificar el menú "Inscripción y Registro" seleccionar la opción: Solicitud de Inscripción a Cursos, Personal de Base.
- b. Una vez realizada la inscripción, las trabajadoras y los trabajadores deberán 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, deberán ser entregados personalmente por el interesado al Departamento de Planeación de la Capacitación (edificio "A" de la Dirección de Relaciones Laborales), del **01 al 13 de marzo de 2023, de 10:00 a 14:00 horas y de 17:30 a 19:00 horas, de lunes a viernes.**
- c. Las y 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 las trabajadoras y los trabajadores entreguen su documentación.
- d. Estos cursos se impartirán dentro y fuera de la jornada laboral. Para los que se impartan dentro de la misma, las y los trabajadores que deseen participar deberán contar con la autorización respectiva.

CURSO	HORAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TEMAS A IMPARTIR:	No.
Formación de Instructores Internos	60	Trabajadoras y trabajadores de cualquier puesto con estudios de nivel licenciatura y presentar constancias de los cursos de Word, Excel, PowerPoint, Internet. Entregar una carta de exposición de motivos y realizar una presentación improvisada de un tópico en específico.	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>	1
Subtotal del Subprograma de Formación de Instructores Internos				1

CURSO	HORAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TEMAS A IMPARTIR:	No.
Actualización Instructores Internos	30	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.	2
			Subtotal de Actualización Instructores Internos	2
			Total del Subprograma de Formación de Instructores Internos	3

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 55 5622-2645 y 55 5622-2631** o al correo electrónico: gladys@dgp.unam.mx

PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS

	N° CÍRCULOS DE ESTUDIO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA (PRIMARIA, SECUNDARIA)	DE ACUERDO CON LA DEMANDA	LOS ESTABLECIDOS POR EL INEA
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR*	DE ACUERDO CON 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 las trabajadoras y 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 31º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Para dudas sobre este subprograma, llamar al Departamento de Programación e Impartición de Cursos al **teléfono 55 5622-2985** o al correo electrónico: arturo@dgp.unam.mx o con los representantes de la CMPCA parte STUNAM a su correo electrónico o teléfonos personales.

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 las trabajadoras y 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; seleccionar opción Capacitación.
- c. Realizado el registro de las trabajadoras y 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 2023, 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 la trabajadora o 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 las trabajadoras y los trabajadores autorizados por la CMPCA.
- f. La SMCA y/o Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas de la Entidad o Dependencia, deberán informar inmediatamente a las trabajadoras y 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 dentro de 10 días hábiles posterior a la acreditación del curso.

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 2023 a los representantes de las SMCA, quienes deberán acusar de recibo. Ambas representaciones deberán difundirlo para conocimiento de las trabajadoras y los trabajadores de las Entidades y Dependencias Universitarias.

DECIMOCUARTO.- La CMPCA publicará el presente Programa y el Calendario de Cursos de **2023** en la *Gaceta UNAM*, los días **09, 13 y 16 de Febrero** de 2023.

DECIMOQUINTO.- LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DEL PAC 2023 INICIARÁ EL 17 DE ABRIL DE 2023.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El PAC 2023, entrará en vigor en las fechas previstas en el mismo, una vez suscrito por las partes que intervienen en el presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Los casos o situaciones no previstas en este Acuerdo del PAC 2023, serán revisados conforme al Plan de Capacitación y Adiestramiento y al CCT vigente para el Personal Administrativo de Base de la UNAM, 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 2023, a nivel central y, en su caso, estén en condiciones de operar formalmente el Esquema Desconcentrado de Capacitación.

CUARTO.- La CMPCA realizará si las condiciones sanitarias lo permiten, 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 2023.

Respecto de los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo, en caso de duda, las SMCA las trabajadoras y los trabajadores, podrán comunicarse con la CMPCA a los siguientes números telefónicos: 55 5622-2982, 55 5622-2983 y 55 5622-2824, de 10:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes o con los representantes de la CMPCA parte STUNAM a su correo electrónico o teléfonos personales.

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

POR LA UNAM

Dr. Eduardo Trujillo Sánchez

Mtra. Verónica Medel Martínez

Mtra. Karina Jazmín Lucio de la Rosa

POR EL STUNAM

TUM. Martín Godínez Piña

Mtro. Carlos Octavio Solís Jiménez

C. Juan Manuel Zurroza Martínez

PROGRAMA ANUAL (PAC 2023) CALENDARIO
ACUERDO No. 1585 DE LA CMPCA

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (Presencial)			BIBLIOTECARIO			CURSO			PERIODO			HORARIO		
CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO
ALMACENISTA	JUL 24 A OCT 18	9 A 11	ELEMENTOS PARA LA ORDENACIÓN DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS	JUL 31 A AGO 4	9 A 13	EL CAMBIO: UNA MANERA DE SUPERACIÓN PERSONAL Y LABORAL	JUN 5 AL 9	11 A 14	REDACCIÓN: EL PROCESO DE LA ESCRITURA	OCT 16 AL 20				
ANALISTA	ABR 24 A JUN 23	13 A 16	ESPIRITU, PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSITARIOS EN LAS BIBLIOTECAS *(NED)	OCT 9 AL 16	9 A 13	VIGILANTE, VIGILANTE RADIO OPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO (Adscrito al Área de Vigilancia)								
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AGO 8 A DIC 11	13 A 15	EL CUIDADO DEL LIBRO	AGO 21 AL 28	16 A 20	CURSO	PERIODO	HORARIO	ELABORACIÓN DE BITÁCORAS (REPORTES)	OCT 2 AL 6	11 A 14	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA VIGILANTES DE ÁREAS COMUNES	ABR 24 AL 28	
AUXILIAR DE LABORATORIO *(NED)	ABR 21 A AGO 7	13 A 16	LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO	MAY 16 AL 22	9 A 13	ARCHIVISTA, OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIO, SECRETARIO BILINGÜE, OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES; JEFE DE SERVICIO, JEFE DE SECCIÓN, JEFE DE OFICINA, JEFE ADMINISTRATIVO Y JEFE DE BIBLIOTECA; ANALISTA Y TÉCNICO								
BIBLIOTECARIO *(NED)	ABR 20 A JUN 29	15 A 18		AGO 7 AL 11	15 A 19	CURSO	PERIODO	HORARIO						
	JUN 22 A SEP 19	9 A 12		NOV 13 AL 17	9 A 13									
	SEP 25 A DIC 4	9 A 12	LAS SIETE VIRTUDES DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO *(NED)	JUN 26 AL 30	12 A 16									
JEFE DE BIBLIOTECA *(NED)	AGO 7 A OCT 31	15 A 18	LAS COLECCIONES DE LA BIBLIOTECA: TESOROS DEL CONOCIMIENTO	JUL 31 A AGO 4	15 A 19	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	AGO 28 A SEP 1	11 A 14						
JEFE DE LABORATORIO *(NED)	JUL 25 A OCT 9	9 A 12	MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS *(NED)	MAY 2 AL 9	15 A 19	LABORATORISTA			AUXILIAR DE INTENDENCIA					
JARDINERO	AGO 1 A SEP 22	10 A 13	MI PRIMER DÍA EN LAS BIBLIOTECAS *(NED)	JUN 12 AL 16	9 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO			
JEFE ADMINISTRATIVO	AGO 14 A NOV 10	13 A 15	ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA *(NED)	JUL 24 AL 28	9 A 13	BIOTERIO PARA LABORATORISTA *(NED)	JUL 24 A AGO 1	16 A 19	BÁSICO DE LIMPIEZA	MAY 29 A JUN 2	11 A 14			
JEFE DE OFICINA	ABR 20 A AGO 4	17 A 19	LABORATORISTA			MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO *(NED)	ABR 17 AL 25	9 A 12		SEP 25 AL 29				
	JUL 31 A OCT 25	11 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO	MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	MAY 2 AL 12	12 A 15	ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (En Línea)					
LABORATORISTA *(NED)	AGO 2 A NOV 15	12 A 15	JEFE DE LABORATORIO						DURACIÓN: 20 HORAS					
OFICIAL DE TRANSPORTE	JUL 24 A OCT 3	14 A 16	CURSO	PERIODO	HORARIO	MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	OCT 10 AL 19	9 A 12	ANALISTA, TÉCNICO Y JEFATURAS					
OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	AGO 7 A OCT 13	16 A 19	TODOS LOS PUESTOS			ORGULLOSAMENTE UNAM	JUN 5 AL 16	11 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO			
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO	ABR 19 A OCT 10	9 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO	VIGILANTE, VIGILANTE RADIO OPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO (Adscrito al área de Vigilancia)								
OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	MAY 30 A OCT 23	13 A 16							FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL	MAY 22 A JUN 9				
	AGO 21 A NOV 27	9 A 13								JUL 31 A AGO 18				
TÉCNICO	ABR 17 A AGO 10	13 A 15								OCT 16 A NOV 7				
	SEP 12 A DIC 11	17 A 19							HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	JUN 5 AL 16				
VIGILANTE	ABR 24 A JUN 29	11 A 13							HERRAMIENTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	OCT 16 AL 27				
	OCT 4 A DIC 11	15 A 17							BIBLIOTECARIO					
PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA (En Línea)									CURSO	PERIODO	HORARIO			
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	AGO 3 A NOV 23		DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA VIGILANTES ÁREAS COMUNES	ABR 17 AL 28	11 A 13	ACTITUD LABORAL EN LAS BIBLIOTECAS	MAY 22 A JUN 2							
JEFE DE OFICINA	MAY 23 A AGO 29	11 A 14	ELABORACIÓN DE BITÁCORAS (REPORTES)	OCT 30 A NOV 14	17 A 19	INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	MAY 22 A JUN 02							
	AGO 21 A NOV 8		FUNCIONES DEL VIGILANTE	MAY 8 AL 23	11 A 13		AGO 28 A SEP 8							
TÉCNICO	MAY 16 A SEP 5		RELEVANCIA DEL TRABAJO DEL VIGILANTE	ABR 27 A MAY 16	13 A 15	LAS LISTAS BIBLIOGRÁFICAS: SU APLICACIÓN EN LOS SERVICIOS	OCT 16 AL 27							
ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (Presencial)			RAMA OBRERA Y ESPECIALIZADA OBRERA (Presencial)			SECRETARIO								
DURACIÓN: 20 HORAS			DURACIÓN: 20 HORAS			DURACIÓN: 20 HORAS								
AUXILIAR DE LABORATORIO			PINTOR, OFICIAL PINTOR Y TÉCNICO (Adscrito al área de mantenimiento)			ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD			ABR 24 A MAY 9					
CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	JUN 12 AL 23				
MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO *(NED)	OCT 17 AL 25	15 A 18	RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURAS)	JUN 5 AL 9	9 A 13	TODOS LOS PUESTOS								
MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	AGO 7 AL 15	9 A 12	RECUBRIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN)	AGO 11 AL 17	9 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO						
AUXILIAR DE INTENDENCIA			CARPINTERO, OFICIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL Y TÉCNICO (Adscrito al área de mantenimiento)			CURSO	PERIODO	HORARIO	ASERTIVIDAD EN LA COMUNICACIÓN	AGO 28 A SEP 8				
CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN LIGEROS	OCT 30 A NOV 7	15 A 19	CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	MAY 22 A JUN 2				
BÁSICO DE LIMPIEZA	ABR 20 A MAY 4	17 A 19	PLOMERO, OFICIAL PLOMERO Y TÉCNICO (Adscrito al área de mantenimiento)							NOV 6 AL 17				
	JUN 5 AL 16	11 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO	ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (Videoconferencia)								
	AGO 28 A SEP 8	13 A 15				TODOS LOS PUESTOS								
LIMPIEZA PROFUNDA	MAY 9 AL 24	11 A 13	PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS)	MAY 24 AL 30	9 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO						
	JUL 24 A AGO 4	13 A 15	ARCHIVISTA, OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIO, SECRETARIO BILINGÜE, OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES; JEFE DE SERVICIO, JEFE DE SECCIÓN, JEFE DE OFICINA, JEFE ADMINISTRATIVO Y JEFE DE BIBLIOTECA; ANALISTA Y TÉCNICO											
	OCT 2 AL 16	17 A 19	CURSO	PERIODO	HORARIO									
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ABR 17 AL 28	17 A 19	ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO	JUN 19 AL 23	11 A 14									
	JUN 19 AL 30	11 A 13												

 Tema Nuevo
 Tema Nuevo En esta Modalidad
 (NED) Nueva Estrategia Didáctica



ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (En Línea)			WORD 1 (OFFICE 2019)		ACCESS VERSIÓN (OFFICE 2010)		DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (Presencial)		
TODOS LOS PUESTOS			PERIODO	HORARIO	PERIODO	HORARIO	TEMAS COMPLEMENTARIOS, PROMOCIÓN PARA SECRETARIO (140 Horas)		
CURSO	PERIODO	HORARIO	PERIODO	HORARIO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO
DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	JUN 5 AL 16	ABIERTO	JUN 7 AL 27	ABIERTO	MAY 17 A JUN 6	ABIERTO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MAY 8 AL 18	16 A 20
	OCT 16 AL 27		OCT 23 A NOV 14		SEP 18 A OCT 6		TAQUIGRAFÍA	MAY 19 A JUN 15	
LAS 5 S's DE LA CALIDAD	MAY 8 AL 23	JUN 7 AL 27	ABR 24 A MAY 18	JUN 5 AL 23	ABIERTO	TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	JUN 16 AL 22		
	JUL 31 A AGO 11	SEP 6 AL 27	ABIERTO	ACCESS 2 VERSIÓN (OFFICE 2019)	PERIODO	HORARIO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	JUN 23 AL 29	
LAS 9 S's DE LA CALIDAD ★	MAY 22 A JUN 2	OCT 2 AL 23	NOV 6 AL 27	AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK), VERSIÓN (OFFICE 2010)	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO
	JUN 12 AL 23	WORD 2 (OFFICE 2019)	WORD 2 (OFFICE 2019)	PERIODO	HORARIO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	AGO 3 AL 11	16 A 20	
	SEP 18 AL 29	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	TAQUIGRAFÍA	AGO 14 A SEP 11		
	NOV 13 AL 27	WORD 3 (OFFICE 2010)	WORD 3 (OFFICE 2010)	PERIODO	HORARIO	TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	SEP 12 AL 19		
MASCULINIDAD RESPONSABLE PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO ★	ABR 24 A MAY 9	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	SEP 20 AL 26		
	MAY 8 AL 23	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	
	JUN 12 AL 23	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	MAESTROS DE LA LITERATURA MEXICANA MODERNA ★	MAY 23 A JUN 5	13 A 15	
	AGO 7 AL 18	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	
	SEP 18 AL 29	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA) (20 Horas)	MAY 29 A JUN 2	15 A 19	
	OCT 23 A NOV 7	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	RECUBRIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN) (20 Horas)	OCT 10 AL 17	15 A 19	
ORTOGRAFÍA: ESCRIBIENDO CORRECTAMENTE	MAY 17 AL 30	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS) (20 Horas)	JUN 5 AL 9	11 A 15	
	JUN 12 AL 23	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	
	SEP 11 AL 25	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	MICROCURSOS (Presenciales)	CURSO	PERIODO	HORARIO
	OCT 16 AL 27	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	APRENDIENDO A LLEVAR UNA VIDA FÍSICA Y MENTALMENTE SANA	ABR 20	12 A 15	
	NOV 13 AL 27	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	DEFINIENDO MI PLAN DE ALIMENTACIÓN	AGO 16	16 A 19	
REDACCIÓN: ESTRATEGIAS PARA ESCRIBIR DOCUMENTACIÓN OFICIAL	MAY 22 A JUN 2	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	INTRODUCCIÓN A LA BUENA ALIMENTACIÓN	MAY 17	16 A 19	
	JUN 12 AL 23	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO	RESILIENCIA: RETOS EMOCIONALES ANTE UNA PÉRDIDA ★	OCT 23	9 A 12	
	JUL 31 A AGO 11	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO		MAY 8	9 A 12	
	SEP 25 A OCT 6	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO		AGO 2	16 A 19	
	NOV 6 AL 17	PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO		MAY 22	13 A 16	
		PERIODO	PERIODO	PERIODO	HORARIO		OCT 16	15 A 18	
CÓMPUTO (En Línea)							DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (En línea y Videoconferencia)		
DURACIÓN: 30 HORAS							TODOS LOS PUESTOS		
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO							CURSO		
PERIODO	HORARIO		PERIODO	HORARIO				HORARIO	
ABR 24 A MAY 18	ABIERTO		MAY 17 A JUN 6	ABIERTO				CURSO MASIVO: DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	
MAY 3 AL 26			SEP 25 A OCT 16					1 Grupo por Semana	
MAY 8 AL 30			EXCEL 2 (OFFICE 2010)					CURSO MASIVO: HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES	
MAY 17 A JUN 6			PERIODO	HORARIO				2 Grupo al Mes	
MAY 29 A JUN 16			MAY 17 A JUN 6	ABIERTO				CURSO MASIVO: MICROMACHISMOS. VIOLENCIA INVISIBLE EN LAS RELACIONES HUMANAS ★	
JUN 5 AL 23			MAY 29 A JUN 16	ABIERTO				1 Un grupo por Semana	
JUL 31 A AGO 18			AGO 21 A SEP 11	ABIERTO				CURSO EN LÍNEA: EL NUEVO LENGUAJE DE LAS TIC's	
AGO 9 AL 30			SEP 25 A OCT 16	ABIERTO				2 Grupos por Mes	
AGO 21 A SEP 11			OCT 30 A NOV 22	ABIERTO				TUTORIAL PARA TOMAR CURSOS EN LÍNEA	
SEP 25 A OCT 16			EXCEL 2 (OFFICE 2019)					Disponible en Oficina Virtual de Forma Permanente (Horario Abierto)	
OCT 25 A NOV 16			PERIODO	HORARIO				MICROCURSOS (Videoconferencia)	
NOV 8 AL 29			PERIODO	HORARIO				CURSO	
WORD 1 (OFFICE 2010)			PERIODO	HORARIO				APRENDIENDO A LLEVAR UNA VIDA FÍSICA Y MENTALMENTE SANA ★	
PERIODO	HORARIO		PERIODO	HORARIO				MAY 24	
ABR 26 A MAY 22	ABIERTO		JUN 5 AL 23	ABIERTO				SEP 20	
MAY 3 AL 26			MAY 17 A JUN 6	ABIERTO				JUN 13	
MAY 8 AL 30			AGO 9 AL 30	ABIERTO				NOV 14	
MAY 22 A JUN 9			NOV 6 AL 27	ABIERTO				MAY 4	
JUN 5 AL 23			EXCEL 3 (OFFICE 2010)					SEP 13	
JUL 31 A AGO 18			PERIODO	HORARIO				FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS (Presencial)	
AGO 7 AL 28			PERIODO	HORARIO				DURACIÓN: 60 HORAS	
AGO 7 AL 28			PERIODO	HORARIO				PERIODO	
SEP 18 A OCT 6			PERIODO	HORARIO				HORARIO	
NOV 6 AL 27			PERIODO	HORARIO				MAY 22 A JUN 16	
			PERIODO	HORARIO				16 A 19	

