Acuerdo No. 1089

En Ciudad Universitaria, Cd. Mx., siendo las trece horas del trece de diciembre del año dos mil dieciséis, 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 Lic. José Manuel Moreno Vázquez y el C. Adrián Rubén García Posadas; por parte del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM), el Lic. Rodolfo Cruz Terán, el T.U.M. Martín Godínez Piña y la C. María del Pilar Saavedra Solá, 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 2017** sin menoscabo de lo anterior, ha determinado los siguientes:

A C U E R D O S

PRIMERO.- El Programa Anual de Cursos 2017 (PAC 2017) 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 o Video Tutoriales). Asimismo, el PAC 2017 comprende el Programa de Enseñanza Abierta para Adultos.

SEGUNDO.- El PAC 2017, 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 (en Línea, por Videoconferencia o Video Tutoriales), acorde a las necesidades institucionales y en la medida de sus posibilidades técnicas y operativas.

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.

CUARTO.- Una vez que la CMPCA ha 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 Contrato Colectivo de Trabajo (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 el presente Acuerdo por subprograma en los siguientes periodos:

- **Cursos del subprograma de Promoción Escalafonaria, del 16 al 23 de enero de 2017.**
- **Cursos de los demás subprogramas, a partir del 24 de enero de 2017, y hasta 30 días naturales antes del inicio del curso.**

OCTAVO.- PROGRAMA CENTRAL.

I.- CURSOS DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA

a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará del 16 al 23 de enero de 2017.

b. El trabajador deberá imprimir y presentar ante la CMPCA, a través de la SMCA o personalmente, el **Comprobante de Inscripción** 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** deberá ir acompañado de un juego de copias legibles de cada uno de los documentos solicitados como requisito específico para cada curso, así sea para el mismo curso solicitado en periodos distintos.

Los trabajadores que estén contratados en alguno de los puestos considerados por la CMPCA como requisito específico, deberán proporcionar además, copias del nombramiento (forma única) para comprobar la antigüedad en el mismo y de la constancia de cómputo, cuando así se solicite; además, todos los trabajadores deberán incluir en sus documentos de inscripción a cursos de Promoción Escalafonaria, copia del certificado del grado máximo de estudios terminados con reconocimiento de validez oficial. Dichos documentos serán recibidos en el Departamento de Planeación de la Capacitación, dependiente de la SCD, del **17 al 27 de enero de 2017, de 11:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 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 (vía internet) dentro de los 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso a la siguiente página electrónica **https://www.personal.unam.mx,** menú Servicios al Personal, Oficina Virtual, rubro Capacitación y, en caso de haber sido "Aceptado", deberá presentarse en la fecha, hora y lugar indicados con su credencial de trabajador y llevar el material necesario para iniciar las sesiones como: *lápiz, pluma, goma, sacapuntas, cuaderno, etc. (Acuerdo No. 612,* Capítulo II "De la Participación en los Cursos", letra C).

La información anterior estará a disposición de ambas representaciones de la SMCA de cada Entidad y/o Dependencia, quienes podrán apoyar a los trabajadores dándoles a conocer el dictamen de la CMPCA del curso solicitado y, de manera particular, para que la Secretaría, Jefatura de Unidad y/o Delegación Administrativa correspondiente esté en condiciones de tomar las previsiones necesarias para que el área de trabajo sea atendida oportunamente. Lo anterior, previsto en el acuerdo DECIMOPRIMERO del presente instrumento.

f. Respecto de los cursos de Promoción Escalafonaria, la CMPCA determinará las características y requisitos de los participantes, así como la integración de los grupos respectivos, seleccionando a los trabajadores que se hayan inscrito en tiempo y forma de mayor a menor antigüedad laboral, de conformidad con lo establecido en el Plan de Capacitación y Adiestramiento, y en las condiciones que establecen las cláusulas 50 y 51 numeral 5 del CCT.

g. La CMPCA, con el propósito de atender el proceso de Unidad Escalafonaria, analizará y resolverá aquellas peticiones que coincidan con alguno de los cursos previstos en el presente acuerdo, con base en las necesidades institucionales de capacitación que bilateralmente presenten las SMCA de las Entidades y/o Dependencias. En caso de ser necesario, la CMPCA analizará la impartición de un curso específico, previo acuerdo bilateral.

h. Los trabajadores que participen en un curso de Promoción Escalafonaria del presente Programa Anual de Cursos, independientemente del resultado obtenido, podrán volver a participar en otro curso de Promoción Escalafonaria hasta el Programa Anual de Cursos **2019**, salvo causas estrictamente justificadas que analizará y resolverá la CMPCA, según sea el caso, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma. La CMPCA se reserva el derecho de cubrir los lugares de los trabajadores que, habiendo sido "Aceptados", no se presenten en los primeros dos días del curso en cuestión.

SUBPROGRAMA DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA

CURSO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
Almacenista (A02-R6)	**Por puesto.** Archivista, Oficial Administrativo o Telefonista. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	**1**
Analista (ET01-R10)	**Por puesto.** Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Auxiliar de Contabilidad	**Por Puesto:** Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor.	**1**

(A13-R8)	**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.	
Auxiliar de Laboratorio (ET50-R6)	**Por puesto.** Ayudante de Imprenta, Capturista de Datos u Operador de Máquina de Contabilidad. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	**1**
Bibliotecario (ET06-R10)	**Por puesto.** Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida**.** Todos con constancia de Word 1**.**	**4**
Jardinero (O18-R4)	**Por puesto.** Peón o Ayudante de Conservación. **Por escolaridad*.** Primaria.	**1**
Jefe de Biblioteca (ET14-R14)	**Por puesto:** Bibliotecario con preparatoria concluida; o trabajadores que hayan sido Bibliotecarios con el 75% en cualquier Licenciatura; o trabajadores que desempeñen algún puesto de Jefatura en las Bibliotecas y que hayan laborado como Bibliotecarios. En todos los casos anteriores, con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copias de las Constancias de los cursos de Manejo de los Sistemas Automatizados o Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado o Automatización del Servicio Bibliotecario o trabajadores que hayan obtenido la aptitud al puesto de Bibliotecario en curso de Promoción con el 75% en cualquier Licenciatura. **Por escolaridad*.** Copia de documento que acredite el 50% de la Licenciatura en Biblioteconomía/Bibliotecología**.**	**1**
Jefe de Oficina (A04-R12)	**Por puesto.** Jefe Administrativo, Jefe de Sección. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Jefe de Sección (A05-R11)	**Por puesto.** Operador de Máquina Registradora de Tienda, Secretario Bilingüe o Verificador de Inventarios, todos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria Concluida. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Jefe de Servicio (A06-R12)	**Por puesto.** Jefe Administrativo, Jefe de Sección. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Jefe de Taller (EO03-R13)	**Por puesto.** Jefe de Sección de Imprenta, Técnico Electromecánico, Técnico en Electrónica, Técnico Mecánico de Precisión o Técnico en Fabricación de Aparatos y Equipos de Investigación con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única); o desempeñarse como Oficial en la Rama Especializada Obrera con Carrera Técnica en el área y Certificado de Secundaria concluida. **Por escolaridad*.** Copia del certificado de Bachillerato concluido o equivalente. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Laboratorista (ET17-R10)	**Por puesto.** Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico; Auxiliar de Laboratorio con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copia del Certificado de Secundaria. **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**
Multicopista (A11-R6)	**Por puesto.** Telefonista, Oficial Administrativo, Archivista. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	**2**
Oficial de Servicios Administrativos (A25-R6) y Secretario (A09-R7)	**Por puesto.** **Oficial de Servicios Administrativos**. Telefonista, Oficial Administrativo o Archivista. **Secretario.** Oficial de Servicios Administrativos, Operador de Máquina Registradora, Auxiliar de Inventarios o Almacenista. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Secundaria concluida.	**4**

	Todos con constancia de Word 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**
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**
Prefecto (A10-R8)	**Por puesto.** Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario y Supervisor. **Por escolaridad*.** Bachillerato o equivalente. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Técnico (ET29-R9)	**Por puesto.** Auxiliar de Servicios Geofísicos, Operador de Aparatos Audiovisuales. **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Comercial no menor a 3 años con Certificado de Secundaria concluida. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Vigilante (AA04-R5)	**Por escolaridad*.** Certificado de Primaria concluida.	**2**
	TOTAL	**33**

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

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, o hayan obtenido la Constancia de Aptitud por curso de Promoción Escalafonaria conforme al Acuerdo 427 de la CMPCA, podrán utilizar el formato interno y presentarlo debidamente requisitado para solicitar ser incluidos en alguno de los cursos de los temas complementarios para obtener la constancia de aptitud de Secretario, que son: Taquigrafía, Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial, Elaboración de Documentos Oficiales con Herramientas de Word y, en su caso, Organización de Archivos y Atención al Público. De acuerdo a la demanda, la CMPCA estructurará cursos adicionales a los calendarizados en el presente Programa al amparo del Subprograma de Desarrollo Humano de las temáticas antes mencionadas.

j. **Para los casos específicos del puesto de Técnico, las Entidades y/o Dependencias deberán enviar a la CMPCA un escrito firmado bilateralmente por la SMCA, durante el primer trimestre del año 2017, con las funciones específicas que desarrollan; 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 puestos no considerados en este apartado, se atenderán de manera particular en función de las necesidades de capacitación planteadas a la CMPCA por las SMCA mediante acuerdo bilateral y de conformidad con lo que establece en la materia el CCT para el Personal Administrativo de Base vigente.

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

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

a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará a partir del **24 de enero de 2017 y hasta 30 días naturales antes del inicio del curso**.

b. Para conocer el estado de los cursos que solicitó, el trabajador deberá consultar el Sistema (vía internet) dentro de los 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, a la siguiente página electrónica **https://www.personal.unam.mx,** menú Servicios al Personal, Oficina Virtual, rubro Capacitación y, en caso de haber sido "Aceptado", deberá presentarse en la fecha, hora y lugar indicados con su credencial de trabajador y llevar el material necesario para iniciar las sesiones como: *lápiz, pluma, goma, sacapuntas, cuaderno, etc. (Acuerdo No. 612,* Capítulo II "De la Participación en los Cursos", letra C);

asimismo, imprimir y entregar el **Comprobante de Inscripción** debidamente firmado el primer día del curso al personal de apoyo asignado por el Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos.

Dicha información estará a disposición de ambas representaciones de la SMCA de cada Entidad y/o Dependencia, quienes podrán apoyar a los trabajadores dándoles a conocer el dictamen de la CMPCA del curso solicitado y, de manera particular, para que la Secretaría, Jefatura de Unidad y/o Delegación Administrativa esté en condiciones de tomar las previsiones necesarias para que el área de trabajo sea atendida oportunamente. Lo anterior, previsto en el acuerdo DECIMOPRIMERO del presente instrumento.

c. 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 2017, la CMPCA tomará como base la información registrada en el historial de capacitación del trabajador.

DIRIGIDO A:	TEMAS PRESENCIALES:	No.	Requisitos Específicos
Almacenista	*Almacenes de Papelería y Mantenimiento*	1	Introducción al Cómputo
	Subtotal	**1**	
Auxiliar de Contabilidad	*Herramientas de Apoyo para el Auxiliar de Contabilidad*	1	Excel 1
	Subtotal	**1**	
Auxiliar de Intendencia	*Curso Básico de Limpieza*	3	
	Limpieza Profunda	3	Curso Básico de Limpieza
	Subtotal	**6**	
Analista, Técnico y Jefaturas	*Elaboración de Reportes Mediante Excel*	1	Excel 1
	Subtotal	**1**	
Auxiliar de Laboratorio	*Manejo y Tratamiento de Residuos Peligrosos*	1	
	Material y Equipo de Laboratorio	1	
	Subtotal	**2**	
Bibliotecario	*La Automatización del Servicio Bibliotecario*	2	Word 1
	Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería	1	
	Servicios Bibliotecarios de Calidad	1	
	Los Reportes de Actividades en las Bibliotecas	1	
	Las Listas Bibliográficas	1	
	Proactividad en las Bibliotecas	4	
	Internet para Bibliotecarios	2	Internet
	Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios	4	
	Subtotal	**16**	
Jefe: Administrativo, Biblioteca, Laboratorio, Oficina, Sección, Servicio y de Taller.	***Talleres de Actualización para Jefaturas:***		
	Jefes de Oficina, Sección y Administrativo	2	
	Jefes de Servicio y Taller	2	
	Jefes de Laboratorio y Biblioteca	2	
	Subtotal	**6**	
Laboratorista	*Etiquetado y Almacenamiento de Sustancias*	1	
	Limpieza y Esterilización de Material	1	
	Subtotal	**2**	
Secretario	*Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial*	1	
	Elaboración de Documentos Oficiales con Herramientas de Word	1	Word 1
	Agenda Electrónica (Outlook)	1	Word 1
	Subtotal	**3**	

Vigilante, Vigilante Radio Operador y Vigilante Operador de Unidad Móvil	*Actividades Básicas frente a las Contingencias* *Funciones del Vigilante* *Marco Jurídico* *Derechos Humanos y Equidad de Género* ***Subtotal***	2 2 2 2 **8**	
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 los Archivos* ***Subtotal***	20 **20**	
Oficial de Servicios Administrativos, Oficial Administrativo, Archivista y Capturista de Datos	*Trámites de Servicios Escolares* ***Subtotal***	2 **2**	
Todos los Puestos	*Atención, Imagen y Calidad en el Servicio* *Ortografía: Clasificación de Palabras* *Redacción: El Proceso de la Escritura* *Derechos Humanos y Equidad de Género* ***Subtotal***	5 2 2 5 **14**	
	Total	**82**	

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 pintura)	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)	Instalaciones Hidrosanitarias	1
	Subtotal	**3**
	GRAN TOTAL	**85**

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

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

CAPACITACIÓN A DISTANCIA

Respecto del tipo de participantes y requisitos, aplicará lo dispuesto en el apartado de cursos presenciales.

ACTUALIZACIÓN EN LÍNEA

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	Requisitos Específicos
Todas las Jefaturas	Mejoramiento de la Calidad de los Servicios **Subtotal**	2 **2**	***Word 1***
Analistas, Técnicos y Jefaturas	Herramientas para la Obtención, Procesamiento e Interpretación de Información **Subtotal**	2 **2**	***Word 1***
Todos los Puestos	Trabajo en Equipo con Enfoque a la Calidad Asertividad como Herramienta de la Comunicación El Cambio. Una Manera de Superación Personal y Laboral **Subtotal**	2 2 2 **6**	***Word 1***
Bibliotecarios	La Automatización del Servicio Bibliotecario (Semipresencial) Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería Servicios Bibliotecarios de Calidad **Subtotal**	1 2 2 **5**	***Word 1***
	Total	***15***	

CÓMPUTO EN LÍNEA

Cursos de Cómputo en Línea	No. de Cursos	Requisitos Específicos	Horas
Word 1	**6**	*Introducción al Cómputo*	*Abierto*
Word 2	**4**	*Word 1*	
Excel 1	**6**	*Word 1*	
Excel 2	**4**	*Excel 1*	
Access Básico	**2**	*Excel 2*	
Agenda Electrónica (Outlook)	**3**	*Word 1*	
PowerPoint	**3**	*Word 2 o Excel 2*	
Excel 3	**4**	*Excel 2*	
Word 3	**4**	*Word 2*	
TOTAL	**36**		

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 5622-2645 5622-2824**, para más información visitar la página: **http://caplin.dgp.unam.mx/CMPCA/index.php.**

ACTUALIZACIÓN POR VIDEOCONFERENCIA

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	Requisitos Específicos
Todos los Puestos	*Proactividad Laboral* *Orgullosamente UNAM* ***Subtotal***	5 5 **10**	
	Total	**10**	

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA POR VIDEOCONFERENCIA

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	Requisitos Específicos
Todos los Trabajadores	*Jefe de Sección*	1	**Por puesto.** Operador de Máquina Registradora de Tienda, Secretario Bilingüe o Verificador de Inventarios, todos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única). **Por escolaridad*.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria Concluida. Todos con constancia de Word 1.
	Vigilante ***Subtotal***	1 **2**	**Por escolaridad*.** Certificado de Primaria concluida.
	Gran Total	**63**	

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

En las Entidades y/o Dependencias donde se cuente con la tecnología para realizar cursos por Videoconferencia, serán las SMCA las responsables de solicitar a la CMPCA agendar la impartición de alguno de los cursos previstos en este apartado en un periodo y horario determinados, previo cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

Para aquellas Entidades y/o Dependencias que no cuenten con la infraestructura tecnológica necesaria para la realización de los cursos antes referidos, la CMPCA a través de la SCD, enviará el material didáctico (manuales y videos) para que los trabajadores puedan capacitarse.

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 5622-2645 5622-2824**, para más información visitar la página: **http://caplin.dgp.unam.mx/CMPCA/index.php.**

SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO

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

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

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

TEMAS	Número de Cursos			*Requisitos Específicos*	Horas
	Lun - Vier	Sábados	Total		
Introducción al Cómputo	**10**	**3**	**13**		**30**
Word 1	**6**	**2**	**8**	Introducción al Cómputo	**30**
Excel 1	**6**	**2**	**8**	Word 1	**30**
Word 2	**3**	**1**	**4**		**30**
Excel 2	**4**	**1**	**5**	Excel 1	**30**
PowerPoint	**2**		**2**	Word 2 o Excel 2	**20**
Internet	**3**	**1**	**4**	Word 1 o Excel 1	**12**
Preparación para Cursos en Línea	**4**	**1**	**5**	Internet	**12**
Access Básico	***2***		***2***	Excel 2	***30***
Agenda Electrónica (Outlook)	**1**		**1**	Word 1	***20***
Total	***41***	***11***	***52***		

SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS

Para el curso de Formación de Instructores Internos, el trabajador deberá llamar 30 días naturales antes del inicio del curso, al Departamento de Planeación de la Capacitación a los teléfonos 5622-2824 y 5622-2625, de 10:00 a 14:00 y de 18:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes, para solicitar la fecha de entrevista con la CMPCA, y cuando ésta se realice, presentar copia legible de los documentos previstos en el apartado correspondiente del presente Acuerdo.

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
Formación de Instructores Internos	2	Trabajadores de cualquier puesto con estudios de nivel licenciatura y presentar constancias de los cursos de Word, Excel, PowerPoint, Internet.	Relacionados con las licenciaturas de: *Psicología, Pedagogía, Contaduría, Administración, Ingenierías, Informática, Derecho, Química, Física y Biología. Los cursos a impartir deberán estar relacionados con las funciones de los puestos del Personal*	60

			Administrativo de Base.	
Formación de Instructores Internos	1	Trabajadores de cualquier puesto (sólo personal de base), y presentar constancias de los cursos de Word, Excel, PowerPoint, Internet, y por lo menos una constancia de actualización en el puesto. Responder el cuestionario en una entrevista. Hacer una exposición improvisada de un tópico en específico de 10 minutos.	*Para impartir cursos relacionados con las funciones de los puestos del Personal Administrativo de Base.*	144
Total	**5**			

SUBPROGRAMA PREJUBILATORIO

Podrán participar los trabajadores que se encuentran en condiciones de jubilación o pensión, o aquellos que tengan 28 años (mujeres) o 30 años (hombres) de servicio laboral o más.

Dirigido a:	*No. de Cursos*	*Duración*
Trabajadores en proceso de jubilación o pensión, o aquellos que tengan 28 (mujeres) o 30 (hombres) años de servicio o más.	**2**	**96 Horas**
TOTAL	**2**	

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL

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

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

TEMAS:		*No.*	DIRIGIDO	REQUISITO ESPECÍFICO
Taquigrafía I	40 Horas	1	Todos los Trabajadores	
Taquigrafía II	40 Horas	1		Taquigrafía I
Mecanografía en computadora. Nivel 1	(40 Horas)	1		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)	2		
Alteraciones y Trastornos del Climaterio	(20 Horas)	1		
Gimnasia Cerebral	(20 Horas)	2		
	Subtotal	**10**		
Recubrimientos (Pastas y Pintura)	(20 Horas)	1	Todos los Trabajadores	
Recubrimientos (Impermeabilización)	(20 Horas)	1		
Plomería (Instalaciones Hidrosanitarias)	(20 Horas)	1		
Sistemas de Construcción Ligeros	(20 Horas)	1		
	Subtotal	**4**		
	Total	**14**		

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.

Bloque 1. El motor que mueve tu vida		Bloque 2. El arte de expresarme	
Curso	**No.**	**Curso**	**No.**
¿Por qué hacemos las cosas?	2	Estableciendo acuerdos con mi pareja	2
Tú, el eje principal de tu vida	2	Manejo positivo de la comunicación familiar	2
Yo soy mis pensamientos	2	Hablando con adolescentes	2
Mi poder interno	2	¿Cómo decir las cosas sin lastimar a las personas?	2
Definiendo mi proyecto de vida	2	Aprendiendo a recibir críticas constructivas	2
Subtotal	**10**	**Subtotal**	**10**
Bloque 3. Aprendiendo a quererme		**Bloque 4. Manejando mis emociones**	
Curso	**No.**	**Curso**	**No.**
¿Quién soy? ¿Cuáles son mis necesidades?	2	Identificando mis emociones	2
¿Qué quiero cambiar de mi vida?	2	Mis conductas, ¿responsables de mi insatisfacción?	2
Yo valgo demasiado	2	Aprender a pensar en forma positiva	2
Nadie te puede ofender sin tu permiso	2	La reconciliación conmigo mismo	2
Subtotal	**8**	**Subtotal**	**8**
Bloque 5. Tómate la vida con calma		**Bloque 6. Cuidando mi salud**	
Curso	**No.**	**Curso**	**No.**
Combatiendo las exigencias en mi vida	2	Introducción a la buena alimentación	2
¿Vale la pena enojarme?	2	Definiendo mi plan de alimentación	2
El alto precio del estrés	2	Ejercitando la mente	2
Técnicas para llevar una vida física y mentalmente sana	2	Mejorando mi concentración	2
Subtotal	**8**	**Subtotal**	**8**
Bloque 7. Cuidado del Medio Ambiente			
Curso	**No.**		
Energías renovables	1		
Manejo responsable del agua	1		
Residuos orgánicos e inorgánicos	1		
Subtotal	**3**		
GRAN TOTAL 55			

PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS

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

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

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

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

Para todos los Cursos:

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

b. Una vez autorizado 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).

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, según el tipo del curso, 15 días naturales antes de iniciarlo.

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

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

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

g. La SMCA y/o la Secretaría, Jefatura o Delegación Administrativa de la Entidad o Dependencia, deberá informar inmediatamente a los trabajadores solicitantes, la resolución de la CMPCA.

DÉCIMO.- La entrega de constancias de los cursos, una vez procesados los resultados, se realizará después de 15 días naturales.

DECIMOPRIMERO.- 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). La Secretaría, Jefatura de Unidad y/o Delegación Administrativa de su Entidad y/o Dependencia, será la responsable de proporcionar a cada uno de los integrantes de la SMCA una clave que, junto con su número de trabajador, les permitirá acceder al Sistema antes referido, en la página de la Dirección General de Personal, apartado de Capacitación, Directorio Subcomisiones Base**.**

DECIMOSEGUNDO.- 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. Para este efecto, la CMPCA citará, en el primer trimestre del 2017, a las partes involucradas para definirlos.

DECIMOTERCERO.- 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 de capacitación y adiestramiento, 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.

DECIMOCUARTO.- La CMPCA enviará por escrito y por correo electrónico el PAC 2017, 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.

DECIMOQUINTO.- La CMPCA publicará el presente Programa y el Calendario de Cursos de **2017** en la Gaceta UNAM, los días **9 y 12 de enero de 2017**.

DECIMOSEXTO.- LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS INICIARÁ EL 20 DE FEBRERO DE 2017.

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

PRIMERO.- El PAC 2017, 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 2017, 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, los procedimientos a seguir, para que las Entidades y/o Dependencias universitarias conozcan el PAC 2017, a nivel central y, en su caso, estén en condiciones de operar formalmente el Esquema Desconcentrado de Capacitación.

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

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

POR LA UNAM	**POR EL STUNAM**
Dr. Eduardo Trujillo Sánchez	Lic. Rodolfo Cruz Terán
Lic. José Manuel Moreno Vázquez	T.U.M. Martín Godínez Piña
C. Adrián R. García Posadas	C. María del Pilar Saavedra Solá