

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

A los Delegados del XV Consejo General de Representantes

A los Delegados al XXIX Congreso General Ordinario del STUNAM

La Representación Sindical del STUNAM ante la **Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento** (CMPCA) presenta el siguiente informe de sus actividades, que abarca el **Programa Anual de Cursos de Capacitación y Adiestramiento 2010** (Acuerdo Núm. 363); los **cursos programados en las Sedes** (Acuerdos Núm. 366, 371, 374, 375, 376, 377 y 378); cursos en **dependencias foráneas** y en el **esquema desconcentrado**; el **Plan de Capacitación y Adiestramiento 2010-2013** (Acuerdo 362); los **Lineamientos y Criterios Generales y Específicos y la Inscripción en Línea** (Acuerdo Núm. 381) y el **Reglamento de la CMPCA**, en cumplimiento a lo establecido en el Artículo 27 párrafo tercero del Estatuto que rige a nuestra organización sindical.

1. INTRODUCCIÓN

La Representación Sindical ante la CMPCA tiene como obligación primordial ante los trabajadores administrativos de base, hacer cumplir lo establecido en materia de capacitación y adiestramiento dentro del marco de la Ley Federal del Trabajo y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Los programas anuales de capacitación, así como los Reglamentos que rigen a la CMPCA y el Plan de Capacitación y Adiestramiento pactado cada cuatro años, se depositaron para su revisión y aprobación por parte de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fecha 17 de diciembre de 2009.

En el desempeño de nuestras atribuciones, nos hemos venido coordinando con la Secretaría de Cultura del Comité Ejecutivo del STUNAM a cargo del *Lic. Carlos Rey Espinosa*, con quien hemos revisado los diversos acuerdos y problemáticas referentes a la capacitación y adiestramiento, contando en todo momento con su orientación y apoyo. En algunos casos también hemos recurrido al apoyo del área laboral del Comité Ejecutivo, en particular a la Secretaría del Trabajo a cargo del *Lic. Pedro Gante Leonides*, para resolver a favor de los trabajadores algunos conflictos generados en la aplicación de la capacitación y en el cumplimiento del CCT y la ley.

La CMPCA realiza un trabajo institucional atendiendo los requerimientos de capacitación y adiestramiento para todos los trabajadores administrativos de base, de acuerdo a los Programas y Subprogramas establecidos, tanto en el programa central como en las sedes, dependencias foráneas y el programa desconcentrado, basándonos en la movilidad

escalafonaria y en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y propuestas que nos hacen llegar las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (SMCA) de las entidades y dependencias en general.

Hasta el momento, contamos con un presupuesto que año con año se pacta de manera bilateral, en el marco de la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, de **\$4,000,000.00** (cuatro millones de pesos), los que se destinan, dentro de los acuerdos establecidos, al pago de instructores externos, internos habilitados, cursos específicos, pago del vale por actualización y en los últimos años, al equipamiento y modernización de las salas donde se imparten los cursos de cómputo centrales y que se encuentran en el Edificio A de Relaciones Laborales.

Sobre este rubro, les informamos que se han venido cambiando y modernizando los equipos de cómputo, se adquirieron laptops, proyectores de acetato, pantallas, cañones, escáner, memorias USB, software, etc. Por las gestiones que realizó la Representación Sindical ante la CMPCA, se consiguió que el pago en vales que se hace a los instructores internos habilitados, pasara de \$40.00 a **\$50.00** por hora-curso, igualmente, a partir del 2009, conseguimos que el monto del vale que se otorga a los trabajadores administrativos de base que realizan algún curso de actualización durante el año, pasara de \$300.00 a **\$350.00**

Con ocasión del presente informe, queremos hacer de su conocimiento los siguientes aspectos relevantes:

En primer lugar, el avance que hemos tenido en relación a la ***inscripción en línea*** a todos los cursos de capacitación y adiestramiento acordados por la CMPCA, tanto a nivel central como en las sedes y el esquema desconcentrado. La inscripción en línea arrancó en el segundo semestre del presente año y, en adelante, será exclusivamente la forma en que continuará y se dará seguimiento a todos y cada uno de los cursos, lo que sin duda hará más eficiente y transparente el proceso de inscripción, selección y participación de los trabajadores administrativos de base. Ahora contamos también con una base de datos de todos los trabajadores administrativos de base que han asistido a algún curso de capacitación, lo que nos permitirá tener su registro histórico.

En segundo lugar, informarles que llevamos a cabo la revisión y actualización del **Reglamento de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento**, firmando el acuerdo bilateral correspondiente el 1° de septiembre de 2009. Hemos solicitado a la representación de la UNAM en la CMPCA, su reproducción y distribución para todos los trabajadores administrativos de base que laboramos en la máxima Casa de Estudios del país.

En tercer lugar, se revisó y se convino el **Plan de Capacitación y Adiestramiento para el personal Administrativo de Base periodo 2010-2013**, suscribiendo el acuerdo bilateral con

fecha 2 de diciembre del 2009, con fundamento en el artículo 153-Q de la Ley Federal del Trabajo y las cláusulas 50, 51, 52 y 106 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente. Es importante señalar que en el marco de la próxima revisión de contrato, se tendrá que integrar en las cláusulas correspondientes todo lo relacionado con este plan.

En cuarto lugar, destacar el **incremento** de cursos de los diferentes subprogramas y específicos, en el esquema **desconcentrado**, atendiendo las peticiones y exigencias de los trabajadores administrativos de base, logrando concretar la realización de estos, por el trabajo institucional que en esas dependencias llevan a cabo las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento y las delegaciones sindicales, contando también con el apoyo local de las administraciones universitarias respectivas. Durante el 2009 y lo que abarca el programa 2010, hemos venido atendiendo las necesidades de *capacitación específica* de las sedes, dependencias foráneas y diversas dependencias, como ejemplo, están los cursos de Promoción de *Auxiliar de Enfermera en el área odontológica* que se impartieron en la Facultad de Odontología, el curso de Promoción de *Técnico teatral* que se impartió para los trabajadores del Centro Universitario de Teatro y la Zona Cultural, los cursos de *actualización* para la rama Obrera y Obrera Especializada para los trabajadores de los Talleres de Obras y Conservación Centrales y los Talleres de Zoquipa, cursos de actualización para el personal que labora en los CENDIS y Jardín de Niños. De igual forma se han venido impulsando diversos cursos para las sedes foráneas, en particular en Morelos, Juriquilla y Tequisquiapan, Qro., Michoacán, San Pedro Mártir Baja California, entre otros. Estamos conscientes de que todavía resulta insuficiente la capacitación específica, que requerimos reforzarla hasta lograr atender a la mayoría de los trabajadores administrativos de base, a través de la DNC y que requerimos reforzar y dar un mayor impulso al subprograma de *Actualización y Adiestramiento*, para el mejor desempeño de todos los trabajadores, coadyuvando con ello a las funciones sustantivas de la UNAM.

En quinto lugar, que se ha obtenido **una aula más** para la capacitación, en el edificio A de Relaciones Laborales. Si bien siguen resultando *insuficientes* los espacios que tenemos para impartir la capacitación y adiestramiento a nivel central en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD), el contar con un aula más, nos coloca en la posibilidad de programar más cursos. La representación del STUNAM ante la CMPCA ha hecho el planteamiento de que en dicho espacio se habilite una aula de cómputo más (contamos sólo con 2 aulas), para poder dar salida a la creciente demanda que plantean los trabajadores administrativos de base y familiares directos, de cursos de computación sobre todo de los niveles básicos (Introducción al Cómputo y Windows, Word y Excel), toda vez que para diversos cursos de Promoción se piden como requisito, y también al hecho de que actualmente el uso de la computadora es una herramienta fundamental en el desarrollo laboral e integral del personal.

En sexto lugar, manifestarles que la representación del STUNAM ante la CMPCA, ha propuesto la revisión del Acuerdo Núm. 116 referente a los puestos del personal administrativo de base, que tienen como **actualización** en el puesto los **cursos de cómputo**, incorporando a dicha

relación a diversas jefaturas y algunos puestos de la rama obrera y obrera especializada, que en su momento quedaron fuera de dicho acuerdo El compromiso de la CMPCA en este sentido, es firmar el acuerdo bilateral correspondiente en el presente año.

En séptimo lugar, que se han venido revisando los **contenidos y manuales** de diversos cursos, actualizándolos e incorporando los avances respectivos en la materia, así como su presentación y formato de mayor calidad. En particular, se revisaron y actualizaron todos los manuales de las temáticas de cómputo, los manuales de los cursos de Promoción de Jefe de Biblioteca y Bibliotecario, diversas jefaturas, etc. Cabe destacar el hecho de que en la presente etapa, se está revisando los contenidos y cursos específicos que se implementarán para los Auxiliares de Laboratorio y Laboratoristas de la Escuela Nacional Preparatoria y del Colegio de Ciencias y Humanidades, toda vez que producto del avance tecnológico y el diseño de nuevos laboratorios de docencia e investigación, se requiere poner al día al personal administrativo de base que realizará su trabajo en dichos laboratorios, no permitiendo por ningún motivo la pérdida de la materia de trabajo.

Aprovechando la ocasión de la presentación de nuestro informe, queremos agradecer el trabajo realizado por las *Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento* (SMCA), órganos auxiliares y de enlace entre las dependencias y la Comisión Central, al mismo tiempo, les hacemos el llamado a que continúen su trabajo de forma institucional, lo que sin duda coadyuvará para el mejor desempeño de los objetivos de la capacitación. Igualmente, agradecemos el trabajo de las *delegaciones sindicales* que aportan su esfuerzo cotidiano para el mejor desarrollo de la capacitación y adiestramiento en sus dependencias, y a las *Secretarías de Cultura y de Trabajo Administrativo* del Comité Ejecutivo del STUNAM, con quienes nos hemos venido coordinando para atender de mejor forma, las demandas y requerimientos en materia de capacitación y adiestramiento que plantean los trabajadores administrativos de base de nuestra organización sindical.

2. MARCO LEGAL

- Artículo 123, Apartado “A” de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 153-A al 153-X.
- Contrato Colectivo de Trabajo vigente para el personal administrativo de base.
- Convenio de Educación Básica para Adultos UNAM-STUNAM-INEA.
- Reglamento de la Comisión Mixta Central Permanente de Capacitación y Adiestramiento.
- Reglamento para la operación de Círculos de Estudio de Preparatoria Abierta de la SEP en la UNAM.
- Plan de Capacitación y Adiestramiento para el personal administrativo de base.

- Convenios suscritos bilateralmente entre la UNAM y el STUNAM.
- Acuerdos emanados de la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento y los que se establezcan dentro de la ley.

3. INSTANCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CAPACITACIÓN

- Por parte de la UNAM, el Secretario Administrativo y el Director General de Personal.
- Por parte del STUNAM, el Secretario General y el Secretario de Cultura y Educación.
- La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, órgano e instancia bilateral Institucional de funcionamiento regular.
- Las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento, conforme a los lineamientos establecidos por la CMPCA y bajo la supervisión de ésta en todo tiempo

4. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN

- Promover y propiciar de forma integral la adquisición de conocimientos, desarrollar habilidades y destrezas del personal administrativo de base en todas las categorías, para el desempeño eficiente de sus tareas en la institución y mejorar con ello sus condiciones de vida.
- Preparar a los trabajadores, cónyuges e hijos para ascender o ingresar a la UNAM.
- Actualizar a los trabajadores en sus conocimientos, habilidades y aptitudes, considerando las nuevas tecnologías, maquinarias, herramientas y procesos de organización en sus áreas de trabajo.
- Impulsar la enseñanza abierta que comprenda los niveles educativos desde primaria hasta profesional.
- Fomentar la revaloración del trabajo humano, como medio para la satisfacción de las necesidades materiales, sociales, culturales y laborales de los trabajadores.
- Preparar al personal administrativo de base en la realización de su trabajo apegado a las normas de seguridad e higiene establecidas en la ley y por la Comisión Mixta Central Permanente de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- Proporcionar a los trabajadores en proceso de jubilación, elementos para construir su nuevo proyecto de vida.
- Impulsar la formación de instructores internos que apoyen el proceso de enseñanza-aprendizaje en la capacitación.
- Fortalecer el proceso de capacitación a través del esquema desconcentrado que incluya a todas las entidades y dependencias que conforman la UNAM.

- Coadyuvar al mejoramiento de las relaciones laborales, familiares y personales de los trabajadores.
- Promover y fomentar la integración de la identidad de los trabajadores con la UNAM, sus valores y sus funciones sustantivas que son la docencia, la investigación y difusión de la cultura.
- Atender oportunamente las necesidades de capacitación, derivadas de convenios suscritos entre la UNAM y el STUNAM.
- Validar los cursos que realizan los trabajadores administrativos de base fuera de los programas establecidos.

5. SUBPROGRAMAS

- Actualización y Adiestramiento
- Promoción Escalafonaria
- Cómputo
- Desarrollo Humano y Superación Personal
- Identidad Institucional
- Prejubilatorio
- Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Formación de Instructores Internos Habilitados
- Enseñanza Abierta para adultos.
- Programa piloto del curso Administrativo Secretarial

6. ACCIONES ESTRATÉGICAS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN Y LOS PROGRAMAS ANUALES

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Capacitación y Adiestramiento para el Personal Administrativo de Base de la UNAM 2010-2013, signado el 2 de diciembre de 2009, se definen las siguientes **Acciones Estratégicas** para el impulso de la capacitación:

- Modernizar los mecanismos para la realización del **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación** (DNC) que se han venido aplicando en las entidades y dependencias, a fin de atender aspectos generales y específicos relacionados con los procesos de trabajo, la incorporación de nuevas tecnologías y la relación laboral, familiar y social del personal administrativo de base.

- Ampliar y reforzar las acciones de capacitación, considerando la realización de un mayor número de cursos en las dependencias y entidades que lo requieran, al amparo del programa de capacitación **desconcentrado**.
- Sistematización del proceso de inscripción, selección, seguimiento y resultados de los cursos programados por la CMPCA a través del **internet**. Igualmente la impartición de *cursos en línea*.

7. ASIGNACIÓN DEL PRESUPUESTO PARA EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO 2010

En el Acuerdo Núm. 395 signado por la Comisión Mixta Central Permanente de Capacitación y Adiestramiento con fecha veinticinco de mayo del presente año se establece que:

- Se destinarán \$2,000,000.00 (dos millones de pesos) para el pago anual de los vales de despensa para los trabajadores que se actualicen en su puesto, otorgándoles un vale de **\$350.00** (trescientos cincuenta pesos) por trabajador al año y entregándose de acuerdo al siguiente calendario: participación en cursos de actualización en los meses de enero, febrero, marzo y abril se entregan en junio; participación en los cursos de mayo, junio, julio y agosto se entregarán en octubre; los que participen en septiembre y octubre, se entregarán en noviembre; los que participen en noviembre y diciembre, se entregarán en febrero del siguiente año.
- Se destinarán \$1,400,000.00 (un millón cuatrocientos mil pesos) para el pago de instructores externos y para el pago del estímulo a los instructores internos habilitados a razón de **\$50.00** por hora-instrucción (éste estímulo se da en vales de despensa).
- Se destinarán \$600,000.00 (seiscientos mil pesos) para atender a las dependencias foráneas y el esquema desconcentrado.

8. PUNTAJE DE LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PARA EL TABULADOR HORIZONTAL

Actualmente, de acuerdo a lo pactado en el Programa de Calidad y Eficiencia, se otorgan **200** puntos por curso de actualización al año, para el tránsito a una letra mayor del tabulador horizontal. La Representación Sindical del STUNAM ante la CMPCA propone que **sean incrementados** los puntos por curso de actualización a **300** puntos y que el curso de **Identidad Institucional** se defina como curso de *actualización* otorgándosele los puntos correspondientes, con el propósito de impulsar la recuperación salarial.

9. EQUIVALENCIAS Y REQUISITOS DE LOS CURSOS QUE SE IMPARTEN

PUESTOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Almacenista (A02-R6)	Archivista, oficial administrativo, telefonista o secundaria
Analista (ET01-R10)	Corrector, dibujante, programador, psicotécnico, técnico o preparatoria o equivalente o carrera técnica de 3 años en el área después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.
Auxiliar de Laboratorio (ET50-R6)	Auxiliar de forense, ayudante de imprenta, capturista de datos, operador de máquina de contabilidad o secundaria. Los aspirantes seleccionados deberán participar y acreditar un curso propedéutico.
Bibliotecario (ET06-R10)	Corrector, dibujante, programador, psicotécnico, técnico o preparatoria o equivalente o carrera técnica de 3 años en el área después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.
Jefe de Biblioteca (ET14-R14)	Bibliotecario con preparatoria y antigüedad en el puesto no menor a 3 años; o 50% de la licenciatura en biblioteconomía; o trabajadores con el 75% en cualquier licenciatura y haber sido bibliotecario con una antigüedad en el puesto no menor a 3 años o haber obtenido la aptitud en el curso de promoción de bibliotecario; o aquellos que desempeñen el puesto de jefatura en las Bibliotecas y que presenten comprobante de haber laborado como bibliotecario durante 3 años. En todos los casos presentar copia de forma única y copia del curso de Manejo de los Sistemas Automatizados o de Los Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado.
Jefe de Laboratorio (ET16-R13)	Laboratorista con preparatoria y 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única) o el 50% de la licenciatura en las áreas físico, químico, biología o matemáticas; o trabajadores con el 75% en cualquier licenciatura y haber sido laboratorista con una antigüedad en el puesto no menor a 3 años o haber obtenido la aptitud en el curso de promoción de laboratorista. Los aspirantes seleccionados deberán participar y acreditar un curso propedéutico.
Jefe de Oficina (A04-R11)	Jefe de sección, o preparatoria o equivalente o carrera técnica o comercial de 3 años después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.
Jefe de Sección (A05-R10)	Verificador de inventarios, operador de máquina registradora de tienda, y oficinista de servicios escolares o secretario bilingüe, ambos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única), o preparatoria o equivalente o carrera técnica o comercial de 3 años después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.
Jefe de Servicio (A06-R11)	Jefe de sección o secundaria y copia de constancia del curso de Introducción al Computo y Windows.
Jefe de Taller (EO03-R12)	Jefe de sección de imprenta, técnico electromecánico, técnico en electrónica, técnico mecánico de precisión, técnico en fabricación de aparatos y equipos de investigación; o desempeñarse como oficial en la rama especializada obrera con carrera técnica en el área

	después de la secundaria.
Laboratorista (ET17-R10)	Auxiliar de laboratorio con antigüedad en el puesto no menor a 3 años y copia de forma única y certificado de secundaria, o corrector, dibujante, programador, psicotécnico, o técnico, o preparatoria o equivalente, o carrera técnica en el área no menor a 3 años después de la secundaria. Los aspirantes seleccionados deberán participar y acreditar un curso propedéutico.
Multicopista (A11-R4)	Auxiliar de intendencia, auxiliar de tienda, ayudante de cocina y peón, los puestos anteriores con certificado de primaria o certificado de secundaria.
Oficial Administrativo (A25-R5)	Auxiliar de recibo general, marcador de precios, multicopista, o certificado de primaria.
Oficial de Servicios Administrativos (A08-R6)	Oficial administrativo, capturista de datos, telefonista y archivista o certificado de secundaria. Todos con copia de constancia de Introducción al Cómputo.
Oficial Electricista (ET20-R7)	Electricista o secundaria y carrera técnica de electricidad.
Oficial de Imprenta (ET47-R7)	Ayudante de imprenta, o secundaria y estudios técnicos del área.
Oficial de Transporte Especializado (EO9-R8)	Certificado de primaria y con licencia tarjetón tipo "B o C" vigentes, al momento de participar en el curso. Acuerdo de la CMPCA No. 150, de fecha 14 de febrero de 2005.
Oficinista de Servicios Escolares (A22-R8)	Ayudante de auditor, gestor administrativo, secretario, prefecto, supervisor u oficial administrativo con antigüedad en el puesto no menor a 3 años (presentar copia de la forma única), o secundaria y copia de constancia de Word Básico.
Operador de Aparatos Audiovisuales (ET40-R8)	Preparatoria o equivalente, o constancia de carrera técnica en el área a que se refiere el puesto después de la secundaria.
Secretario (A09-R7)	Oficial de servicios administrativos, operador de máquina registradora, almacenista, auxiliar de inventarios, o archivista, telefonista y oficial administrativo con copia del certificado de secundaria, o secundaria y carrera comercial no menor a 1 año.
Técnico (ET29-R9)	Auxiliar de servicios geofísicos, operador de aparatos audiovisuales, o preparatoria o equivalente o carrera técnica o comercial no menor a 3 años después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.
Vigilante (AA04-R5)	Certificado de primaria.

En cada programa central anual que se acuerda bilateralmente por la CMPCA, se revisan los requisitos y sus correspondientes equivalencias para poder acceder a los cursos de **Promoción**. La CMPCA se ha apegado a los requisitos establecidos en el Catálogo de Puestos del personal administrativo de base y ha definido las equivalencias en función de las ramas y rangos establecidos en el Contrato Colectivo de Trabajo. Sin embargo, existen disparidades entre los elementos y criterios que establece la Comisión Mixta Permanente de Tabuladores, la Comisión Mixta Permanente de Escalafón y los elementos y criterios que se han establecido por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, lo que ha ocasionado confusión y problemas a los trabajadores, por lo que solicitamos como representación del STUNAM ante la CMPCA la revisión de esta problemática y proponemos que se **homologuen** dichos elementos y criterios entre las tres comisiones mixtas contractuales. Igualmente, la representación sindical ante la CMPCA propuso a la representación de la UNAM ante la misma, la revisión de nuevos criterios y equivalencias más favorables para los trabajadores administrativos de base, en el Programa Central Anual de Cursos del 2010, lo que pactamos bilateralmente bajo el Acuerdo Núm. 363 de fecha 3 de diciembre del 2009.

En relación al nuevo puesto de **Oficial de Servicios Administrativos** que se pactó en la revisión salarial 2009, en el Programa Anual 2010 acordamos la realización de un curso de promoción al respecto, pero requerimos que se analice, al amparo de la próxima revisión de contrato colectivo de trabajo y salarial 2010, cómo podemos tomar en cuenta, por un lado, a los trabajadores administrativos de base que actualmente tienen los nombramientos de oficiales administrativos, capturistas de datos, archivistas y telefonistas para que puedan ocupar el puesto de oficial de servicios administrativos automáticamente y por el otro, todos aquellos trabajadores que han obtenido sus constancias de aptitud por curso de promoción o su carta de aptitud por concurso escalafonario en estas categorías, que también sean tomados en cuenta, aceptándose en escalafón dichos documentos para la cobertura directa de las plazas con ese nombramiento, sin someterse a examen. Requerimos que el punto sea revisado por el área laboral del sindicato y la comisión revisora, ante los cuales presentaremos una propuesta como representación del STUNAM ante la CMPCA.

10. LINEAMIENTOS Y CRITERIOS DE INSCRIPCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN CURSOS DE CAPACITACIÓN

En el Acuerdo Núm. 381 suscrito el 9 de marzo del 2010, establecimos los lineamientos generales y específicos de inscripción y participación en cursos de capacitación y adiestramiento de los trabajadores administrativos de base, destacándose los siguientes aspectos:

- A partir del 26 de julio de 2010 y años subsecuentes, las solicitudes de inscripción a los cursos se realizarán únicamente en línea.

- Las SMCA y/o los trabajadores interesados, tendrán que registrar los cursos que consideren de los diversos subprogramas establecidos, en las fechas correspondientes establecidas para el efecto en los acuerdos signados.
- Solamente podrán ser aceptados en un curso de Promoción en el programa anual y tendrán que dejar pasar todo un programa, para poder volver a llevar otro curso de promoción.
- En los cursos de Actualización, solo se autorizará la participación del trabajador a un curso por año y de su puesto.
- En los cursos de Desarrollo Humano, solo se autorizará la participación del trabajador a un curso por año.
- Para los cursos de Cómputo, sólo se autorizará la participación del trabajador en dos cursos por periodo anual.

11. CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LÍNEA

A partir del segundo semestre de 2010, se ha empezado a implementar el trabajo para poder realizar cursos por internet. El 27 de julio del presente año se signó el Acuerdo Núm. 411 para la realización de un curso piloto en línea, de Actualización para el puesto de Secretario con el tema de “Redacción de documentos con Word” con una duración de 20 horas y tenemos en puerta otro curso más de “Outlook” para el mismo puesto.

12. ESTADÍSTICA DE LA INSCRIPCIÓN EN LÍNEA A LOS CURSOS DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

A continuación presentamos los datos del número de trabajadores que se inscribieron en línea, en los diferentes cursos convocados para el segundo semestre de 2010. Si bien el registro es significativo, en el caso de los cursos de promoción, solamente un 30% presentó la documentación requerida en tiempo y forma para poder ser tomados en cuenta, quedando fuera de la preselección el 70%. En general, de todos los subprogramas, solamente un 10% de los trabajadores aceptados para asistir a algún curso, concluyó todos los trámites correspondientes. En este sentido, queda claro que la mayoría de los trabajadores administrativos de base, no entendieron o no supieron cómo realizar su inscripción en línea, que faltó mayor información y contacto con las SMCA y que, en nuestra opinión, el sistema resultó con muchos pasos previos que dificultaron la aplicación del mismo. Para el programa anual 2011, la CMPCA tendrá que revisar la instrumentación del sistema, para hacerla más sencilla y eficiente.

	PROMOCIÓN				DEMÁS SUBPROGRAMAS									TOTAL
DÍAS	18	19	20	Subtotal	21	22	23	24	25	26	27	28	Subtotal	
Accesos	1,005	473	1,067	2,545	1,505	86	93	752	474	728	830	997	5,465	8,010
Trabajadores	875	405	876	2,156	839	45	48	355	244	350	380	453	2,714	4,870
Solicitudes	1,614	808	1,565	3,987	1,206	67	82	599	346	609	813	982	4,704	8,691
				46%										54%

13. REVISIÓN DEL ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE CURSOS DE CÓMPUTO COMO PARTE DE LA ACTUALIZACIÓN EN EL PUESTO

La Representación Sindical ante la CMPCA ha planteado a la Representación de la UNAM, la revisión del Acuerdo No. 116 suscrito el 10 de noviembre de 2003 y que engloba a 52 puestos que utilizan la **computadora** como herramienta de trabajo, reconociéndose como parte de la **actualización**, para añadir los siguientes puestos del tabulador del personal administrativo de base: jefe de servicios, jefe de taller, auxiliar de laboratorio, oficial de servicios administrativos, auxiliar de enfermera, técnico puericultista, educadora, enfermera, multicopista, estadígrafo, asistente educativo, técnico dietista, educador normalista, asistente técnico en televisión, camarógrafo, camarógrafo especializado, operador postproducción, operador técnico, asistente de continuidad y programación, operador de planta de transmisión, operador especializado de cabina de grabación y transmisión, cajista formador, prensista, jefe de bomberos y jefe de taller de conservación, mantenimiento y obras.

14. REVISIÓN DE MANUALES Y CONTENIDO DE LOS CURSOS

La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Desarrollo, ha iniciado la revisión de los contenidos y manuales de los cursos que se imparten. Se han revisado todos los manuales y contenidos de los cursos de Cómputo, de los cursos de Bibliotecario y Jefe de Biblioteca, Jefe de Sección, Técnico, Jefe de Oficina, Almacenista, Auxiliar de Enfermera área odontológica, Laboratorista y Jefe de Laboratorio, y algunos otros más. De esta forma iremos avanzando hasta lograr la revisión integral de todos los cursos de capacitación que se imparten en cuanto a contenido y manuales.

15. VALIDACIÓN DE CURSOS REALIZADOS POR LOS TRABAJADORES FUERA DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS.

Los trabajadores administrativos de base que presenten constancias de cursos de *Actualización* en el puesto obtenidas en Instituciones de la UNAM y externas a la misma, se revisarán por la

CMPCA para, de ser el caso que cumplan con los lineamientos establecidos en materia de actualización, se validen. Así mismo, se revisarán los casos en que los trabajadores tuvieron que pagar por recibir dichos cursos, para en su caso tramitar exenciones de pago o cubrir el costo de los mismos por la CMPCA.

16. PROGRAMA ANUAL CENTRAL 2010

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

DIRIGIDO A:	No. de Cursos
Los trabajadores de todos los puestos	6
TOTAL	6

SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO

CÓMPUTO	Número de Cursos			Horas
	Lunes a Viernes	Sábados	Total	
Introducción al Cómputo y Windows	12	3	15	30
Word 1	9	2	11	30
Excel 1	8	2	10	30
Word 2	5	1	6	30
Excel 2	5	1	6	30
PowerPoint	3	1	4	20
Internet	4	2	6	20
Access Básico	3	1	4	30
TOTAL	49	13	62	

SUBPROGRAMA PREJUBILATORIO

Dirigido a:	No. de Cursos	Duración
Trabajadores en proceso de jubilación o pensión	5	96 Horas
TOTAL	5	

**SUBPROGRAMA DE
DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL
DURACIÓN POR CURSO: 20 HORAS**

TEMAS:	No. de Cursos
Aprendizaje Acelerado	3
Archivo	2
Asertividad	2
Autoestima	2
Como enfrentar los problemas de vida a través de la Inteligencia Emocional	3
Comunicación Efectiva	2
Control y Manejo del Estrés	2
Formas de Vida en el Climaterio	2
Gimnasia Cerebral	2
Mecanografía Básica-Intermedia (80 Horas)	1
Mecanografía Avanzada (40 Horas)	1
Ortografía Básica	3
Programación Neurolingüística	3
Redacción	3
Relaciones Humanas	2
Taquigrafía UNO (Básico) (40 Horas)	1
Subtotal	34

Administrativo Secretarial (Oficial Administrativo, Oficial de Servicios Administrativos y Secretario)	2
Ortografía	2
Redacción	2
Archivo	2
Atención al Público	2
Mecanografía (nivel 1)	2
Mecanografía (nivel 2)	2

Mecanografía (nivel 3)	2
Taquigrafía (único nivel)	2
Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial	2
Word 1	2
Excel 1	2
Trámites de Servicios Escolares	2
Subtotal	24

SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS

DURACIÓN DEL CURSO: 144 HORAS

CURSO	No.
Actualización Instructores Internos	2
Formación de Instructores Internos	1
TOTAL	3

ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS

ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS	No. de Círculos
CÍRCULOS DE EDUCACIÓN BÁSICA: PRIMARIA.	
CÍRCULOS DE EDUCACIÓN BÁSICA: SECUNDARIA.	

SUBPROGRAMA DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA

PUESTOS	No.
Almacenista (A02-R6)	1
Analista (ET01-R10)	1
Auxiliar de Laboratorio (ET50-R6)	1
Bibliotecario (ET06-R10)	4
Jefe de Biblioteca (ET14-R14)	1
Jefe de Laboratorio (ET16-R13)	1
Jefe de Oficina (A04-R11)	2
Jefe de Sección (A05-R10)	2

Jefe de Servicio (A06-R11)	2
Jefe de Taller (EO03-R12)	1
Laboratorista (ET17-R10)	1
Multicopista (A11-R4)	2
Oficial Administrativo (A25-R5)	2
Oficial de Servicios Administrativos (A08-R6)	1
Oficial Electricista (ET20-R7)	1
Oficial de Imprenta (ET47-R7)	1
Oficial de Transporte Especializado (EO9-R8)	1
Oficinista de Servicios Escolares (A22-R8)	1
Operador de Aparatos Audiovisuales (ET40-R8)	1
Secretario (A09-R7)	3
Técnico (ET29-R9)	2
Vigilante (AA04-R5)	4
	36

SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN

DIRIGIDO A:	TEMAS:	No.
Almacenista	<i>Prácticas en Almacén</i>	1
Albañil y Oficial Albañil	<i>Tabla roca</i>	1
Analista	<i>Access para Analista</i>	1
	<i>Ortografía</i>	1
	<i>Redacción: Proceso de la Escritura</i>	2
Auxiliar de Intendencia	<i>Curso Básico</i>	8
	<i>Limpieza Profunda</i>	4
Auxiliar de Laboratorio	<i>Funciones Básicas</i>	1
	<i>Limpieza General (Taller de 15 horas)</i>	1
	<i>Material y Equipo de Laboratorio</i>	1
Bibliotecario	<i>Cuidado y Mantenimiento de Libros</i>	4
	<i>Los Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado</i>	4
	<i>Los Servicios en las Bibliotecas de la UNAM</i>	2

	<i>Mejora Continua para un Servicio de Calidad</i>	4
	<i>Ordenación Topográfica de los Libros</i>	2
Carpintero y Oficial Carpintero	<i>Carpintería Obra Blanca Intermedia</i>	1
	<i>Subtotal</i>	1
Electricista y Oficial Electricista	<i>Elementos de control</i>	1
	<i>Subtotal</i>	1
Jefaturas: Jefe Administrativo, de Oficina, de Sección, de Biblioteca y de Laboratorio.	<i>Cultura de Trabajo en Equipo</i>	3
	<i>Comunicación y Solución de Problemas de Grupo</i>	2
	<i>Pensamiento Creativo. Técnica de los 6 Sombreros</i>	2
	<i>Redacción: Proceso de la Escritura</i>	2
	<i>Supervisión y Coordinación de Personal</i>	1
	<i>Técnicas para un Liderazgo Efectivo</i>	2
Jefaturas: Jefe de Taller y de Servicio	<i>Elaboración de Reporte de Actividades</i>	1
	<i>Motivación y Trabajo en Equipo</i>	2
Jardinero, Oficial Jardinero y Oficial Jardinero de Áreas Verdes y Forestación	<i>Poda de Árboles</i>	2
Laboratorista	<i>Bioterio</i>	2
	<i>Material y Equipo de Laboratorio</i>	2
	<i>Nociones Elementales de Física y Química</i>	1
Multicopista	<i>Encuadernación Rústica</i>	1
Oficial de Imprenta	<i>Preparación de tintas en base a Pantone's</i>	1
Oficial Administrativo	<i>Ejercicios Mecanográficos de Documentos Oficiales</i>	2
	<i>Ortografía</i>	2
	<i>Superación Personal y Laboral Mediante el</i>	2
	<i>Conocimiento de uno Mismo</i>	2
	<i>Técnicas de Archivo</i>	
Oficinista de Servicios Escolares	<i>Reglamento General de Exámenes y de Inscripciones</i>	2
	<i>Superación Personal y Laboral Mediante el</i>	2
	<i>Conocimiento de uno Mismo</i>	
Oficial de Transporte	<i>Seguridad Vial</i>	1
Plomero y Oficial	<i>Plomería Hidráulica</i>	1

Plomero		
Secretario	<i>Elaboración de Documentos Oficiales con Herramientas de Word</i>	3
	<i>El cambio: Una Manera de Superación Personal y Laboral</i>	3
	<i>Ortografía- Clasificación de Palabras- Outlook -Control y Manejo de Correspondencia y Uso de Agenda Electrónica-</i>	2
	<i>Redacción: El proceso de la Escritura</i>	3
		2
Técnico	<i>Elaboración de Reportes Mediante Excel</i>	1
	<i>Herramientas para la Obtención, Procesamiento e Interpretación de Información</i>	1
Vigilante	<i>Funciones del Vigilante</i>	2
	<i>Marco Jurídico</i>	3
	<i>Actividades Básicas Frente a las Contingencias</i>	2
	<i>Superación Personal y Laboral Mediante el Conocimiento de uno Mismo</i>	3
	TOTAL	102

17. PROGRAMAS ANUALES EN LAS SEDES

Los cursos de capacitación que se programan anualmente en las **dependencias Sedes**, incluyen la participación de los trabajadores tanto de la dependencia en cuestión, como de las dependencias cercanas a las mismas y para su programación se requiere del Diagnóstico basado en la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC)

CURSOS PROGRAMADOS FES IZTACALA 2010				
No.	PROGR.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Atención, Imagen y Calidad en el Servicio / Secretario Of. Admvo., Of., Serv. Escolares	8 al 19 de febrero	20
2	ACT	Limpieza Profunda / Auxiliar de Intendencia	22 de febrero al 5 de marzo	20
3	ACT	Ordenación Topográfica / Bibliotecario	21 de junio al 2 de julio	20

4	ACT	Limpieza y Esterilización de Material para Laboratorio/ Laboratoristas	10 al 18 de junio	20
---	-----	--	-------------------	----

5	ACT	Limpieza y Esterilización de Material para Laboratorio	10 al 18 de junio	20
6	ACT	Pensamiento Creativo, Técnica de los 6 sombreros / Jefaturas	8 al 19 de noviembre	20
7	ACT	Funciones del Vigilante y Marco Jurídico / Vigilante	20 de septiembre al 8 de octubre	30
8	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 15 de febrero	30
9	C	Word I	1 al 22 de marzo	30
10	C	Excel 1	5 al 23 de abril	30
11	C	Word II	3 al 24 de mayo	30
12	C	Excel II	7 al 25 de junio	30
13	C	Power Point	2 al 13 de agosto	30
14	C	Internet	30 de agosto al 10 de septiembre	20
15	C	Access Básico	27 de septiembre al 18 de octubre	30
16	DH	Identidad Institucional	5 al 16 de abril	20
17	DH	Primeros Auxilios	7 al 18 de junio	20
18	DH	Autoestima	2da. Quincena de marzo 3 sesiomes a la semana	20
19	DH	Asertividad	2da. Quincena 3 sesiomes a la semana	20
20	DH	Actitud y Trabajo en Equipo	8 al 22 de marzo	20
21	DH	Gimnasia Cerebral	12 al 23 de abril	20
22	DH	Inteligencia Emocional	26 de julio al 6 de agosto	20
23	P	Jefe de Sección	8 de febrero al 13 de abril	120
24	P	Almacenista	3 de mayo al 29 de junio	120
25	P	Vigilante	19 de abril al 30 de junio	152
26	P	Oficial Administrativo	2 de agosto al 1 de diciembre	246

AVANCE DE CURSOS FES IZTACALA				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	1 al 22 de marzo	30
2	P	Jefe de Sección	1 de marzo al 6 de mayo	120
3	ACT	Limpieza Profunda	1 al 16 de marzo	20

4	DH	Autoestima	16, 17,19,22, 23, 24, 25 de marzo	20
5	C	Introducción al Cómputo y Windows	5 al 23 de abril	30
6	P	Oficinista de Servicios Escolares	26 de abril al 1 de julio	141
7	C	Word 1	3 al 25 de mayo	30
8	C	Word 1	7 al 25 de junio	30
9	P	Vigilante	7 de junio al 6 de septiembre	152
10	DH	Primeros Auxilios	7 al 18 de junio	20
11	ACT	Limpieza y Esterilización de Material de Laboratorio / Laboratorista	14 al 22 de junio	20
12	ACT	Limpieza y Esterilización de Material de Laboratorio / Laboratorista	14 al 22 de junio	20

CURSOS PROGRAMADOS F.E.S. CUAUTITLÁN 2010				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Calidad en el Trabajo / Elect., Carp., Plom., Herre., Pint., Jardi., y Of. Jardi.	1 al 16 de marzo	20
2	C	Introducción al Cómputo y Windows	1 al 16 de marzo	30
3	C	Introducción al Cómputo y Windows	1 al 16 de marzo	30
4	DH	Motivación	8 al 22 de marzo	20
5	ACT	Limpieza Profunda	5 al 16 de abril	20
6	C	Word I	5 al 23 de abril	30
7	C	Word I	5 al 23 de abril	30
8	ID	Identidad Institucional	19 al 30 de abril	20
9	C	Excel 1	11 al 31 de mayo	30
10	C	Excel 1	11 al 31 de mayo	30
11	DH	Autoestima	17 al 28 de mayo	20
12	C	Power Point Básico	31 de mayo al 18 de junio	20
13	C	Power Point Básico	31 de mayo al 18 de junio	20
14	ACT	Etiquetado y Almacenamiento de Sustancias /Laboratorista	14 al 18 de junio	20
15	ACT	Preparación de Soluciones / Laboratorista	21 al 25 de junio	20

16	ACT	Negociación y Manejo de Conflictos / Bibliotecarios	14 al 25 de junio	20
17	ID	Identidad Institucional	14 al 25 de junio	20
18	ACT	Preparación de Soluciones / Laboratorista	2 al 6 de agosto	20
19	DH	Programación Neurolingüística	9 al 20 de agosto	20
20	C	Acces Básico	16 al 27 de agosto	30
21	C	Acces Básico	16 al 27 de agosto	20
22	DH	Ortografía y Redacción	30 de agosto al 10 de septiembre	20
23	ACT	Liderazgo / Jefaturas	20 de septiembre al 1 de octubre	20
24	C	Internet	20 de septiembre al 1 de octubre	20
25	ID	Identidad Institucional	4 al 18 de octubre	20
26	C	Word II	4 al 25 de octubre	30
27	C	Word II	4 al 25 de octubre	30
28	DH	Formación de Equipos de Trabajo	3 al 17 de noviembre	20
29	C	Excel II	3 al 24 de noviembre	30
30	C	Excel II	3 al 24 de noviembre	30

AVANCE DE CURSOS FES CUAUTITLAN

No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 19 de febrero	30
2	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 19 de febrero	30
3	C	Word 1	1 al 19 de marzo	30
4	C	Word 1	1 al 19 de marzo	30
5	P	Jefe de Servicio	24 de mayo al 6 de agosto	120
6	C	Excel 1	3 al 21 de mayo	28
7	C	Excel 1	3 al 21 de mayo	28

CURSOS PROGRAMADOS FES ARAGÓN 2010

No.	PROGR.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	P	Bibliotecario	2 agosto al 4 de nov.	207
	P	Jefe de Servicio	5 de abril al 7 de junio	130

	p	Oficial Administrativo	1 marzo al 22 de junio	220
	P	Oficinista de Servicios Escolares	30 de agosto al 4 de nov.	130
	ACT	Limpieza Profunda / Auxiliares de Intendencia	22 de feb. al 5 de marzo	20
	ACT	Limpieza Profunda / Auxiliares de Intendencia	22 de feb. al 5 de marzo	20
	ACT	Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado /Bibliotecario	21 al 25 de junio	20
2	ACT	Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado /Bibliotecario	21 al 25 de junio	20
3	ACT	Comunicación y Solución de Probl. de Grupo / Jefaturas	14 al 25 de junio	20
4	ACT	Primeros Auxilios / Vigilantes	12 al 23 de abril	20
5	ACT	Primeros Auxilios / Vigilantes	12 al 23 de abril	20
6	ACT	Funciones del Vigilante / Vigilante	18 al 29 de octubre	20
7	ACT	Funciones del Vigilante / Vigilante	18 al 29 de octubre	20
8	ACT	Atención, Imagen y Calidad en el Servicio / Secretario	16 al 27 de agosto	20
9	ACT	Reglamento de Inscripción / Of., de Servicios Escolares	5 al 16 de abril	20
10	ACT	Reglamento de Inscripción / Of., de Servicios Escolares	5 al 16 de abril	20
	ID	Identidad Institucional	22 de feb. al 5 de marzo	20
	ID	Identidad Institucional	22 de feb. al 5 de marzo	20
	DH	El Cambio, una Manera de Super. Personal y Laboral	21 al 25 de junio	20
	DH	El Cambio, una Manera de Super. Personal y Laboral	21 al 25 de junio	20
11	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 12 de febrero	30
12	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 12 de febrero	30
15	C	Word I	1 al 12 de marzo	30
16	C	Word I	1 al 12 de marzo	30
17	C	Excel 1	5 al 16 de abril	30
18	C	Excel 1	5 al 16 de abril	30
19	C	Word II	14 al 25 de junio	30
20	C	Word II	14 al 25 de junio	30
21	C	Excel II	3 al 14 de mayo	30
22	C	Excel II	3 al 14 de mayo	30
	C	Power Point	30 de agost al 10 de sep.	20
	C	Access Básico	18 al 29 de octubre	30
	C	Access Básico	18 al 29 de octubre	30

24	C	Internet	30 de agost al 10 de sep.	20
AVANCE DE CURSOS FES ARAGON				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 19 de febrero	30
2	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 19 de febrero	30
3	C	Word 1	1 al 19 de marzo	30
4	C	Word 1	1 al 19 de marzo	30
5	P	Jefe de Servicio	24 de mayo al 6 de agosto	120
6	C	Excel 1	3 al 21 de mayo	28
7	C	Excel 1	3 al 21 de mayo	28
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 19 de febrero	30
2	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 19 de febrero	30
3	C	Word 1	1 al 19 de marzo	30
4	C	Word 1	1 al 19 de marzo	30
5	P	Jefe de Servicio	24 de mayo al 6 de agosto	120
6	C	Excel 1	3 al 21 de mayo	28
7	C	Excel 1	3 al 21 de mayo	28

CURSOS PROGRAMADOS FES ZARAGOZA				
No.	PROGR.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	ID	Identidad Institucional	18 al 29 de enero	20
2	ID	Identidad Institucional	8 al 19 de febrero	20
3	ID	Identidad Institucional	14 al 25 de junio	20
4	ACT	Norma Oficial Mexicana en Laboratorios 005,017,018,026 /Labororista y Auxiliar de Laboratorio	18 al 29 de enero	20
5	ACT	Norma Oficial Mexicana en Laboratorios 005,017,018,026 /Labororista y Auxiliar de Laboratorio	18 al 29 de enero	20
6	ACT	Protección Civil / Vigilantes y Jefe de Servicio de Vigilante	14 al 25 de junio	20
7	ACT	Desempeño Laboral en el Bioterio / Labororista y Auxiliar de Laboratorio	12 al 23 de abril	20

8	ACT	Redacción 2 /Secretarios Of. Admvos., Archivistas y Of. Serv. Esc, Analista, Jefe de Biblioteca, Jefe Sección, Oficina, Taller, y Técnicos	8 al 19 de noviembre	20
9	ACT	Ortografía 2 /Secretarios Of. Admvos., Archivistas y Of. Serv. Esc, Analista, Jefe de Biblioteca, Jefe Sección, Oficina, Taller, y Técnicos	16 al 27 de agosto	20
10	ACT	Los Servicios en las Bibliotecas de la UNAM / Bibliotecarios	18 al 29 de enero	20
11	ACT	Los Servicios en las Bibliotecas de la UNAM / Bibliotecarios	18 al 29 de enero	20
12	C	Introducción al Cómputo y Windows	18 al 29 de enero	30
13	C	Word I	18 al 29 de enero	30
14	C	Word II	18 al 29 de enero	30
15	C	Excel 1	18 al 29 de enero	30
16	C	Excel II	21 de junio al 2 de julio	30
17	C	Power Point	21 de junio al 2 de julio	30
18	C	Internet	21 de junio al 2 de julio	30
19	C	Access	21 de junio al 2 de julio	30
20	DH	Programación Neurolingüística	12 al 23 de abril	20
21	DH	Control y Manejo de Estrés	15 al 26 de noviembre	20
22	DH	Primeros Auxilios	17 al 28 de mayo	20
23	DH	Comunicación Asertiva	18 al 29 de octubre	20
24	DH	Ortografía	1 al 12 de marzo	20
25	DH	Redacción	18 al 29 de octubre	20
26	DH	Gimnasia Cerebral	18 al 29 de octubre	20
27	P	Bibliotecario	12 de mar. al 24 de jun	201
28	P	Laboratorista	12 de abril al 23 de sep.	300
29	P	Secretario	26 de abril al 26 de nov	404
30	P	Auxiliar de Laboratorio	12 de abril al 3 de agosto	192
AVANCE DE CURSOS FES ZARAGOZA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Los Servicios en las Bibliotecas	18 al 29 de enero	20
2	ACT	Los Servicios en las Bibliotecas	18 al 29 de enero	20
3	C	Word I	18 al 29 de enero	30

4	C	Introducción al Cómputo y Windows	18 al 29 de enero	30
5	C	Introducción al Cómputo y Windows	18 al 29 de enero	30
6	DH	Ortografía 1	1 al 12 de marzo	18
7	P	Laboratorista	12 de abril al 23 de sep	300
8	P	Bibliotecario	23 de abril al 17 de agosto	201
9	ACT	Bioterio	12 al 23 de abril	20
10	DH	Primeros Auxilios	17 al 28 de mayo	20
11	P	Secretario	7 de junio al 21 de oct.	324

CURSOS PROGRAMADOS FES ACATLAN				
No.	PROGR.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	ID	Identidad Institucional	15 al 26 de febrero	20
2	ID	Identidad Institucional	16 al 28 de agosto	20
3	C	Introducción al Cómputo y Windows	8 al 26 de marzo	30
4	C	Introducción al Cómputo y Windows	octubre / noviembre Sabatino	30
5	C	Word I	8 al 26 de marzo	30
6	C	Word I	20 de septiembre al 8 de octubre	30
7	C	Excel II	8 al 26 de marzo	30
8	C	Excel II	20 de septiembre al 8 de octubre	30
9	C	Power Point	8 al 26 de marzo	20
10	C	Power Point	20 de septiembre al 8 de octubre	20
11	ACT	Comunicación y Solución de Problemas de Grupo / Jefaturas	19 al 30 de abril	20
12	ACT	Atención, Imagen y Calidad en el Servicio / Of. Admvo., Of., Serv. Escolares	21 de junio al 2 de julio	20
13	ACT	Limpieza Profunda / Auxiliares de Intendencia	21 de junio al 2 de julio	20
14	ACT	Ortografía /Secretario	21 de junio al 2 de julio	20
15	DH	Asertividad	31 de mayo al 11 de junio	20
16	DH	Programación Neurolingüística	16 al 27 de agosto	20
17	DH	Gimnasia Cerebral	18 al 29 de octubre	20

AVANCE DE CURSOS FES ACATLAN				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	9 al 26 de marzo	26
2	C	Word 1	9 al 26 de marzo	26
3	C	Excel 2	9 al 26 de marzo	26
4	ACT	Ortografía	28 de junio al 2 de julio y del 26 al 30 de julio	20

CURSOS PROGRAMADOS CCH VALLEJO 2010				
No.	PROGR.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	ACT	Ordenación Topográfica / Bibliotecario	7 al 11 de junio	20
2	ACT	Funciones Básicas / Laboratorista	1 al 14 de junio	20
3	ACT	Funciones Básicas / Laboratorista	1 al 14 de junio	20
4	ID	Identidad Institucional	14 al 25 de junio	20
5	ID	Identidad Institucional	14 al 25 de junio	20
8	C	Introducción al Cómputo y Windows	24 de mayo al 4 de junio	30
9	C	Word I	24 de mayo al 4 de junio	20
10	P	Vigilantes	22 de marzo al 28 de julio	

AVANCE DE CURSOS CCH VALLEJO				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	C	Word 1	24 de mayo al 2 de junio	30
2	C	Word 1	24 de mayo al 2 de junio	30
3	P	Vigilante	22 de marzo al 14 de agosto	152
4	C	Introducción al Cómputo y Windows	24 de mayo al 4 de junio	30
5	ACT	Ordenación Topográfica	7 al 11 de junio	20
6	ACT	Funciones Básicas de Laboratorio	1 al 14 de junio	20

CURSOS PROGRAMADOS CCH SUR 2010				
No.	PROGR.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	ACT	Rel. Asert. con la común. Universitaria / Vigilantes, Jefes de Serv.		20
2	ACT	Rel. Asert. con la común. Universitaria / Vigilantes, Jefes de Serv.		20

3	ID	Ident. Inst. y Mejoramiento en las Relaciones Interpersonales.		20
4	ACT	Redacción / Secretario, Of. Advos.		20
5	ACT	Ortografía / Secretario, Of. Advos.		20
6	ACT	Aparatos Audiovisuales / Técnicos		20
7	ACT	Manejo de Documentos / Secretario, Of., Admvs.		20
8	ACT	Manejo de Documentos / Secretario, Of., Admvs.		20
9	ACT	Impermeabilización / Mantenimiento		20
10	ACT	Archivo / Secretario, Of. Advos.		20
11	ACT	Conserv., Mant. y Limpieza del Acervo Bibliográfico Bibliotecarios		20
12	C	Introducción al Cómputo y Windows		30
13	C	Word I		30
AVANCE DE CURSOS CCH SUR				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	C	Word 1	21 de junio al 2 de julio	30
2	C	Word 1	21 de junio al 2 de julio	30

18. DEPENDENCIAS FORÁNEAS

En relación a los cursos de capacitación a impulsar en las entidades y dependencias foráneas, se han girado las circulares correspondientes para que sean acordados de manera bilateral los cursos que demandan los trabajadores de dichas dependencias, sin embargo, la respuesta ha sido mínima hasta el momento. Por lo que se requiere de un mayor esfuerzo y compromiso a nivel de todas las instancias que participan en el proceso de capacitación.

CURSOS PROGRAMADOS CAMPUS JURQUILLA 2010				
No.	PROGR.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	DH	Comunicación y Organización	16 al 27 febrero	20
2	ACT	Higiene y Seguridad en Laboratorios / Aux Laboratorista	14 al 25 de junio	20
3	ACT	Manejo y Tratamiento de Residuos Peligrosos/ Aux Laboratoristas	17 al 28 de abril	20
6	ACT	Auxiliar de Intendencia	16 al 29 de marzo	20
7	C	Introducción al Cómputo y Windows	17 al 30 de septiembre	30
8	C	Excel Básico	19 al 30 de mayo	30

9	C	Word Básico	18 al 29 de noviembre	30
10	DH	Identidad Institucional y Mejoramiento en las Relaciones Interpersonales	19 al 30 de agosto	20
	DH	Identidad Institucional y Mejoramiento en las Relaciones Interpersonales	19 al 30 de agosto	20
	DH	Comunicación y Organización	16 al 27 de octubre	20
12	ACT	Electricista		
	ACT	Mantenimiento de Sistemas de Aire Acondicionado.	2 de febrero al 9 de julio	
	ACT	Reparación de Equipos Industriales de Refrigeración		
13		Ingles		
AVANCE DE CURSOS CAMPUS JURIQUILLA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	C	Excel 1	17 al 21 de mayo	20

INSTITUTO DE GEOLOGÍA SONORA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ID	Identidad Institucional	12 al 16 de abril	20

MORELOS CHAMILPA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	C	WORD BÁSICO	3 al 15 de MAYO	30

19. CURSOS DE CAPACITACIÓN DESCONCENTRADOS

Como mencionamos anteriormente, los cursos desconcentrados en entidades y dependencias, referentes a los diversos subprogramas y/o específicos, se han venido incrementando, atendiendo las necesidades de capacitación y adiestramiento requeridas, no obstante, es muy importante seguir implementando en mayor número la realización de cursos bajo este esquema, en particular, lograr realizar en cada entidad o dependencia todo el paquete de cursos de cómputo.

C.C.H. AZCAPOTZALCO				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	28 al 30 de junio y del 26 al 30 de julio	30
2	C	Introducción al Cómputo y Windows	28 al 30 de junio y del 26 al 30 de julio	30

FACULTAD DE CIENCIAS POLITICAS Y SOCIALES				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Los Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado / Bibliotecarios	18 al 22 de enero	20
2	ACT	Los Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado / Bibliotecarios	18 al 22 de enero	20
3	C	Introducción al Cómputo y Windows	14 de junio al 25 de julio	30
4	C	Introducción al Cómputo y Windows	14 de junio al 25 de julio	30

FACULTAD DE FILOSOFIA Y LETRAS				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	25 de enero al 8 de febrero	20
2	C	Introducción al Cómputo y Windows	25 de enero al 8 de febrero	20
3	C	Word 1	14 al 25 de junio	30
4	C	Word 1	21 de junio al 2 de julio	30

FACULTAD DE PSICOLOGIA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	C	Word 1	1 al 12 de marzo	30
2	C	Introducción al Cómputo y Windows	11 al 24 de mayo	30

FACULTAD DE ODONTOLOGIA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	P	Auxiliar de Enfermeras en Áreas Odontológicas	21,25,26,27 y 28 de enero, 2,3,4,8,9,10,11,15,16,17,18,22,23,24, de febrero, 1,2,3,4,5,8,9,11,12,16,17,18 y	80

			19 marzo del 2010	
2	P	Auxiliar de Enfermeras en Áreas Odontológicas	21,25,26,27 y 28 de enero, 2,3,4,8,9,10,11,15,16,17,18,2 2,23,24, de febrero, 1,2,3,4,5,8,9,11,12,16,17,18 y 19 marzo del 2010	80

FACULTAD DE INGENIERIA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	DH	Taller de Relaciones Interpersonales	9,11,16,18 y 23 de marzo	10

FACULTAD DE QUIMICA				
No.	PROGR.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Básicas / Auxiliar de Intendencia	14 al 25 de junio	20
2	ACT	Limpieza Profunda / Auxiliar de Intendencia	14 al 25 de junio	20
3	ACT	Limpieza General / Auxiliar de Laboratorio	26 de julio al 6 de agosto	20
4	ACT	Ortografía / Oficial Administrativo	26 de julio al 6 de agosto	20
5	ACT	Protección Civil / Vigilante	26 de julio al 6 de agosto	20
6	C	Introducción al Cómputo y Windows	14 de junio al 2 de julio	30
7	C	Introducción al Cómputo y Windows	14 de junio al 2 de julio	30
8	C	Word 1	26 de julio al 6 de agosto	30
9	C	Word 1	26 de julio al 6 de agosto	30
AVANCE FACULTAD DE QUIMICA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	14 de junio al 2 de julio	30
2	C	Introducción al Cómputo y Windows	21 de junio al 2 de julio	30
3	C	Word 1	26 de julio al 6 de agosto	30
	C	Word 1	26 de julio al 6 de agosto	30

PREPARATORIA 2				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	C	Word 1	17 abr. al 19 de jun.	30

			(sabatino)	
2	P	Vigilante	21 de abril al 30 de Junio	146
3	ACT	Limpieza Básica	17 al 28 de mayo	20
4	P	Prefecto	31 de mayo al 4 de agosto	100

PREPARATORIA 7				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	18 de junio al 1 de julio	30

PREPARATORIA 9				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	DH	Comunicación y Conducta de Servicio	26 de mayo al 1 de junio	20

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES JURIDICAS				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Básica / Auxiliar de Intendencia	18 al 29 de enero	20
2	ACT	Limpieza Básica / Auxiliar de Intendencia	18 al 29 de enero	20
3	ACT	Atención, Imagen y Calidad en el Servicio / Of. Administrativos, Secretario, Auxiliar de Librería	21 junio al 2 de julio	20

CURSOS PROGRAMADOS INSTITUTO DE ASTRONOMIA				
No.	PROGR.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Profunda / Auxiliar de Intendencia	25 enero al 8 de febrero	20
2	DH	Programación Neurolingüística	19 al 30 de abril	20
4	C	Introducción al Cómputo y Windows		30
AVANCE DE CURSOS INSTITUTO DE ASTRONOMÍA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Profunda / Auxiliar de Intendencia	25 de enero al 8 de febrero	20

INSTITUTO DE CIENCIAS NUCLEARES				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	ID	Identidad Institucional	17 al 28 de mayo	20

COORDINACIÓN DE DIFUSIÓN CULTURAL				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	ACT	Limpieza Básica / Auxiliar de Intendencia	25 de enero al 8 de febrero	20

CENTRO DE CIENCIAS DE LA ATMÓSFERA				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	C	Introducción al Cómputo y Windows	2 al 20 de agosto	30

ESCUELA NACIONAL DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	C	Word 1 Básico-Intermedio	18 de enero al 8 de feb.	30
2	C	Excel II Intermedio Avanzado	18 de enero al 8 de feb.	30
3	C	Introducción al Cómputo y Windows	5 al 16 de abril	20
4	C	Word 1	3 al 21 de mayo	26
5	C	Word 2	17 de mayo al 4 de junio	20
6	C	Word 2	31 de mayo al 18 de jun.	30
7	C	Excel 1	14 de junio al 2 de julio	30
8	C	Internet	21 de junio al 2 de julio	20

DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS Y CONSERVACIÓN				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	ACT	Taller de Pintura	22 al 26 de marzo	40
2	ACT	Tablaroca, Durok, Plafones y Reticulares	28 de mayo, 4 y 11 de jun.	15
3	ACT	Acabados de Alta Resistencia, Técnicas de Aplicación y Pastas Texturizadas	14, 15 y 25 de junio	24
4	ACT	Poda de Árboles	14 al 18 de junio	20
5	ACT	Plomería hidráulica	31 de mayo al 11 de junio	20

6	ACT	Carpintería obra blanca	3 al 18 de mayo	20
---	-----	-------------------------	-----------------	----

CURSOS PROGRAMADOS JARDIN DE NIÑOS CU				
No.	PROGR.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Profunda / Auxiliar de Intendencia	8 al 20 de febrero	20
2	DH	Autoestima	1 al 12 de marzo	20
3	DH	Comunicación Asertiva	22 de marzo al 9 de abril	18
4	DH	Cómo enfrentar los Probl. de la Vida a Través de Intel. Emocional	30 de ago. al 10 de sep.	20
5	ACT	Manejo de Alimentos II / Cocineros y Ayudantes de Cocina	19 al 30 de abril	25
7	ACT	PEP2004 / Educadoras	agosto	20
8	C	Introducción al Cómputo y Windows	8 al 26 de febrero	30
AVANCE JARDÍN DE NIÑOS C.U.				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Profunda	8 al 19 de febrero	20
2	C	Introducción al Cómputo y Windows	8 al 26 de febrero	30
3	DH	Autoestima	1 al 12 de marzo	18
4	ACT	El Psicólogo en la Estancia Infantil" Análisis de su papel en relación al usuario y su familia	18 y 25 de marzo, 8, 15, 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo de 2010	20
5	DH	Comunicación Asertiva	22 de marzo al 9 de abril	20
6	ACT	Técnicas Culinarias, Met. de Cocción y Manejo de Higiene de Alimentos	26 al 30 de abril	25

CURSOS PROGRAMADOS CENDI ZARAGOZA				
No.	PROGR.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Profunda /Auxiliar de Intendencia	9 al 23 de marzo	20
2	DH	Asertividad en las Relaciones Interpersonales	15 al 26 de febrero	20
3	DH	Autoestima	14 al 25 de junio	20
4	DH	Control y Manejo de Estrés	18 al 29 de octubre	20
5	ACT	PEI (Programa de Educación Inicial) / Asistentes Educativos	9 al 20 de agosto	20
6	ACT	PEI (Programa de Educación Inicial) / Asistentes Educativos	23 de agosto al 3 de sep.	20
7	ACT	Manejo de Alimentos II / Cocineros y Ayudantes de Cocina		20

AVANCE DE CURSOS CENDI ZARAGOZA				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	DH	Asertividad en las Relaciones Interpersonales	15 al 26 de febrero	20
2	ACT	Limpieza Profunda	1 al 12 de marzo	20
3	ACT	El Psicólogo en la Estancia Infantil" Análisis de su papel en relación al usuario y su familia	18 y 25 de marzo, 8, 15, 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo de 2010	20
4	ACT	Taller Contra la Violencia. Eduquemos para la Paz	14 de abril al 16 de junio	9
5	ACT	Taller Contra la Violencia. Eduquemos para la Paz	14 de abril al 16 de junio	9
6	DH	Autoestima	14 al 25 de junio	20

CURSOS PROGRAMADOS CENDI HAITÍ				
No.	PROGR.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Básica / Auxiliar de Intendencia	15 al 26 de febrero	20
2	DH	Autoestima	1 al 12 de marzo	20
3	DH	Autoestima	12 al 23 de abril	20
4	DH	Cómo enfrentar los Problemas de la Vida a Través de Inteligencia Emocional	5 al 16 de abril y 17 al 28 de mayo	20
5	DH	Comunicación Asertiva	31 de mayo al 11 de junio	20
6	DH	Comunicación Asertiva	2 al 13 de agosto	20
7	ACT	Manejo de Alimentos II / Cocineros y Ayudantes de Cocina	17 al 21 de mayo	25
8	ACT	PEI (Programa de Educación Inicial) / Asistentes Educativos		20

AVANCE DE CURSOS CENDI HAITÍ				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Básica / Auxiliar de Intendencia	15 al 26 de febrero	20
2	DH	Autoestima	1 al 12 de marzo	18
3	ACT	El Psicólogo en la Estancia Infantil" Análisis de su papel en relación al usuario y su familia	18 y 25 de marzo, 8, 15, 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo de 2010	20
4	DH	Autoestima	12 al 23 de abril	20
5	ACT	Manejo de Alimentos II	17 al 21 de mayo	25
6	DH	Comunicación Asertiva	31 de mayo al 11 de junio	20

CURSOS PROGRAMADOS CENDI CU				
No.	PROGR.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	Limpieza Básica / Auxiliar de Intendencia	12 al 23 de abril	20
2	ACT	Limpieza Básica / Auxiliar de Intendencia	17 al 28 de mayo	20
3	ACT	PEI (Programa de Educación Inicial) / Asistentes Educativos y Pericultistas	octubre - noviembre	20
4	DH	Cómo enfrentar los Problemas de la Vida a Través de Inteligencia Emocional	2 al 13 de agosto	20
5	DH	Asertividad en las Relaciones Interpersonales	12 al 23 de abril	20
6	DH	Control y Manejo de Estrés	17 al 28 de mayo	20
7	ACT	Manejo de Alimentos II / Cocineros y Ayudantes de Cocina	24 al 28 de mayo	20
8	ACT	Contra la Violencia Eduquemos para la Paz	octubre - noviembre	
9	DH	Música		
AVANCE DE CURSOS CENDI C.U.				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	ACT	El Psicólogo en la Estancia Infantil" Análisis de su papel en relación al usuario y su familia	18 y 25 de marzo, 8, 15, 22 y 29 de abril, 6, 13, 20 y 27 de mayo de 2010	20
2	ACT	Limpieza Básica	17 al 28 de mayo	20
3	ACT	Manejo de Alimentos II / Cocineros y Ayudantes de Cocina	24 al 28 de mayo	20
4	DH	Control y Manejo del Estrés	17,18,21,24,25, y 28 de mayo	20

CCH NAUCALPAN				
No.	PROG.	CURSOS	PERÍODO	T.H.
1	c	Introducción al Cómputo y Windows	14 de junio al 2 de julio	30
2	c	Introducción al Cómputo y Windows	14 de junio al 2 de julio	30

20. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LAS FUNCIONES DE VIGILANCIA

Los cursos de Actualización para el fortalecimiento de las funciones del puesto de Vigilante, Vigilante Radio Operador, Vigilante de Unidad Móvil y Jefe de Servicios en el área de Vigilancia, se han seguido desarrollando en sus diferentes módulos, atendiendo a los requerimientos planteados por las SMCA en base al diagnóstico y seguimiento de la actualización en los puestos arriba mencionados.

CURSOS PROGRAMADOS DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES				
No.	PROGR.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	ACT	Funciones del Vigilante	1 al 16 de marzo	20
2	ACT	Funciones del Vigilante	1 al 16 de marzo	20
3	ACT	Funciones del Vigilante	1,3,5,7,9,11,13,15,17 y 19 de marzo	20
4	ACT	Funciones del Vigilante	2,4,6,8,10,12,14,16,18 y 20 de marzo	20
5	ACT	Funciones del Vigilante	6,7,8,13,14,15,20,21,27 y 28 de marzo	20
6	ACT	Funciones del Vigilante	5 al 16 de abril	20
7	ACT	Funciones del Vigilante	5 al 16 de abril	20
8	ACT	Funciones del Vigilante	4,10,11,17,18,24,25 de abril, 1,2 y 8 de mayo	20
9	ACT	Funciones del Vigilante	9 al 30 de abril	20
10	ACT	Funciones del Vigilante	9 al 30 de abril	20
11	ACT	Funciones del Vigilante	3 al 18 de mayo	20
12	ACT	Funciones del Vigilante	3 al 18 de mayo	20
13	ACT	Funciones del Vigilante	19 de mayo al 1 de junio	20
14	ACT	Funciones del Vigilante	19 de mayo al 1 de junio	20
15	ACT	Funciones del Vigilante	2 al 15 de junio	20
AVANCEDE CURSOS DE CAPACITACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS GENERALES				
No.	PROG.	CURSOS	PERIÓDO	T.H.
1	ACT	Funciones del Vigilante	1 al 16 de marzo	20
2	ACT	Funciones del Vigilante	1 al 16 de marzo	20
3	ACT	Funciones del Vigilante	1,3,5,7,9,11,13,15,17 y 19 de marzo	20
4	ACT	Funciones del Vigilante	4 al 22 de marzo	20
5	ACT	Funciones del Vigilante	6,7,8,13,14,15,20,21,27 y 28 de marzo	20
6	ACT	Funciones del Vigilante	5 al 16 de abril	20

7	ACT	Funciones del Vigilante	5 al 16 de abril	20
8	ACT	Funciones del Vigilante	7 al 25 de abril	20
9	ACT	Funciones del Vigilante	17 de abril al 16 de mayo	20
10	ACT	Funciones del Vigilante	19 al 30 de abril	20
11	ACT	Funciones del Vigilante	19 al 30 de abril	20
12	ACT	Funciones del Vigilante	19 de mayo al 1 de junio	20
13	ACT	Funciones del Vigilante	19 de mayo al 1 de junio	20
14		Funciones del Vigilante		

21. VALES POR SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN ENTREGADOS

Al inicio de año, se hizo entrega de un remanente de vales pendientes del Programa 2009 y en lo que va del año 2010, se generaron ya 1200 vales que se han venido entregando a los trabajadores participantes en los diversos cursos de actualización, por un monto de \$350.00 por vale.

22. DIAGNÓSTICO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN (DNC)

2010

Se firmaron los Acuerdos Núm. **332** y **333** referentes al Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y a la Medición del Impacto de Capacitación (MIC) respectivamente en el 2009, con el fin de tener los elementos que nos permitieron la revisión de las necesidades de capacitación y adiestramiento de las entidades y dependencias, para la integración del Programa Anual Central, del Plan de Capacitación 2010-2013, de los programas para las Sedes y del esquema desconcentrado. Los datos se recabaron por las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (SMCA) de las entidades y dependencias mediante formatos de encuestas predeterminados por la CMPCA, que se hicieron llegar a la misma. Cabe aclarar que sólo aproximadamente un 33% de las SMCA enviaron la información respectiva, lo que representó una limitante para tener un diagnóstico más global y preciso de lo que se necesita en materia de capacitación. Ahora, para los programas del 2011, se firmó el Acuerdo Núm. 410 de fecha 2 de julio del presente año, en donde se establece la nueva forma en que se instrumentará la DNC, a través del *internet* y con nuevos formatos, para lo cual se llevarán a cabo el siguiente procedimiento:

- Las SMCA realizarán la Detección de Necesidades de Capacitación llenando los formatos correspondientes, enviando por internet mediante el acceso al Sistema DNC-Base la información obtenida del 20 al 24 de septiembre de 2010.

- Asistir previamente a los talleres que para el efecto llevaremos a cabo el 24 de agosto de 9 a 12 horas y de 12 a 15 horas.

23. REUNIONES-TALLERES DE LA COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO CON LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Como se ha venido desarrollando desde hace varios años, se llevaron a cabo las reuniones anuales de trabajo con las SMCA al inicio del año 2010 para darles a conocer: el Plan de Capacitación y Adiestramiento 2010-2013; el Reglamento de la CMPCA y de las SMCA; el Programa Anual de cursos 2010; los formatos de solicitud de cursos. Posteriormente en el mes de abril llevamos a cabo otras reuniones-taller para dar a conocer el Acuerdo Núm. 381 referente a los *Lineamientos* en materia de Capacitación y la *inscripción en línea*, elaborando también una guía para la mejor operatividad de los subcomisionados y trabajadores en lo general, para inscribirse vía internet a todos los cursos programados para el segundo semestre de 2010, tanto para los cursos centrales, como de las sedes, dependencias foráneas y el esquema desconcentrado. Quedando pendientes de realizarse las reuniones-taller para la DNC anteriormente mencionadas.

24. PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA: PRIMARIA, SECUNDARIA Y PREPARATORIA

Con base a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y de los Convenios signados con el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos y la Secretaría de Educación Pública se establece este programa, organizado en círculos de estudio y asesorías para educación básica primaria y secundaria; las SMCA solicitarán a la CMPCA los espacios en los círculos ya establecidos por la Subdirección de Capacitación y Desarrollo o el establecimiento de otros donde sea necesario. En relación al sistema de Preparatoria Abierta, se ha atendido parcialmente y por otros medios como los círculos de estudios programados por la Secretaría de Cultura del STUNAM a cargo del Lic. Carlos Rey Espinosa, sin embargo, es de destacarse el hecho de que la administración universitaria y su representación ante la CMCA, no han dado cumplimiento a lo establecido en la Cláusula 52 inciso 3 del CCT.

25. DIAGNÓSTICO Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL 2010

A continuación presentamos los cuadros informativos del desarrollo de los cursos programados, en relación a compromisos firmados y cursos realmente impartidos, así como el número de participantes en los mismos

<u>PROGRAMA CENTRAL</u>						
<u>SCD CENTRAL</u>						
<u>Subprogramas</u>	<u>CURSOS</u>			<u>PARTICIPANTES</u>		
	COMPROMISO	IMPARTIDOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	COMPROMISO	INSCRITOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO
<u>Identidad Institucional</u>	6	3	50%	120	65	54%
<u>Actualización y Adiestramiento, General</u>	102	44	43%	2.040	1.092	54%
<u>Promoción Escalafonaria</u>	36	26	72%	1.080	1.028	95%
<u>Desarrollo Humano y Superación Personal</u>	34	14	41%	680	556	82%
<u>DHySP, Curso Administrativo / Secretarial</u>	24	13	54%	480	438	91%
<u>Cómputo</u>	62	37	60%	1.550	1.186	77%
<u>Prejubilatorio</u>	5	1	20%	125	18	14%
<u>Instructores Internos Habilitados</u>	3	2	67%	60	39	65%
TOTAL	272	140	51%	6.135	4.422	72%

50%

61%

<u>SEDES ALTERNAS</u>						
<u>Subprogramas</u>	<u>CURSOS</u>		<u>PARTICIPANTES</u>			
	COMPROMISO	IMPARTIDOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	COMPROMISO	INSCRITOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO
<u>Identidad Institucional</u>	14	2	14%	420	73	17%
<u>Actualización y Adiestramiento, General</u>	45	9	20%	900	123	14%

<u>Promoción Escalafonaria</u>	7	9	129%	210	245	117%
<u>Desarrollo Humano</u> <u>Y</u> <u>Superación Personal</u>	23	6	26%	460	100	22%
<u>DHySP, Curso</u> <u>Administrativo / Secretarial</u>						
<u>Cómputo</u>	57	29	51%	1.140	437	38%
<u>Prejubilatorio</u>						
<u>Instructores Internos Habilitados</u>						
TOTAL	146	55	38%	3.130	978	31%
		20%			14%	

PROGRAMA DESCONCENTRADO

<u>SEDES HABILITADAS</u>						
<u>Subprogramas</u>	<u>CURSOS</u>		<u>PARTICIPANTES</u>			
	<u>COMPROMISO</u>	<u>IMPARTIDOS</u>	<u>GRADO DE CUMPLIMIENTO</u>	<u>COMPROMISO</u>	<u>INSCRITOS</u>	<u>GRADO DE CUMPLIMIENTO</u>
<u>Identidad Institucional</u>		1		0	10	
<u>Actualización y Adiestramiento, General</u>		45	100%	0	1.049	100%
<u>Promoción Escalafonaria</u>		4	100%	0	76	100%
<u>Desarrollo Humano y Superación Personal</u>		10	100%	0	183	100%
<u>DHySP, Curso Administrativo / Secretarial</u>						
<u>Cómputo</u>		24	100%	0	469	100%
<u>Prejubilatorio</u>						
<u>Instructores Internos Habilitados</u>						
TOTAL	0	84	100%	0	1.787	100%

SEDES FORÁNEAS

<u>Subprogramas</u>	<u>CURSOS</u>		<u>PARTICIPANTES</u>			
	COMPROMISO	IMPARTIDOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	COMPROMISO	INSCRITOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO
<u>Identidad Institucional</u>		1		0	12	
<u>Actualización y Adiestramiento, General</u>		0		0	0	
<u>Promoción Escalafonaria</u>						
<u>Desarrollo Humano y Superación Personal</u>		0		0	0	
<u>DHySP, Curso Administrativo / Secretarial</u>						
<u>Cómputo</u>		1		0	13	
<u>Prejubilatorio</u>						
<u>Instructores Internos Habilitados</u>						
TOTAL	0	2		0	25	

0,7%

0,3%

<u>Subprogramas</u>	<u>GLOBAL</u>						
	<u>CURSOS</u>			<u>PARTICIPANTES</u>			<u>HORAS CURSO</u>
	COMPROMISO	IMPARTIDOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	COMPROMISO	INSCRITOS	GRADO DE CUMPLIMIENTO	
<u>Identidad Institucional</u>	20	7	35%	540	160	30%	140
<u>Actualización y Adiestramiento, General</u>	147	98	67%	2.940	2.264	77%	1.960
<u>Promoción Escalafonaria</u>	43	39	91%	1.290	1.349	105%	5.460
<u>Desarrollo Humano y Superación Personal</u>	57	30	53%	1.140	839	74%	1.200
<u>DHySP, Curso Administrativo / Secretarial</u>	24	13	54%	480	438	91%	520
<u>Cómputo</u>	119	91	76%	2.690	2.105	78%	2.730
<u>Prejubilatorio</u>	5	1	20%	125	18	14%	96

Instructores Internos Habilitados	3	2	67%	60	39	65%	60
TOTAL	418	281	67%	9.265	7.212	78%	12.166

26. REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL Y EL PLAN DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO 2010-2013 ANTE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL.

La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento registró ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social el Plan de Capacitación y Adiestramiento 2010-2013, así como el Programa Anual de Cursos 2010, para su revisión y aprobación, en base a lo establecido en el Artículo 153 fracciones N, O, Q y R de la Ley Federal del Trabajo, lo que implica el compromiso del cumplimiento cabal por parte de la administración universitaria de lo establecido en el programa y el plan, así como lo establecido en la ley y el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

----- 0 -----

En relación a la próxima revisión del Contrato Colectivo de Trabajo 2010-2012, presentaremos una propuesta integral en materia de capacitación y adiestramiento al área laboral del sindicato y a la Comisión Revisora de los 33, a fin de que puedan ser discutidos e incorporados, los puntos anteriormente descritos, en particular, resolver la necesidad de contar con más aulas para la capacitación, más grandes y en mejores condiciones; el incremento a los puntos por curso de actualización para el tabulador horizontal; un mayor presupuesto para los programas de cursos en sedes foráneas y desconcentrados, etc.

La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento sesiona formalmente los días lunes y jueves a partir de las 10:00 horas en el Edificio "A" de Relaciones Laborales último piso. La Representación Sindical del STUNAM ante la CMPCA tiene sus oficinas también en las Comisiones Mixtas del sindicato frente a la Dirección General de Obras (anteriormente Tienda Estadio). Nos ponemos a sus órdenes para cualquier aclaración, información o sugerencia. Nuestros teléfonos son: **56 22 29 83 y 56 22 28 24**

Páginas Web: www.stunam.org.mx www.dgp.unam.mx

A t e n t a m e n t e

"UNIDOS VENCEREMOS"

Ciudad Universitaria, a 10 de agosto de 2010

**REPRESENTACIÓN DEL STUNAM ANTE LA
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

LIC. RODOLFO CRUZ TERÁN

C. MA. DEL PILAR SAAVEDRA SOLÁ