PROGRAMA ANUAL DE CURSOS (PAC 2024) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE DE LA UNAM

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

GACETA UNAM

SUPLEMENTO ESPECIAL
Ciudad Universitaria, 8 de enero de 2024

UNAM

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

STUNAM

Acuerdo No. 1701

En Ciudad Universitaria, Cd. Mx., siendo las 12:00 horas del día 24 de noviembre del año dos mil veintitrés, reunida la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA) en su sede situada en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD), sita en el edificio "A" de la Dirección de Relaciones Laborales ubicado en el Costado Norte del Estadio Olímpico México 68, Cd. Mx., C.P. 04510, los integrantes de dicha Comisión por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el Dr. Eduardo Trujillo Sánchez, la Mtra. Verónica Medel Martínez y la Mtra. Karina Jazmín Lucio de la Rosa; por parte del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM), el TUM. Martín Godínez Piña, el Mtro. Carlos Octavio Solís Jiménez y el C. Juan Manuel Zurroza Martínez, con fundamento en los Artículos 3° y 123 apartado "A" de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 132 Fracción XV, y Artículos 153-A al 153-X y demás disposiciones aplicables de la Ley Federal del Trabajo, así como lo establecido en las cláusulas 4, 50, 51, 52, 106, transitoria vigésimo cuarta y demás relativas del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo de Base, y en el marco del Plan de Capacitación y Adiestramiento para el Personal Administrativo de Base de la UNAM, con el propósito de integrar el **Programa Anual de Cursos 2024** sin menoscabo de lo anterior, ha determinado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. - El Programa Anual de Cursos 2024 (PAC 2024) comprende los subprogramas de: Promoción Escalafonaria, Actualización y Adiestramiento, Cómputo, Desarrollo Humano y Superación Personal, Prejubilatorio y Formación de Instructores Internos; los cursos de estos subprogramas podrán ser Presenciales y/o a Distancia (en Línea, por Videoconferencia, Video Tutoriales o cualquier otro medio Tecnológico que se tenga disponible). Asimismo, el PAC 2024 comprende el Programa de Enseñanza Abierta para Adultos.

SEGUNDO. - El PAC 2024 considera las acciones de capacitación que realizará la CMPCA, en su Sede Central, a través de la SCD, así como aquellas que se lleven a cabo en cualquier Entidad y/o Dependencia (sedes alternas, habilitadas y foráneas) al amparo del Esquema de Capacitación Desconcentrado.
En particular, las trabajadoras y los trabajadores de las Dependencias y/o Entidades Foráneas serán capacitados a Distancia mediante alguno de los medios Tecnológicos que se señalan en el punto "Primero" del presente documento, acorde a las necesidades institucionales, y en la medida de sus posibilidades técnicas y operativas; en caso de que no existieran dichas posibilidades, la CMPCA dará alternativas de solución que permitan que las trabajadoras y los trabajadores se capaciten en los cursos en los cuales sean seleccionados.

TERCERO. - La CMPCA es la máxima instancia en capacitación y la única facultada para dictaminar la incorporación de las trabajadoras y los trabajadores a los cursos del Programa Anual de Capacitación respectivo, Central y en el Esquema Desconcentrado, atendiendo en todo momento 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 la trabajadora o el trabajador sea aceptado en el mismo.

La CMPCA integrará los grupos respectivos, seleccionando a las trabajadoras y los trabajadores que se hayan inscrito en tiempo y forma y que hayan cubierto los requisitos conforme al tipo de curso, de mayor a menor antigüedad laboral, de conformidad con lo establecido en el Plan de Capacitación y Adiestramiento 2022-2025, y en las condiciones que establecen las cláusulas 50 y 51 numeral 5 del Contrato Colectivo de Trabajo (CCT).

CUARTO.- Una vez que la CMPCA haya dictaminado favorablemente la incorporación de las trabajadoras y los trabajadores en algún curso, las Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas deberán otorgar las facilidades necesarias para que éstos asistan al mismo, considerando el tiempo de desplazamiento del centro de trabajo al lugar donde se imparte el curso y viceversa, aplicando las disposiciones normativas establecidas en el CCT, coadyuvando así a que las trabajadoras y los trabajadores cumplan con lo establecido en la Ley Federal del Trabajo (LFT).

QUINTO. - Los requerimientos institucionales que pudieran dificultar la participación de alguna trabajadora o trabajador en un curso, deberán ser manifestados por escrito bilateralmente por la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (SMCA) a la CMPCA; lo anterior para resolver lo conducente.

SEXTO. - La asistencia de una trabajadora o trabajador a un curso de capacitación o adiestramiento deberá prever, por parte de la administración de su Entidad y/o Dependencia de adscripción, la no afectación de sus derechos laborales y salariales determinados en la cláusula 68 del CCT y el Programa de Calidad y Eficiencia en el Trabajo, entre otros.

SÉPTIMO. - La inscripción a los cursos se realizará mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet), al amparo de las especificaciones determinadas en los presentes Acuerdos para cada Subprograma.

OCTAVO. - PROGRAMA CENTRAL.

I.- CURSOS DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA

a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará del **15 al 22 de enero de 2024** en la página electrónica: https://www.personal.unam.mx, Menú principal, opción Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; identificar el menú "Inscripción y Registro" seleccionar la opción: Solicitud de Inscripción a Cursos, Personal de Base.

b. Una vez realizada la inscripción, la trabajadora o el trabajador deberá imprimir el comprobante correspondiente, anexándole un juego de copias legibles de los documentos que se soliciten como requisito específico según el curso de que se trate, así sea para el mismo curso solicitado en distintas fechas. El Comprobante de Inscripción, junto con los documentos antes referidos, deberán ser entregados a la CMPCA, a través de la SMCA o personalmente por la trabajadora o trabajador interesado, debidamente firmado por quienes aparecen en el área designada para tal fin. Éstos tendrán la obligación de firmarlo para su debido conocimiento y visto bueno, ya que, el no hacerlo, no limitará la participación de la trabajadora o el trabajador en algún curso en el que fuera dictaminado favorablemente por la CMPCA. En su caso, se estará a lo dispuesto en el **QUINTO** punto de acuerdo del presente instrumento.

c. El Comprobante de inscripción y los documentos señalados en este inciso, serán recibidos en el Edificio C de la Dirección de Relaciones Laborales, entrada al auditorio, del **16 al 26 de enero de 2024, de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 horas, de lunes a viernes**.

d. El Acuerdo No. 612 de la CMPCA se mantiene como el referente normativo para estos y cualquier otro curso.

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

f. Para saber el estado de los cursos que solicitó, la trabajadora o el trabajador deberán consultar el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) en la página electrónica: https://www.personal.unam.mx, Menú principal, opción Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; identificar el menú "Inscripción y Registro" seleccionar la opción: Solicitud de Inscripción a Cursos, Personal de Base, antes de 10 días hábiles, previos a la fecha de inicio del curso en cuestión y, en caso de haber sido "Aceptado", deberá presentarse en la fecha, hora y lugar indicados con su credencial de trabajadora o trabajador, **la cual es necesaria para registrar su asistencia durante el curso**, y llevar el material necesario para iniciar las sesiones como: lápiz, pluma, goma, sacapuntas, cuaderno, etc. (*Acuerdo No. 612*, Capítulo II "De la Participación en los Cursos", letra C).

La SMCA de cada Entidad y/o Dependencia podrá conocer y realizar el seguimiento de los cursos registrados por las trabajadoras y los trabajadores en el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet), y podrán apoyar a las o los interesados dándoles a conocer el dictamen de la CMPCA y, de manera particular, para que la Unidad Administrativa correspondiente esté en condiciones de tomar las previsiones necesarias para que el área de trabajo sea atendida oportunamente.

Las Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas de su Entidad y/o Dependencia, serán responsables de proporcionar a cada uno de las y los integrantes de la SMCA una clave que, junto con su número de trabajadora o trabajador, les permitirá acceder al Sistema antes referido, en la página de la Dirección General de Personal https://www.personal.unam.mx, Menú: Servicios a Entidades/Dependencias, Opción: Directorio de Subcomisiones Base.

En el caso de la representación STUNAM de las SMCA deberán ingresar, Menú: Servicios a Entidades/Dependencias, Opción denominada **Consulta Inscripciones SMCA**.

Una vez que la trabajadora o el trabajador ha sido "Aceptado" en cualquiera de los cursos de Promoción Escalafonaria que solicitó, se cancelará su participación en todos los demás de este mismo Subprograma.

g. La CMPCA, con el propósito de atender el proceso de Unidad Escalafonaria de las Entidades y/o Dependencias, analizará y resolverá aquellas solicitudes de incorporar a las trabajadoras y trabajadores de las áreas bajo su responsabilidad, a cursos de Promoción Escalafonaria que coincidan con alguno de los cursos previstos en el PAC 2024, con base en las necesidades institucionales de capacitación que bilateralmente presente la SMCA correspondiente. En caso de ser necesario, la CMPCA analizará la impartición de un curso específico para este y todos los demás subprogramas a fin de atender estas situaciones, previo acuerdo bilateral. Dichas peticiones deberán realizarse con una anticipación mínima de **60 días hábiles** al inicio del curso en cuestión, con la justificación pertinente, indicando (para el caso de promoción escalafonaria) el número de plazas que se busca cubrir. Una vez determinado lo conducente, se dará preferencia a las trabajadoras y los trabajadores que se encuentren registrados en el Sistema de Inscripción en Línea en orden de mayor a menor antigüedad laboral con base a lo establecido en el punto tercero del presente acuerdo.

h. Las trabajadoras y los trabajadores que participen en un curso de Promoción Escalafonaria del presente PAC 2024 independientemente del resultado obtenido, podrán volver a participar en otro curso de Promoción Escalafonaria distinto a éste

hasta el Programa Anual de Cursos **2026** salvo causas estrictamente justificadas que analizará y resolverá la CMPCA, según sea el caso, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la misma.

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

SUBPROGRAMA DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA PRESENCIAL

CURSO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
Almacenista (A02-R6)	**Por puesto**. Archivista, Oficial Administrativo o Telefonista. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Secundaria. 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. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Auxiliar de Contabilidad (A13-R8)	**Por Puesto:** Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor. **Por escolaridad. C**opia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Auxiliar de Enfermera (ET03-R7)	**Por puesto.** Auxiliar Forense, Ayudante de Imprenta, Capturista de Datos u Operador de Máquina de Contabilidad. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	**1**
Auxiliar de Laboratorio 360° (ET50-R6)	**Por puesto.** Ayudante de Imprenta, Capturista de Datos u Operador de Máquina de Contabilidad. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	**1**
Bibliotecario 360° (ET06-R10)	**Por puesto.** Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**3**

Jefe de Biblioteca 360° (ET14-R14)	**Por puesto.** Bibliotecario con Bachillerato concluido; o trabajadores que hayan sido Bibliotecarios con el 75% en cualquier Licenciatura; o trabajadores que desempeñen algún puesto de Jefatura en las Bibliotecas y que hayan laborado como Bibliotecarios. En todos los casos anteriores, con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copias de las Constancias de los cursos de Manejo de los Sistemas Automatizados o Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado o Automatización del Servicio Bibliotecario, la Automatización del Servicio Bibliotecario con Koha, o Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios o trabajadores que hayan obtenido la aptitud al puesto de Bibliotecario en curso de Promoción con el 75% en cualquier Licenciatura. **Por escolaridad.** Copia de documento que acredite el 50% de la Licenciatura en Biblioteconomía/Bibliotecología con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.	**1**
Jefe de Laboratorio 360° (ET16-R14)	**Por puesto.** Laboratorista con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única) y certificado de Bachillerato concluido; o trabajadores con el 75% en cualquier Licenciatura y haber obtenido la aptitud en el Curso de Promoción de Laboratorista. **Por escolaridad.** Copia del documento que acredite el 50% de la licenciatura en las áreas de Físico-Matemáticas y Químico-Biológicas con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Oficial Jardinero (EO06-R6)	**Por puesto.** Jardinero con 3 años en el puesto con Primaria. **Por escolaridad.** Certificado de primaria con carrera técnica en el área.	**1**
Jefe Administrativo (A03-R11)	**Por puesto.** Analista. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Jefe de Oficina (A04-R12)	**Por puesto.** Jefe Administrativo, Jefe de Sección. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Jefe de Servicio (A06-R12)	**Por puesto.** Jefe Administrativo, Jefe de Sección. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**3**

Jefe de 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. **Por escolaridad.** Copia del certificado de Bachillerato concluido o equivalente. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Laboratorista 360° (ET17-R10)	**Por puesto.** Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico; o Auxiliar de Laboratorio con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copia del Certificado de Secundaria. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Multicopista (A11-R6)	**Por puesto.** Telefonista, Oficial Administrativo, Archivista. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Introducción al Cómputo.	**1**
Oficial de Transporte (AA03-R7)	**Por escolaridad.** Copia del Certificado de Primaria. Licencia tipo "A" vigente al momento de participar en el curso.	**1**
Oficial de Transporte Especializado (EO9-R8)	**Por puesto.** Oficial de Transporte, Vigilante Operador de Unidad Móvil. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Primaria. 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**
Operador de Máquina Registradora (A07-R7)	**Por puesto.** Almacenista, Auxiliar de Inventarios y Oficial de Servicios Administrativos. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Secundaria. Todos con Constancia de Word 1.	**1**
Prefecto (A10-R8)	**Por puesto.** Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Secretario y Supervisor. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Oficial de Servicios Administrativos (A25-R6) y Secretario (A09-R7)	**Por puesto.** Telefonista, Oficial Administrativo, Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Operador de Máquina Registradora, Auxiliar de Inventarios o Almacenista. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Secundaria. Todos con constancia de Word 1.	**4**

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. 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, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**2**
Vigilante (AA04-R5)	**Por escolaridad.** Certificado de Primaria.	**1**
	Subtotal del Subprograma de Promoción Escalafonaria Presencial	**34**

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA (En Línea)

Para la impartición de los cursos de Promoción Escalafonaria en esta modalidad, serán las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (SMCA) las responsables de solicitar a la CMPCA agendar la participación en alguno de los cursos previstos en este apartado, previo cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

Para los cursos de Promoción Escalafonaria en el esquema a distancia (En Línea) la inscripción y envío de documentos de las y los trabajadores interesados deberá realizarse del 16 de enero al 12 de febrero de 2024; para la selección de participantes, requisitos específicos y lineamientos generales, aplicará lo dispuesto en el apartado de cursos presenciales.

CURSOS DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA (En Línea)

CURSO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
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. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Auxiliar de Contabilidad (A13-R8)	**Por Puesto.** Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**1**

Jefe de Oficina (A04-R12)	**Por puesto.** Jefe Administrativo, Jefe de Sección. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Técnico (ET29-R9)	**Por puesto.** Auxiliar de Servicios Geofísicos, Operador de Aparatos Audiovisuales. **Por escolaridad.** Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Comercial no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso. Todos con constancia de Word 1.	**1**
Subtotal del Subprograma de Promoción Escalafonaria en Línea		**4**
Gran Total del Subprograma de Promoción Escalafonaria (Presencial y a Distancia)		**38**

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

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA
(Por Videoconferencia)

CURSO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
Vigilante (AA04-R5)	Por escolaridad. Certificado de Primaria.	**1**
Subtotal del Subprograma de Promoción Escalafonaria a Distancia (Videoconferencia)		**1**
Gran Total del Subprograma de Promoción Escalafonaria (Presencial y a Distancia)		**39**

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

j. Para las trabajadoras y los trabajadores que tengan el puesto de Oficial de Servicios Administrativos, cuenten con la Carta de Aptitud expedida por la Comisión Mixta Permanente de Escalafón de esta categoría o hayan obtenido la Constancia de Aptitud del mismo puesto por curso de Promoción Escalafonaria, conforme al Acuerdo No. 427 de la CMPCA, podrán utilizar el formato interno y presentarlo debidamente requisitado para solicitar ser incluidos en alguno de los cursos de los temas complementarios para obtener la constancia de aptitud de Secretario, que son: Taquigrafía, Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial, Elaboración de Documentos Oficiales con Word y Organización de Archivos. De acuerdo a la demanda, la CMPCA estructurará cursos adicionales a los calendarizados en el presente Programa al amparo del Subprograma de Desarrollo Humano y Superación Personal de las temáticas antes mencionadas.

k. Para los casos específicos del puesto de Técnico, las Entidades y/o Dependencias deberán enviar a la CMPCA un escrito firmado bilateralmente por la SMCA, durante el primer trimestre del año 2024, con las funciones específicas que desarrollan en sus áreas de trabajo; lo anterior, para estar en posibilidad de estructurar un curso, de ser el caso, que se ajuste a sus necesidades, o bien, canalizar a las trabajadoras y los trabajadores con un capacitador externo.

l. Los cursos para los puestos no considerados en este apartado se atenderán de manera particular en función de las necesidades de capacitación planteadas a la CMPCA por las SMCA´s, mediante acuerdo bilateral y de conformidad con lo que establece en la materia el CCT para el Personal Administrativo de Base vigente.

m. La CMPCA atenderá las solicitudes del cónyuge, hijas o hijos de las trabajadoras y los trabajadores, de conformidad con la cláusula 51 del CCT, numeral 9, inciso b.

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

a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará a partir del **23 de enero de 2024 y hasta 30 días naturales antes del inicio del curso** en la página electrónica: https://www.personal.unam.mx, Menú principal, opción Servicios al Personal, en Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; identificar el menú "Inscripción y Registro" seleccionar la opción: Solicitud de Inscripción a Cursos, Personal de Base.

b. Para conocer el estado de los cursos que solicitó, la trabajadora y el trabajador deberá consultar el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) que señala el inciso anterior, dentro de los 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, en la siguiente página electrónica https://www.personal.unam.mx, menú Oficina Virtual y, en caso de haber sido "Aceptado", deberá imprimir el comprobante de inscripción, presentarse en la fecha, hora y lugar indicados con su credencial de trabajadora o trabajador **la cual es necesaria para registrar su asistencia durante el curso**, y llevar el material necesario para iniciar las sesiones como: *lápiz, pluma, goma, sacapuntas, cuaderno, etc.* (Acuerdo No. 612, Capítulo II "De la Participación en los Cursos", letra C); asimismo, llevará impreso el **Comprobante de Inscripción** debidamente firmado, el cual deberá entregar el primer día del curso en el Aula correspondiente, al personal de apoyo que le pase asistencia, quien será asignado por el Departamento de Programación y Desarrollo de Cursos.

c. La SMCA de cada Entidad y/o Dependencia podrá conocer y realizar el seguimiento de los cursos registrados por las trabajadoras y los trabajadores en el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) y, de manera particular, para que la Unidad Administrativa correspondiente esté en condiciones de tomar las previsiones necesarias para que el área de trabajo sea atendida oportunamente.

Las Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas de las Entidades y/o Dependencias serán responsables de proporcionar a cada uno de los integrantes de la SMCA una clave que, junto con su número de trabajadora o trabajador, les permitirá acceder al Sistema antes referido: en la página de la Dirección General de Personal https://www.personal.unam.mx, Menú: Servicios a Entidades/Dependencias, opción: Directorio de Subcomisiones Base.

En el caso de la representación STUNAM de las SMCA deberán ingresar, Menú: Servicios a Entidades/Dependencias, Opción: denominada **Consulta Inscripciones SMCA**.

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

SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO PRESENCIAL

a. Dirigidos exclusivamente para las trabajadoras y los trabajadores administrativos de base de la categoría o puesto en cuestión.
b. Respecto del requisito específico señalado en algunos de los cursos del PAC 2024, la CMPCA tomará como base la información registrada en el historial de capacitación de la trabajadora o trabajador.

DIRIGIDO A:	CURSOS PRESENCIALES	No.	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Auxiliar de Laboratorio	Manejo y Tratamiento de Residuos Peligrosos **Subtotal**	1 **1**	NO APLICA
Auxiliar de Intendencia	Básico de Limpieza Limpieza Profunda ***Subtotal***	3 2 **5**	*No Aplica* *Básico de Limpieza*
Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Secretario, Secretario Bilingüe, Oficinista de Servicios Escolares, Jefe de Servicio, Jefe de Sección, Jefe de Oficina, Jefe Administrativo, Jefe de Biblioteca, Analista y Técnico.	Organización de Archivos ***Subtotal***	2 **2**	

Bibliotecario	*Elementos para la Ordenación de las Publicaciones Periódicas*	1	
	Espíritu, Principios y Valores Universitarios en las Bibliotecas	1	
	El cuidado del Libro	1	
	¡NUEVO! *La Automatización del Servicio Bibliotecario con Koha* *(Es requisito para el curso de promoción de Jefe de Biblioteca)*	2	
	360° *Las Siete Virtudes del Servicio Bibliotecario*	1	
	360° *Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios* *(Es requisito para el curso de promoción de Jefe de Biblioteca)*	2	
	360° *Mi Primer día en las Bibliotecas*	2	
	360° *Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería*	1	
	¡NUEVO! Las Listas Bibliográficas:Koha y los Servicios	1	
	Atención a Usuarios en Bibliotecas con Enfoque en Calidad e ¡NUEVO! Inclusión	1	
	Subtotal	**13**	
Laboratorista	Etiquetado y Almacenamiento de Sustancias	1	NO APLICA
	360° Limpieza y Esterilización de Material	1	
	Subtotal	**2**	
Jefe de Laboratorio	Manejo y Tratamiento de Residuos Peligrosos	1	
	Subtotal	**1**	
Oficial Administrativo	Trámites de Servicios Escolares	**2**	
	Subtotal	**2**	
Todos los puestos	¡NUEVO! Historia y Tradición de la UNAM	**1**	
	Deconstrucción de las Masculinidades para Lograr la Igualdad de ¡NUEVO! Género	**4**	
	Subtotal	**5**	
Vigilante, Vigilante Radio Operador, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Jefe de Servicio (adscrito al área de Vigilancia)	Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género para Vigilantes de Áreas Comunes	**2**	
	Funciones del Vigilante	**1**	
	Manejo de Conflictos	**1**	
	Atención a Usuarios con Enfoque en Calidad e Inclusión para ¡NUEVO! Vigilantes de Áreas Comunes	**2**	
	Subtotal	**6**	
	Subtotal del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial	**37**	

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 PRESENCIAL		
Carpintero, Oficial Carpintero, Albañil, Oficial Albañil y Técnico (adscrito al área de mantenimiento)	Sistemas de Construcción Ligeros	1
Plomero, Oficial Plomero y Técnico (adscrito al área de mantenimiento)	Plomería (Instalaciones Hidrosanitarias)	1
	Subtotal del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial para Rama Obrera y Especializada Obrera	**2**

Total del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial	**39**

La inscripción de las trabajadoras y los trabajadores con el puesto de Técnico que se encuentren adscritos al área de Mantenimiento de una Entidad o Dependencia, que deseen participar en los cursos de actualización previstos para la Rama Obrera y Especializada Obrera, deberán presentar a la CMPCA, junto con el Formato Interno de la misma, debidamente requisitado, un escrito firmado por el Secretario, Jefe de Unidad, Delegado Administrativo o Jefe de Personal, que constate dicha situación, en el Departamento de Planeación de la Capacitación de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD), **20 días hábiles antes del inicio del curso**.

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

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA
(En Línea y Videoconferencia)

Para la impartición de los cursos de actualización en la modalidad por Videoconferencia, serán las SMCA´s las responsables de solicitar a la CMPCA, agendar la participación en alguno de los cursos previstos en este apartado, previo cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

Para los cursos de actualización en el esquema a distancia la inscripción y selección de participantes, requisitos específicos y lineamientos generales, aplicará lo dispuesto en el apartado de cursos presenciales establecidos en el Acuerdo No. 612.

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA
(Videoconferencia)

DIRIGIDO A:	CURSOS PRESENCIALES	No.	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Todos los Puestos	El Cambio: Una Manera de Superación Personal y Laboral Trabajo en Equipo con Enfoque en la Calidad 💎 UNAM: Mi Centro de Trabajo ***Subtotal***	1 1 2 **4**	**NO APLICA**
Puestos específicos (Vigilante, Vigilante Radio Operador, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Jefe de Servicio (adscrito al área de Vigilancia)	Actualización Jurídica para Vigilantes ***Subtotal***	1 **1**	
Jefaturas: Jefe Administrativo, Jefe de Biblioteca, Jefe de Laboratorio, Jefe de Oficina, Jefe de Sección, Jefe de Servicio y Jefe de Taller	💎 Supervisión y Coordinación de Personal ***Subtotal***	1 **1**	
Auxiliar de Intendencia	Básico de Limpieza ***Subtotal***	2 **2**	
	Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia (Videoconferencia)	**8**	

💎 ***Nuevo en esta Modalidad.***

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

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA
(En Línea)

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Analista, Técnico y Jefaturas	Fórmulas y Funciones en Excel	1	
	Herramientas para el Análisis de Información	1	
	Herramientas para la Presentación de la Información	1	
	Subtotal	**3**	
Bibliotecario	Internet para Bibliotecarios	2	
	Las Listas Bibliográficas: Su aplicación en los servicios	2	
	Los Reportes de Actividades en las Bibliotecas	2	
	Mejora continua en los Servicios Bibliotecarios	1	
	Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería con Clasificación LC	2	
	Proactividad en las Bibliotecas	1	
	Resiliencia en las Bibliotecas	1	
	Servicios Bibliotecarios de Calidad	1	
	Subtotal	**12**	
Profesionista Titulado	¡NUEVO! Comunicación Visual de Datos con Excel	2	***Word 1 (Aplica para todos los cursos)***
	Subtotal	**2**	
Secretario	Elaboración de Documentos Oficiales con Word	2	
	Agenda Electrónica para Secretario	1	
	Subtotal	**3**	
Todos los Puestos	Asertividad en la Comunicación	2	
	Construyendo Comunidades Incluyentes	2	
	Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género	3	
	Las 5 S´s de la Calidad	2	
	Las 9 S´s de la Calidad	2	
	Masculinidad Responsable para la Igualdad de Género	5	
	Ortografía: Escribiendo Correctamente	1	
	Redacción: Estrategias para Escribir Documentación Oficial	1	
	Subtotal	**18**	

Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia (en Línea)	**38**
Total del Subprograma de Actualización a Distancia (en Línea y Videoconferencia)	**46**

Gran Total del Subprograma de Actualización (Presencial y Distancia)	**85**

SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO A DISTANCIA
(En Línea)

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

b. Si cuenta con la constancia de un curso impartido por una instancia diferente a la CMPCA, con la cual cubre el requisito específico del curso en el que desea participar, deberá notificarlo a la CMPCA enviando copia de dicho documento a través de la SCD al correo electrónico cmeses@dgp.unam.mx, inmediatamente después de la fecha de registro de solicitudes a este tipo de cursos y hasta 20 días naturales antes del inicio del curso.

c. Del cónyuge, hijas e hijos: las trabajadoras y los trabajadores deberán enviar al correo electrónico cmeses@dgp.unam.mx, dentro de los 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, el **Comprobante de Inscripción**, y un juego de copias legibles de la identificación oficial y del acta de matrimonio, concubinato o de nacimiento de las hijas o los hijos mayores de 16 años de edad, según corresponda, así como correo electrónico del participante y los requisitos específicos mostrados en la tabla inferior.

d. Los cursos de este Subprograma se impartirán en horario abierto, con dispositivos electrónicos (teléfonos inteligentes, tabletas y/o computadoras personales) del o la participante seleccionados.

e. Para poder participar en este tipo de cursos es necesario tener una cuenta de correo electrónico personalizada y activa de *Gmail*™.

Para los cursos de cómputo en el esquema en línea la inscripción y selección de participantes y requisitos específicos, aplicará lo dispuesto en el apartado de cursos presenciales.

CURSOS DE CÓMPUTO EN LÍNEA	No. DE CURSOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Introducción al Cómputo	**18**	*No Aplica*
Word 1 (Versión Office 2010)	**12**	*Introducción al Cómputo*
Word 1 (Versión Office 2019)	**2**	*Introducción al Cómputo*
Word 2 (Versión Office 2010)	**6**	*Word 1*
Word 2 (Versión Office 2019)	**1**	*Word 1*
Word 3 (Versión Office 2010)	**2**	*Word 2*
Word 3 (Versión Office 2019)	**1**	*Word 2*
Excel 1 Versión (Office 2010)	**10**	*Word 1*
Excel 1 (Versión Office 2019)	**2**	*Word 1*
Excel 2 (Versión Office 2010)	**5**	*Excel 1*
Excel 2 (Versión Office 2019)	**1**	*Excel 1*
Excel 3 (Versión Office 2010)	**2**	*Excel 2*
Excel 3 (Versión Office 2019)	**1**	*Excel 2*
Access (Versión Office 2010)	**2**	*Excel 2*
Access 1 (Versión Office 2019)	**1**	*Excel 2*
Access 2 (Versión Office 2019)	**1**	*Excel 3 y/o Access 1*
Agenda Electrónica (Outlook, Versión Office 2010)	**2**	*Word 1*
Agenda Electrónica (Outlook, Versión Office 2019)	**1**	*Word 1*
PowerPoint (Versión Office 2010)	**3**	*Word 1*
PowerPoint 1 (Versión Office 2019)	**2**	*Word 1 o Excel 1*
PowerPoint 2 (Versión Office 2019)	**2**	*PowerPoint 1*
Internet	**3**	*Word 1*
Office Integrado (Versión Office 2010)	**2**	*Word 2, Excel 2 y PowerPoint*
Office Integrado (Versión Office 2019)	**1**	*Word 2, Excel 2 y PowerPoint*
Total del Subprograma de Cómputo a Distancia	**83**	

Dudas y comentarios llamar al Departamento de Planeación de la Capacitación a los **teléfonos 55 5622-2645, ext. 41825 o al correo electrónico: cmeses@dgp.unam.mx**
Para más información visitar la página: **https://capacitacion.dgp.unam.mx/CMPCA**.

NOTA: Para el Subprograma de Promoción Escalafonaria del Programa Anual de Cursos 2025 será requisito haber acreditado alguno de estos cursos: Word 1, Word 2, Excel 1 y Excel 2 (en cualquiera de las dos versiones Office 2010 u Office 2019).

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (DHySP) PRESENCIAL

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

b. **Del cónyuge, hijas e hijos:** Las trabajadoras y los trabajadores deberán entregar en el Departamento de Planeación de la Capacitación, dependiente de la SCD (edificio "A" Dirección de Relaciones Laborales), antes de 10 días hábiles previos a la fecha de inicio del curso, el **Comprobante de Inscripción** y un juego de copias legibles de la identificación oficial y del acta de matrimonio, concubinato o de nacimiento de las hijas e hijos mayores de 16 años de edad, según corresponda.

CURSOS	No.	DIRIGIDO	REQUISITO ESPECÍFICO
Complementarios para Secretario (140 Horas)	**4**	Todos los Puestos	Puesto, carta de aptitud o constancia de aptitud de Oficial de Servicios Administrativos, copia de talón de cobro y credencial de trabajadora o trabajador.
Subtotal	**4**		

Recubrimientos (Pastas y Pintura) (20 Horas)	1	Todos los Puestos	**NO APLICA**
Recubrimientos (Impermeabilización) (20 Horas)	1		
Sistemas de Construcción Ligeros	1		
Subtotal	**3**		

CURSOS	No.	DIRIGIDO	REQUISITO ESPECÍFICO
Maestros de la Literatura Mexicana Moderna	1	Todos los Puestos	**NO APLICA**
Atención a Usuarios Con Enfoque ¡NUEVO! en Calidad e Inclusión	3		
¡NUEVO! Transfórmate Tú para Transformar tu Entorno	1		
¡NUEVO! Pensadores Mexicanos	1		
¡NUEVO! Lengua de Señas Mexicanas	2		
Subtotal	**8**		
Subtotal del Subprograma de DH y SP Presencial	**15**		

MICROCURSOS

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

Microcursos	No.
Resiliencia: Retos Emocionales ante una Pérdida	1
Manejo Responsable del Agua	1
3 R´s (Recicla, Reutiliza, Reduce)	1
Residuos Orgánicos e Inorgánicos	1
Subtotal de Microcursos de DH y SP	**4**
Total de Cursos de DH y SP Presencial	**19**

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

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

b. Del cónyuge, hijas e hijos: las trabajadoras y los trabajadores deberán enviar al correo electrónico cmeses@dgp.unam.mx, dentro de los 10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso, el **Comprobante de Inscripción**, y un juego de copias legibles de la identificación oficial y del acta de matrimonio, concubinato o de nacimiento de las hijas e hijos mayores de 16 años de edad, según corresponda y correo electrónico del familiar participante.

c. Los cursos de este Subprograma se impartirán en horario abierto, con dispositivos electrónicos (teléfonos inteligentes, tabletas y/o computadoras personales) del o la participante seleccionados.

d. Para poder participar en este tipo de cursos es necesario tener una cuenta de correo electrónico personalizada y activa de *Gmail*™.

TEMAS	PERIODICIDAD	DIRIGIDO A:
Curso Masivo: Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género.	2 Grupos al mes	Todos los puestos
¡NUEVO! Curso Masivo: Gestión de las Emociones	2 Grupos al mes	
¡NUEVO! Curso Masivo: Micromachismos. Violencia Invisible en las Relaciones Humanas.	2 Grupos al mes	
Curso en Línea: El Nuevo Lenguaje de las TIC's.	2 Grupos al mes	
¡NUEVO! Plática en Video: Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género.	En cada uno de los grupos en este PAC 2024	
Tutorial para Tomar un Curso en Línea.	Disponible en Oficina Virtual De forma permanente (Horario Abierto)	

MICROCURSOS
(Videoconferencia)

Para la impartición de los microcursos de Desarrollo Humano y Superación Personal en la modalidad por Videoconferencia, serán las SMCA´s las responsables de solicitar a la CMPCA, agendar la participación en alguno de los cursos previstos en este apartado, previo cumplimiento de las especificaciones técnicas requeridas.

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

Microcursos	No.
Resiliencia: Retos Emocionales ante una Pérdida	2
3 R´s (Recicla, Reutiliza, Reduce)	1
Residuos Orgánicos e Inorgánicos	1
Micromachismos: Violencia Invisible en las Relaciones Humanas	2
Total de Microcursos (Videoconferencia) de DH y SP	**6**
Gran Total de Cursos de DH y SP (Presencial y a Distancia)	**25**

Nuevo en esta Modalidad.

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

SUBPROGRAMA PREJUBILATORIO PRESENCIAL

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

DIRIGIDO A:	No. DE CURSOS	HORAS
Únicamente podrán participar trabajadoras con 28 años y trabajadores con 30 años de antigüedad laboral, o bien quienes se encuentren en condiciones de jubilación o pensión, de conformidad con la Ley del ISSSTE.	**2**	96
Total del Subprograma Prejubilatorio	**2**	

SUBPROGRAMA DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS

a. La inscripción en línea a estos cursos se realizará del **23 de enero al 02 de febrero de 2024**, Menú principal, en Oficina Virtual Capturar su RFC y NIP; identificar el menú “Inscripción y Registro” seleccionar la opción: Solicitud de Inscripción a Cursos, Personal de Base.

b. Una vez realizada la inscripción, las trabajadoras y los trabajadores deberán imprimir el comprobante correspondiente, anexándole un juego de copias legibles de los documentos que se soliciten como requisito específico. El Comprobante de Inscripción, junto con los documentos antes referidos, deberán ser entregados personalmente por el interesado al Departamento de Planeación de la Capacitación (edificio “A” de la Dirección de Relaciones Laborales), del **25 de enero al 06 de febrero de 2024, de 10:00 a 14:00 horas y de 17:30 a 19:00 horas, de lunes a viernes**.

c. Las y los candidatos que cumplan con los requisitos específicos del curso deberán presentarse a una entrevista con los representantes de la CMPCA; la fecha de ésta se indicará el día en que las trabajadoras y los trabajadores entreguen su documentación.

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

CURSO	HORAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TEMAS A IMPARTIR:	No.
Taller de Formación de Instructores Internos	60	Trabajadoras y Trabajadores de cualquier puesto con estudios de nivel licenciatura y presentar constancias de los cursos de Word, Excel, PowerPoint, Internet. Entregar una carta de exposición de motivos y realizar una presentación improvisada de un tópico en específico.	*Relacionados, preferentemente, con las licenciaturas de: 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 Administrativo de Base.*	2
			Subtotal del Subprograma de Formación de Instructores Internos	**2**

CURSO	HORAS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	TEMAS A IMPARTIR:	No.
Actualización Instructores Internos	20	La CMPCA, a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, realizará la invitación directamente.	*Se informará a los instructores internos que conforman la plantilla.*	**2**
			Subtotal de Actualización Instructores Internos	**2**
			Total del Subprograma de Formación de Instructores Internos	**4**

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

PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS

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

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

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

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

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

Para todos los Cursos:

a. Las entidades y dependencias de la UNAM deberán organizar e impartir en sus instalaciones por lo menos 2 cursos de actualización y adiestramiento, previa petición bilateral a la CMPCA, con al menos **60 días hábiles** antes del inicio, para su análisis y autorización, en su caso, en términos de lo que establece el CCT vigente. **La CMPCA estará atenta a que se cumpla lo anteriormente dispuesto.**

b. Una vez autorizado y/o establecido el o los cursos por la CMPCA, la SMCA deberá informar a las trabajadoras y los trabajadores para que éstos, o con el apoyo de alguno de los representantes de la misma, realicen su registro al curso mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet), Menú principal, opción Servicios al Personal, en Oficina Virtual capturar su RFC y NIP; seleccionar opción Capacitación.

c. Realizado el registro de las trabajadoras y los trabajadores considerados para participar en el curso, la SMCA deberá elaborar un listado con los datos de los mismos y presentarlo a la CMPCA junto con la impresión de la inscripción de cada uno de ellos, acompañado de un juego de copias legibles de los documentos que se soliciten como requisito específico en el PAC 2024, según el tipo del curso, 30 días naturales antes de iniciarlo.

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

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

f. La SMCA y/o Secretarías, Jefaturas de Unidad y/o Delegaciones Administrativas de la Entidad o Dependencia, deberán informar inmediatamente a las trabajadoras y los trabajadores solicitantes la resolución de la CMPCA.

g. En el caso de solicitar algún curso fuera del programa original, la SMCA presentará dicha solicitud firmada bilateralmente con **60 días hábiles** de anticipación al inicio del curso, salvo casos excepcionales que serán analizados en su momento por la CMPCA.

DÉCIMO. - Una vez concluidos los cursos y procesados los resultados, las constancias estarán disponibles para su entrega dentro de 10 días hábiles posterior a la acreditación del curso.

DECIMOPRIMERO. - La CMPCA organizará e impartirá cursos dirigidos a los cuatro niveles de puesto en los que recaen las funciones de vigilancia que son: Vigilante, Vigilante Radio Operador, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Jefe de Servicio (del área de vigilancia), lo anterior con base en lo determinado en el Plan de Desarrollo Institucional

(PDI) de la UNAM. Adicional a lo anterior, se implementará, a partir de 2018, lo acordado por la Comisión Bilateral de Capacitación para Vigilantes de Áreas Comunes, instaurada en septiembre de 2017.

DECIMOSEGUNDO. - La CMPCA participará en la realización de aquellas acciones que ayuden a resolver, prevenir y/o disminuir riesgos de trabajo, con la impartición de cursos en temáticas específicas que se encuentren dentro de su ámbito de competencia. Lo anterior basado en el reconocimiento que la Comisión Central de Seguridad y Salud en el Trabajo hará en las Entidades y/o Dependencias tal como lo señala el Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo, para prevenir eficazmente las enfermedades y los accidentes de trabajo.

DECIMOTERCERO. - La CMPCA enviará por escrito y por correo electrónico el PAC 2024 a los representantes de las SMCA, quienes deberán acusar de recibo. Ambas representaciones deberán difundirlo para conocimiento de las trabajadoras y los trabajadores de las Entidades y Dependencias Universitarias.

DECIMOCUARTO. - La CMPCA publicará el presente Programa y el Calendario de Cursos de **2024** en la *Gaceta UNAM*, los días **08 y 11 de enero** de 2024.

DECIMOQUINTO. - LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DEL PAC 2024 INICIARÁ EL 06 DE FEBRERO DE 2024.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El PAC 2024 entrará en vigor en las fechas previstas en el mismo, una vez suscrito por las partes que intervienen en el presente Acuerdo.

SEGUNDO. - Los casos o situaciones no previstas en este Acuerdo del PAC 2024 serán revisados conforme al Plan de Capacitación y Adiestramiento y al CCT vigente para el Personal Administrativo de Base de la UNAM, mediante acuerdo bilateral de la CMPCA, en el marco de sus atribuciones.

TERCERO. - Ambas representaciones de la CMPCA difundirán ampliamente, por los medios más eficaces, impresos y/o electrónicos, los procedimientos a seguir, para que las Entidades y/o Dependencias Universitarias conozcan el PAC 2024, a nivel central y, en su caso, estén en condiciones de operar formalmente el Esquema Desconcentrado de Capacitación.

CUARTO. - La CMPCA realizará, si las condiciones lo permiten, dos reuniones, en el Auditorio de la Dirección de Relaciones Laborales de la DGPe, dirigidas a los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento (SMCA), con el objeto de dar a conocer los criterios generales de inscripción del PAC 2024.
Respecto de los procedimientos establecidos en el presente Acuerdo, en caso de duda, las SMCA, las trabajadoras y los trabajadores podrán comunicarse con la CMPCA a los siguientes números telefónicos: 55 5622-2982, 55 5622-2983 y 55 5622-2824, de 10:00 a 15:00 y de 18:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes o con los representantes de la CMPCA parte STUNAM a su correo electrónico o teléfonos personales.

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

POR LA UNAM	POR EL STUNAM
Dr. Eduardo Trujillo Sánchez	TUM. Martín Godínez Piña
Mtra. Verónica Medel Martínez	Mtro. Carlos Octavio Solís Jiménez
Mtra. Karina Jazmín Lucio de la Rosa	C. Juan Manuel Zurroza Martínez

PROGRAMA ANUAL (PAC 2024) CALENDARIO
ACUERDO No. 1701 DE LA CMPCA

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (Presencial)

CURSO	PERIODO	HORARIO
ALMACENISTA	MAR 7 A JUN 12	9 A 11
ANALISTA	ABR 17 A JUN 19	15 A 18
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	ABR 1 A JUN 24	15 A 18
	SEP 4 A NOV 28	12 A 15
AUXILIAR DE ENFERMERA	AGO 28 A NOV 29	9 A 13
AUXILIAR DE LABORATORIO *(EDUG)	ABR 4 A JUN 27	12 A 15
BIBLIOTECARIO *(EDUG)	MAR 13 A MAY 29	9 A 12
	ABR 19 A JUN 27	15 A 18
	AGO 5 A OCT 10	9 A 12
JEFE DE BIBLIOTECA *(EDUG)	AGO 12 A NOV 5	15 A 18
JEFE DE LABORATORIO *(EDUG)	AGO 5 A OCT 18	9 A 12
OFICIAL JARDINERO	ABR 22 A JUN 24	10 A 13
JEFE ADMINISTRATIVO	JUL 24 A OCT 17	17 A 19
JEFE DE OFICINA	MAR 4 A JUN 7	14 A 16
	AGO 26 A NOV 21	15 A 17
JEFE DE SERVICIO	FEB 29 A JUN 26	13 A 15
	FEB 29 A JUN 26	17 A 19
	AGO 13 A NOV 29	13 A 15
JEFE DE TALLER	MAY 2 A JUN 26	11 A 14
LABORATORISTA *(EDUG)	MAR 6 A JUN 26	9 A 12
	AGO 16 A NOV 28	12 A 15
MULTICOPISTA	JUL 29 A OCT 8	13 A 15
OFICIAL DE TRANSPORTE	ABR 16 A JUN 27	17 A 19
OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	JUL 23 A SEP 26	17 A 20
OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA	OCT 3 A NOV 28	9 A 12
PREFECTO	SEP 19 A NOV 15	17 A 20
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO	FEB 26 A AGO 22	9 A 13
	FEB 26 A AGO 22	16 A 20
	MAY 17 A NOV 4	9 A 13
	MAY 17 A NOV 4	13 A 17
OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	MAY 17 A OCT 10	17 A 20
TÉCNICO	ABR 16 A AGO 9	9 A 11
	AGO 28 A DIC 2	15 A 17
VIGILANTE	ABR 23 A JUN 27	9 A 11

PROMOCION ESCALAFONARIA A DISTANCIA (En Línea)

CURSO	PERIODO	HORARIO
ANALISTA	AGO 21 A NOV 11	11 A 14
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	MAR 6 A JUN 26	
JEFE DE OFICINA	SEP 12 A NOV 28	
TÉCNICO	MAR 19 A JUN 27	

PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA (Por Videoconferencia)

CURSO	PERIODO	HORARIO
VIGILANTE	SEP 19 A OCT 29	11 A 14

ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (Presencial)

DURACIÓN: 20 HORAS

AUXILIAR DE LABORATORIO

CURSO	PERIODO	HORARIO
MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	ABR 29 A MAY 14	12 A 14

AUXILIAR DE INTENDENCIA

CURSO	PERIODO	HORARIO
BÁSICO DE LIMPIEZA	ABR 1 AL 12	17 A 19
	JUN 10 AL 21	13 A 15
	AGO 5 AL 16	13 A 15
LIMPIEZA PROFUNDA	MAY 20 AL 31	11 A 13
	AGO 19 AL 30	17 A 19

ARCHIVISTA, OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, SECRETARIO, SECRETARIO BILINGÜE, OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES; JEFE DE SERVICIO, JEFE DE SECCIÓN, JEFE DE OFICINA, JEFE ADMINISTRATIVO Y JEFE DE BIBLIOTECA; ANALISTA Y TÉCNICO

CURSO	PERIODO	HORARIO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	JUN 3 AL 14	9 A 11
	OCT 7 AL 18	11 A 13

BIBLIOTECARIO

CURSO	PERIODO	HORARIO
ELEMENTOS PARA LA ORDENACIÓN DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS	ABR 8 AL 12	15 A 19
ESPÍRITU, PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSITARIOS EN LAS BIBLIOTECAS *(EDUG)	MAY 6 AL 13	9 A 13
EL CUIDADO DEL LIBRO	JUN 24 AL 28	9 A 13
LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO CON KOHA ¡NUEVO!	JUN 10 AL 14	9 A 13
	AGO 5 AL 9	9 A 13
LAS SIETE VIRTUDES DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO *(EDUG)	ABR 15 AL 19	9 A 13
MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS *(EDUG)	MAR 11 AL 15	15 A 19
	SEP 2 AL 6	9 A 13
MI PRIMER DÍA EN LAS BIBLIOTECAS *(EDUG)	MAR 11 AL 15	15 A 19
	JUL 29 A AGO 2	9 A 13
ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA *(EDUG)	OCT 21 AL 25	9 A 13
LAS LISTAS BIBLIOGRÁFICAS: KOHA Y LOS SERVICIOS ¡NUEVO!	JUL 22 AL 26	9 A 13
ATENCIÓN A USUARIOS EN BIBLIOTECAS CON ENFOQUE CALIDAD E INCLUSIÓN ¡NUEVO!	SEP 23 AL 27	9 A 13

LABORATORISTA

CURSO	PERIODO	HORARIO
ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS	MAY 20 AL 31	13 A 15
LIMPIEZA Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL	OCT 28 A NOV 11	15 A 17

JEFE DE LABORATORIO

CURSO	PERIODO	HORARIO
MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	JUN 10 AL 21	11 A 13

OFICIAL ADMINISTRATIVO

CURSO	PERIODO	HORARIO
TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES	AGO 1 AL 14	9 A 11
	SEP 23 A OCT 7	15 A 17

TODOS LOS PUESTOS

CURSO	PERIODO	HORARIO
HISTORIA Y TRADICIÓN DE LA UNAM ¡NUEVO!	ABR 1 AL 12	9 A 11
DECONSTRUCCIÓN DE LAS MASCULINIDADES PARA LOGRAR LA IGUALDAD DE GÉNERO ¡NUEVO!	ABR 15 AL 26	13 A 15
	JUN 3 AL 14	15 A 17
	AGO 5 AL 16	17 A 19
	OCT 7 AL 18	13 A 15

VIGILANTE, VIGILANTE RADIO OPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO (Adscrito al área de Vigilancia)

CURSO	PERIODO	HORARIO
DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA VIGILANTES DE ÁREAS COMUNES	MAY 20 AL 31	11 A 13
	OCT 2 AL 15	17 A 19
FUNCIONES DEL VIGILANTE	JUL 22 A AGO 2	13 A 15
MANEJO DE CONFLICTOS	MAY 2 AL 17	17 A 19
ATENCIÓN A USUARIOS CON ENFOQUE EN CALIDAD E INCLUSIÓN PARA VIGILANTES DE ÁREAS COMUNES ¡NUEVO!	MAY 14 AL 28	13 A 15
	AGO 12 AL 23	15 A 17

RAMA OBRERA Y ESPECIALIZADA OBRERA

CARPINTERO, OFICIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL Y TÉCNICO (Adscrito al àrea de mantenimiento)

CURSO	PERIODO	HORARIO
SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN LIGEROS	MAR 4 AL 11	9 A 13

PLOMERO, OFICIAL PLOMERO Y TÉCNICO (Adscrito al àrea de mantenimiento)

CURSO	PERIODO	HORARIO
PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS)	JUL 29 A AGO 2	15 A 19

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (Videoconferencia)

TODOS LOS PUESTOS

CURSO	PERIODO	HORARIO
EL CAMBIO: UNA MANERA DE SUPERACIÓN PERSONAL Y LABORAL	JUN 3 AL 7	11 A 14
TRABAJO EN EQUIPO CON ENFOQUE EN LA CALIDAD	AGO 5 AL 9	11 A 14
UNAM: MI CENTRO DE TRABAJO	FEB 26 A MAR 1	11 A 14
	NOV 25 AL 29	11 A 14

VIGILANTE, VIGILANTE RADIO OPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO (Adscrito al Área de Vigilancia)

CURSO	PERIODO	HORARIO
ACTUALIZACIÓN JURÍDICA PARA VIGILANTES	AGO 12 AL 16	11 A 14

JEFATURAS: JEFE ADMINISTRATIVO, JEFE DE BIBLIOTECA, JEFE DE LABORATORIO, JEFE DE OFICINA, JEFE DE SECCIÓN, JEFE DE SERVICIO Y JEFE DE TALLER

CURSO	PERIODO	HORARIO
SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL	MAY 27 AL 31	11 A 14

AUXILIAR DE INTENDENCIA

CURSO	PERIODO	HORARIO
BÁSICO DE LIMPIEZA	MAR 11 AL 15	11 A 14
	NOV 4 AL 8	

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (En Línea)

DURACIÓN: 20 y 30 HORAS

ANALISTA, TÉCNICO Y JEFATURAS

CURSO	PERIODO	HORARIO
FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL	AGO 12 AL 30	ABIERTO
HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	JUN 10 AL 21	
HERRAMIENTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	OCT 7 AL 18	

BIBLIOTECARIO

CURSO	PERIODO	HORARIO
INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	MAY 20 AL 31	ABIERTO
	AGO 12 AL 23	
LAS LISTAS BIBLIOGRÁFICAS: SU APLICACIÓN EN LOS SERVICIOS	MAY 27 A JUN 7	
	OCT 7 AL 18	
LOS REPORTES DE ACTIVIDADES EN LAS BIBLIOTECAS	MAY 20 AL 31	
	AGO 26 A SEP 6	
MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	ABR 15 AL 26	
ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA CON CLASIFICACIÓN **LC**	ABR 1 AL 12	
	NOV 4 AL 15	
PROACTIVIDAD EN LAS BIBLIOTECAS	ABR 8 AL 19	
RESILIENCIA EN LAS BIBLIOTECAS	ABR 15 AL 26	
SERVICIOS BIBLIOTECARIOS DE CALIDAD	OCT 7 AL 18	

PROFESIONISTA TITULADO *Duración: 30 horas*

CURSO	PERIODO	HORARIO
COMUNICACIÓN VISUAL DE DATOS CON EXCEL ¡NUEVO!	SEP 2 AL 23	ABIERTO
	NOV 4 AL 25	

SECRETARIO

CURSO	PERIODO	HORARIO
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	JUN 10 AL 21	ABIERTO
	SEP 2 AL 13	
AGENDA ELECTRÓNICA PARA SECRETARIO	JUN 3 AL 21	

TODOS LOS PUESTOS

CURSO	PERIODO	HORARIO
ASERTIVIDAD EN LA COMUNICACIÓN	ABR 8 AL 19	ABIERTO
	AGO 19 AL 30	
CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	MAY 20 AL 31	
	SEP 23 A OCT 7	
DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	ABR 15 AL 26	
	SEP 2 AL 13	
	NOV 11 AL 25	

***Estrategia Didáctica de Última Géneración**

Tema Nuevo en esta Modalidad

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (En Línea)

TODOS LOS PUESTOS

CURSO	PERIODO	HORARIO
LAS 5 S´s DE LA CALIDAD	ABR 1 AL 12	ABIERTO
	JUL 29 A AGO 9	
LAS 9 S´s DE LA CALIDAD	MAY 13 AL 27	
	NOV 11 AL 25	
MASCULINIDAD RESPONSABLE PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	ABR 8 AL 19	
	MAY 27 A JUN 7	
	JUN 10 AL 21	
	OCT 14 AL 25	
	NOV 11 AL 25	
ORTOGRAFÍA: ESCRIBIENDO CORRECTAMENTE	JUN 3 AL 14	
REDACCIÓN: ESTRATEGÍAS PARA ESCRIBIR DOCUMENTACIÓN OFICIAL	AGO 12 AL 23	

CÓMPUTO (En Línea)

DURACIÓN: 30 HORAS

INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO

PERIODO	HORARIO
FEB 19 A MAR 11	ABIERTO
FEB 26 A MAR 19	
ABR 1 AL 19	
ABR 8 AL 26	
ABR 15 A MAY 6	
ABR 29 A MAY 22	
MAY 6 AL 28	
MAY 20 A JUN 7	
JUN 3 AL 21	
JUL 29 A AGO 16	
AGO 5 AL 23	
AGO 12 AL 30	
SEP 2 AL 23	
SEP 9 AL 30	
SEP 23 A OCT 14	
OCT 7 AL 25	
OCT 21 A NOV 11	
NOV 4 AL 25	

WORD 1 (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
FEB 26 A MAR 19	ABIERTO
ABR 8 AL 26	
ABR 15 A MAY 6	
MAY 6 AL 28	
MAY 20 A JUN 7	
JUN 3 AL 21	
JUL 29 A AGO 16	
AGO 12 AL 30	
AGO 26 A SEP 13	
SEP 2 AL 23	
OCT 7 AL 25	
NOV 4 AL 25	

WORD 1 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
MAY 13 A JUN 3	ABIERTO
OCT 28 A NOV 19	

WORD 2 (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
ABR 15 A MAY 6	ABIERTO
MAY 13 A JUN 3	
MAY 27 A JUN 14	
AGO 5 AL 23	
SEP 2 AL 23	
SEP 30 A OCT 21	

WORD 2 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
NOV 4 AL 25	ABIERTO

WORD 3 (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
JUN 3 AL 21	ABIERTO
OCT 14 A NOV 4	

WORD 3 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
NOV 4 AL 25	ABIERTO

EXCEL 1 (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
ABR 1 AL 19	ABIERTO
ABR 22 A MAY 14	
MAY 6 AL 28	
MAY 20 A JUN 7	
JUN 3 AL 21	
AGO 12 AL 30	
AGO 26 A SEP 13	
SEP 23 A OCT 14	
OCT 14 A NOV 4	
OCT 28 A NOV 19	

EXCEL 1 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
MAY 27 A JUN 14	ABIERTO
NOV 4 AL 25	

EXCEL 2 (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
ABR 15 A MAY 6	ABIERTO
MAY 13 A JUN 3	
JUN 3 AL 21	
AGO 26 A SEP 13	
SEP 30 A OCT 21	

EXCEL 2 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
NOV 4 AL 25	ABIERTO

EXCEL 3 (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
MAY 27 A JUN 14	ABIERTO
OCT 21 A NOV 11	

EXCEL 3 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
NOV 4 AL 25	ABIERTO

ACCESS (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
ABR 8 AL 26	ABIERTO
OCT 7 AL 25	

ACCESS 1 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
ABR 29 A MAY 22	ABIERTO

ACCESS 2 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
SEP 9 AL 30	ABIERTO

AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK), (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
MAY 6 AL 28	ABIERTO
SEP 9 AL 30	

AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK), (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
ABR 1 AL 19	ABIERTO

POWER POINT (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
ABR 22 A MAY 14	ABIERTO
AGO 12 AL 30	
OCT 21 A NOV 11	

POWERPOINT 1 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
ABR 29 A MAY 22	ABIERTO
AGO 5 AL 23	

POWERPOINT 2 (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
JUN 3 AL 21	ABIERTO
OCT 7 AL 25	

INTERNET

PERIODO	HORARIO
ABR 8 AL 26	ABIERTO
SEP 2 AL 23	
OCT 14 A NOV 4	

OFFICE INTEGRADO (OFFICE 2010)

PERIODO	HORARIO
ABR 29 A MAY 22	ABIERTO
SEP 9 AL 30	

OFFICE INTEGRADO (OFFICE 2019)

PERIODO	HORARIO
OCT 28 A NOV 19	ABIERTO

DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (Presencial)

TEMAS COMPLEMENTARIOS, PROMOCIÓN PARA SECRETARIO (148 Horas)

CURSO	PERIODO	HORARIO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	FEB 6 AL 14	15 A 19
TAQUIGRAFÍA	FEB 15 A MAR 14	
TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	MAR 15 AL 22	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	ABR 1 AL 5	

CURSO	PERIODO	HORARIO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	ABR 9 AL 17	11 A 15
TAQUIGRAFÍA	ABR 18 A MAY 20	
TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	MAY 21 AL 27	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	MAY 28 A JUN 3	

CURSO	PERIODO	HORARIO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	JUL 22 AL 30	9 A 13
TAQUIGRAFÍA	JUL 31 A AGO 27	
TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	AGO 28 A SEP 3	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	SEP 4 AL 10	

CURSO	PERIODO	HORARIO
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	SEP 11 AL 20	15 A 19
TAQUIGRAFÍA	SEP 23 A OCT 21	
TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	OCT 22 AL 28	
ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	OCT 29 A NOV 5	

CURSO	PERIODO	HORARIO
RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA) (20 Horas)	MAY 7 AL 14	9 A 13
RECUBRIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN) (20 Horas)	OCT 28 A NOV 4	15 A 19
SISTEMAS DE CONSTRUCCIÓN LIGEROS	MAR 14 AL 21	15 A 19

CURSO	PERIODO	HORARIO
MAESTROS DE LA LITERATURA MEXICANA MODERNA	JUN 3 AL 14	11 A 13

CURSO	PERIODO	HORARIO
ATENCIÓN A USUARIOS CON ENFOQUE EN CALIDAD E INCLUSIÓN ¡NUEVO!	MAY 13 AL 27	13 A 15
	JUN 11 AL 24	17 A 19
	AGO 19 AL 30	13 A 15

CURSO	PERIODO	HORARIO
TRANSFORMATE TÚ PARA TRANSFORMAR TU ENTORNO ¡NUEVO!	SEP 9 AL 23	9 A 11

CURSO	PERIODO	HORARIO
PENSADORES MEXICANOS ¡NUEVO!	JUN 3 AL 14	13 A 15

CURSO	PERIODO	HORARIO
LENGUA DE SEÑAS MEXICANAS ¡NUEVO!	MAY 2 AL 17	15 A 17
	JUL 29 A AGO 9	13 A 15

MICROCURSOS (Presenciales)

CURSO	PERIODO	HORARIO
RESILIENCIA: RETOS EMOCIONALES ANTE UNA PÉRDIDA	MAY 13	9 A 12
MANEJO RESPONSABLE DEL AGUA	JUN 19	15 A 18
3 R´s (RECICLA, REUTILIZA, REDUCE)	JUL 29	9 A 12
RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS	SEP 2	15 A 18

DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (En línea)

TODOS LOS PUESTOS

TEMAS	PERIODICIDAD
CURSO MASIVO: DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	2 Grupos al Mes
CURSO MASIVO: GÉSTIÓN DE LAS EMOCIONES ¡NUEVO!	2 Grupos al Mes
CURSO MASIVO: MICROMACHISMOS: VIOLENCIA INVISIBLE EN LAS RELACIONES HUMANAS	2 Grupos al Mes
CURSO EN LÍNEA: EL NUEVO LENGUAJE DE LAS TIC´s	2 Grupos al Mes
PLÁTICA EN VIDEO: DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO ¡NUEVO!	En cada uno de los grupos en este PAC 2024
TUTORIAL PARA TOMAR UN CURSO EN LÍNEA	Disponible en Oficina Virtual De forma permanente (Horario Abierto)

MICROCURSOS (Videoconferencia)

CURSO	PERIODO	HORARIO
RESILIENCIA: RETOS EMOCIONALES ANTE UNA PÉRDIDA	JUN 25	11 A 14
	SEP 11	
3R´s (RECICLA, REUTILIZA, REDUCE)	ABR 29	
RESIDUOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS	JUL 24	
MICROMACHISMOS: VIOLENCIA INVISIBLE EN LAS RELACIONES HUMANAS	ABR 10	
	NOV 13	

PREJUBILATORIO (Presencial)

DURACIÓN: 96 HORAS

PERIODO	HORARIO
AGO 19 A SEP 18	15 A 20
OCT 21 A NOV 21	9 A 14

FORMACION DE INSTRUCTORES INTERNOS (Presencial)

DURACIÓN: 60 HORAS

CURSO	PERIODO	HORARIO
TALLER DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS	MAY 7 A JUN 5	16 A 19
	SEP 9 A OCT 8	16 A 19

Tema Nuevo en esta Modalidad

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU