



PROGRAMA ANUAL DE CURSOS (PAC 2026) 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, 5 de enero de 2026



COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



Acuerdo No. 1921

En Ciudad Universitaria, CDMX., siendo las 10:00 horas del día 07 de noviembre del año dos mil veinticinco, 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, CDMX, 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 el Lic. Gregorio García Freyre; por parte del Sindicato de Trabajadores de la Universidad Nacional Autónoma de México (STUNAM), la C. Adriana Jiménez Real, el C. José Ramírez Mendoza 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 vigente (CCTv) 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 2026 sin menoscabo de lo anterior, ha determinado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- El Programa Anual de Cursos 2026 (PAC 2026) 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 2026 comprende el Programa de Enseñanza Abierta para Adultos.

SEGUNDO.- El PAC 2026 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 2026-2029, y en las condiciones que establecen las cláusulas 50 y 51 numeral 5 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente (CCTv).

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 Contrato Colectivo de Trabajo vigente (CCTv), 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 Contrato Colectivo de Trabajo vigente (CCTv) 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 **12 al 19 de enero de 2026** 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, de manera personal por la trabajadora o trabajador interesado o a través de la SMCA, 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 el inciso anterior, serán recibidos en el Departamento de Planeación de la Capacitación, dependiente de la SCD, 4º. Piso del Edificio A de la Dirección de Relaciones Laborales, del **13 al 23 de enero de 2026 de 10:00 a 14:00 y de 17:30 a 19:00 horas, de lunes a viernes**. El trabajador o trabajadora deberá conservar el acuse de recibo respectivo.
Para ser considerado en algún curso del Subprograma de Promoción Escalafonaria, es indispensable que las y los trabajadores interesados cumplan en tiempo y forma, tanto con el proceso de inscripción como con la entrega de los documentos señalados como requisitos, en las fechas establecidas para tal efecto en este mismo numeral I.
- 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 (verificar los criterios de Recursamiento establecidos en la minuta firmada bilateralmente al seno de la CMPCA el 21 de marzo de 2024), disponible en la página de la Dirección General de Personal <https://www.personal.unam.mx> Menu: Administración de Personal, Personal Administrativo de Base, opción: CMPCA.
- e. El Acuerdo No. 612 de la CMPCA se mantiene como el referente normativo para estos y cualquier otro curso.
- 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 2026, 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) la cantidad de plazas que se busca cubrir así como el número específico de cada plaza vacante. Una vez determinado lo conducente,

- se atenderá 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 2026 independientemente del resultado obtenido, podrán volver a participar en otro curso de Promoción Escalafonaria distinto a éste hasta el Programa Anual de Cursos **2028** 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 conforme a los criterios del numeral tercero del presente acuerdo.

SUBPROGRAMA DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA PRESENCIAL

CURSO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
Almacenista (A02-R6)	<p>Por puesto. Archivista, Oficial Administrativo o Telefonista.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria.</p> <p>Todos con constancia de Introducción al Cómputo.</p>	1
Analista (ET01-R10)	<p>Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Auxiliar de Contabilidad (A13-R8)	<p>Por Puesto: Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Operador de Máquina Registradora, Secretario o Supervisor.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Auxiliar de Laboratorio (ET50-R6)	<p>Por puesto. Ayudante de Imprenta, Capturista de Datos u Operador de Máquina de Contabilidad.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria.</p> <p>Todos con constancia de Introducción al Cómputo.</p>	2
Bibliotecario (ET06-R10)	<p>Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	3

<p>Jefe Administrativo (A03-R11)</p>	<p>Por puesto. Analista.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	2
<p>Jefe de Biblioteca (ET14-R14)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p>	1
<p>Jefe de Laboratorio (ET16-R14)</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
<p>Jefe de Oficina (A04-R12)</p>	<p>Por puesto. Jefe Administrativo, Jefe de Sección.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
<p>Jefe de Sección (A05-R11)</p>	<p>Por puesto. Operador de Máquina Registradora de Tienda, Secretario Bilingüe o Verificador de Inventarios, todos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única).</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria concluida; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.</p> <p>Todos con constancia de Word 1</p>	2

Jefe de Servicio (A06-R12)	<p>Por puesto. Jefe Administrativo, Jefe de Sección.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	2
Jefe de Taller (EO03-R13)	<p>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.</p> <p>Por escolaridad. Copia del certificado de Bachillerato concluido o equivalente.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Laboratorista (ET17-R10)	<p>Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico; o Auxiliar de Laboratorio con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de forma única) y copia del Certificado de Secundaria.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	2
Oficial de Servicios Administrativos (A25-R6) y Secretario (A09-R7)	<p>Por puesto. Telefonista, Oficial Administrativo, Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Operador de Máquina Registradora, Auxiliar de Inventarios o Almacenista.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	5
Oficial de Transporte Especializado (EO9-R8)	<p>Por puesto. Oficial de Transporte, Vigilante Operador de Unidad Móvil.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Primaria.</p> <p>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).</p>	1



Oficinista de Servicios Escolares (A22-R8)	<p>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).</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	2
Operador de Máquina Registradora (A07-R7)	<p>Por puesto. Almacenista, Auxiliar de Inventarios y Oficial de Servicios Administrativos.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Secundaria.</p> <p>Todos con Constancia de Word 1.</p>	1
Prefecto (A10-R8*)	<p>Por puesto. Ayudante de Auditor, Gestor Administrativo, Secretario y Supervisor.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Programador (ET25-R9)	<p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente.</p> <p>Con constancia de Excel 2 y Access o Access 1 ¡NUEVO!</p>	1
Supervisor (A15-R7)	<p>Por puesto. Almacenista, Auxiliar de Inventarios, Oficial de Servicios Administrativos.</p> <p>Por escolaridad. Certificado de secundaria.</p> <p>Todos con constancia de Introducción al Cómputo.</p>	2
Técnico (ET29-R9)	<p>Por puesto. Auxiliar de Contabilidad, Oficinista de Servicios Escolares, Auxiliar de Servicios Geofísicos, Operador de Aparatos Audiovisuales.</p> <p>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.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	2
Vigilante (AA04-R5)	<p>Por escolaridad. Certificado de Primaria.</p>	1
Subtotal del Subprograma de Promoción Escalafonaria Presencial		36


*El rango del puesto de Prefecto estará en función del Acuerdo Oficial respectivo.

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 **13 de enero al 09 de febrero de 2026**; para la selección de participantes, requisitos específicos y lineamientos generales, aplicará lo dispuesto en el apartado de cursos presencial.

CURSOS DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA
(En Línea)

CURSO	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
Analista (ET01-R10)	<p>Por puesto. Corrector, Dibujante, Programador, Psicotécnico o Técnico.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica en el área no menor a 3 años con Certificado de Secundaria.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Jefe Administrativo (A03-R11) 	<p>Por puesto. Analista.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Jefe de Oficina (A04-R12)	<p>Por puesto. Jefe Administrativo, Jefe de Sección.</p> <p>Por escolaridad. Copia del Certificado de Bachillerato concluido o equivalente; o Carrera Técnica o Carrera Comercial en el área no menor a 3 años, en ambos casos con el Certificado de Secundaria; o historial académico de Licenciatura con sello oficial original con fecha no mayor a 45 días antes del inicio del curso.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1
Técnico (ET29-R9)	<p>Por puesto. Auxiliar de Contabilidad, Oficinista de Servicios Escolares, Auxiliar de Servicios Geofísicos, Operador de Aparatos Audiovisuales.</p> <p>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.</p> <p>Todos con constancia de Word 1.</p>	1



Subtotal del Subprograma de Promoción Escalafonaria en Línea	4
Subtotal Subprograma de Promoción Escalafonaria (Presencial y en Línea)	40

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: juvencio@dgp.unam.mx**

 **Nuevo en esta Modalidad.**

**PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA
(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)		41

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**

- **Estos cursos están dirigidos exclusivamente para atender al Personal Administrativo de Base de las dependencias y entidades foráneas, las SMCA deberán presentar por escrito y de forma bilateral su petición del 13 de enero al 09 de febrero de 2026.**
- **Estos cursos serán impartidos de forma sincrónica en el horario especificado en el calendario aprobado por la CMPCA, dentro de la dependencia y con la IP proporcionada por ésta, debiendo contar con la infraestructura técnica y espacio suficiente para atender el esquema en línea y por videoconferencia.**
- 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: Uso Combinado de Herramientas de Cómputo para Secretario, 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 2026, 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 Contrato Colectivo de Trabajo vigente (CCTv) para el Personal Administrativo de Base.
- m. La CMPCA atenderá las solicitudes del cónyuge, hijas o hijos de las trabajadoras y los trabajadores, de conformidad con la cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo vigente (CCTv) 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 **20 de enero de 2026 y hasta 30 días naturales antes del inicio del curso** en la página electrónica: <https://www.personal.unam.mx>, 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. 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 2026, 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	1	NO APLICA
	Subtotal	1	
Auxiliar de Intendencia	Básico de Limpieza	3	No Aplica
	Limpieza Profunda	2	Básico de Limpieza
	Subtotal	5	



Archivista, Oficial de Servicios Administrativos, Secretario, Secretario Bilingüe, Oficinista de Servicios Escolares, Jefe de Servicio, Jefe de Sección, Jefe de Oficina, Jefe Administrativo, Jefe de Biblioteca, Analista y Técnico.	Organización de Archivos	2	NO APLICA
	Subtotal	2	
Bibliotecario	Elementos para la Ordenación de las Publicaciones Periódicas (Es requisito para el curso de promoción de Jefe de Biblioteca a partir de 2027)	1	NO APLICA
	Espíritu, Principios y Valores Universitarios en las Bibliotecas	1	
	El cuidado del Libro	1	
	La Automatización del Servicio Bibliotecario con Koha (Es requisito para el curso de promoción de Jefe de Biblioteca)	3	
	Las Siete Virtudes del Servicio Bibliotecario	1	
	Mejora Continua en los Servicios Bibliotecarios (Es requisito para el curso de promoción de Jefe de Biblioteca)	2	
	Ordenación Topográfica de los Libros en la Estantería con Clasificación LC	1	
	Las Listas Bibliográficas: Koha y los Servicios (Es requisito para el curso de promoción de Jefe de Biblioteca a partir de 2027)	2	
	Atención a Usuarios en Bibliotecas con Enfoque en Calidad e Inclusión	1	
	Subtotal	13	
Laboratorista	Material y Equipo de Laboratorio	1	NO APLICA
	Preparación de Soluciones	1	
	Subtotal	2	
Jardinero y Oficial Jardinero	Actualización para Jardinero	1	
	Subtotal	1	
Jefaturas	Supervisión de Personal	1	
	Subtotal	1	
Oficial Administrativo	Trámites de Servicios Escolares	1	
	Subtotal	1	
Prefecto	Actualización para Prefecto	1	
	Subtotal	1	

Todos los Puestos	Deconstrucción de las Masculinidades para Lograr la Igualdad de Género	2	NO APLICA
	Derechos Humanos y Equidad de Género	1	
	Historia y Tradición de la UNAM	2	
	Orgullosamente UNAM	1	
	Lenguaje Incluyente y Derechos Humanos	1	
	Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género	1	
	Subtotal	8	
Vigilante, Vigilante Radio Operador, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Jefe de Servicio (adscrito al área de Vigilancia)	Control y Mediación en Situaciones de Conflicto	1	
	Fundamentos Legales para Vigilantes	1	
	Habilidades Socioemocionales para Vigilantes de Áreas Comunes	1	
	Relaciones Asertivas con la Comunidad Universitaria	1	
	Deconstrucción de las Masculinidades para Lograr la Igualdad de Género	1	
	Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género para Vigilantes de Áreas Comunes	1	
	Actividades Básicas Frente a las Contingencias	1	
	Elaboración de Bitácoras (Reportes)	1	
	Subtotal	8	
Subtotal del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial		43	

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		
Pintor, Oficial Pintor, Albañil, Oficial Albañil (adscrito al área de mantenimiento).	Recubrimientos (Pastas y Pinturas)	1
	Recubrimientos (Impermeabilización)	1
Subtotal del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial para Rama Obrera y Especializada Obrera		2

Total del Subprograma de Actualización y Adiestramiento Presencial	45
--	----

La inscripción de las trabajadoras y los trabajadores con el puesto de Técnico que se encuentren adscritos al área de Mantenimiento de una Entidad o Dependencia, que deseen participar en los cursos de actualización previstos para la Rama Obrera y Especializada Obrera, deberán presentar a la CMPCA, junto con el Formato Interno de la misma, debidamente requisitado,



un escrito firmado por el Secretario, Jefe de Unidad, Delegado Administrativo o Jefe de Personal, que constate dicha situación, en el Departamento de Planeación de la Capacitación de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD), **20 días hábiles antes del inicio del curso.**


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

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA
(Videoconferencia y en Línea)

Para la impartición de los cursos de actualización en la modalidad por Videoconferencia, serán las SMCA´s las responsables de solicitar a la CMPCA, agendar la 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	No.	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Auxiliar de Intendencia	Básico de Limpieza	1	
	Cuidado y Ahorro del Agua	1	
	Subtotal	2	
Todos los Puestos	Lenguaje Incluyente y Derechos Humanos	1	NO APLICA
	Atención, Imagen y Calidad en el Servicio	1	
	Subtotal	2	
Puestos específicos (Vigilante, Vigilante Radio Operador, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Jefe de Servicio (adscrito al área de Vigilancia)	Actividades Básicas Frente a las Contingencias	1	NO APLICA
	Habilidades Socioemocionales para Vigilantes de Áreas Comunes	1	
	Subtotal	2	
Prefecto	 Actualización para Prefecto	2	
	Subtotal	2	
Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia (Videoconferencia)		8	

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

 **Nuevo en esta Modalidad.**

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA
(En Línea)

DIRIGIDO A:	CURSOS	No.	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Analista, Técnico y Jefaturas	Fórmulas y Funciones en Excel	2	Word 1 (Aplica para todos los cursos)
	Herramientas para el Análisis de Información	1	
	Herramientas para la Presentación de la Información	1	
	Subtotal	4	
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	
	Subtotal	10	
Profesionista Titulado	¡NUEVO! Power BI: Reporte de Datos	1	Excel 2
	Subtotal	1	
Secretario	Elaboración de Documentos Oficiales con Word	1	Word 1 (Aplica para todos los cursos)
	Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial	1	
	Agenda Electrónica para Secretario	1	
	Subtotal	3	
Todos los Puestos	Asertividad en la Comunicación	3	
	Construyendo Comunidades Incluyentes	2	
	Derechos Humanos y Prevención de la Violencia de Género	2	
	Las 5 S's de la Calidad	2	
	Las 9 S's de la Calidad	2	
	Lenguaje Incluyente y Derechos Humanos	2	
	Masculinidad Responsable para la Igualdad de Género	2	
	Ortografía: Escribiendo Correctamente	1	
	Redacción: Estrategias para Escribir Documentación Oficial	1	
	¡NUEVO! Mejora Continua en el Servicio con Enfoque Inclusivo	2	
	Subtotal	19	
Subtotal del Subprograma de Actualización a Distancia (en Línea)		37	
Total del Subprograma de Actualización a Distancia (en Línea y Videoconferencia)		45	
Gran Total del Subprograma de Actualización (Presencial y Distancia)		90	



SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO PRESENCIAL

CURSOS DE CÓMPUTO PRESENCIAL (Sabatino)	No. DE CURSOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS
Introducción al Cómputo	1	No Aplica
Total de Cursos de Cómputo Presencial	1	

SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO 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	16	No Aplica
Word 1 (Versión Office 2010)	12	Introducción al Cómputo
Word 1 (Versión Office 2019)	4	Introducción al Cómputo
Word 2 (Versión Office 2010)	4	Word 1
Word 2 (Versión Office 2019)	2	Word 1
Word 3 (Versión Office 2010)	2	Word 2
Word 3 (Versión Office 2019)	2	Word 2
Excel 1 Versión (Office 2010)	6	Word 1
Excel 1 (Versión Office 2019)	4	Word 1
Excel 2 (Versión Office 2010)	4	Excel 1
Excel 2 (Versión Office 2019)	2	Excel 1
Excel 3 (Versión Office 2010)	2	Excel 2
Excel 3 (Versión Office 2019)	2	Excel 2
Access (Versión Office 2010)	2	Excel 2
Access 1 (Versión Office 2019)	2	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)	2	Word 1
PowerPoint (Versión Office 2010)	2	Word 1
PowerPoint 1 (Versión Office 2019)	1	Word 1 o Excel 1
PowerPoint 2 (Versión Office 2019)	1	PowerPoint 1
Internet	3	Word 1
Office Integrado (Versión Office 2010)	1	Word 2, Excel 2 y PowerPoint
Office Integrado (Versión Office 2019)	1	Word 2, Excel 2 y PowerPoint
Comunicación Visual de Datos	1	Excel 1
Total del Subprograma de Cómputo a Distancia	81	
Gran Total del Subprograma de Cómputo (Presencial y en Línea)	82	

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/**

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 (108 Horas)	3	Puestos de Rango 6 o Inferior	Puesto, carta de aptitud o constancia de aptitud de Oficial de Servicios Administrativos, copia de talón de pago y credencial de trabajadora o trabajador.
Subtotal	3		

Recubrimientos (Pastas y Pintura) (20 Horas)	1	Todos los Puestos	NO APLICA
Recubrimientos (Impermeabilización) (20 Horas)	1		
Plomería (instalaciones hidrosanitarias) (20 Horas)	1		
Subtotal	3		

CURSOS	No.	DIRIGIDO	REQUISITO ESPECÍFICO
Atención a Usuarios Con Enfoque en Calidad e Inclusión	1	Todos los Puestos	NO APLICA
Filosofía para la Vida	1		
Lengua de Señas Mexicana	3		
Transfórmate Tú para Transformar tu Entorno	1		
Cuidados Básicos para el Adulto Mayor	2		
Subtotal	8		

MICROCURSOS
(Presencial)

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.
¡NUEVO! Inteligencia Artificial para la Redacción	2
Lo que dicen los Sellos: Aprende a Elegir Mejor tus Alimentos	2
¡NUEVO! Construcción de Relaciones de Género	1
Cultura de Paz	1



Sistema de Cuidados	2
Subtotal de Microcursos de DH y SP	8
Total de Cursos de DH y SP Presencial	22

Nuevo en esta Modalidad.

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (DH y SP) 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.	1 Grupo al mes	Todos los puestos
Curso Masivo: Gestión de las Emociones.	1 Grupo al mes	
Curso Masivo: Micromachismos. Violencia Invisible en las Relaciones Humanas.	1 Grupo al mes	
Curso Masivo: Sororidad: Redes Sociales de Apoyo y Resiliencia.	1 Grupo al mes	
Curso en Línea: Tendencias Tecnológicas.	2 Grupos al mes	
Prevención de las Violencias Cotidianas	2 Grupos al mes	
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.
Género, Identidad y Relaciones Humanas	2
Lo que dicen los Sellos: Aprende a Elegir Mejor tus Alimentos	1
Gestión del Estrés y Bienestar Emocional	1
Cultura de Paz	2
Total de Microcursos (Videoconferencia) de DH y SP	6
Gran Total de Cursos de DH y SP (Presencial y a Distancia)	28

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 **20 al 30 de enero de 2026**, 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 **21 de enero al 03 de febrero de 2026, 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: Formación de Instructores Internos	60	Trabajadoras y Trabajadores de cualquier puesto con estudios de nivel licenciatura y presentar constancias de los cursos de Word, Excel, PowerPoint, Internet. Entregar una carta de exposición de motivos y realizar una presentación improvisada de un tópico en específico.	Relacionados, preferentemente, con las licenciaturas de: <i>Psicología, Pedagogía, Contaduría, Administración, Ingenierías, Informática, Derecho, Química, Física y Biología.</i> <i>Los cursos a impartir deberán estar relacionados con las funciones de los puestos del Personal Administrativo de Base.</i>	2
Subtotal del Subprograma de Formación de Instructores Internos				2

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: miguel.sandoval@dgp.unam.mx**

PROGRAMA DE ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS

	Nº CÍRCULOS DE ESTUDIO	REQUISITOS ESPECÍFICOS
ALFABETIZACIÓN Y EDUCACIÓN BÁSICA (PRIMARIA, SECUNDARIA)	DE ACUERDO A LA DEMANDA	LOS ESTABLECIDOS POR EL INEA
EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR*	DE ACUERDO A LA DEMANDA	LOS ESTABLECIDOS POR LA SEP

- a. El número de círculos de estudio se atenderá en función de la demanda, con el apoyo y participación de las Entidades y/o Dependencias Universitarias y de las SMCA. La CMPCA, a través de la SCD, diseñará y pondrá en marcha una campaña

de promoción y difusión en las Entidades y/o Dependencias de la UNAM, con el apoyo de promocionales, para hacer una invitación amplia destacando la importancia de que 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 (CCTv), 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:

- 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 Contrato Colectivo de Trabajo vigente (CCTv). **La CMPCA estará atenta a que se cumpla lo anteriormente dispuesto.**
- 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.
- 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 2026, según el tipo del curso, 30 días naturales antes de iniciarlo.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

DÉCIMOPRIMERO.- 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 2026 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 **2026** en la *Gaceta UNAM*, los días **05 y 08 de enero** de 2026.

DECIMOQUINTO.- LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS DEL PAC 2026 INICIARÁ EL 18 DE FEBRERO DE 2026.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El PAC 2026, 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 2026, serán revisados conforme al Plan de Capacitación y Adiestramiento y al Contrato Colectivo de Trabajo vigente (CCTv) 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 2026, 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 2026.

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

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

POR LA UNAM

Dr. Eduardo Trujillo Sánchez

Mtra. Verónica Medel Martínez

Lic. Gregorio García Freyre

POR EL STUNAM

C. Adriana Jiménez Real

C. José Ramírez Mendoza

C. Juan Manuel Zurroza Martínez



PROMOCIÓN ESCALAFONARIA (Presencial)			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			ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (Videoconferencia)			
						AUXILIAR DE INTENDENCIA			
						CURSO	PERIODO	HORARIO	
ALMACENISTA	AGO 10 A NOV 5	9 A 11	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	CURSO	PERIODO	HORARIO	BÁSICO DE LIMPIEZA	MAY 18 AL 22	11 A 14
ANALISTA	ABR 6 A JUN 8	14 A 17		ABR 13 AL 24	15 A 17	CUIDADO Y AHORRO DEL AGUA	OCT 26 AL 30		
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	JUN 29 A OCT 9	14 A 17		SEP 21 A OCT 2	13 A 15	TODOS LOS PUESTOS			
AUXILIAR DE LABORATORIO *(EDUG)	ABR 7 A JUL 2	12 A 15	BIBLIOTECARIO			CURSO	PERIODO	HORARIO	
	AGO 31 A NOV 27	9 A 12	CURSO	PERIODO	HORARIO	LENGUAJE INCLUYENTE Y DERECHOS HUMANOS	NOV 23 AL 27	11 A 14	
BIBLIOTECARIO *(EDUG)	ABR 21 A JUL 1	9 A 12	ELEMENTOS PARA LA ORDENACIÓN DE LAS PUBLICACIONES PERIÓDICAS	ABR 13 AL 17	9 A 13	ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO	AGO 31 A SEP 4		VIGILANTE, VIGILANTE RADIO OPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO (Adscrito al área de Vigilancia)
	AGO 12 A OCT 22	15 A 18	ESPIRITU, PRINCIPIOS Y VALORES UNIVERSITARIOS EN LAS BIBLIOTECAS	JUN 8 AL 12	15 A 19				
	SEP 14 A NOV 26	9 A 12	EL CUIDADO DEL LIBRO	OCT 5 AL 9	9 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO	
JEFE ADMINISTRATIVO	MAR 6 A JUN 10	9 A 11	LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO CON KOHA	MAR 2 AL 6	9 A 13	ACTIVIDADES BÁSICAS FRENTE A LAS CONTINGENCIAS	OCT 5 AL 9	11 A 14	
	SEP 9 A DIC 8	17 A 19		MAY 25 AL 29	15 A 19	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA EL VIGILANTE DE ÁREAS COMUNES	JUN 1 AL 5		
JEFE DE BIBLIOTECA	JUL 29 A OCT 22	9 A 12		AGO 3 AL 7	9 A 13	PREFECTO			
JEFE DE LABORATORIO *(EDUG)	ABR 14 A JUL 2	9 A 12	LAS SIETE VIRTUDES DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO *(EDUG)	SEP 1 AL 7	15 A 19	CURSO	PERIODO	HORARIO	
JEFE DE OFICINA	JUL 28 OCT 22	9 A 11	MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS *(EDUG)	MAR 2 AL 6	15 A 19	ACTUALIZACIÓN PARA PREFECTO	FEB 23 AL 27	10 A 14	
JEFE DE SECCIÓN	ABR 7 A JUL 2	17 A 19		AGO 17 AL 21	9 A 13		AGO 3 AL 7	16 A 20	
	AGO 26 A NOV 24	9 A 11	ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA CON CLASIFICACIÓN LC *(EDUG)	OCT 19 AL 23	15 A 19	ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (En Línea)			
JEFE DE SERVICIO	MAR 6 A JUL 1	15 A 17	LAS LISTAS BIBLIOGRÁFICAS: KOHA Y LOS SERVICIOS	MAY 11 AL 18	9 A 13	DURACIÓN: 20 Y 30 HORAS			
	JUN 29 A NOV 5	12 A 14		SEP 7 AL 11	15 A 19	ANALISTA, TÉCNICO Y JEFATURAS			
JEFE DE TALLER	AGO 10 A OCT 2	14 A 17	ATENCIÓN A USUARIOS EN BIBLIOTECAS CON ENFOQUE EN CALIDAD E INCLUSIÓN	SEP 25 A OCT 1	15 A 19	CURSO	PERIODO	HORARIO	
LABORATORISTA *(EDUG)	MAR 5 A JUN 24	11 A 14	LABORATORISTA			FÓRMULAS Y FUNCIONES EN EXCEL	MAY 25 A JUN 12	ABIERTO	
	AGO 10 A NOV 23	12 A 15	CURSO	PERIODO	HORARIO		AGO 3 AL 21		
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SECRETARIO	FEB 27 A JUN 23	12 A 16	MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO *(EDUG)	ABR 17 AL 30	13 A 15	HERRAMIENTAS PARA EL ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	MAY 11 AL 25		
	FEB 27 A JUN 23	16 A 20	PREPARACIÓN DE SOLUCIONES	JUL 27 A AGO 7	15 A 17	HERRAMIENTAS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN	OCT 5 AL 19		
	MAY 13 A SEP 17	9 A 13	JARDINERO Y OFICIAL JARDINERO			BIBLIOTECARIO			
	MAY 13 A SEP 17	13 A 17	CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	
	AGO 12 A NOV 30	16 A 20	ACTUALIZACIÓN PARA JARDINERO	JUN 15 AL 26	10 A 12	INTERNET PARA BIBLIOTECARIOS	MAY 18 AL 29		
OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	SEP 21 A NOV 27	17 A 20	JEFATURAS				AGO 10 AL 21		
OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	MAR 6 A JUN 26	9 A 12	CURSO	PERIODO	HORARIO	LAS LISTAS BIBLIOGRÁFICAS: SU APLICACIÓN EN LOS SERVICIOS	JUN 1 AL 12	ABIERTO	
	ABR 29 A SEP 1	17 A 20	SUPERVISIÓN DE PERSONAL	SEP 18 A OCT 1	13 A 15		OCT 19 AL 30		
OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA	AGO 26 A OCT 22	13 A 16	OFICIAL ADMINISTRATIVO			LOS REPORTES DE ACTIVIDADES EN LAS BIBLIOTECAS	JUN 15 AL 26		
PREFECTO	MAY 4 A JUN 30	14 A 17	CURSO	PERIODO	HORARIO	MEJORA CONTINUA EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS	OCT 19 AL 30		
PROGRAMADOR	OCT 13 A DIC 9	13 A 17	TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES	ABR 20 A MAY 4	9 A 11		MAY 18 AL 29		
	ABR 6 A JUL 1	9 A 11	PREFECTO			ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS EN LA ESTANTERÍA CON CLASIFICACIÓN LC	ABR 6 AL 17		
SUPERVISOR	AGO 18 A NOV 13	12 A 14	CURSO	PERIODO	HORARIO	PROACTIVIDAD EN LAS BIBLIOTECAS	AGO 17 AL 28		
	MAR 24 A JUL 2	17 A 19	ACTUALIZACIÓN PARA PREFECTO	JUN 8 AL 19	13 A 15		ABR 13 AL 24		
TÉCNICO	JUL 28 A OCT 29	11 A 13	TODOS LOS PUESTOS			PROFESIONISTA TITULADO			
VIGILANTE	ABR 14 A JUN 18	12 A 14	CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	
PROMOCIÓN ESCALAFONARIA A DISTANCIA (En Línea)			DECONSTRUCCIÓN DE LAS MASCULINIDADES PARA LOGRAR LA IGUALDAD DE GÉNERO	MAY 25 A JUN 5	15 A 17	POWER BI: REPORTE DE DATOS	OCT 26 A NOV 9	ABIERTO	
				SEP 7 AL 22	11 A 13				SECRETARIO
CURSO	PERIODO	HORARIO	DERECHOS HUMANOS Y EUIDAD DE GÉNERO	ABR 20 A MAY 4	13 A 15	CURSO	PERIODO	HORARIO	
ANALISTA	ABR 8 A JUN 29	11 A 14	HISTORIA Y TRADICIÓN DE LA UNAM	JUN 1 AL 12	9 A 11	AGENDA ELECTRÓNICA PARA SECRETARIO	AGO 31 A SEP 22	ABIERTO	
JEFE ADMINISTRATIVO	AGO 3 A OCT 30			AGO 3 AL 14	17 A 19	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	MAY 18 AL 29		
JEFE DE OFICINA	ABR 13 A JUN 26		ORGULLOSAMENTE UNAM	ABR 20 A MAY 4	11 A 13	TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	JUN 15 AL 26		
TÉCNICO	AGO 3 A NOV 17		LENGUAJE INCLUYENTE Y DERECHOS HUMANOS	JUN 1 AL 12	11 A 13	TODOS LOS PUESTOS			
PROMOCION ESCALAFONARIA A DISTANCIA (Videoconferencia)			DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	JUL 27 A AGO 7	15 A 17	CURSO	PERIODO	HORARIO	
CURSO	PERIODO	HORARIO	VIGILANTE, VIGILANTE RADIO OPERADOR, VIGILANTE OPERADOR DE UNIDAD MÓVIL Y JEFE DE SERVICIO (Adscrito al área de Vigilancia)			ASERTIVIDAD EN LA COMUNICACIÓN	ABR 6 AL 17	ABIERTO	
VIGILANTE	MAR 2 A ABR 20	11 A 14					AGO 3 AL 14		
ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO (Presencial)			CURSO	PERIODO	HORARIO		NOV 9 AL 23		
DURACIÓN: 20 HORAS			CONTROL Y MEDIACIÓN EN SITUACIONES DE CONFLICTO	JUL 28 A AGO 10	11 A 13	CONSTRUYENDO COMUNIDADES INCLUYENTES	JUN 15 AL 26		
AUXILIAR DE LABORATORIO			FUNDAMENTOS LEGALES PARA VIGILANTES	AGO 17 AL 28	13 A 15		NOV 9 AL 23		
CURSO	PERIODO	HORARIO	HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES PARA VIGILANTES DE ÁREAS COMUNES	FEB 23 A MAR 6	11 A 13	DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	JUN 15 AL 26		
			RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA	ABR 13 AL 24	13 A 15		NOV 9 AL 23		
MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS	MAY 18 AL 29	12 A 14	DECONSTRUCCIÓN DE LAS MASCULINIDADES PARA LOGRAR LA IGUALDAD DE GÉNERO	ABR 7 AL 20	15 A 17	LAS 5 S's DE LA CALIDAD	ABR 15 AL 28		
AUXILIAR DE INTENDENCIA			DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO PARA VIGILANTES DE ÁREAS COMUNES	JUN 19 A JUL 2	11 A 13		AGO 3 AL 14		
CURSO	PERIODO	HORARIO	ACTIVIDADES BÁSICAS FRENTE A LAS CONTINGENCIAS	MAY 19 A JUN 1	13 A 15	LAS 9 S's DE LA CALIDAD	JUN 15 AL 26		
			ELABORACIÓN DE BITÁCORAS (REPORTES)	OCT 5 AL 19	15 A 17		NOV 9 AL 23		
BÁSICO DE LIMPIEZA	FEB 18 A MAR 3	13 A 15	RAMA OBRERA Y ESPECIALIZADA OBRERA			LENGUAJE INCLUYENTE Y DERECHOS HUMANOS	JUN 15 AL 26		
	MAY 11 AL 25	17 A 19	PINTOR, OFICIAL PINTOR, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL (Adscrito al área de mantenimiento)				AGO 31 A SEP 11		
	SEP 14 AL 29	11 A 13	CURSO	PERIODO	HORARIO		MASCULINIDAD RESPONSABLE PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO	JUN 15 AL 26	
LIMPIEZA PROFUNDA	JUN 1 AL 12	17 A 19	RECUBRIMIENTOS (Pastas y Pinturas)	JUN 15 AL 19	13 A 17	ORTOGRAFÍA: ESCRIBIENDO CORRECTAMENTE	NOV 9 AL 23		
	OCT 19 AL 30	11 A 13		SEP 14 AL 22	9 A 13		REDACCIÓN: ESTRATEGIAS PARA ESCRIBIR DOCUMENTACIÓN OFICIAL	OCT 19 AL 30	
* Estrategia Didáctica de Última Generación (EDUG)			RECUBRIMIENTOS (Impermeabilización)						
Tema Nuevo en esta Modalidad									

* Estrategia Didáctica de Última Generación (EDUG)

Tema Nuevo en esta Modalidad

ACTUALIZACIÓN A DISTANCIA (En Línea)			WORD 2 (OFFICE 2019)		AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK, OFFICE 2010)			CURSO	PERIODO	HORARIO	
TODOS LOS PUESTOS			PERIODO	HORARIO	PERIODO	HORARIO		ATENCIÓN A USUARIOS CON ENFOQUE EN CALIDAD E INCLUSIÓN	ABR 29 A MAY 14	11 A 13	
CURSO	PERIODO	HORARIO	JUN 1 AL 19	ABIERTO	MAR 4 AL 25	ABIERTO		CURSO	PERIODO	HORARIO	
MEJORA CONTINUA EN EL SERVICIO CON ENFOQUE INCLUSIVO ¡NUEVO!	OCT 5 AL 19	ABIERTO	AGO 24 A SEP 11		AGO 17 A SEP 4			FILOSOFÍA PARA LA VIDA	OCT 19 AL 30	13 A 15	
	NOV 9 AL 23		WORD 3 (OFFICE 2010)		AGENDA ELECTRÓNICA (OUTLOOK, OFFICE 2019)			CURSO	PERIODO	HORARIO	
CÓMPUTO SABATINO (Presencial)			PERIODO	HORARIO	PERIODO	HORARIO	LENGUA DE SEÑAS MEXICANA	ABR 7 AL 20	13 A 15		
DURACIÓN: 20 HORAS			MAY 11 A JUN 1	ABIERTO	MAY 25 A JUN 12	ABIERTO		JUN 19 A JUL 2	17 A 19		
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			OCT 5 AL 26		OCT 19 A NOV 9			OCT 5 AL 19	11 A 13		
PERIODO		HORARIO	WORD 3 (OFFICE 2019)		POWERPOINT (OFFICE 2010)			CURSO	PERIODO	HORARIO	
MAY 2 A JUN 13		9 A 12	PERIODO	HORARIO	ABR 15 A MAY 7 JUL 29 A AGO 18			TRANSFORMATE TÚ PARA TRANSFORMAR TU ENTORNO	AGO 17 AL 28	13 A 15	
CÓMPUTO (En Línea)			JUN 1 AL 19	ABIERTO				PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO
DURACIÓN: 30 HORAS			AGO 24 A SEP 11		ABIERTO	ABR 15 A MAY 7 JUL 29 A AGO 18		CUIDADOS BÁSICOS PARA EL ADULTO MAYOR ¡NUEVO!	JUN 15 AL 26	11 A 13	
INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO			EXCEL 1 (OFFICE 2010)			POWERPOINT 1 (OFFICE 2019)		MICROCURSOS (Presencial)			
PERIODO	HORARIO		PERIODO	HORARIO	PERIODO			HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO
FEB 18 A MAR 10	ABIERTO		MAR 4 AL 25	ABIERTO	JUN 8 AL 26		ABIERTO	INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA REDACCIÓN ¡NUEVO!	AGO 10	9 A 12	
MAR 4 AL 25			MAY 11 A JUN 1						POWERPOINT 2 (OFFICE 2019)	LO QUE DICEN LOS SELLOS: APRENDER A ELEGIR MEJOR TUS ALIMENTOS	JUN 22
ABR 6 AL 24			MAY 25 A JUN 12		PERIODO	HORARIO	CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES DE GÉNERO ¡NUEVO!	SEP 28		9 A 12	
ABR 15 A MAY 7			AGO 10 AL 28		OCT 5 AL 26	ABIERTO	CULTURA DE PAZ	AGO 3	15 A 18		
ABR 20 A MAY 12			AGO 31 A SEP 22		INTERNET	PERIODO	HORARIO	SISTEMA DE CUIDADOS	JUN 29	12 A 15	
MAY 11 A JUN 1			OCT 26 A NOV 17		MAR 4 AL 25	ABIERTO	JUL 29 A AGO 18	ABIERTO	SEP 11	9 A 12	
MAY 18 A JUN 5			JUN 8 AL 26	AGO 24 A SEP 11	DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL (En Línea)						
JUN 8 AL 26			AGO 10 AL 28	NOV 4 AL 25	TODOS LOS PUESTOS						
JUL 29 A AGO 18			AGO 17 A SEP 4	OCT 19 A NOV 9	PERIODO	HORARIO	TEMAS	PERIODICIDAD			
AGO 10 AL 28			AGO 31 A SEP 22	ABR 15 A MAY 7	ABIERTO	JUN 1 AL 19	ABIERTO	CURSO MASIVO: DERECHOS HUMANOS Y PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO	1 Grupo al Mes		
AGO 17 A SEP 4			AGO 31 A SEP 22	MAY 25 A JUN 12		OFFICE INTEGRADO (OFFICE 2019)		CURSO MASIVO: GESTIÓN DE LAS EMOCIONES	1 Grupo al Mes		
AGO 31 A SEP 22			OCT 5 AL 26	AGO 17 A SEP 4		PERIODO	HORARIO	CURSO MASIVO: MICROMACHISMOS. VIOLENCIA INVISIBLE EN LAS RELACIONES HUMANAS	1 Grupo al Mes		
OCT 5 AL 26			OCT 19 A NOV 9	OCT 19 A NOV 9	ABIERTO	OCT 26 A NOV 17	ABIERTO	CURSO MASIVO: SORORIDAD: REDES SOCIALES DE APOYO Y RESILIENCIA	1 Grupo al Mes		
OCT 19 A NOV 9			OCT 26 A NOV 17	EXCEL 2 (OFFICE 2019)		COMUNICACIÓN VISUAL DE DATOS CON EXCEL		CURSO EN LÍNEA: TENDENCIAS TECNOLÓGICAS	2 Grupos al Mes		
OCT 26 A NOV 17			NOV 4 AL 25	PERIODO	HORARIO	PERIODO	HORARIO	PREVENCIÓN DE LAS VIOLENCIAS COTIDIANAS ¡NUEVO!	2 Grupos al Mes		
WORD 1 (OFFICE 2010)			JUN 1 AL 19	ABIERTO	DESARROLLO HUMANO Y SUPERACION PERSONAL (Presencial)		MICROCURSOS (Videoconferencia)				
PERIODO			HORARIO		JUL 29 A AGO 18	TEMAS COMPLEMENTARIOS, PROMOCIÓN PARA SECRETARIO (108 Horas)					
FEB 18 A MAR 10	ABIERTO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO	CURSO	PERIODO	HORARIO		
MAR 4 AL 25		JUN 8 AL 26	ABIERTO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MAR 11 AL 20	15 A 19	GÉNERO, IDENTIDAD Y RELACIONES HUMANAS ¡NUEVO!	JUN 8	11 A 14		
ABR 15 A MAY 7		OCT 26 A NOV 17		TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	MAR 23 AL 27		LO QUE DICEN LOS SELLOS: APRENDE A ELEGIR MEJOR TUS ALIMENTOS	OCT 14			
MAY 11 A JUN 1		EXCEL 3 (OFFICE 2019)		ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	ABR 6 AL 10		GESTIÓN DEL ESTRÉS Y BIENESTAR EMOCIONAL ¡NUEVO!	JUN 19			
MAY 25 A JUN 12		PERIODO	HORARIO	USO COMBINADO DE HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO PARA SECRETARIO	ABR 13 AL 24		CULTURA DE PAZ	NOV 4			
JUN 8 AL 26		ABR 20 A MAY 12	ABIERTO	CURSO	PERIODO	HORARIO	MAY 12				
AGO 10 AL 28		NOV 4 AL 25		ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	MAY 27 A JUN 4	13 A 17	PREJUBILATORIO (Presencial, de lunes a viernes)				
AGO 17 A SEP 4		ACCESS 3 (OFFICE 2019)		TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	JUN 5 AL 11		DURACIÓN: 96 HORAS				
AGO 31 A SEP 22		PERIODO	HORARIO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	JUN 12 AL 18						
OCT 5 AL 26		JUN 1 AL 19	ABIERTO	ABR 20 A MAY 12	ABIERTO	JUN 19 A JUL 2	PERIODO		HORARIO		
OCT 19 A NOV 9		OCT 5 AL 26		PERIODO		HORARIO	ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS	AGO 24 A SEP 1	MAR 9 A ABR 14		
OCT 26 A NOV 17		AGO 24 A SEP 11	ACCESS 1 (OFFICE 2019)		TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL	SEP 2 AL 8	OCT 5 A NOV 4		15 A 20		
WORD 2 (OFFICE 2010)			PERIODO	HORARIO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON WORD	SEP 9 AL 17	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS (Presencial)				
PERIODO	HORARIO	JUN 1 AL 19	ABIERTO	USO COMBINADO DE HERRAMIENTAS DE CÓMPUTO PARA SECRETARIO	SEP 18 A OCT 1	DURACIÓN: 60 HORAS					
MAY 11 A JUN 1	ABIERTO	OCT 19 A NOV 9		PERIODO	HORARIO	RECUBRIMIENTOS (PASTAS Y PINTURA) (20 Horas)	JUN 3 AL 9	15 A 19	CURSO	PERIODO	HORARIO
JUN 8 AL 26		ACCESS 2 (OFFICE 2019)		RECUBRIMIENTOS (IMPERMEABILIZACIÓN) (20 Horas)	AGO 10 AL 14	15 A 19	TALLER: FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS	ABR 20 A MAY 20	16 A 19		
AGO 31 A SEP 22		PERIODO	HORARIO	PLOMERÍA (INSTALACIONES HIDROSANITARIAS) (20Horas)	SEP 21 AL 25	16 A 20		SEP 7 A OCT 6			
OCT 5 AL 26		NOV 4 AL 25	ABIERTO								

