

Acuerdo No. 363

En Ciudad Universitaria, Distrito Federal, siendo las doce horas del tres de diciembre del año dos mil nueve, reunida la CMPCA en la sala de juntas de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, sita en el edificio "A" de la Dirección de Relaciones Laborales ubicado en el costado Norte del Estadio Olímpico México 68, Distrito Federal, C. P. 04510, los integrantes de dicha comisión por parte de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), el doctor Gustavo González Bonilla, los licenciados Eduardo F. Gajá Rodríguez y José Manuel Moreno Vázquez; por el STUNAM el licenciado Rodolfo Cruz Terán y los CC. Ángel Soto Pérez y María del Pilar Saavedra Solá, con fundamento en los artículos 153-A - 153-X y demás aplicables de la Ley Federal del Trabajo, lo que establecen las cláusulas 50, 51, 52, 106 y transitoria vigésimo cuarta del Contrato Colectivo de Trabajo para el Personal Administrativo de Base, y en el marco del Plan de Capacitación y Adiestramiento para Personal Administrativo de Base de la UNAM, 2010-2013, con el propósito de integrar el programa de cursos 2010, ha determinado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- El Programa de Cursos del año 2010 comprende los subprogramas de: identidad institucional, cómputo, prejubilariorio, actualización y adiestramiento, desarrollo humano y superación personal (incluye administrativo secretarial), enseñanza abierta para adultos, formación de instructores internos y promoción escalafonaria.

SEGUNDO.- El programa de cursos 2010, considera las acciones de capacitación que realizará la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA) a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo además de aquellas que se impartirán en las **sedes alternas y sedes habilitadas**, al amparo del programa de capacitación desconcentrado.

TERCERO.- Las acciones de capacitación que las entidades o dependencias, incluyendo las foráneas, requieran efectuar al amparo del **programa de capacitación desconcentrado**, se llevarán a cabo directamente en sus instalaciones, atendiendo necesidades específicas o generales, previo acuerdo y autorización de la CMPCA. Para tal efecto, deberán considerar la disposición de espacios físicos, materiales, mobiliario y equipo, así como los apoyos de instrucción, según el tipo de curso.

CUARTO.- En relación a la Capacitación Desconcentrada y a partir de la publicación del presente acuerdo, las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento de cada Entidad o Dependencia, incluyendo las entidades foráneas, deberán presentar a la CMPCA, para su análisis y aprobación, su propuesta de cursos de manera integral, considerando sus necesidades y las de entidades o dependencias aledañas.

QUINTO.- El proceso de inscripción para los cursos cuya fecha de inicio se encuentre comprendida del **mes de enero a junio de 2010**, deberá efectuarse de acuerdo a los lineamientos y criterios generales de inscripción y participación en cursos de capacitación determinados por la CMPCA, y gestionarse por conducto de las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, apegándose a los procedimientos y periodos determinados por la CMPCA.

SEXTO.- La inscripción a cursos a partir del **mes de julio de 2010** y años subsecuentes, se realizará mediante un **procedimiento en línea**, al amparo de los lineamientos y criterios generales de inscripción y participación en cursos de capacitación que determinará la CMPCA, los cuales se darán a conocer a finales del mes de marzo de 2010.

SÉPTIMO.- Respecto de los cursos de promoción, tendrán preferencia en la inscripción los trabajadores con mayor antigüedad, siendo la CMPCA la que determinará las características y requisitos de los participantes, así como la integración de los grupos respectivos de conformidad con el numeral 5 de la Cláusula 50 del Contrato Colectivo de Trabajo. La CMPCA, con el propósito de atender el proceso de unidad escalafonaria, analizará y resolverá lo referente a las necesidades de capacitación que presenten las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento (SMCA) de las entidades y dependencias.

OCTAVO.- Las solicitudes de inscripción que las SMCA hayan gestionado ante la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, previo cumplimiento de los requisitos determinados por la CMPCA, estarán sujetas, para su integración al curso solicitado, a la aplicación de los criterios de selección que esta instancia ha establecido para tal efecto, por lo que, por sí mismas no constituyen una garantía de que el trabajador ha sido aceptado en el curso solicitado. La CMPCA determinará, en cada caso específico, las facilidades que se otorgarán a los trabajadores para participar en el proceso de capacitación, conforme lo establece el Contrato Colectivo de Trabajo, y en apego al procedimiento que para el caso acuerde la misma.

NOVENO.- Los trabajadores que participen en un curso de promoción del programa 2010, independientemente del resultado obtenido, podrán volver a participar en otro curso de promoción hasta el programa anual 2012, previo cumplimiento de los requisitos establecidos por la CMPCA.

DÉCIMO.- La CMPCA, a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, impartirá o coordinará, según sea el caso, los cursos que se detallan a continuación en cada subprograma:

**SUBPROGRAMA DE
IDENTIDAD INSTITUCIONAL**

Requisito General

Solicitud de inscripción debidamente requisitada, acompañada de una copia del último talón de pago y de la credencial. **Este curso es sólo para trabajadores.**

DIRIGIDO A:	<i>No. de Cursos</i>
Los trabajadores de todos los puestos	6
TOTAL	6

Las entidades y dependencias de la UNAM, deberán organizar e impartir, con el apoyo de la CMPCA, por lo menos **1** curso de Identidad Institucional durante el año 2010, por lo que respecta a las sedes alternas, éstas deberán impartir por lo menos **2** cursos de este tipo.

Los trabajadores adscritos a las entidades y dependencias que, por su tipo de actividad y/o sus características estructurales no favorezcan la realización de un curso en sus instalaciones, deberán ser inscritos en cualquiera de los cursos programados por la CMPCA **en el programa de capacitación central.**

SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO

Requisito General

Del Trabajador: Solicitud de inscripción debidamente requisitada, acompañada de una copia del último talón de pago y de la credencial.

Del Cónyuge e Hijos mayores de 16 años: Además de la solicitud, copia de identificación oficial y del acta de matrimonio o de nacimiento, según corresponda.

TEMAS	Número de Cursos			Copia de las constancias que se deberán presentar:	Horas
	Lunes a Viernes	Sábados	Total		
Introducción al Cómputo y Windows	12	3	15		30
Word 1	9	2	11	Introducción al Cómputo y Windows o Word Básico	30
Excel 1	8	2	10	Word Básico	30
Word 2	5	1	6	Word Básico	30
Excel 2	5	1	6	Excel Básico	30
PowerPoint	3	1	4	Word Avanzado o Excel Avanzado	20
Internet	4	2	6	Word Avanzado o Excel Avanzado	20
Access Básico	3	1	4	Excel Avanzado	30
TOTAL	49	13	62		

SUBPROGRAMA DE PREJUBILATORIO

Requisito General

Solicitud de inscripción debidamente requisitada, acompañada de una copia del último talón de pago y de la credencial.

ÚNICAMENTE LOS TRABAJADORES QUE HAYAN INICIADO EL PROCESO DE JUBILACIÓN O PENSIÓN, O AQUELLOS QUE TENGAN 28 (Mujeres) Ó 30 (Hombres) AÑOS O MÁS DE SERVICIO, PODRÁN PARTICIPAR EN EL CURSO PREJUBILATORIO.

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

**SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
DURACIÓN POR CURSO: 20 HORAS**

Requisito General

Solicitud de inscripción debidamente requisitada, acompañada de una copia del último talón de pago y de la credencial.

ÚNICAMENTE LOS TRABAJADORES DE LA CATEGORÍA O PUESTO EN CUESTIÓN PUEDEN PARTICIPAR.

DIRIGIDO A:	TEMAS:	No.	Requisitos Específicos
Almacenista	<i>Prácticas en Almacén</i>	1	Introducción al Cómputo y Windows.
	Subtotal	1	
Albañil y Oficial Albañil	<i>Tabla roca</i>	1	
	Subtotal	1	
Analista	<i>Access para Analista</i>	1	Excel Avanzado.
	<i>Ortografía</i>	1	
	<i>Redacción: Proceso de la Escritura</i>	2	
	Subtotal	4	
Auxiliar de Intendencia	<i>Curso Básico</i>	8	Constancia del Curso Básico
	<i>Limpieza Profunda</i>	4	
	Subtotal	12	
Auxiliar de Laboratorio	<i>Funciones Básicas</i>	1	
	<i>Limpieza General (Taller de 15 horas)</i>	1	
	<i>Material y Equipo de Laboratorio</i>	1	
	Subtotal	3	
Bibliotecario	<i>Cuidado y Mantenimiento de Libros</i>	4	
	<i>Los Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado</i>	4	
	<i>Los Servicios en las Bibliotecas de la UNAM</i>	2	
	<i>Mejora Continua para un Servicio de Calidad</i>	4	
	<i>Ordenación Topográfica de los Libros</i>	2	
	Subtotal	16	
Carpintero y Oficial Carpintero	<i>Carpintería Obra Blanca Intermedia</i>	1	
	Subtotal	1	
Electricista y Oficial Electricista	<i>Elementos de control</i>	1	
	Subtotal	1	
Jefaturas: Jefe Administrativo, de Oficina, de Sección, de Biblioteca y de Laboratorio.	<i>Cultura de Trabajo en Equipo</i>	3	
	<i>Comunicación y Solución de Problemas de Grupo</i>	2	
	<i>Pensamiento Creativo. Técnica de los 6 Sombreros</i>	2	
	<i>Redacción: Proceso de la Escritura</i>	2	
	<i>Supervisión y Coordinación de Personal</i>	1	
	<i>Técnicas para un Liderazgo Efectivo</i>	2	
	Subtotal	12	
Jefaturas: Jefe de Taller y de Servicio	<i>Elaboración de Reporte de Actividades</i>	1	
	<i>Motivación y Trabajo en Equipo</i>	2	
	Subtotal	3	

Jardinero, Oficial Jardinero y Oficial Jardinero de Áreas Verdes y Forestación	Poda de Árboles Subtotal	2 2	
Laboratorista	Bioterio Material y Equipo de Laboratorio Nociones Elementales de Física y Química Subtotal	2 2 1 5	
Multicopista	Encuadernación Rústica Subtotal	1 1	
Oficial de Imprenta	Preparación de tintas en base a Pantone's Subtotal	1 1	
Oficial Administrativo	Ejercicios Mecanográficos de Documentos Oficiales Ortografía Superación Personal y Laboral Mediante el Conocimiento de uno Mismo Técnicas de Archivo Subtotal	2 2 2 2 8	
Oficinista de Servicios Escolares	Reglamento General de Exámenes y de Inscripciones Superación Personal y Laboral Mediante el Conocimiento de uno Mismo Subtotal	2 2 4	
Oficial de Transporte	Seguridad Vial Subtotal	1 1	
Plomero y Oficial Plomero	Plomería Hidráulica Subtotal	1 1	
Secretario	<u>Elaboración de Documentos Oficiales con Herramientas de Word</u> El cambio: Una Manera de Superación Personal y Laboral Ortografía- Clasificación de Palabras- <u>Outlook -Control y Manejo de Correspondencia y Uso de Agenda</u>	3 3 2	Word Básico
	<u>Electrónica-</u> Redacción: El proceso de la Escritura Subtotal	3 2 13	Word Básico
Técnico	<u>Elaboración de Reportes Mediante Excel</u> Herramientas para la Obtención, Procesamiento e Interpretación de Información	1 1 2	Word Básico
Vigilante	Funciones del Vigilante Marco Jurídico Actividades Básicas Frente a las Contingencias Superación Personal y Laboral Mediante el Conocimiento de uno Mismo Subtotal	2 3 2 3 10	
	TOTAL	102	

Las temáticas 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.

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

Requisito General:

Del Trabajador: Solicitud de inscripción debidamente requisitada, acompañada de una copia del último talón de pago y de la credencial.

Del Cónyuge e Hijos mayores de 16 años: Además de la solicitud, anexas copia de identificación oficial y del acta de matrimonio o de nacimiento, según corresponda.

ESTOS CURSOS SE IMPARTEN FUERA DE LA JORNADA LABORAL. LOS TRABAJADORES QUE DESEEN PARTICIPAR DENTRO DE LA MISMA DEBERÁN CONTAR CON LA AUTORIZACIÓN RESPECTIVA.

TEMAS:	No. de Cursos	Requisitos Específicos
Aprendizaje Acelerado	3	Trabajadores de cualquier puesto
Archivo	2	
Asertividad	2	
Autoestima	2	
Como enfrentar los problemas de vida a través de la Inteligencia Emocional	3	
Comunicación Efectiva	2	
Control y Manejo del Estrés	2	
Formas de Vida en el Clima	2	
Gimnasia Cerebral	2	
Mecanografía Básica-Intermedia (80 Horas)	1	
Mecanografía Avanzada (40 Horas)	1	
Ortografía Básica	3	Trabajadores de cualquier puesto.
Programación Neurolingüística	3	
Redacción	3	
Relaciones Humanas	2	
Taquigrafía UNO (Básico) (40 Horas)	1	
Subtotal	34	
Administrativo Secretarial (Oficial Administrativo, Oficial de Servicios Administrativos y Secretario)	2	
Ortografía	2	
Redacción	2	
Archivo	2	
Atención al Público	2	
Mecanografía (nivel 1)	2	
Mecanografía (nivel 2)	2	
Mecanografía (nivel 3)	2	
Taquigrafía (único nivel)	2	
Técnicas para el Buen Desempeño Secretarial	2	
Word 1	2	
Excel 1	2	
Trámites de Servicios Escolares	2	
Subtotal	24	
TOTAL	58	

**SUBPROGRAMA DE
FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS
DURACIÓN DEL CURSO: 144 HORAS**

Requisitos:

Solicitud de inscripción específica del subprograma debidamente requisitada, acompañada de una copia del último talón de pago y de la credencial.

CURSO	No.	Requisitos Específicos
Actualización Instructores Internos	2	La CMPCA a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo realizará la invitación directamente.
Formación de Instructores Internos	1	Trabajadores de cualquier puesto, que cumplan con los requisitos determinados por la CMPCA en su Acuerdo No. 297, de fecha 27 de octubre de 2008.
TOTAL	3	

ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS

ENSEÑANZA ABIERTA PARA ADULTOS	No. de Círculos
CÍRCULOS DE EDUCACIÓN BÁSICA: PRIMARIA.	De acuerdo a la demanda.
CÍRCULOS DE EDUCACIÓN BÁSICA: SECUNDARIA.	De acuerdo a la demanda.

Requisitos:

Establecidos por el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos (INEA).

El número de círculos se atenderá en función de la demanda, con el apoyo y participación de las entidades y dependencias universitarias y de las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento. La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, diseñará y pondrá en marcha una campaña de promoción y difusión en las entidades y dependencias de la UNAM, con el apoyo de promocionales, para hacer una invitación amplia destacando la importancia de que los trabajadores administrativos de base continúen y concluyan su educación básica.

SUBPROGRAMA DE PROMOCIÓN ESCALAFONARIA

Requisito General:

Del Trabajador: Solicitud de inscripción debidamente requisitada, acompañada de una copia del último talón de pago y de la credencial.

PUESTOS	REQUISITOS ESPECÍFICOS	No.
Almacenista (A02-R6)	Archivista, oficial administrativo, telefonista o secundaria	1
Analista (ET01-R10)	Corrector, dibujante, programador, psicotécnico, técnico o preparatoria o equivalente o carrera técnica de 3 años en el área después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.	1
Auxiliar de Laboratorio (ET50-R6)	Auxiliar de forense, ayudante de imprenta, capturista de datos, operador de máquina de contabilidad o secundaria. Los aspirantes seleccionados deberán participar y acreditar un curso propedéutico.	1
Bibliotecario (ET06-R10)	Corrector, dibujante, programador, psicotécnico, técnico o preparatoria o equivalente o carrera técnica de 3 años en el área después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.	4
Jefe de Biblioteca (ET14-R14)	Bibliotecario con preparatoria y antigüedad en el puesto no menor a 3 años; o 50% de la licenciatura en biblioteconomía; o trabajadores con el 75% en cualquier licenciatura y haber sido bibliotecario con una antigüedad en el puesto no menor a 3 años o haber obtenido la aptitud en el curso de promoción de bibliotecario; o aquellos que desempeñen el puesto de jefatura en las Bibliotecas y que presenten comprobante de haber laborado como bibliotecario durante 3 años. En todos los casos presentar copia de forma única y copia del curso de Manejo de los Sistemas Automatizados o de Los Catálogos en Línea y Préstamo Automatizado.	1
Jefe de Laboratorio (ET16-R13)	Laboratorista con preparatoria y 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única) o el 50% de la licenciatura en las áreas físico, químico, biología o matemáticas; o trabajadores con el 75% en cualquier licenciatura y haber sido laboratorista con una antigüedad en el puesto no menor a 3 años o haber obtenido la aptitud en el curso de promoción de laboratorista. Los aspirantes seleccionados deberán participar y acreditar un curso propedéutico.	1
Jefe de Oficina (A04-R11)	Jefe de sección, o preparatoria o equivalente o carrera técnica o comercial de 3 años después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.	2
Jefe de Sección (A05-R10)	Verificador de inventarios, operador de máquina registradora de tienda, y oficinista de servicios escolares o secretario bilingüe, ambos con 3 años de antigüedad en el puesto (presentar copia de la forma única), o preparatoria o equivalente o carrera técnica o comercial de 3 años después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.	2
Jefe de Servicio (A06-R11)	Jefe de sección o secundaria y copia de constancia del curso de Introducción al Computo y Windows.	2
Jefe de Taller (EO03-R12)	Jefe de sección de imprenta, técnico electromecánico, técnico en electrónica, técnico mecánico de precisión, técnico en fabricación de aparatos y equipos de investigación; o desempeñarse como oficial en la rama especializada obrera con carrera técnica en el área después de la secundaria.	1

Laboratorista (ET17-R10)	Auxiliar de laboratorio con antigüedad en el puesto no menor a 3 años y copia de forma única y certificado de secundaria, o corrector, dibujante, programador, psicotécnico, o técnico, o preparatoria o equivalente, o carrera técnica en el área no menor a 3 años después de la secundaria. Los aspirantes seleccionados deberán participar y acreditar un curso propedéutico.	1
Multicopista (A11-R4)	Auxiliar de intendencia, auxiliar de tienda, ayudante de cocina y peón, los puestos anteriores con certificado de primaria o certificado de secundaria.	2
Oficial Administrativo (A25-R5)	Auxiliar de recibo general, marcador de precios, multicopista, o certificado de primaria.	2
Oficial de Servicios Administrativos (A08-R6)	Oficial administrativo, capturista de datos, telefonista y archivista o certificado de secundaria. Todos con copia de constancia de Introducción al Cómputo.	1
Oficial Electricista (ET20-R7)	Electricista o secundaria y carrera técnica de electricidad.	1
Oficial de Imprenta (ET47-R7)	Ayudante de imprenta, o secundaria y estudios técnicos del área.	1
Oficial de Transporte Especializado (EO9-R8)	Certificado de primaria y con licencia tarjetón tipo "B o C" vigentes, al momento de participar en el curso. Acuerdo de la CMPCA No. 150, de fecha 14 de febrero de 2005.	1
Oficinista de Servicios Escolares (A22-R8)	Ayudante de auditor, gestor administrativo, secretario, prefecto, supervisor u oficial administrativo con antigüedad en el puesto no menor a 3 años (presentar copia de la forma única), o secundaria y copia de constancia de Word Básico.	1
Operador de Aparatos Audiovisuales (ET40-R8)	Preparatoria o equivalente, o constancia de carrera técnica en el área a que se refiere el puesto después de la secundaria.	1
Secretario (A09-R7)	Oficial de servicios administrativos, operador de máquina registradora, almacenista, auxiliar de inventarios, o archivista, telefonista y oficial administrativo con copia del certificado de secundaria, o secundaria y carrera comercial no menor a 1 año.	3
Técnico (ET29-R9)	Auxiliar de servicios geofísicos, operador de aparatos audiovisuales, o preparatoria o equivalente o carrera técnica o comercial no menor a 3 años después de la secundaria y copia de constancia de Word Básico.	2
Vigilante (AA04-R5)	Certificado de primaria.	4
TOTAL		36

Las temáticas 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.

La CMPCA atenderá las solicitudes del cónyuge e hijos de los trabajadores, de conformidad con la cláusula 51 del Contrato Colectivo de Trabajo, numeral 9, inciso b).

Los requisitos para los cursos de promoción escalafonaria serán, en todo momento, determinados por la CMPCA.

DÉCIMO PRIMERO.- La CMPCA analizará lo relativo a la instrumentación del programa de enseñanza abierta SEP a nivel preparatoria, para acordar lo procedente de conformidad con la cláusula 52, numeral 3, del Contrato Colectivo de Trabajo vigente.

DÉCIMO SEGUNDO.- La CMPCA continuará organizando e impartiendo cursos al amparo del Programa Permanente de Capacitación que forma parte del Programa de Fortalecimiento de las Acciones de Seguridad en la UNAM, dirigidos a los cuatro niveles de puesto en los que recaen las funciones de vigilancia, que son: Jefe de Servicio (del área de vigilancia), Vigilante, Vigilante Operador de Unidad Móvil y Vigilante Radio Operador.

DÉCIMO TERCERO.- La Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento participará en la realización de aquellas acciones que ayuden a resolver, disminuir y/o prevenir riesgos de trabajo, con la impartición de cursos de capacitación y adiestramiento, en temáticas específicas que se encuentren dentro de su ámbito de competencia. Lo anterior basado en el reconocimiento que la Comisión Mixta Central Permanente de Seguridad e Higiene en el Trabajo hará en las

entidades y 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.

DÉCIMO CUARTO.- La CMPCA realizará a finales del mes de marzo de 2010, 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 con el objeto de dar a conocer el Plan de Capacitación y Adiestramiento 2010-2013, así como los nuevos lineamientos y criterios generales de inscripción (en línea) y participación en cursos de capacitación. **La información de las fechas y horario en que se realizarán dichas reuniones se enviará con la oportunidad debida a todas las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento de las entidades y dependencias de la UNAM.**

DÉCIMO QUINTO.- La CMPCA publicará el programa de cursos y el Calendario del Primer Semestre de 2010 en la Gaceta UNAM el día **11 de enero de 2010** y el **17 de mayo de 2010** el calendario correspondiente al Segundo Semestre.

El llenado de solicitudes de inscripción del primer semestre deberá realizarse en las entidades y dependencias a partir de la publicación del programa enviado por la CMPCA, y presentarse debidamente relacionadas en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, de **10:00 a 14:30** y de **17:30 a 19:30 horas**. De acuerdo a la especificación del siguiente cuadro:

Entidades y Dependencias	Fecha
Facultades de Estudios Profesionales, Educación Continua y Posgrado; Facultades de Estudios Superiores.	2 de febrero de 2010
Institutos y Direcciones Generales.	3 de febrero de 2010
Preparatorias, CCH's, Centros y demás entidades o dependencias.	4 de febrero de 2010

- **LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS INICIARÁ EL 22 DE FEBRERO DE 2010.**

DÉCIMO SEXTO.- Para los cursos del Segundo Semestre, deberán gestionar su **inscripción en línea a partir del 31 de mayo de 2010**, conforme al proceso que determinará y dará a conocer con oportunidad la CMPCA, en las reuniones que se llevarán a cabo con las SMCA a finales del mes de marzo de 2010.

- **LA IMPARTICIÓN DE LOS CURSOS INICIARÁ EL 26 DE JULIO DE 2010.**

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El programa de cursos y requisitos para el año 2010, entrará en vigor en las fechas previstas en el mismo, una vez suscrito por las partes que en él intervienen.

SEGUNDO.- Ambas representaciones difundirán ampliamente los procedimientos a seguir, para que las entidades y dependencias universitarias puedan operar formalmente al amparo del programa desconcentrado de capacitación.

TERCERO.- Ambas representaciones difundirán el presente programa por conducto de los representantes de las subcomisiones mixtas de capacitación y adiestramiento.

Ciudad Universitaria, D. F., a 3 de diciembre de 2009.

POR LA UNAM

Dr. Gustavo González Bonilla

Lic. Eduardo F. Gajá Rodríguez

Lic. José Manuel Moreno Vázquez

POR EL STUNAM

Lic. Rodolfo Cruz Terán

C. Ángel Soto Pérez

C. María del Pilar Saavedra Solá