

En Ciudad Universitaria, Distrito Federal, siendo las catorce horas del nueve de marzo del año dos mil diez, reunida la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (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, C. P. 04510, por parte de la 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 la C. María del Pilar Saavedra Solá, con el propósito actualizar los lineamientos y criterios generales y específicos de inscripción y participación en cursos de capacitación de los trabajadores administrativos de base de la UNAM, cónyuge e hijos, determinó el siguiente:

ACUERDO

LINEAMIENTOS

INSCRIPCIÓN EN LÍNEA A CURSOS

1. **Las solicitudes de inscripción a los cursos de capacitación y adiestramiento que inician a partir del 26 de julio de 2010, y años subsecuentes, únicamente podrá realizarse en línea.**
2. Las SMCA y/o directamente los trabajadores administrativos de base deberán acceder a la página de la DGPE, en el apartado de capacitación, personal administrativo de base, e ingresar al "**Sistema de Inscripción en Línea**" y registrar los datos del solicitante y del curso(s) en que desea participar.
3. **Para el efecto se realizarán dos registros:**
 - a) Registro de solicitudes de inscripción a **cursos de Promoción**:
 - i. Se realizará los días **18, 19 y 20 de mayo de 2010**.
 - ii. Una vez ingresados todos los datos, se deberá imprimir el **Comprobante de Registro**.
 - iii. La SMCA deberá presentar ante la CMPCA, el o los **Comprobantes de Registro** junto con los documentos establecidos como requisito para cada curso.
 - iv. Los trabajadores que estén contratados en alguno de los puestos considerados por la CMPCA como requisito específico para los cursos de promoción, no tendrán que presentar los documentos de escolaridad respectivos, únicamente entregarán el **Comprobante de Registro**.
 - v. La recepción se llevará en la SCD, Departamento de Planeación de la Capacitación, los días **26, 27 y 28 de mayo de 2010** de **11:00 a 13:00** y de **18:00 a 19:00** horas.
 - vi. Para los casos de recursamiento, agregar también copia del documento donde se especifique dicha situación.
 - vii. Solo podrán registrarse a cursos de promoción los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos por la CMPCA en los programas anuales de cursos, así como en los lineamientos y criterios generales y específicos determinados en el presente acuerdo.
 - b) Registro de solicitudes de inscripción a **cursos de Identidad Institucional, Actualización, Cómputo, Desarrollo Humano y Pre-Jubilatorio**:
 - i. Se realizará los días **21 al 28 de mayo de 2010**.
 - ii. Una vez ingresados todos los datos, se deberá imprimir el **Comprobante de Registro**.

4. Para saber el resultado de la pre-inscripción al curso(s) solicitado(s), tanto en el subprograma de promoción como en los señalados en el numeral 3, inciso b) de este acuerdo, la SMCA y/o el trabajador interesado deberán consultar el Sistema de Inscripción en Línea en los siguientes periodos:

Mes en el que inicia el curso	Periodos para consultar el resultado de la solicitud de inscripción
Agosto (incluye los que inician el 26 de julio)	Del 14 al 18 de junio
Septiembre	Del 9 al 13 de agosto
Octubre	Del 6 al 10 de septiembre
Noviembre	Del 11 al 15 de octubre
Diciembre	Del 8 al 12 de noviembre

5. Cuando la SMCA y/o el trabajador consulten en el Sistema de Inscripción en Línea si fue aceptada o no la solicitud de inscripción al curso, aparecerá en la columna de "Situación" cualquiera de los siguientes rubros:
- **ACEPTADO** En este caso se deberá proceder a la impresión del **Comprobante de Pre-Inscripción** en dos tantos.
 - **NO ACEPTADO** Aparecerá una leyenda que indicará el porqué no fue aceptado.
6. En caso de resultar aceptada la solicitud de inscripción en línea, la SMCA y/o el trabajador deberá imprimir el **Comprobante de Pre-Inscripción** respectivo y gestionar la firma de la SMCA y del titular de la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa. Uno será para el trabajador y otro para la CMPCA.
7. Los formatos de la CMPCA deberán ser presentados por la SMCA en la SCD, en el Departamento de Planeación de la Capacitación, debidamente relacionados, de acuerdo a las especificaciones siguientes y en los periodos y horarios señalados en la tabla:

Especificaciones:

- a) **Cursos de Promoción.** La SMCA entregará únicamente el **Comprobante de Pre-Inscripción** del curso(s) que haya sido registrados y entregada su documentación, como se indica en el punto tercero inciso a) del presente acuerdo.
- b) **Cursos de Cómputo.**
- Si un trabajador participó y acreditó un curso impartido por la CMPCA del año 2001 al 2009 y años posteriores, con el cual cubre el requisito del curso en el que desea participar, la SMCA deberá presentar únicamente el **Comprobante de Pre-Inscripción**.
 - Si un trabajador cuenta con la constancia de un curso impartido por una instancia diferente a la CMPCA, del año 2001 al 2009 y años posteriores, con el cual cubre el requisito del curso en el que desea participar, la SMCA deberá presentar además del **Comprobante de Pre-Inscripción**, copia de dicho documento.
- c) **Para los Cursos de Identidad Institucional, Desarrollo Humano y Pre-jubilatorio.** La SMCA entregará únicamente el **Comprobante de Pre-Inscripción**.
- d) **Para los cursos de Actualización.** La SMCA además de entregar el **Comprobante de Pre-Inscripción**, deberá presentar el comprobante del requisito específico determinado por la CMPCA, excepto cuando quede cubierto por alguno de los cursos registrados en su historial.
- e) **Del Cónyuge e Hijos:** La SMCA entregará **Comprobante de Pre-Inscripción** del trabajador junto con una copia de los documentos que hayan sido establecidos por la CMPCA como requisito específico del curso, junto con una copia de la identificación oficial y del acta de matrimonio o de nacimiento, según corresponda.

Mes en el que inicia el curso	Periodo en el que las SMCA deberán entregar el formato de Pre-Inscripción	Horario de recepción
Agosto (incluye los que inician el 26 de julio)	Del 15 al 25 de junio	De 11:00 a 13:00 y de 18:00 a 19:00 horas
Septiembre	Del 10 al 20 de agosto	
Octubre	Del 7 al 21 de septiembre	
Noviembre	Del 12 al 22 de octubre	
Diciembre	Del 9 al 19 de noviembre	

8. La CMPCA por conducto de la SCD entregará a los participantes de un curso, en caso de proceder, en la primera sesión, dos formatos de la **Cédula de Inscripción**.
9. Los trabajadores deberán entregar a la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad y dependencia de adscripción, una de las **Cédulas de Inscripción** acusando de recibido en el otro formato.
10. Los trabajadores participantes deberán mostrar en el segundo día de sesión del curso, su **Cédula de Inscripción** con el acuse de recibo de la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su entidad o dependencia de adscripción.
11. La pre-inscripción a los cursos estará determinada por el historial de participación en los cursos que el trabajador tenga registrados, así como por los lineamientos y criterios generales de inscripción determinados por la CMPCA en el presente acuerdo y los requisitos considerados en los programas anuales.
12. Para los programas anuales de capacitación subsecuentes, el registro de solicitudes de inscripción y la entrega del comprobante de registro junto con los documentos determinados como requisito para cada curso, deberá realizarse dentro de los periodos establecidos por la CMPCA, en el acuerdo del programa anual respectivo.
13. Respecto de los cursos del **programa de capacitación desconcentrado**:
 - a) La SMCA y el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la Entidad o Dependencia, difundirán a su interior la información referente a los cursos autorizados por la CMPCA a realizarse en sus instalaciones.
 - b) Las fechas de inicio y término de los cursos a realizarse en las instalaciones de la Entidad o Dependencia, se determinarán en función del número de horas que la CMPCA haya establecido para cada uno de ellos, según el subprograma.
 - c) El periodo, número de horas por sesión, así como el horario en que se llevará a cabo el curso, serán acordados por la SMCA y el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la Entidad o Dependencia y presentados a la CMPCA para su autorización correspondiente por lo menos con 10 días hábiles de anticipación al inicio del mismo.
 - d) Una vez autorizado el curso(s), la SCD habilitará en el Sistema el periodo, horario y sede en que se realizará.
 - e) Las SMCA deberán registrar los datos de los participantes en el "**Sistema de Inscripción en Línea**", atendiendo a las siguientes especificaciones:

Para los cursos de Promoción:

- i. Registrar 7 días hábiles antes del inicio del curso.
- ii. Una vez ingresados todos los datos, se deberá imprimir el **Comprobante de Registro**.
- iii. La SMCA deberá presentar ante la CMPCA, el o los **Comprobantes de Registro** junto con los documentos establecidos como requisito para cada curso.
- iv. Los trabajadores que estén contratados en alguno de los puestos considerados por la CMPCA como requisito específico para los cursos de promoción, no tendrán que presentar los documentos de escolaridad respectivos, únicamente entregarán el **Comprobante de Registro**.
- v. La recepción se llevará en la SCD, Departamento de Planeación de la Capacitación, 5 días hábiles antes del inicio del curso.
- vi. Para los casos de recursamiento, agregar también copia del documento donde se especifique dicha situación.
- vii. Solo podrán registrarse a cursos de promoción los trabajadores que cumplan con los requisitos establecidos por la CMPCA en los programas anuales de cursos, así como en los lineamientos y criterios generales y específicos determinados en el presente acuerdo.

Para los cursos de Identidad Institucional, Actualización, Cómputo, Desarrollo Humano y Pre-Jubilatorio:

- i. El registro se realizará 5 días hábiles antes del inicio del curso
- ii. Una vez ingresados todos los datos, se deberá imprimir el **Comprobante de Registro**.

- f) Como comprobante de inscripción de los trabajadores autorizados por la CMPCA para participar en los cursos de cualquier subprograma, se emitirá una lista de asistencia la cual deberá ser recabada por la SMCA en la SCD antes del inicio del curso, así como las cédulas de inscripción de los participantes con adscripción distinta a la entidad o dependencia sede.
 - g) En el caso de entidades y/o dependencias foráneas, la lista se enviará por correo electrónico o fax.
14. Los trabajadores administrativos de base y las instancias que tengan competencia y responsabilidad en materia de capacitación dentro de las entidades y dependencias, deberán observar y cumplir con lo dispuesto en este acuerdo.
 15. 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.
 16. Cuando la SMCA no haya podido realizar el registro del trabajador al curso(s) solicitados y/o alguna de las gestiones del proceso previstas en los numerales anteriores, el propio trabajador podrá efectuar el trámite directamente.
 17. Los casos no previstos en los puntos anteriores, deberán ser sometidos a la consideración de la CMPCA para su respectiva determinación.

PARTICIPACIÓN EN CURSOS

- A. Una vez aprobada la inscripción por la CMPCA, se otorgarán las facilidades necesarias para que el trabajador asista al curso.
- B. El trabajador deberá presentarse en la fecha y horario previstos para el curso con su credencial de trabajador y llevar el material necesario para iniciar las sesiones *-lápiz, pluma, goma, sacapuntas, cuaderno, etc.-*
- C. Al segundo día de sesiones, el trabajador deberá mostrar su Cédula de Inscripción con el acuse de recibido de la Secretaría o Jefatura de Unidad Administrativa de su Entidad o Dependencia de adscripción.
- D. El participante, una vez integrado al curso, deberá asistir puntualmente a todas las sesiones cumpliendo con las siguientes disposiciones:
 - ❑ Se considerará ASISTENCIA hasta 10 minutos después de la hora de inicio de la sesión.
 - ❑ A partir del minuto 11 y hasta el minuto 20, después de la hora de inicio de la sesión, se interpretará como RETARDO.
 - ❑ A partir del minuto 21 y hasta el minuto 30 de la hora de inicio de la sesión, se le permitirá entrar al participante previo llenado del formato respectivo con el que podrá informar sobre dicha situación a las autoridades administrativas de su Entidad o Dependencia de adscripción, donde se hace constar que su ingreso será procesado como FALTA POR RETARDO.
 - ❑ 3 retardos representan una FALTA INJUSTIFICADA, así como la ausencia del participante.
 - ❑ Si el participante solicita permiso para salir del curso o sesión por un momento y no regresa, o abandona la sesión del curso o módulo sin la autorización respectiva, se considerará como falta injustificada.

❖ Únicamente se admitirá como justificante de inasistencia los siguientes:

1. El comprobante de incapacidad médica expedido por el ISSSTE.
2. Escrito firmado por el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa y/o por el Jefe de Personal por haberse quedado a laborar en su Entidad o Dependencia de adscripción.
3. Justificante del poder ejecutivo y/o poder judicial.

El participante deberá entregar los justificantes de inasistencia al apoyo de coordinación o cuando no se encuentre éste al instructor(a), el primer día que se reincorpore a las sesiones del curso.

- D. En caso de no poder participar en un curso de promoción, el trabajador deberá informar a la CMPCA por escrito antes de iniciarlo o durante los dos primeros días de sesiones, el motivo o razón por el cual no asistirá. Para los demás subprogramas deberá informarlo antes del inicio del curso o el primer día de sesiones, en ambos casos se estará a lo dispuesto en los numerales 3 y 4 del inciso **E** del presente acuerdo.
- E. El participante causará baja cuando:
 1. Acumule más del 20% de inasistencias durante el curso o módulo.
 2. Falte tres veces consecutivas sin justificación alguna, al curso o módulo.
 3. No se presente dentro de los dos primeros días de sesiones en los cursos de promoción.
 4. No se presente el primer día de sesiones en los cursos de cómputo, desarrollo humano y actualización.
 5. No acredite cualquiera de los módulos en cursos de promoción.
- F. Cuando el participante no haya logrado acreditar uno de los módulos que integran el curso de promoción, podrá optar sólo por alguna de las alternativas siguientes:
 - Solicitar por escrito a la CMPCA considerar la posibilidad de ser incluido en el próximo curso del mismo tipo que ésta programe, en cuyo caso tendrá la oportunidad de participar nuevamente en el módulo no acreditado y, a partir de éste, continuar y concluir el curso.

- Solicitar a la CMPCA en forma escrita el mismo día que reciba la notificación de su resultado de NO ACREDITADO, la programación y aplicación de un segundo examen del módulo en cuestión, el cual, se aplicará dos días después de haberlo solicitado.
- G.** La Subdirección de Capacitación y Desarrollo dará trámite a las solicitudes de recursamiento o de aplicación del segundo examen del módulo no acreditado.
- H.** Para que el participante pueda recibir la constancia autenticada por la CMPCA, deberá cubrir el 80% de asistencias y, en su caso, haber obtenido la acreditación del curso.
- I.** El participante deberá mantener en buenas condiciones todo aquel material que le sea proporcionado o prestado para cumplir con los objetivos del curso.
- J.** Queda prohibido asistir a los cursos de capacitación con familiares o acompañantes, así como hacer uso del celular e ingerir bebidas y alimentos durante las sesiones.
- K.** Cuando los cursos -locales o centrales-, autorizados por la CMPCA se realicen en las instalaciones de una Entidad o Dependencia, la SMCA o el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa, deberá enviar a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, el reporte de asistencias y los exámenes aplicados a los participantes, debidamente relacionados, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la conclusión del curso.
- L.** En el caso de los cursos de promoción, la SMCA o la autoridad administrativa de la Entidad o Dependencia, deberá enviar a la Subdirección de Capacitación y Desarrollo, el récord de asistencia en forma semanal y las evaluaciones debidamente calificadas dos días después de su aplicación.
- M.** El participante deberá presentar todas aquellas prácticas y evaluaciones que le sean requeridos por el instructor, y acreditarlas de conformidad con los criterios establecidos, según el tipo de curso.
- N.** La CMPCA por conducto de la SCD, pondrá a disposición de las entidades y dependencias en la página de la Dirección General de Personal <http://www.personal.unam.mx/Capacitacion/>, una aplicación donde podrá revisarse el récord de asistencia y resultado de los exámenes de cada participante, así como la situación que guarde al momento de generarse el reporte.
- O.** Las constancias de los cursos serán entregadas 30 días después de recibidas las listas de asistencia y, en su caso, el resultado de los exámenes, a cualquiera de los subcomisionados o al representante del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de cada Entidad o Dependencia, en ambos casos debidamente acreditados, asumiendo el compromiso de entregarlas a los trabajadores que participaron en los cursos, o al trabajador participante previa identificación.
- P.** Las especificaciones no previstas en los puntos anteriores, deberán ser sometidas a la consideración de la CMPCA para su respectiva determinación.

CRITERIOS

GENERALES:

1. Si la solicitud de un trabajador es aceptada para participar en algún curso y éste lo abandona durante su desarrollo sin que medie una justificación por escrito ante la CMPCA, las solicitudes restantes que haya presentado para el programa anual, quedarán sin efecto alguno.
2. La participación de los trabajadores y sus familiares en un mismo curso no está permitida.
3. La CMPCA favorecerá la inscripción de aquellos trabajadores que no hayan participado en cursos, en lo general o respecto de un subprograma en especial.
4. La CMPCA autorizará como máximo la inscripción de un trabajador a dos subprogramas por programa anual. Sin considerar el subprograma de promoción.
5. El trabajador que haya sido aceptado en un curso, no podrá ser inscrito en otro curso de cualquier subprograma en el mismo periodo.

ESPECÍFICOS:

Cursos de Promoción:

6. 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.
7. Los trabajadores deberán contar con una antigüedad laboral mínima de un año.
8. Sólo se autorizará la participación a un curso durante un periodo anual, en cualquiera de los programas de promoción ya sea en el central, desconcentrado o de entidades foráneas, pero en ningún caso en dos de ellos.
9. Los trabajadores que hayan participado en un curso de promoción, independientemente del resultado obtenido, podrán presentar una nueva solicitud de inscripción a otro curso del mismo tipo (promoción), hasta el segundo año siguiente a su participación. Esto significa que un trabajador deberá dejar pasar un programa anual antes de poder solicitar su inscripción a otro curso de promoción.
10. Para la integración de los grupos se dará prioridad a los trabajadores y, de ser el caso, a los familiares que sean mayores de edad y cumplan con los requisitos, previo acuerdo de la CMPCA.
11. Una vez que la CMPCA haya autorizado la inscripción de un trabajador a un curso, las solicitudes para otros cursos serán denegadas.
12. Los grupos serán integrados con un promedio de 30 participantes como máximo, según el tipo de curso y las características del espacio, así como la disposición de equipo especializado.
13. Sólo podrá ser inscrito a un curso, el trabajador cuyo rango del puesto que ocupa al momento de realizar la gestión, sea menor al del curso solicitado. Si es de rango igual o mayor, no será aceptado.
14. Si el trabajador presenta un comprobante que no cubra el grado de escolaridad solicitado por la CMPCA en los requisitos específicos, no será aceptado en el curso.

15. Si el trabajador no entrega cualquiera de los documentos solicitados por la CMPCA en los requisitos específicos, no será aceptado en el curso.
16. La CMPCA integrará al curso únicamente un trabajador por entidad o dependencia, salvo en casos especiales en los que podrá incluir dos o más. Esto último, derivado del número de vacantes existentes al momento de la conformación del grupo.

Cursos de Actualización:

17. Los trabajadores sólo podrán inscribirse a los cursos que correspondan al nombramiento de su contratación.
18. Sólo se autorizará la participación a un curso por programa anual, ya sea en el central, desconcentrado o de entidades foráneas, pero en ningún caso en dos de ellos.
19. Los grupos serán integrados con un promedio de 25 participantes como máximo, según el tipo de curso y las características del espacio, así como la disposición de equipo especializado.

Cursos de Desarrollo Humano y Superación Personal:

20. Los trabajadores deberán contar una antigüedad laboral mínima de seis meses.
21. Los familiares deberán tener mínimo 16 años de edad.
22. Sólo se autorizará la participación a un curso por programa anual, ya sea en el programa central, desconcentrado o de entidades foráneas, pero en ningún caso en dos de ellos.
23. Para el curso Administrativo Secretarial, aplicará lo determinado por la CMPCA en su Acuerdo No. 361, de fecha 1° de diciembre de 2009.

Cursos de Cómputo:

24. Sólo se admitirá un máximo de dos solicitudes en un periodo anual. Lo anterior podrá realizarse en cualquiera de los programas autorizados por la CMPCA o combinando el central y desconcentrado.
25. Los grupos serán integrados con un promedio de 30 participantes como máximo, según el tipo de curso y las características del espacio, así como la disposición de equipo.

Curso Pre-jubilatorio:

26. Únicamente los trabajadores que cuenten con 28 años (mujeres) y 30 años (hombres) de antigüedad laboral podrán ser inscritos.

Los criterios no previstos en los numerales anteriores, deberán ser sometidos a la consideración de la CMPCA para su respectiva determinación.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su aprobación y firma por los representantes de la CMPCA, derogando el anterior con número 293, de fecha 13 de octubre de 2008, publicándose para efectos de su conocimiento en la Gaceta UNAM.

Segundo.- Ambas representaciones difundirán el presente acuerdo por conducto de los representantes de las Subcomisiones Mixtas de Capacitación y Adiestramiento.

Ciudad Universitaria, D. F., a 9 de marzo de 2010.

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. María del Pilar Saavedra Solá