



UNAM

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO



STUNAM

Acuerdo No. 293

En Ciudad Universitaria, Distrito Federal, siendo las quince horas del trece de octubre del año dos mil ocho, 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 los CC. Ángel Soto Pérez y María del Pilar Saavedra Solá, con el propósito establecer los lineamientos y criterios generales 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 A CURSOS

1. Obtener la solicitud de inscripción del periodo respectivo con la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento (SMCA) o, en caso de no existir ésta, en la Secretaría o Unidad Administrativa de su Entidad o Dependencia y/o en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
2. Llenar la solicitud de inscripción con todos los datos que en ésta se especifican y anexar fotocopia de los documentos que se indican. Únicamente serán tramitadas las solicitudes que estén debidamente requisitadas.
3. Entregar la solicitud de inscripción a la SMCA o, en caso de no existir ésta, en la Secretaría o Unidad Administrativa de su Entidad o Dependencia.
4. Requerir a la persona a quien se le entregó la solicitud, el talón respectivo, cerciorándose que lleve firma y fecha, el cual será indispensable para cualquier aclaración ante la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento (CMPCA).
5. Las SMCA y/o un representante de la Secretaría o Unidad Administrativa de su Entidad o Dependencia, en el caso de no existir dicha instancia bilateral, deberán presentar las solicitudes de los cursos del programa central en el periodo de inscripción indicado, según la convocatoria publicada por la CMPCA.
6. Los trabajadores que hubieren presentado dos o más solicitudes de inscripción para participar en cursos de promoción, y que resulten seleccionados por la CMPCA en cualquiera de ellos, las solicitudes restantes durante el programa anual, quedarán sin efecto alguno.

Respecto de los requisitos específicos, el interesado deberá anexar, además de la copia de la credencial y del último talón de pago, copia del documento que indique su más alto grado de escolaridad, así como una copia de la hoja única de su puesto actual.

7. Para gestionar la inscripción de los trabajadores al programa central de cursos, las SMCA deberán presentar, en el periodo determinado por la CMPCA, una relación firmada bilateralmente, con las solicitudes correctamente requisitadas, incluyendo los siguientes datos: nombre del subprograma, nombre del trabajador, nombre del curso y periodo de realización, según calendario.
8. La Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD), enviará por correo electrónico a cada una de las entidades o dependencias de adscripción, previo a la realización de los cursos, un listado con los datos de los participantes cuyas

solicitudes hayan sido aceptadas por la CMPCA. Lo anterior con el fin de que la SMCA y/o el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa, comuniquen a los interesados, sobre la confirmación de su participación en el curso solicitado.

Adicionalmente, se publicará en lugar visible, en la planta Baja del edificio "A" de la Dirección de Relaciones Laborales, cinco días antes de su inicio, la lista de los participantes que la CMPCA haya seleccionado para participar en los diferentes cursos que integran el Programa de Capacitación.

Dicha información podrá ser consultada por cualquiera de los representantes de la Subcomisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento y/o por los trabajadores que hayan gestionado su inscripción a cursos.

9. La Subdirección de Capacitación y Desarrollo notificará a los participantes telefónicamente su aceptación al curso, y proporcionará los datos referentes al lugar, horario y duración del mismo. Dicha información estará contenida en la Cédula de Inscripción.
10. La CMPCA integrará los grupos con base en los lineamientos y criterios generales, y proporcionará a los trabajadores seleccionados, una vez iniciado el curso del programa central, original y copia de la Cédula de Inscripción por conducto de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo.
11. La Cédula de Inscripción mencionada en el punto anterior contendrá los datos siguientes: nombre del participante, Entidad o Dependencia de adscripción, tipo de curso, sede, horario, periodo y frecuencia de los días en que se impartirá. Asimismo, el trabajador deberá hacer entrega inmediata de las copias de la Cédula de Inscripción al Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de su Entidad o Dependencia de adscripción, a la SMCA o, en caso de no existir ésta, a la Delegación Sindical.
12. El participante deberá presentarse el primer día del curso con una identificación y llevar el material necesario *-lápiz, pluma, goma, sacapuntas, cuaderno, etc.-*, para iniciar las sesiones.
13. En caso de no poder participar en el curso, el trabajador deberá informar a la CMPCA por escrito antes de iniciar o durante los dos primeros días del curso, el motivo o razón por el cual no asistirá, de lo contrario se dará de baja automáticamente y aplicará lo dispuesto en los criterios generales.
14. Los cursos que requieran y puedan realizarse en cualquier Entidad o Dependencia al amparo del esquema de capacitación desconcentrado, para atender las necesidades específicas de la misma, deberán contar con la autorización de la CMPCA.
15. La SMCA y el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la Entidad o Dependencia, difundirán a su interior y entre las entidades y dependencias cercanas, la información referente a los cursos autorizados por la CMPCA a realizarse en sus instalaciones.

En caso de que el número de participantes en dichos cursos sea menor al establecido, los participantes podrán ser incluidos por acuerdo de la CMPCA, en el programa central convocado anualmente, en función de los espacios y las necesidades de capacitación manifestadas previamente.

16. Las SMCA y/o el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la Entidad o Dependencia, en el caso de no existir dicha instancia bilateral, deberán entregar a la CMPCA, una relación y las solicitudes de los participantes con la documentación que acredite los requisitos específicos para participar en el curso(s) que se realizarán en sus instalaciones, por lo menos con diez días hábiles de anticipación al inicio de los mismos.

Para la inscripción del cónyuge e hijos, se deberá remitir la documentación que pruebe el parentesco.

17. 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.

El número de horas por sesión, así como los días y el horario en que se llevarán a cabo las mismas, serán acordados por la SMCA y el Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la Entidad o Dependencia.

18. Los trabajadores administrativos de base y las instancias que tengan competencia y responsabilidad en materia de capacitación, deberán observar y cumplir con lo dispuesto en este apartado, así como en los criterios generales.
19. 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.
20. 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 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.

C. 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, durante el curso o módulo.
3. No acredite cualquiera de los módulos en cursos de promoción.

- D.** 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. Se anexa formato.
 - 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. Se anexa formato.
- E.** La Subdirección de Capacitación y Desarrollo dará trámite a las solicitudes de recursamiento o de aplicación del segundo examen del módulo no acreditado.
- F.** 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.
- G.** El participante deberá mantener en buenas condiciones todo aquel material que le sea proporcionado o prestado para cumplir con los objetivos del curso.
- H.** 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.
- I.** 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.
- J.** 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.
- K.** La Subdirección de Capacitación y Desarrollo, proporcionará vía correo electrónico a las entidades y dependencias, el reporte de asistencia y resultado de los exámenes de cada participante, así como la situación que guarden al momento de generarse el reporte.
- L.** 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.
- M.** En un promedio de 30 días, la CMPCA a través de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo entregará al trabajador debidamente identificado, o a cualquiera de los representantes de la SMCA o del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de cada Entidad o Dependencia –debidamente acreditado-, las constancias de los trabajadores adscritos a la misma, quienes, a su vez, deberán entregarlas a los interesados en cuestión.
- N.** Las especificaciones no previstas en los puntos anteriores, deberán ser sometidas a la consideración de la CMPCA para su respectiva determinación.

CRITERIOS GENERALES

Primero.- Para participar en cursos de promoción:

- a) Los trabajadores deberán contar una antigüedad laboral mínima de un año, salvo acuerdo de la CMPCA.
- b) Los familiares deberán ser mayores de edad.

Segundo.- Para participar en los cursos de actualización, desarrollo humano o cómputo:

- a) Los trabajadores deberán contar una antigüedad laboral mínima de seis meses, salvo que medie acuerdo de la SMCA y autorización del Secretario o Jefe de la Unidad Administrativa de la Entidad o Dependencia de adscripción.
- b) Los familiares, para los cursos de desarrollo humano o cómputo, deberán tener mínimo 16 años de edad.

Tercero.- Los trabajadores que hayan participado en un curso de promoción, no podrán solicitar su inscripción a otro curso del mismo tipo (promoción), independientemente del resultado obtenido, hasta después de un año. Esto significa que un trabajador deberá dejar pasar un año antes de poder solicitar su inscripción a otro curso de promoción.

Cuarto.- LA CMPCA integrará los grupos de los cursos, excepto los de promoción, con base a los criterios y la distribución porcentual que a continuación se detalla:

- ✓ Más de 10 años de antigüedad laboral, 50 % del total de participantes.
- ✓ Más de 5 pero menos de 10 años de antigüedad laboral, 25 % del total de participantes
- ✓ Más de 1 pero menos de 5 años de antigüedad laboral, 25 % del total de participantes

Quinto.- Los grupos serán integrados con un promedio de 20, 25 y hasta 30 participantes como máximo, según el tipo de curso y las características del espacio, así como la disposición de equipo especializado.

Sexto.- La participación de los trabajadores y sus familiares en un mismo curso no está permitida, salvo que la CMPCA lo haya autorizado.

Séptimo.- Los casos no previstos en el presente acuerdo, serán resueltos por la CMPCA.

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 de fecha 24 de noviembre de 2005, 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 13 de octubre de 2008.

POR LA UNAM

POR EL STUNAM

Dr. Gustavo González Bonilla

Lic. Rodolfo Cruz Terán

Lic. Eduardo F. Gajá Rodríguez

C. Ángel Soto Pérez

Lic. José Manuel Moreno Vázquez

C. María del Pilar Saavedra Solá