



**CATÁLOGO DE ACTOS ACADÉMICOS 2020**  
*Programa SUA'S*

**ACTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE PERSONAL**  
DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO ADSCRITO A LAS SECRETARÍAS, UNIDADES Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN A SU CARGO EL ÁREA O DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.

CLAVE RH02	FICHA TÉCNICA
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO-TALLER RELACIONES LABORALES EN LA UNAM</b>
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LAS HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA LABORAL, ASÍ COMO TENER UN MEJOR CONOCIMIENTO DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO Y TODOS AQUELLOS INSTRUMENTOS QUE DE DICHO PACTO SE DERIVAN, OBSERVANDO SU CORRECTA APLICACIÓN Y BUSCANDO EN TODO MOMENTO LA ESTABILIDAD LABORAL EN CADA ENTIDAD O DEPENDENCIA.
<b>DURACIÓN</b>	20 HORAS
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN</li> <li>2. CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJADORES</li> <li>3. COMISIONES MIXTAS PERMANENTES DE LA UNAM</li> <li>4. COMPLEMENTO AL SALARIO</li> <li>5. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN ADMINISTRATIVA</li> <li>6. LICENCIAS</li> <li>7. MATERIA DE TRABAJO</li> <li>8. AGENDAS SINDICALES Y CONSULTAS</li> <li>9. ESTRUCTURA DE LOS CCT</li> </ol>

CLAVE RH03	FICHA TÉCNICA
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO-TALLER SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL</b>
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS HERRAMIENTAS DEL SISTEMA INTEGRAL DE PERSONAL, PARA REALIZAR LAS GESTIONES DE LOS PROCESOS REFERENTES A LA NÓMINA Y SERVICIOS DE PERSONAL DE LA UNAM, DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES CONTRACTUALES VIGENTES.
<b>DURACIÓN</b>	24 HORAS
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESTIÓN DE FORMAS ÚNICAS</li> <li>2. TRÁMITES DE LA OFICINA VIRTUAL EN LA FORMA ÚNICA</li> <li>3. ESTÍMULOS POR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE</li> <li>4. HONORARIOS</li> <li>5. SISTEMA DE CONTROL DE ASISTENCIA</li> <li>6. COMPLEMENTO AL SALARIO POR CALIDAD Y EFICIENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE</li> </ol>



CLAVE RH06	FICHA TÉCNICA
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO TALLER ESTÍMULOS AL PERSONAL DE LA UNAM</b>
<b>DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)</b>	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL; Y ESPECIALMENTE A LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS O SUBCOMITÉS TÉCNICOS DE LA CALIDAD Y EFICIENCIA, REPRESENTANTES DE LA UNAM, POR PARTE DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO TALLER, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y APLICARÁN, EN SUS TÉRMINOS, LA NORMATIVIDAD RELATIVA AL: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ TABULADOR HORIZONTAL</li> </ul> ASÍ COMO AL PAGO DE ESTÍMULOS POR: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ COMPLEMENTO AL SALARIO POR CALIDAD Y EFICIENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE;</li> <li>✓ PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE (CLÁUSULA 68 DEL CCT DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO);</li> <li>✓ ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO (CLÁUSULA 51 DE CCT ACADÉMICO), Y</li> <li>✓ DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA.</li> </ul>
<b>DURACIÓN</b>	10 HORAS.
<b>COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA</b>	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	MÓDULO 1. TABULADOR HORIZONTAL (2 HRS) MÓDULO 2. CALIDAD Y EFICIENCIA (4 HRS) MÓDULO 3. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE (CLÁUSULA 68 DEL CCT) Y ASISTENCIA DEL PERSONAL ACADÉMICO (CLÁUSULA 51 DE CCT). (2 HRS) MÓDULO 4. ESTÍMULO AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA (EDPAC) (2 HRS)
CLAVE RH07	FICHA TÉCNICA
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO TALLER TIEMPO EXTRAORDINARIO Y JORNADA EXTRAORDINARIA</b>
<b>DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)</b>	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO TALLER, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LAS HERRAMIENTAS NORMATIVAS Y TÉCNICAS PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE TIEMPO EXTRAORDINARIO E INASISTENCIAS, PAGO DE PRIMA DOMINICAL, ASÍ COMO EL NO PAGO DE DÍAS POR SANCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.
<b>DURACIÓN</b>	12 HORAS.
<b>COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA</b>	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	MÓDULO 1. TIEMPO EXTRAORDINARIO, JORNADA EXTRAORDINARIA Y PRIMA DOMINICAL (4 HRS) MÓDULO 2. PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO Y JORNADA EXTRAORDINARIA APLICABLES AL PERSONAL DE VIGILANCIA (4 HRS) MÓDULO 3. DE LAS INCIDENCIAS (4 HRS)



CLAVE RH08	FICHA TÉCNICA
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>PLÁTICA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y POR ASIMILACIÓN A SALARIOS</b>
<b>DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)</b>	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR LA PLÁTICA, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN LOS ELEMENTOS PARA ANALIZAR, VALIDAR Y AUTORIZAR EL TRÁMITE PARA EL PAGO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON CFDI Y POR ASIMILACIÓN A SALARIOS QUE REALIZAN LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
<b>DURACIÓN</b>	3 HORAS.
<b>COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA</b>	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NATURALEZA DE LOS CONTRATOS Y SUS REQUISITOS.</li> <li>2. NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS DE APLICACIÓN.</li> <li>3. SUJETOS DEL PROCESO.</li> <li>4. PROCESO DE CERTIFICACIÓN.</li> <li>5. CANCELACIÓN DE CONTRATOS.</li> </ol>
CLAVE RH09	FICHA TÉCNICA
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO EL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE</b>
<b>DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)</b>	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES REALIZARÁN LOS TRÁMITES PARA LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE CON APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN EL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.
<b>DURACIÓN</b>	4 HORAS.
<b>COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA</b>	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROCESO DE ADMISIÓN</li> <li>2. REGLAMENTO DE ADMISIÓN</li> <li>3. COBERTURA DE PLAZA VACANTE</li> <li>4. PLAZAS VACANTES QUE SE CUBREN POR ADMISIÓN</li> <li>5. TIPOS DE CONTRATACIÓN</li> <li>6. COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE ADMISIÓN</li> <li>7. RECURSO DE REVISIÓN ANTE LA COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE ADMISIÓN</li> <li>8. RECEPCIÓN DEL CANDIDATO EN LA DEPENDENCIA.</li> <li>9. LIBERACIÓN A NÓMINA</li> </ol>



<b>CLAVE RH10</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO TALLER MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE, CONFIANZA Y FUNCIONARIOS DE LA UNAM</b>
<b>DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)</b>	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y PODRÁN REALIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE Y ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO DE LA UNAM.
<b>DURACIÓN</b>	12 HORAS.
<b>COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA</b>	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<p><b>1. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE (4 HRS)</b></p> <p>1.1. INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTACIÓN EN EL ÁREA DE VENTANILLA.  1.2. CERTIFICACIÓN DE COBERTURAS DE PLAZAS.  1.3. COBERTURA DE PLAZAS POR INTERINATO.  1.4. COBERTURA DE PLAZAS VACANTES DEFINITIVAS.  1.5. CONTRATACIONES POR TIEMPO DETERMINADO.  1.6. PROMOCIONES POR CONCURSO ESCALAFONARIO.  1.7. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.  1.8. LICENCIAS PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.  1.9. PROBLEMÁTICAS RECURRENTES QUE GENERAN RECHAZOS.  1.10. EJERCICIOS</p> <p><b>2. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO (4 HRS)</b></p> <p>2.1. PERSONAL DE CONFIANZA.  2.2. PERSONAL FUNCIONARIO.  2.3. NUEVO MODELO DE CONTRATACIÓN.  2.4. TRÁMITES A TRAVÉS DE CONTRATOS, ADENDAS, NOTIFICACIONES Y NUEVO FORMATO ELECTRÓNICO (NFUE)  2.5. TIPOS CAUSA DEL NUEVO MODELO DE CONTRATACIÓN (NFUE)  2.6. EJERCICIOS.</p>
<b>CLAVE RH11</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO SERVICIOS, PRESTACIONES Y SEGUROS</b>
<b>DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)</b>	A SECRETARIOS, JEFES DE UNIDAD Y DELEGADOS ADMINISTRATIVOS; JEFES DE DEPARTAMENTO, JEFES DE ÁREA Y ASISTENTES DE PROCESOS DE LAS ÁREAS DE PERSONAL DE LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS.
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LAS DIVERSAS PRESTACIONES A QUE TIENE DERECHO EL PERSONAL DE LA UNAM CONFORME A LOS CONTRATOS COLECTIVOS DE TRABAJO, ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO; ASÍ COMO LOS DIFERENTES SERVICIOS Y SEGUROS QUE SE BRINDAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL, CON LA FINALIDAD DE QUE ORIENTEN AL PERSONAL ADSCRITO A SUS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS.
<b>DURACIÓN</b>	12 HORAS.
<b>COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA</b>	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<p><b>MÓDULO 1. SERVICIOS (4 HRS)</b></p> <p><b>MÓDULO 2. PRESTACIONES (4 HRS)</b></p> <p><b>MÓDULO 3. SEGUROS (4 HRS)</b></p>



<b>CLAVE RH12</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO TALLER MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA EN LA UNAM</b>
<b>DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)</b>	A JEFES DE PERSONAL ACADÉMICO DE LOS PLANTELES DE LA ESCUELA NACIONAL PREPARATORIA Y DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, ASÍ COMO DE LAS ESCUELAS Y FACULTADES DE LA UNAM.
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y PODRÁN REALIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA DE LA UNAM.
<b>DURACIÓN</b>	4 HORAS.
<b>COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA</b>	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA. 1. INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA. 2. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA. 3. LICENCIAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE ASIGNATURA. 4. PROBLEMÁTICAS RECURRENTE QUE GENERAN RECHAZOS. 5. EJERCICIOS
<b>CLAVE RH13</b>	<b>FICHA TÉCNICA</b>
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO TALLER MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA EN LA UNAM</b>
<b>DIRIGIDO A (OBLIGATORIO)</b>	A JEFES DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS, CENTROS Y FACULTADES Y A LOS SECRETARIOS ACADÉMICOS DE DICHAS ENTIDADES UNIVERSITARIAS.
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y PODRÁN REALIZAR LOS DIFERENTES TIPOS DE MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES AL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA DE LA UNAM.
<b>DURACIÓN</b>	4 HORAS.
<b>COMPETENCIA(S) QUE DESARROLLA</b>	CONOCIMIENTO, APEGO A LA NORMATIVIDAD.
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	1. PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA. 2. INGRESO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA. 3. MOVIMIENTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA. 4. LICENCIAS PARA EL PERSONAL ACADÉMICO DE CARRERA. 5. AÑO Y SEMESTRE SABÁTICOS. 6. SUBPROGRAMA DE INCORPORACIÓN DE JÓVENES ACADÉMICOS DE CARRERA A LA UNAM (SIJAC-UNAM) 7. PROBLEMÁTICAS RECURRENTE QUE GENERAN RECHAZOS. 8. EJERCICIOS



**ACTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE BIENES Y SUMINISTROS**

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO ADSCRITO A LAS SECRETARÍAS, UNIDADES Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN A SU CARGO EL ÁREA O DEPARTAMENTO DE BIENES Y SUMINISTROS.

CLAVE BS01	FICHA TÉCNICA
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO-TALLER BIENES Y SUMINISTROS EN LA UNAM</b>
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, LOS PARTICIPANTES REALIZARÁN LOS DIFERENTES PROCESOS DE ADJUDICACIÓN, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD DE LA MATERIA Y DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS QUE LE CORRESPONDE REALIZAR A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA Y A LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES REQUIRENTES.
<b>DURACIÓN</b>	20 HORAS
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS</li> <li>2. PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS NACIONALES</li> <li>3. DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA REALIZAR COMPRAS AL EXTRANJERO</li> <li>4. SUMINISTRO DE BIENES DE USO RECURRENTE, UNIFORMES, ROPA DE TRABAJO Y CALZADO</li> <li>5. SISTEMATIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROVEEDURÍA</li> </ol>

CLAVE BS02	FICHA TÉCNICA
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO-TALLER REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES DE LA UNAM</b>
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, LOS PARTICIPANTES APLICARÁN EN SU ÁREA DE TRABAJO LA NORMATIVIDAD Y LOS PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO EL REGISTRO, CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES DE LA UNAM, CON EL FIN DE CONTAR CON UN INVENTARIO EFICIENTE.
<b>DURACIÓN</b>	15 HORAS
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. CONCEPTOS Y LINEAMIENTOS DEL SICOP</li> <li>2. ALTAS DE BIENES Y VEHÍCULOS</li> <li>3. BAJAS DE BIENES Y VEHÍCULOS</li> <li>4. ALMACÉN DE BAJAS</li> <li>5. CONVENIOS, CONTRATOS Y OTROS MOVIMIENTOS</li> </ol>

**ACTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD**

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO ADSCRITO A LAS SECRETARÍAS, UNIDADES Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN A SU CARGO EL ÁREA O DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y/O CONTABILIDAD.

CLAVE PC01	FICHA TÉCNICA
<b>ACTO ACADÉMICO</b>	<b>CURSO-TALLER EL PRESUPUESTO EN LA UNAM</b>
<b>OBJETIVO</b>	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LAS PRINCIPALES HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS DE PRESUPUESTO QUE SE APLICAN EN LA INSTITUCIÓN, ENTENDERÁN LOS DIVERSOS PROCESOS QUE SE DESARROLLAN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PRESUPUESTO UNIVERSITARIO, SU COMPOSICIÓN Y LAS DIFERENTES PRESENTACIONES; ASÍ MISMO ESTARÁN EN POSIBILIDAD DE REALIZAR LOS DISTINTOS TRÁMITES DE CARÁCTER PRESUPUESTAL.
<b>DURACIÓN</b>	12 HORAS
<b>CONTENIDO TEMÁTICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ASPECTOS CONCEPTUALES Y TÉCNICOS DEL PRESUPUESTO</li> <li>2. EL PRESUPUESTO EN LA UNAM</li> <li>3. EJERCICIO DE LOS RECURSOS</li> <li>4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</li> </ol>



**ACTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES**

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO ADSCRITO A LAS SECRETARÍAS, UNIDADES Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS QUE TIENEN A SU CARGO EL ÁREA O DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

CLAVE SG01	FICHA TÉCNICA
ACTO ACADÉMICO	<b>CURSO-TALLER SERVICIOS GENERALES EN LA UNAM</b>
OBJETIVO	AL FINALIZAR EL CURSO-TALLER, LOS PARTICIPANTES IDENTIFICARÁN Y APLICARÁN LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN CUMPLIRSE EN LAS ÁREAS DE SERVICIOS GENERALES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES UNIVERSITARIAS, ASÍ COMO LOS INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN QUE SE TIENEN IMPLEMENTADOS EN LA INSTITUCIÓN.
DURACIÓN	15 HORAS
CONTENIDO TEMÁTICO	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. OBJETIVO DE LOS SERVICIOS GENERALES</li> <li>2. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIOS DE VIGILANCIA</li> <li>3. INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL ACCESO DE VEHÍCULOS</li> <li>4. CONTROL VEHICULAR</li> <li>5. INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA EL ACCESO DE PERSONAL</li> <li>6. INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPO Y MOBILIARIO</li> <li>7. INSTRUCCIONES DE TRABAJO PARA LA ATENCIÓN A SINIESTROS E ILÍCITOS</li> <li>8. PROTECCIÓN CIVIL</li> <li>9. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE</li> <li>10. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA Y/O PAQUETERÍA</li> <li>11. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA</li> <li>12. PROCEDIMIENTO OPERATIVO DEL SERVICIO DE REPRODUCCIÓN Y ENGARGOLADO</li> <li>13. PROCEDIMIENTO OPERATIVO PARA SOLICITUD DE SERVICIOS DIVERSOS</li> <li>14. PRESENTACIÓN DE LA MEDICIÓN Y ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE LOS SERVICIOS GENERALES</li> </ol>

**ACTOS ACADÉMICOS EN MATERIA DE CÓMPUTO**

DIRIGIDO A: TODO EL PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIO ADSCRITO A LAS SECRETARÍAS, UNIDADES Y DELEGACIONES ADMINISTRATIVAS.

CLAVE CO01	FICHA TÉCNICA
	<b>CAPACITACIÓN EN CÓMPUTO</b>
OBJETIVO	COADYUVAR A LA FORMACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL DE CONFIANZA QUE LABORA EN LAS SECRETARÍAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA UNAM, MEDIANTE LA ACTUALIZACIÓN Y DESARROLLO DE SUS HABILIDADES EN MATERIA DE CÓMPUTO PARA INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y HACER MÁS EFICIENTE Y EFICAZ LA REALIZACIÓN DE LOS PROCESOS PROPIOS DEL ÁREA DE TRABAJO.
REQUISITOS	PRESENTAR LA EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA PARA IDENTIFICAR EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS QUE TIENE, ASÍ COMO EL NIVEL DEL CURSO-TALLER AL QUE PUEDE INGRESAR.
DURACIÓN	20 HORAS POR CURSO-TALLER
CURSOS TALLERES	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PROPEDÉUTICO EN COMPUTACIÓN</li> <li>2. WORD BÁSICO (NIVEL I, II Y III)</li> <li>3. EXCEL BÁSICO (NIVEL I, II Y III)</li> <li>4. POWERPOINT BÁSICO (NIVEL I, II Y III)</li> <li>5. WORD AVANZADO</li> <li>6. EXCEL AVANZADO</li> <li>7. POWERPOINT AVANZADO</li> </ol>