

SUBPROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

La actualización, es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar al participante de conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas sobre nuevas tecnologías, maquinarias, herramientas y procesos de organización en el trabajo que exige su desempeño actual y futuro.

El adiestramiento, es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a perfeccionar y especializar los conocimientos del participante, desarrollarle habilidades, destrezas y modificarle actitudes para que alcance los objetivos de su puesto, que mejore los procesos de trabajo y su desempeño laboral.

Las características de los cursos son:

- Con duración preferentemente de 20 horas que de manera ágil, permite al trabajador perfeccionar sus conocimientos, conforme a las modalidades acordadas por la CMPCA.
- Los de carácter específico, se impartirán atendiendo a las necesidades y particularidades de las funciones del puesto, considerando la naturaleza de la Entidad o Dependencia y el área de adscripción del trabajador.
- Únicamente los trabajadores de la categoría o puesto en cuestión pueden participar en este tipo de cursos.

La CMPCA, en los casos que se requiera, determinará las acciones pertinentes y oportunas tendientes a satisfacer los requerimientos de cursos especiales o específicos.

REQUISITO GENERAL:

- Únicamente los trabajadores de la categoría o puesto en cuestión podrán participar.
- Inscripción mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) en el periodo establecido.

ANALISTA Y TÉCNICO

FICHA TÉCNICA	
ANALISTA Y TÉCNICO	
NOMBRE DEL CURSO	ELABORACIÓN DE REPORTES MEDIANTE EXCEL
OBJETIVO	ANALIZA Y ELABORA REPORTES EFECTIVOS, OPTIMIZANDO EL TIEMPO DE RESULTADOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE ANALISTA Y TÉCNICO CON CONSTANCIA DEL CURSO EXCEL 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE UNA LISTA DE DATOS. - APLICA DIFERENTES FUNCIONES Y FÓRMULAS PARA EL PROCESAMIENTO DE DATOS. - ELABORA GRÁFICOS. - MANIPULA LISTAS DE DATOS PARA ELABORAR UN REPORTE. - APLICA LINEAMIENTOS PARA IMPRIMIR UN ARCHIVO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LISTAS DE DATOS; 2. TRABAJO CON FUNCIONES; 3. GRÁFICOS; 4. MANIPULAR LISTAS DE DATOS Y 5. IMPRESIÓN DE DATOS.

FICHA TÉCNICA	
ANALISTA Y TÉCNICO	
NOMBRE DEL CURSO	HERRAMIENTAS PARA LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN
OBJETIVO	ELABORA UN ESTUDIO O PROYECTO CON EL CORRECTO MANEJO DE TÉCNICAS DE TRABAJO PARA OBTENER, PROCESAR E INTERPRETAR INFORMACIÓN.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE ANALISTA Y TÉCNICO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS FASES Y CARACTERÍSTICAS DE UN PROYECTO O ESTUDIO. - DISTINGUE LA METODOLOGÍA PARA UNA INVESTIGACIÓN DE CAMPO, ASÍ COMO PARA RECOPIRAR, PROCESAR E INTERPRETAR INFORMACIÓN. - IDENTIFICA DIFERENTES FUENTES DE INFORMACIÓN. - IDENTIFICA LAS TÉCNICAS PARA LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN. - APLICA TÉCNICAS BÁSICAS PARA EL PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS. - IDENTIFICA LOS LINEAMIENTOS FUNDAMENTALES PARA LA PRESENTACIÓN DE UN INFORME.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. DEFINICIÓN DEL ESTUDIO/PROYECTO; 2. INVESTIGACIÓN DE CAMPO; 3. FUENTES DE INFORMACIÓN; 4. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN; 5. PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS Y 6. PRESENTACIÓN DEL INFORME.

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

FICHA TÉCNICA	
AUXILIAR DE CONTABILIDAD	
NOMBRE DEL CURSO	TÓPICOS DE CONTABILIDAD
OBJETIVO	ELABORA ESTADOS FINANCIEROS CON EXACTITUD.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE AUXILIAR DE CONTABILIDAD CON CONSTANCIA DEL CURSO EXCEL 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - SITÚA A LA CONTABILIDAD EN UN CONTEXTO HISTÓRICO. - IDENTIFICA LOS LINEAMIENTOS QUE SE DEBEN CONSIDERAR PARA EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA. - EXPLICA LOS CONCEPTOS DE BIENES, OBLIGACIONES Y PATRIMONIO. - IDENTIFICA LA ESTRUCTURA FINANCIERA DE UNA ENTIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. BREVE HISTORIA DE LA CONTABILIDAD, 2. NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA, 3. BIENES, OBLIGACIONES Y PATRIMONIO Y 4. ESTRUCTURA FINANCIERA DE LA ENTIDAD.

AUXILIAR DE INTENDENCIA

FICHA TÉCNICA	
AUXILIAR DE INTENDENCIA	
NOMBRE DEL CURSO	CURSO BÁSICO
OBJETIVO	APLICA TÉCNICAS INNOVADORAS DE LIMPIEZA PARA MEJORAR SU DESEMPEÑO COTIDIANO Y OPTIMIZA LA UTILIZACIÓN DE RECURSOS MATERIALES.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INTENDENCIA.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS FUNCIONES Y LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INTENDENCIA. - DESCRIBE LOS PROCEDIMIENTOS BÁSICOS DE LIMPIEZA. - PREVIENE ACCIDENTES EN SU ÁREA DE TRABAJO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ¿QUÉ SE DEBE CONOCER?; 2. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA Y 3. HIGIENE Y SEGURIDAD.

FICHA TÉCNICA	
AUXILIAR DE INTENDENCIA	
NOMBRE DEL CURSO	LIMPIEZA PROFUNDA
OBJETIVO	APLICA TÉCNICAS DE LIMPIEZA PROFUNDA OPTIMIZANDO LOS RECURSOS MATERIALES.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE AUXILIAR DE INTENDENCIA Y COPIA DE LA CONSTANCIA DEL CURSO BÁSICO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DISTINGUE LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR SU TRABAJO CON RÁPIDEZ, SEGURIDAD Y CALIDAD. - PROPICIA UN AMBIENTE SALUDABLE Y CONFORTABLE EN LOS ESPACIOS UNIVERSITARIOS. - IDENTIFICA MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS QUE UTILIZA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. SANIDAD TOTAL; 2. ECOLOGÍA: INTRODUCCIÓN Y 3. PROCEDIMIENTOS: CLASIFICACIÓN DE MAQUINARIAS, HERRAMIENTAS Y PRODUCTOS.

AUXILIAR DE LABORATORIO

FICHA TÉCNICA	
AUXILIAR DE LABORATORIO	
NOMBRE DEL CURSO	MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS
OBJETIVO	MANIPULA CORRECTAMENTE LOS RESIDUOS PELIGROSOS QUE SON GENERADOS EN LOS LABORATORIOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LABORATORIO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- APLICA LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL MANEJO Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002 Y 2. PROTECCIÓN AMBIENTAL-SALUD-AMBIENTAL-RESIDUOS PELIGROSOS BIOLÓGICOS-INFECIOSOS-CLASIFICACIÓN Y ESPECIFICACIONES DE MANEJO.

FICHA TÉCNICA	
AUXILIAR DE LABORATORIO	
NOMBRE DEL CURSO	MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO
OBJETIVO	MANTIENE EN ÓPTIMAS CONDICIONES EL MATERIAL E INSTRUMENTAL DE UN LABORATORIO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LABORATORIO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA Y ORDENA MATERIALES E INSTRUMENTAL DE DIFERENTES TIPOS DE LABORATORIOS. - ARMA UN EQUIPO DE DESTILACIÓN. - CLASIFICA MATERIAL DE LABORATORIO ACORDE AL USO QUE SE LE DA. - IDENTIFICA EL MATERIAL UTILIZADO PARA SEPARAR, FILTRAR Y CENTRIFUGAR. - REALIZA LA MEDICIÓN DEL VOLUMEN EN LÍQUIDOS. - IDENTIFICA LOS COMPONENTES DE UN MICROSCOPIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CLASIFICACIÓN DE MATERIALES DE USO COMÚN, DE INSTRUMENTAL DE LABORATORIO DE FÍSICA, QUÍMICA Y BIOLOGÍA; 2. ARMANDO UN EQUIPO DE DESTILACIÓN; 3. CLASIFICAR MATERIAL DE LABORATORIO DE ACUERDO A SU USO; 4. MATERIAL PARA SEPARAR, FILTRAR Y CENTRIFUGAR; 5. MEDICIÓN DEL VOLUMEN EN LÍQUIDOS Y 6. EL MICROSCOPIO.

BIBLIOTECARIO

FICHA TÉCNICA	
BIBLIOTECARIO	
NOMBRE DEL CURSO	LA AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO
OBJETIVO	APLICA LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO CON CONSTANCIA DEL CURSO WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA EL INICIO DE LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNAM Y EL SISTEMA ALEPH. - CONOCE LOS ELEMENTOS QUE SE INVOLUCRAN EN EL PRÉSTAMO AUTOMATIZADO EN LA UNAM. - REALIZA PRÁCTICAS CON COMANDOS RÁPIDOS PARA PRÉSTAMO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LA AUTOMATIZACIÓN DE LOS SERVICIOS; 2. EL PRÉSTAMO AUTOMATIZADO EN LA UNAM Y 3. EL SERVICIO DE PRÉSTAMO CON COMANDOS RÁPIDOS.

FICHA TÉCNICA	
BIBLIOTECARIO	
NOMBRE DEL CURSO	LOS SERVICIOS EN LAS BIBLIOTECAS DE LA UNAM
OBJETIVO	PROPORCIONA INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN CON CALIDAD A LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNAM CON BASE EN LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM. - DISTINGUE LOS ELEMENTOS DE UNA BIBLIOTECA Y LOS TIPOS DE BIBLIOTECA, ASÍ COMO TIPOS DE USUARIOS, COLECCIONES Y ACCESOS A ESTANTERÍA. - DESCRIBE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, SISTEMAS Y TIPOS DE PRÉSTAMO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM; 2. BIBLIOTECAS DE LA UNAM Y 3. SERVICIOS.

FICHA TÉCNICA	
BIBLIOTECARIO	
NOMBRE DEL CURSO	DESARROLLO SITUACIONAL EN LAS BIBLIOTECAS
OBJETIVO	BRINDA SERVICIOS DE CALIDAD CON BASE EN LAS SITUACIONES DE LOS USUARIOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y DE INFORMACIÓN QUE SE LE BRINDAN AL USUARIO. - DEFINE LA CALIDAD EN EL ROL DEL BIBLIOTECARIO. - EXPLICA CÓMO SE PLANIFICA ANTE DIFERENTES SITUACIONES EN LA BIBLIOTECA. - APLICA TÉCNICAS PARA SOLUCIONAR PROBLEMAS EN DIFERENTES SITUACIONES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS EN LA SOCIEDAD DEL CONOCIMIENTO; 2. LA CALIDAD EN EL ROL DEL BIBLIOTECARIO; 3. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA SITUACIONAL PARA LA MEJORA CONTINUA Y 4. DESARROLLO Y RESOLUCIÓN DE SITUACIONES.

FICHA TÉCNICA	
BIBLIOTECARIO	
NOMBRE DEL CURSO	ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS
OBJETIVO	ORDENA DE FORMA CORRECTA LA COLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA DE UNA BIBLIOTECA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA EL SEGUNDO CRITERIO PARA LA ORDENACIÓN DE LAS ASIGNATURAS EN DOBLE CUTTER, EN LA CLASIFICACIÓN LC Y EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DEWEY. - APLICA LAS RECOMENDACIONES PARA LA LIMPIEZA DE LOS LIBROS. - IDENTIFICA LOS MEDIOS O FORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN BIBLIOGRÁFICA (CATALOGACIÓN DESCRIPTIVA Y POR MATERIA).
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL LIBRO; 2. ORGANIZACIÓN DE LA BIBLIOTECA; 3. OPERACIÓN TOPOGRÁFICA Y 4. CUIDADO Y MANTENIMIENTO DE LIBROS.

FICHA TÉCNICA	
BIBLIOTECARIO	
NOMBRE DEL CURSO	ORIENTACIÓN A USUARIOS
OBJETIVO	BRINDA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS DE LAS BIBLIOTECAS DE LA UNAM.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE BIBLIOTECARIO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE LOS SERVICIOS QUE SE OFRECEN EN LAS BIBLIOTECAS Y LOS TIPOS DE USUARIOS. - DESCRIBE EL REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA. - APLICA LAS DIFERENTES MODALIDADES PARA ORIENTAR AL USUARIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LAS BIBLIOTECAS DE LA UNAM; 2. REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA Y 3. MODALIDADES DE LA ORIENTACIÓN.

JEFATURAS (Todas)

FICHA TÉCNICA	
JEFATURAS	
NOMBRE DEL CURSO	COMUNICACIÓN Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE GRUPO
OBJETIVO	ESCUCHA Y TRANSMITE INFORMACIÓN ADECUADAMENTE AL PERSONAL DE SU ÁREA PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE JEFATURAS (TODAS).
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA COMUNICACIÓN PARA TENER RELACIONES EFICIENTES EN SU ÁREA DE TRABAJO. - REFLEXIONA ACERCA DE LAS SITUACIONES QUE PUEDEN CREAR CONFLICTOS. - APLICA DIVERSAS TÉCNICAS PARA LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE GRUPOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. COMUNICACIÓN; 2. LOS CONFLICTOS; 3. TIPOS DE CONFLICTOS; 4. LOS GRUPOS Y LOS CONFLICTOS Y 5. TÉCNICAS PARA SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.

FICHA TÉCNICA	
JEFATURAS	
NOMBRE DEL CURSO	ELABORACIÓN DE REPORTE DE ACTIVIDADES
OBJETIVO	REALIZA UN REPORTE DE ACTIVIDADES.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE JEFATURAS (TODAS).
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES. - RECONOCE LA IMPORTANCIA DE ELABORAR UN REPORTE DE ACTIVIDADES. - DISTINGUE LA ESTRUCTURA DE UN REPORTE. - REFLEXIONA ACERCA DE LOS RETOS A VENCER CUANDO SE ELABORA UN REPORTE.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. PRINCIPIOS EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES DE ACTIVIDADES; 2. IMPORTANCIA DE ELABORAR UN REPORTE DE ACTIVIDADES; 3. ¿QUÉ ELEMENTOS DETERMINAN LA ESTRUCTURA DE UN REPORTE? Y 4. RETOS A VENCER EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES.

FICHA TÉCNICA	
JEFATURAS	
NOMBRE DEL CURSO	MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS (CURSO EN LÍNEA)
OBJETIVO	IDENTIFICA LOS ASPECTOS NECESARIOS PARA REALIZAR MEJORAS EN LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS, QUE PERMITAN SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS QUE LOS USUARIOS SOLICITAN.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE JEFATURAS (TODAS) CON CONSTANCIA DEL CURSO WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE CÓMO LOS PROCESOS DE CAMBIO HAN MODIFICADO LAS CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO QUE HOY SE OFRECE A LOS USUARIOS. - IDENTIFICA LA IMPORTANCIA DE ADAPTARSE A ESOS CAMBIOS. - IDENTIFICA LOS FUNDAMENTOS BÁSICOS SOBRE LA CALIDAD QUE DEBEN APLICARSE PARA ESTABLECER UNA PLATAFORMA DE TRABAJO ORIENTADA A LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO. - IDENTIFICA LOS ASPECTOS BÁSICOS EN EL SERVICIO, PARA FAVORECER EL MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE EL ÁREA.
CONTENIDO TEMÁTICO	POR QUÉ ES NECESARIO MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA UNAM; 2. FUNDAMENTOS DE LA CALIDAD; 3. HABILIDADES PARA INTEGRAR LOS ASPECTOS BÁSICOS DE LA CALIDAD AL ENTORNO LABORAL Y 4. IMPACTEMOS CON CALIDAD, EL SERVICIO QUE OFRECEMOS.

FICHA TÉCNICA	
JEFATURAS	
NOMBRE DEL CURSO	MOTIVACIÓN Y EQUIPOS DE TRABAJO
OBJETIVO	MANTIENE UNA ACTITUD DINÁMICA Y ENTUSIASTA EN LA REALIZACIÓN DE LAS TAREAS A SU CARGO, ASÍ COMO UNA COOPERACIÓN CON LAS TAREAS DE LOS DEMÁS MIEMBROS DE SU ÁREA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE JEFATURAS (TODAS).
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DISTINGUE LOS ELEMENTOS DE LAS DIFERENTES TEORÍAS MOTIVACIONALES. - REFLEXIONA ACERCA DE LAS TÉCNICAS QUE EXISTEN PARA MOTIVAR A LAS PERSONAS. - IDENTIFICA LA IMPORTANCIA DE LA AUTOESTIMA EN LA MOTIVACIÓN. - IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS GRUPOS. - DISTINGUE LAS DIFERENCIAS ENTRE GRUPO Y EQUIPO. - EXPLICA LAS FASES DE UN EQUIPO. - RECONOCE A LA COMUNICACIÓN COMO UN ELEMENTO IMPORTANTE PARA UN GRUPO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. MOTIVACIÓN; 2. TEORÍAS MOTIVACIONALES; 3. TÉCNICAS PARA MOTIVAR; 4. LA AUTOESTIMA EN LA MOTIVACIÓN; 5. LOS GRUPOS; 6. EQUIPO VS GRUPO; 7. FASES DE UN EQUIPO Y 8. COMUNICACIÓN EN LOS GRUPOS.

FICHA TÉCNICA	
JEFATURAS	
NOMBRE DEL CURSO	PENSAMIENTO CREATIVO. LA TÉCNICA DE LOS 6 SOMBREROS
OBJETIVO	APLICA PRÁCTICAS INNOVADORAS Y CREATIVAS QUE PROMUEVEN LA COMUNICACIÓN EFECTIVA Y LA TOMA DE DECISIONES.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE JEFATURAS (TODAS).
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DEFINE QUÉ ES EL PENSAMIENTO CREATIVO Y PERCEPTIVO. - IDENTIFICA LAS DIFERENCIAS DE LOS TIPOS DE PENSAMIENTO LATERAL Y VERTICAL. - DESCRIBE LOS ELEMENTOS INNOVADORES PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA TÉCNICA DE LOS 6 SOMBREROS. - APLICA LA TÉCNICA DE LOS 6 SOMBREROS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL PENSAMIENTO CREATIVO Y PERCEPTIVO; 2. PENSAMIENTO LATERAL Y SUS DIFERENCIAS CON EL PENSAMIENTO VERTICAL; 3. TÉCNICA DE LOS 6 SOMBREROS (BLANCO, ROJO, NEGRO, VERDE, AMARILLO Y AZUL) Y 4. EJERCICIOS.

FICHA TÉCNICA	
JEFATURAS	
NOMBRE DEL CURSO	SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN DE PERSONAL
OBJETIVO	ORGANIZA, DISTRIBUYE Y SUPERVISA EL TRABAJO DEL PERSONAL EN SU ÁREA LABORAL.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE JEFATURAS (TODAS).
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DESCRIBE LOS PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN. - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA PLANEACIÓN DEL TRABAJO. - EXPLICA ALGUNAS TÉCNICAS INVOLUCRADAS EN LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. PRINCIPIOS DE LA SUPERVISIÓN; 2. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO Y 3. LA COORDINACIÓN.

FICHA TÉCNICA	
JEFATURAS	
NOMBRE DEL CURSO	TÉCNICAS PARA UN LIDERAZGO EFECTIVO
OBJETIVO	COORDINA A LAS PERSONAS CON APOYO DE ALGUNAS TÉCNICAS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE JEFATURAS (TODAS).
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA QUÉ ES EL LIDERAZGO. - DISTINGUE LAS DIFERENCIAS ENTRE UN JEFE Y UN LÍDER. - DESCRIBE LAS APTITUDES BÁSICAS DE LOS LÍDERES. - EXPLICA CÓMO DESARROLLAR UN LIDERAZGO EFICAZ A TRAVÉS DE LAS HABILIDADES QUE POSEE UNA PERSONA. - IDENTIFICA LOS TIPOS DE PODER QUE POSEE UN LÍDER. - DISTINGUE QUÉ ESTILO DE LIDERAZGO ES EL MÁS FUNCIONAL.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL LIDERAZGO; 2. JEFE VS LÍDER; 3. APTITUDES BÁSICAS DE LOS LÍDERES; 4. HABILIDADES PARA DESARROLLAR UN LIDERAZGO EFICAZ; 5. CARACTERÍSTICA DE LA PERSONALIDAD DE UN LÍDER; 6. TIPOS DE PODER Y 7. ESTILOS DE LIDERAZGO.

LABORATORISTA

FICHA TÉCNICA	
LABORATORISTA	
NOMBRE DEL CURSO	ETIQUETADO Y ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS
OBJETIVO	ETIQUETA Y ALMACENA CORRECTAMENTE LAS SUSTANCIAS DE UN LABORATORIO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE LABORATORISTA.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DISTINGUE EL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE RIESGOS EXISTENTE. - IDENTIFICA LOS DIFERENTES SISTEMAS QUE HAY PARA LA CLASIFICACIÓN DE RIESGOS PARA EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS. - IDENTIFICA LOS DIFERENTES SISTEMAS QUE HAY PARA EL ALMACENAMIENTO DE SUSTANCIAS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE RIESGOS; 2. SISTEMA HMIS; 3. SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE RIESGOS PARA EL TRANSPORTE; 4. SISTEMA ONU; 5. SISTEMA HAZCHEM; 6. SISTEMAS DE ALMACENAMIENTO; 7. SISTEMA BAKER SAF-T-DATA; 8. SISTEMA CHEMALERT; 9. SISTEMA WINKLER Y 10. MANOS A LA OBRA.

FICHA TÉCNICA	
LABORATORISTA	
NOMBRE DEL CURSO	HIGIENE Y SEGURIDAD EN LOS LABORATORIOS
OBJETIVO	PRACTICA LAS NORMAS DE SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDAS PARA LOS LABORATORIOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE LABORATORISTA.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS NORMAS DE SEGURIDAD EN EL LABORATORIO. - DESCRIBE LOS LINEAMIENTOS DE TRABAJO PARA EL LABORATORISTA. - EXPLICA LOS TIPOS DE INCENDIO Y LOS DIFERENTES EXTINGUIDORES DE FUEGO. - IDENTIFICA EN EL LABORATORIO EL CÓDIGO NFPA. - APLICA LOS PRIMEROS AUXILIOS EN CASO DE ACCIDENTE EN LABORATORIOS. - REALIZA ACCIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN CASO DE DERRAME DE REACTIVOS QUÍMICOS DENTRO DE LOS LABORATORIOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. NORMAS DE TRABAJO Y SEGURIDAD EN EL LABORATORIO: LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; 2. LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL TRABAJO EN EL LABORATORIO; 3. TIPOS DE INCENDIO Y EXTINGUIDORES DE FUEGO; 4. MANEJO DE REACTIVOS; 5. CÓDIGO DE PELIGRO NFPA; 6. PRIMEROS AUXILIOS Y 7. DERRAME DE REACTIVOS QUÍMICOS EN MESAS O PISOS: MERCURIO.

FICHA TÉCNICA	
LABORATORISTA	
NOMBRE DEL CURSO	LIMPIEZA Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL
OBJETIVO	MANTIENE LIMPIO Y ESTERILIZADO EL MATERIAL DE VIDRIO DE LOS LABORATORIOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE LABORATORISTA.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS TÉCNICAS DE LIMPIEZA PARA EL MATERIAL DE VIDRIO. - DESCRIBE EL USO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS EN LOS LIMPIADORES CASEROS. - UTILIZA LOS MÉTODOS DE ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO Y LOS MEDIOS DE CULTIVO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LIMPIEZA DEL MATERIAL DE VIDRIO; 2. LA QUÍMICA DE LA LIMPIEZA: USO DE ALGUNAS SUSTANCIAS QUÍMICAS EN LOS LIMPIADORES CASEROS; 3. ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL DE VIDRIO Y MEDIOS DE CULTIVO.

FICHA TÉCNICA	
LABORATORISTA	
NOMBRE DEL CURSO	PREPARACIÓN DE SOLUCIONES
OBJETIVO	PREPARA DIFERENTES TIPOS DE SOLUCIONES EN EL LABORATORIO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE LABORATORISTA.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- IDENTIFICA LOS PESOS ATÓMICOS DE DIFERENTES ELEMENTOS, LAS PROPIEDADES DE LAS SUSTANCIAS Y SUS FÓRMULAS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. SOLUCIONES PORCENTUALES; 2. SOLUCIONES MOLARES Y 3. SOLUCIONES NORMALES.

MULTICOPISTA

FICHA TÉCNICA	
MULTICOPISTA	
NOMBRE DEL CURSO	ENCUADERNACIÓN RÚSTICA
OBJETIVO	ENCUADERNA TRABAJOS DE FORMA RÚSTICA, EN SU ÁREA DE TRABAJO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE MULTICOPISTA.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCE LOS MOMENTOS MÁS IMPORTANTES DE LA ENCUADERNACIÓN A TRAVÉS DEL TIEMPO. - IDENTIFICA Y REALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA UNA ENCUADERNACIÓN CON GRAPA. - IDENTIFICA Y REALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA UNA ENCUADERNACIÓN CON ENGARGOLADORA. - IDENTIFICA Y REALIZA EL PROCEDIMIENTO PARA UNA ENCUADERNACIÓN CON HILO. - REALIZA BLOCKS FIJOS Y DESPRENDIBLES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ANTECEDENTES DE LA ENCUADERNACIÓN; 2. ENCUADERNACIÓN RÚSTICA MANUAL CON GRAPA; 3. ENCUADERNACIÓN CON ENGARGOLADORA; 4. ENCUADERNACIÓN RÚSTICA CON HILO; 5. BLOCKS FIJOS Y 6. BLOCKS DESPRENDIBLES.

OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA, CAPTURISTA DE DATOS Y OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES.

FICHA TÉCNICA	
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA, CAPTURISTA DE DATOS Y OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	
NOMBRE DEL CURSO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 1
OBJETIVO	REALIZA DOCUMENTOS EN WORD, CON UN GRADO INICIAL DE PRECISIÓN Y VELOCIDAD.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA, CAPTURISTA DE DATOS Y OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES CON CONSTANCIA DEL CURSO WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LA MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA. - DISTINGUE A WORD COMO UN ÁREA PARA LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS. - APLICA EJERCICIOS DE DIGITACIÓN QUE LE PERMITEN OBTENER PRECISIÓN Y VELOCIDAD EN LA ESCRITURA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN A LA MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA; 2. WORD, PROCESADOR DE TEXTOS. ÁREA DE ESCRITURA Y 3. TÉCNICA DE DIGITACIÓN.

FICHA TÉCNICA	
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA, CAPTURISTA DE DATOS Y OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	
NOMBRE DEL CURSO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 2
OBJETIVO	REALIZA DOCUMENTOS EN WORD UTILIZANDO TECLAS DE LETRAS, NÚMEROS, SIGNOS Y MAYÚSCULAS CON UN MAYOR GRADO DE PRECISIÓN Y VELOCIDAD.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA, CAPTURISTA DE DATOS Y OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES CON CONSTANCIA DEL CURSO MECANOGRFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA EN EL TECLADO LAS TECLAS DE NÚMEROS Y SIGNOS Y LOS DEDOS CON LAS QUE SE PULSAN. - IDENTIFICA LAS TECLAS QUE SE UTILIZAN PARA JUSTIFICAR UN TEXTO. - IDENTIFICA LAS TECLAS QUE SE UTILIZAN PARA EL CENTRADO DE UN TÍTULO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. NÚMEROS Y SIGNOS; 2. TEXTO JUSTIFICADO Y 3. CENTRADO DE TÍTULO.

FICHA TÉCNICA	
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA, CAPTURISTA DE DATOS Y OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	
NOMBRE DEL CURSO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 3
OBJETIVO	REALIZA DOCUMENTOS EN WORD UTILIZANDO TODO EL TECLADO Y ORGANIZA TEXTO CON LA AYUDA DEL TABULADOR, CON UN MAYOR GRADO DE PRECISIÓN Y VELOCIDAD.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA, CAPTURISTA DE DATOS Y OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES CON CONSTANCIA DEL CURSO MECANOGRFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 2.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LA TECLA QUE SE UTILIZA PARA EL TABULADOR. - ORGANIZA TEXTOS CON EL TABULADOR.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TABULADOR

OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA, CAPTURISTA DE DATOS

FICHA TÉCNICA	
OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA, CAPTURISTA DE DATOS	
NOMBRE DEL CURSO	TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES
OBJETIVO	REALIZA TRÁMITES QUE SE EFECTÚAN EN LAS OFICINAS DE SERVICIOS ESCOLARES DE LAS FACULTADES Y ESCUELAS.
DURACIÓN	30 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, OFICIAL ADMINISTRATIVO, ARCHIVISTA Y CAPTURISTA DE DATOS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS DIFERENTES FORMAS EN QUE SE INGRESA A LOS PLANTELES DE LA UNAM. - DESCRIBE LOS TRÁMITES ESCOLARES QUE SE REALIZAN EN LAS VENTANILLAS DE SERVICIOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ¿CÓMO INGRESA UN ALUMNO A LA UNAM? Y 2. TRÁMITES ESCOLARES INTERNOS QUE SE REALIZAN DIRECTAMENTE EN LAS VENTANILLAS DE SERVICIOS ESCOLARES DE LOS PLANTELES.

OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES

FICHA TÉCNICA	
OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES	
NOMBRE DEL CURSO	REGLAMENTO GENERAL. EXÁMENES E INSCRIPCIONES
OBJETIVO	APLICA LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE MARCA LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA A TRAVÉS DE SU REGLAMENTO GENERAL DE INSCRIPCIONES, EN RELACIÓN AL INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO DEL ALUMNO UNIVERSITARIO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES CON CONSTANCIA DEL CURSO WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA EL MARCO JURÍDICO QUE ESTABLECE LA UNAM PARA INSCRIPCIONES. - IDENTIFICA LOS LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN LOS REGLAMENTOS DE INSCRIPCIONES DE 1973 Y 1997. - IDENTIFICA LOS LINEAMIENTOS PARA LOS EXÁMENES EN LA UNAM.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. MARCO JURÍDICO; 2. REGLAMENTO GENERAL DE INSCRIPCIONES (1973); 3. REGLAMENTO GENERAL DE INSCRIPCIONES (1997) Y 4. REGLAMENTO GENERAL DE EXÁMENES.

OFICIAL DE TRANSPORTE Y OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO

FICHA TÉCNICA	
OFICIAL DE TRANSPORTE Y OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	
NOMBRE DEL CURSO	ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO
OBJETIVO	BRINDA UN SERVICIO QUE CONTRIBUYE A MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LA DEL OFICIAL DE TRANSPORTE.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE OFICIAL DE TRANSPORTE Y OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DESCRIBE EL SIGNIFICADO DE SERVICIO Y USUARIO. - DEFINE CONCEPTOS RELACIONADOS CON UN SERVICIO DE CALIDAD. - IDENTIFICA LA IMAGEN, LA ACTITUD Y LA COMUNICACIÓN COMO ELEMENTOS CLAVE PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD. - DISTINGUE LOS PATRONES DE COMPORTAMIENTO DEL USUARIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL SERVICIO; 2. SERVICIO DE CALIDAD; 3. TRES FACTORES CLAVE PARA UN SERVICIO DE CALIDAD Y 4. PATRONES DE COMPORTAMIENTO DEL USUARIO.

FICHA TÉCNICA	
OFICIAL DE TRANSPORTE Y OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	
NOMBRE DEL CURSO	SEGURIDAD VIAL
OBJETIVO	CONDUCE UN VEHÍCULO OFICIAL DE LA UNAM, APLICANDO LOS PRINCIPIOS DE LA SEGURIDAD VIAL.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE OFICIAL DE TRANSPORTE Y OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE LOS PRINCIPIOS DE LA SEGURIDAD VIAL. - IDENTIFICA EL SIGNIFICADO DE LAS MARCAS, ISLETAS Y OTRAS OBRAS DE LAS VIALIDADES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. SEGURIDAD VIAL Y 2. MARCAS, ISLETAS Y OBRAS DIVERSAS.

OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO

FICHA TÉCNICA	
OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO	
NOMBRE DEL CURSO	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
OBJETIVO	MANTIENE Y OPERA UNA UNIDAD MÓVIL APLICANDO CONOCIMIENTOS SOBRE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DISTINGUE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS AUTOBUSES. - IDENTIFICA LOS COMPONENTES Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE UN MOTOR. - APLICA EL PROCESO DE PREINSPECCIÓN. - DISTINGUE LOS SISTEMAS AUXILIARES DE UNA UNIDAD MÓVIL.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CARACTERÍSTICAS DE LOS AUTOBUSES; 2. TREN MOTRIZ; 3. SISTEMAS PRINCIPALES DEL MOTOR; 4. SISTEMA ELÉCTRICO; 5. PREINSPECCIÓN Y 6. SISTEMAS AUXILIARES.

SECRETARIO

FICHA TÉCNICA	
SECRETARIO	
NOMBRE DEL CURSO	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON HERRAMIENTAS DE WORD
OBJETIVO	REALIZA E IMPRIME DOCUMENTOS OFICIALES EN MICROSOFT WORD.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE SECRETARIO CON CONSTANCIA DEL CURSO WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS PRINCIPALES DOCUMENTOS OFICIALES QUE SE UTILIZAN EN LA UNAM. - DISTINGUE LOS ELEMENTOS DE DIFERENTES DOCUMENTOS OFICIALES. - DESCRIBE LOS DATOS PRINCIPALES DE UN MEMORANDO - APLICA ELEMENTOS DE WORD PARA REALIZAR DOCUMENTOS OFICIALES Y COMBINAR CORRESPONDENCIA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. DEFINICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES; 2. ELEMENTOS DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES; 3. MEMORANDO; 4. CREACIÓN DE DOCUMENTOS EN WORD Y 5. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA.

FICHA TÉCNICA	
SECRETARIO	
NOMBRE DEL CURSO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA PARA SECRETARIO NIVEL 1
OBJETIVO	REALIZA DOCUMENTOS EN WORD, CON UN GRADO INICIAL DE PRECISIÓN Y VELOCIDAD.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE SECRETARIO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS BÁSICOS DE LA MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA. - DISTINGUE A WORD COMO UN ÁREA PARA LA REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ESCRITOS. - APLICA EJERCICIOS DE DIGITACIÓN QUE LE PERMITEN OBTENER PRECISIÓN Y VELOCIDAD EN LA ESCRITURA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN A LA MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA; 2. WORD, PROCESADOR DE TEXTOS. ÁREA DE ESCRITURA Y 3. TÉCNICA DE DIGITACIÓN.

FICHA TÉCNICA	
SECRETARIO	
NOMBRE DEL CURSO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA PARA SECRETARIO NIVEL 2
OBJETIVO	REALIZA DOCUMENTOS EN WORD UTILIZANDO TECLAS DE LETRAS, NÚMEROS, SIGNOS Y MAYÚSCULAS CON UN MAYOR GRADO DE PRECISIÓN Y VELOCIDAD
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE SECRETARIO CON CONSTANCIA DEL CURSO MECANOGRFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA EN EL TECLADO LAS TECLAS DE NÚMEROS Y SIGNOS Y LOS DEDOS CON LAS QUE SE PULSAN. - IDENTIFICA LAS TECLAS QUE SE UTILIZAN PARA JUSTIFICAR UN TEXTO. - IDENTIFICA LAS TECLAS QUE SE UTILIZAN PARA EL CENTRADO DE UN TÍTULO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. NÚMEROS Y SIGNOS; 2. TEXTO JUSTIFICADO Y 3. CENTRADO DE TÍTULO.

FICHA TÉCNICA	
SECRETARIO	
NOMBRE DEL CURSO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA PARA SECRETARIO NIVEL 3
OBJETIVO	REALIZA DOCUMENTOS EN WORD UTILIZANDO TODO EL TECLADO Y ORGANIZA TEXTO CON LA AYUDA DEL TABULADOR, CON UN MAYOR GRADO DE PRECISIÓN Y VELOCIDAD.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE SECRETARIO CON CONSTANCIA DEL CURSO MECANOGRFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 2.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LA TECLA QUE SE UTILIZA PARA EL TABULADOR. - ORGANIZA TEXTOS CON EL TABULADOR.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TABULADOR.

FICHA TÉCNICA	
SECRETARIO	
NOMBRE DEL CURSO	TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL
OBJETIVO	COLABORA DE MANERA EFICIENTE Y EFICAZ CON SU SUPERIOR INMEDIATO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE SECRETARIO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCE LAS FORMAS EN QUE SE DA EL DESARROLLO PERSONAL DE UN SECRETARIO. - REFLEXIONA ACERCA DE LA IMPORTANCIA QUE TIENE LA ACEPTACIÓN DEL CAMBIO. - IDENTIFICA LOS HÁBITOS MÁS IMPORTANTES QUE SE DEBEN DESARROLLAR PARA REALIZAR SUS TAREAS CON EFICACIA. - IDENTIFICA LOS PRINCIPALES ERRORES QUE COMETE UNA SECRETARIA. - APLICA RECOMENTACIONES PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN EL ÁREA SECRETARIAL.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. DESARROLLO SECRETARIAL; 2. LA SECRETARIA Y EL CAMBIO; 3. HÁBITOS DE UNA SECRETARIA ALTAMENTE EFICAZ; 4. ANALICEMOS PORQUE FRACASA LA SECRETARIA Y 5. ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO SECRETARIAL.

VIGILANTE

FICHA TÉCNICA	
VIGILANTE	
NOMBRE DEL CURSO	ACTIVIDADES BÁSICAS FRENTE A LAS CONTINGENCIAS
OBJETIVO	APLICA Y DIFUNDE LA CULTURA DE LA AUTOPROTECCIÓN Y AUTOCUIDADO ANTE UNA SITUACIÓN DE EMERGENCIA EN LOS CAMPUS UNIVERSITARIOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE VIGILANTE.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS CLASES DE FENÓMENOS PERTURBADORES. - DISTINGUE LOS TIPOS DE DESASTRES QUE SON MÁS COMUNES EN EL PAÍS. - IDENTIFICA LAS NORMAS QUE ESTABLECE PROTECCIÓN CIVIL DE LA UNAM, PARA LA PREVENCIÓN DE DESASTRES. - APLICA LAS DIFERENTES TÉCNICAS QUE EXISTEN PARA LA PREVENCIÓN, CONTROL Y ATAQUE EN MATERIA DE INCENDIOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. FENÓMENOS PERTURBADORES; 2. DESASTRES; 3. PROTECCIÓN CIVIL UNAM, DGSG; 4. SISTEMA BÁSICO DE SEGURIDAD Y 5. INCENDIO: PREVENCIÓN, CONTROL Y ATAQUE.

FICHA TÉCNICA	
VIGILANTE	
NOMBRE DEL CURSO	FUNCIONES DEL VIGILANTE
OBJETIVO	DESEMPEÑA LAS FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE SE SEÑALAN EN EL CATÁLOGO DE PUESTOS DE LA UNAM PARA EL VIGILANTE.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE VIGILANTE.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS FUNCIONES DEL VIGILANTE CON BASE EN EL CATÁLOGO DE PUESTOS. - UBICA LAS DEPENDENCIAS QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DE CIUDAD UNIVERSITARIA Y LAS BASES DE RADIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. IMPORTANCIA DEL DESEMPEÑO DEL PUESTO; 2. ESTRUCTURA ORGÁNICA; 3. ACTIVIDADES BÁSICAS; 4. APOYO DEL VIGILANTE EN ACONTECIMIENTOS UNIVERSITARIOS; 5. PROCEDIMIENTOS ANTE LOS ILÍCITOS FRECUENTES Y 5. DISTRIBUCIÓN GEOGRÁFICA DE LAS INSTALACIONES DE CIUDAD UNIVERSITARIA.

FICHA TÉCNICA	
VIGILANTE	
NOMBRE DEL CURSO	MARCO JURÍDICO
OBJETIVO	COMPRENDE Y APLICA LOS ASPECTOS JURÍDICOS ELEMENTALES EN EL APOYO DE VIGILANCIA A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE VIGILANTE.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA CUÁLES SON LOS DERECHOS HUMANOS. - IDENTIFICA EL CONTENIDO DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA. - DESCRIBE EL SISTEMA DISCIPLINARIO DE LA UNAM. - CONOCE LOS ELEMENTOS QUE CONDICIONAN E INTEGRAN A LAS INFRACCIONES Y LOS DELITOS. - IDENTIFICA LOS ASPECTOS PROCESALES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. DERECHOS HUMANOS; 2. LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA; 3. SISTEMA DISCIPLINARIO; 4. INFRACCIONES; 5. DELITOS Y 6. ASPECTOS PROCESALES.

FICHA TÉCNICA	
VIGILANTE	
NOMBRE DEL CURSO	RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA
OBJETIVO	ESCUCHA Y ATIENDE A LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA, EN RELACIÓN A SUS NECESIDADES DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE VIGILANTE.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - REFLEXIONA ACERCA DE LOS ELEMENTOS QUE INFLUYEN EN LAS RELACIONES QUE TIENE CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. - APLICA TÉCNICAS DE ASERTIVIDAD EN EL TRATO CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. - RECONOCE LOS ASPECTOS BÁSICOS DE LA COMUNICACIÓN. - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS QUE PROPICIAN UNA COMUNICACIÓN ASERTIVA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. RELACIONES HUMANAS; 2. APRENDIZAJE ASERTIVO; 3. EXPRESIÓN DE SENTIMIENTOS; 4. TÉCNICAS ASERTIVAS; 5. COMUNICACIÓN Y 6. COMUNICACIÓN ASERTIVA.

TODOS LOS PUESTOS

FICHA TÉCNICA	
TODOS LOS PUESTOS	
NOMBRE DEL CURSO	ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO
OBJETIVO	BRINDA UN SERVICIO QUE CONTRIBUYE A MEJORAR LA IMAGEN INSTITUCIONAL Y LA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE TODOS LOS PUESTOS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DESCRIBE EL SIGNIFICADO DE SERVICIO, USUARIO. - DEFINE CONCEPTOS RELACIONADOS CON UN SERVICIO DE CALIDAD. - IDENTIFICA LA IMAGEN, LA ACTITUD Y LA COMUNICACIÓN COMO ELEMENTOS CLAVE PARA BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD. - DISTINGUE LOS PATRONES DE COMPORTAMIENTO DEL USUARIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL SERVICIO; 2. SERVICIO DE CALIDAD; 3. TRES FACTORES CLAVE PARA UN SERVICIO DE CALIDAD Y 4. PATRONES DE COMPORTAMIENTO DEL USUARIO.

FICHA TÉCNICA	
TODOS LOS PUESTOS	
NOMBRE DEL CURSO	EL CAMBIO: UNA MANERA DE SUPERACIÓN PERSONAL Y LABORAL
OBJETIVO	CONSIDERA PERSPECTIVAS DIFERENTES Y MODIFICA CONDUCTAS A FIN DE ADAPTARSE AL CAMBIO CONSTANTE.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE TODOS LOS PUESTOS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DESCRIBE EL CONCEPTO DE CAMBIO. - DISTINGUE AL CAMBIO COMO UN ALIADO. - IDENTIFICA CIRCUNSTANCIAS QUE LLEVAN A ELEGIR CAMBIAR. - IDENTIFICA LAS SEÑALES PARA CAMBIAR O NO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ¿QUÉ ES UN CAMBIO?; 2. ¿CÓMO HACER DEL CAMBIO UN ALIADO?; 3. LA ELECCIÓN DE CAMBIAR; 4. SISTEMA DE ALERTA INICIAL; 5. SEÑALES PARA DETENERSE Y 6. SEÑALES PARA AVANZAR.

FICHA TÉCNICA	
TODOS LOS PUESTOS	
NOMBRE DEL CURSO	ORTOGRAFÍA: CLASIFICACIÓN DE PALABRAS
OBJETIVO	ESCRIBE UTILIZANDO LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS BÁSICAS Y LA CLASIFICACIÓN DE PALABRAS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE TODOS LOS PUESTOS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DESCRIBE EL SIGNIFICADO DE ORTOGRAFÍA Y SU UTILIDAD. - APLICA REGLAS PARA LA SEPARACIÓN SILÁBICA. - IDENTIFICA LA RELACIÓN ENTRE LA CLASIFICACIÓN DE PALABRAS Y LA ACENTUACIÓN. - APLICA LAS REGLAS PARA EL USO DE LAS LETRAS. - DISTINGUE LOS HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS. - APLICA LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN EN TEXTOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ORTOGRAFÍA; 2. ACENTUACIÓN; 3. REGLAS PARA LA SEPARACIÓN SILÁBICA; 4. ACENTOS; 5. CLASIFICACIÓN DE PALABRAS; 6. USO DE LAS LETRAS; 7. USO DE MAUYÚSCULAS; 8. HOMÓFONOS Y PARÓNIMOS; 9. SIGNOS DE PUNTUACIÓN Y 10. EJERCICIOS.

FICHA TÉCNICA	
TODOS LOS PUESTOS	
NOMBRE DEL CURSO	REDACCIÓN: EL PROCESO DE LA ESCRITURA
OBJETIVO	REDACTA UN DOCUMENTO OFICIAL EN SU ÁREA DE TRABAJO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE TODOS LOS PUESTOS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS PRINCIPIOS QUE CONDICIONAN EL PROCESO DE UN ESCRITO. - DEFINE LOS PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR UN ESCRITO. - DISTINGUE LOS VICIOS QUE SE PUEDEN PRESENTAR CUANDO SE REDACTA UN DOCUMENTO. - ELIMINA LOS FALTAS QUE SE COMETEN CON RESPECTO AL USO DE LAS PREPOSICIONES. - APLICA EN TEXTOS EL USO DE LAS CONJUNCIONES Y LOS SIGNOS DE PUNTUACIÓN.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. PRINCIPIOS RECTORES PARA ESCRIBIR; 2. PROCESO DE LA ESCRITURA; 3. VICIOS EN LA REDACCIÓN; 4. PREPOSICIONES; 5. CONJUNCIONES Y 6. SIGNOS DE PUNTUACIÓN.

FICHA TÉCNICA	
TODOS LOS PUESTOS	
NOMBRE DEL CURSO	SUPERACIÓN PERSONAL Y LABORAL MEDIANTE EL CONOCIMIENTO DE UNO MISMO
OBJETIVO	MANTIENE UN EQUILIBRIO ENTRE SU TRABAJO Y SU VIDA PERSONAL CON APOYO DEL CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE TODOS LOS PUESTOS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA A LA AUTOESTIMA COMO EL CONOCIMIENTO DE SÍ MISMO Y LOS 5 ELEMENTOS FUNDAMENTALES QUE SE LE ADJUDICAN. - DISTINGUE A UN YO IDEAL Y UNO REAL. - RECONOCE QUE EN GENERAL SE LE TIENE MIEDO A LA CRÍTICA. - IDENTIFICA A LA INACTIVIDAD COMO UNA CONDUCTA DE AUTODESTRUCCIÓN. - REFLEXIONA ACERCA DE LAS RECOMENDACIONES PARA CONTROLAR LA IRA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LA AUTOESTIMA O EL CONOCIMIENTO DE UNO MISMO; 2. EL YO IDEAL Y EL YO REAL; 3. LA AUTOESTIMA VISTA A TRAVÉS DE 5 ELEMENTOS FUNDAMENTALES; 4. EL MIEDO A LA CRÍTICA; 5. LA INACTIVIDAD: DEJAR PARA MAÑANA Y 6. LA IRA Y EL AUTOCONTROL.

RAMA OBRERA Y ESPECIALIZADA

CARPINTERO OFICIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL Y TÉCNICO (ADSCRITO AL ÁREA DE MANTENIMIENTO)

FICHA TÉCNICA	
CARPINTERO OFICIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL Y TÉCNICO (ADSCRITO AL ÁREA DE MANTENIMIENTO)	
NOMBRE DEL CURSO	TABLAROCA
OBJETIVO	COLOCA TABLEROS DE CEMENTO REFORZADO CORRECTAMENTE.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CARPINTERO, OFICIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL Y TÉCNICO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCE LOS ANTECEDENTES CONSTRUCTIVOS REQUERIDOS PARA LA COLOCACIÓN DE MUROS DE CEMENTO REFORZADO. - IDENTIFICA LA HERRAMIENTA Y EQUIPO QUE REQUIERE PARA LA COLOCACIÓN DE MUROS DE CEMENTO REFORZADO. - DISTINGUE LA RECOMENDACIONES MÁS IMPORTANTES DE SEGURIDAD QUE DEBE TENER AL COLOCAR UN MURO. - APLICA LOS CONOCIMIENTOS REVISADOS PARA LA COLOCACIÓN DE TABLEROS DE CEMENTO REFORZADO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ANTECEDENTES CONSTRUCTIVOS; 2. HERRAMIENTA Y EQUIPO PARA COLOCACIÓN DE MUROS; 3. RECOMENDACIONES IMPORTANTES DE SEGURIDAD Y 4. COLOCACIÓN DE TABLEROS.

JARDINERO Y PEÓN

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	PRÁCTICAS DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO	CONSERVA Y MANTIENE ADECUADAMENTE LAS ÁREAS VERDES Y JARDINES DE LOS CAMPUS DE LA UNAM
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CARPINTERO, OFICIAL CARPINTERO, ALBAÑIL, OFICIAL ALBAÑIL Y TÉCNICO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS PRÁCTICAS QUE SE REALIZAN PARA LA CONSERVACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES. - APLICA TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS YA SEA EN VIVEROS O EN INVERNADEROS. - DISTINGUE CÓMO SE CONSTRUYE UN ÁREA VERDE. - IDENTIFICA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO UTILIZADOS EN LA JARDINERÍA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES; 2. PRODUCCIÓN DE PLANTAS EN VIVEROS E INVERNADERO; 3. CONSTRUCCIÓN DE ÁREAS VERDES Y 4. MANEJO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO.

OFICIAL JARDINERO

FICHA TÉCNICA	
OFICIAL JARDINERO	
NOMBRE DEL CURSO	PRÁCTICAS DE MANTENIMIENTO
OBJETIVO	CONSERVA Y MANTIENE ADECUADAMENTE LAS ÁREAS VERDES Y JARDINES DE LOS CAMPUS DE LA UNAM.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE OFICIAL JARDINERO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS PRÁCTICAS QUE SE REALIZAN PARA LA CONSERVACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES. - APLICA TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS YA SEA EN VIVEROS O EN INVERNADEROS. - DISTINGUE CÓMO SE CONSTRUYE UN ÁREA VERDE. - IDENTIFICA EL MANEJO DE HERRAMIENTAS Y EQUIPO UTILIZADOS EN LA JARDINERÍA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES; 2. PRODUCCIÓN DE PLANTAS EN VIVEROS E INVERNADERO; 3. CONSTRUCCIÓN DE ÁREAS VERDES Y 4. MANEJO DE HERRAMIENTA Y EQUIPO.

ELECTRICISTA, OFICIAL ELECTRICISTA Y TÉCNICO (ADSCRITO AL ÁREA DE MANTENIMIENTO)

FICHA TÉCNICA	
ELECTRICISTA, OFICIAL ELECTRICISTA Y TÉCNICO (ADSCRITO AL ÁREA DE MANTENIMIENTO)	
NOMBRE DEL CURSO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS
OBJETIVO	REALIZA UNA INSTALACIÓN ELÉCTRICA EN LAS CONSTRUCCIONES DE LOS CAMPUS UNIVERSITARIOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DEL PUESTO DE ELECTRICISTA, OFICIAL ELECTRICISTA Y TÉCNICO (ADSCRITO AL ÁREA DE MANTENIMIENTO).
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS CONCEPTOS FUNDAMENTALES QUE SE UTILIZAN EN EL ÁREA DE LA ELECTRICIDAD. - DISTINGUE LOS ELEMENTOS DE LA INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL. - REPITE LOS SÍMBOLOS QUE SE EMPLEAN EN LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS. - IDENTIFICA DIFERENTES ARRANCADORES. - ELABORA DIAGRAMAS DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS. - IDENTIFICA FOTOCELDAS Y DISPOSITIVOS FOTOELÉCTRICOS. - IDENTIFICA CUÁLES SON LOS PASOS DE LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS SUBESTACIONES ELÉCTRICAS. - CONOCE LAS PLANTAS DE ENERGÍA Y MESOGRAFÍA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS BÁSICOS; 2. INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL; 3. SIMBOLOGÍA; 4. ARRANCADORES; 5. DIAGRAMAS; 6. FOTOCELDAS Y DISPOSITIVOS FOTOELÉCTRICOS; 7. ABC DE LA AUTOMATIZACIÓN DE LAS SUBESTACIONES ELÉCTRICAS; 8. PLANTAS DE ENERGÍA Y 9. MESOGRAFÍA.

SUBPROGRAMA DE CÓMPUTO

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar al participante del conocimiento de nuevas tecnologías, desarrollando aptitudes frente a los nuevos procedimientos de trabajo.

Con ese propósito, se impartirán cursos permanentes para el uso de la computadora y aplicación de paqueterías, principalmente en la sistematización de procesos, así como en el diseño y aplicación de sistemas de control de reportes de información.

Las características de los cursos son:

- Con una duración preferentemente de 30 horas con las diferentes temáticas de: Introducción al cómputo y Windows, Word 1, Word 2, Excel 1, Excel 2, PowerPoint, Internet, Access y Outlook.
- La CMPCA integra los grupos considerando, en primer término, a los trabajadores que por las características de su puesto, utilicen la computadora para la realización de algunas de sus labores.

REQUISITO GENERAL:

- Inscripción mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) en el periodo establecido.
- Del Cónyuge e Hijos: Entregar en el Departamento de Planeación de la Capacitación un juego de copias legibles de la identificación oficial y del acta de matrimonio, concubinato o de nacimiento de los hijos mayores de 16 años de edad, según corresponda, inmediatamente después del periodo de registro de solicitudes a este tipo de cursos.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO Y WINDOWS.
OBJETIVO	CONOCE LOS CONCEPTOS BÁSICOS DE UNA COMPUTADORA Y APRENDE A UTILIZAR Y CONFIGURAR WINDOWS.
DURACIÓN	30 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	NINGUNO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA:	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE LA ESTRUCTURA FÍSICA Y LÓGICA DE LA COMPUTADORA (HARDWARE Y SOFTWARE). - EXAMINA Y DESCRIBE DE FORMA BÁSICA EL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS (REQUERIMIENTOS DE SISTEMA, INTERFAZ GRÁFICO, CONFIGURACIONES DEL EQUIPO, REDES E INTERNET, ETC). - APLICA LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS COMO: WORDPAD, PAINT, CALCULADORA REDES, INTERNET, ETC.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN (HARDWARE Y SOFTWARE); 2. WINDOWS (CONCEPTOS BÁSICOS); 3. AJUSTAR LA CONFIGURACIÓN DEL EQUIPO; 4. EXPLORADOR DE WINDOWS Y 5. ACCESORIOS DE WINDOWS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	WORD 1
OBJETIVO	CONOCE Y MANEJA LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS QUE PROPORCIONA MICROSOFT WORD PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS.
DURACIÓN	30 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CONSTANCIA DEL CURSO INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO Y WINDOWS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA:	<ul style="list-style-type: none"> - ELABORA, CREA, EDITA, DA FORMATO E IMPRIME DOCUMENTOS. - MANEJA LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA CREAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO DE TEXTO INSERTANDO IMÁGENES, GRÁFICOS Y TABLAS (CARTAS, FOLLETOS, CARTELES, FORMULARIOS, ETC.).
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS BÁSICOS; 2. MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS; 3. EDICIÓN DE TEXTOS; 4. FORMATOS (FUENTES, PÁRRAFO, VIÑETAS, BORDES, ETC); 5. PERSONALIZAR LA VISTA DEL DOCUMENTO; 6. ILUSTRACIONES; 7. TABULADORES Y TABLAS; 8. HERRAMIENTAS DE REVISIÓN; 9. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA Y 10. CONFIGURAR E IMPRIMIR.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	WORD 2
OBJETIVO	CONOCE, MANEJA Y APLICA DIVERSAS HERRAMIENTAS AVANZADAS DE MICROSOFT WORD, PARA UTILIZARLO DE FORMA EFICIENTE Y HACER MÁS FÁCIL Y RÁPIDO EL TRABAJO.
DURACIÓN	30 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CONSTANCIA DEL CURSO WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - UTILIZA, CREA Y APLICA HERRAMIENTAS DE PUBLICACIÓN COMO: NOTAS AL PIE DE PÁGINA, ÍNDICES, TABLAS DE CONTENIDOS, ENTRE OTROS. - CREA Y MANIPULA ELEMENTOS COMO: AUTOTEXTO, PLANTILLAS PARA LLENADO DE FORMATOS YA ESTABLECIDOS (INFORMES, FAXES, ETC.), ASÍ COMO MACROS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS. - UTILIZA LA HERRAMIENTA DE CORRESPONDENCIA PARA CREAR CARTAS, ETIQUETAS Y SOBRES. - APLICA Y MODIFICA ESTILOS O ATRIBUTOS DE FORMATOS EN TEXTO. - INSERTA Y MANIPULA TABLAS DE CONTENIDOS, REFERENCIAS, NOTAS, PIE DE PÁGINAS, VIÑETAS, ETC. - MODIFICA VÍNCULOS A OTROS ARCHIVOS, PÁGINAS WEB Y DIRECCIONES DE CORREO ELECTRÓNICO. - CREA Y MANEJA LA HERRAMIENTA SMARTART EN REPRESENTACIONES GRÁFICAS EN UN DOCUMENTO. - UTILIZA LA HERRAMIENTA DE REVISIÓN DE DOCUMENTOS COMPARANDO INFORMACIÓN. - UTILIZA CONTRASEÑAS QUE PERMITEN PROTEGER Y RESTRINGIR EL ACCESO A DOCUMENTOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ELEMENTOS DE TEXTO; 2. PLANTILLAS; 3. CORRESPONDENCIA; 4. ESTILOS; 5. REFERENCIAS; 6. VÍNCULOS; 7. SMART ART; 8. REVISAR DOCUMENTOS Y 9. SEGURIDAD.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	EXCEL 1
OBJETIVO	UTILIZA LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS QUE CONTIENE MICROSOFT EXCEL PARA LA CREACIÓN Y MANIPULACIÓN DE DATOS, FÓRMULAS, GRÁFICOS, FORMATOS, FILTROS Y LISTA DE DATOS PARA LA IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO.
DURACIÓN	30 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CONSTANCIA DEL CURSO WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE EXCEL. - RECONOCE LAS ACCIONES DE LAS FICHAS DE ARCHIVO (LIBROS) Y MANIPULA LAS ACCIONES REFERENTES A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS. - APLICA LOS DATOS QUE INTEGRAN A LAS HOJAS DE CÁLCULO (TIPOS DE TEXTO, NUMÉRICO, FECHA Y HORA, FÓRMULAS, ETC). - ESTRUCTURA Y ANALIZA MODELOS DE CÁLCULO DE DATOS. - DISTINGUE Y UTILIZA FUNCIONES PARA LA CREACIÓN DE FÓRMULAS Y GRÁFICAS. - APLICA LA HERRAMIENTA DE FORMATO PARA DAR UNA MEJOR PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN. - ORDENA Y PRESENTA EN FORMA DE GRÁFICO LOS RESULTADOS OBTENIDOS. - RECONOCE LAS CONFIGURACIONES NECESARIAS PARA IMPRIMIR EL DOCUMENTO. - APLICA LOS COMANDOS DE ORDENAR Y FILTRAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN (ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE EXCEL); 2. MANIPULACIÓN DE LIBROS; 3. INSERCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS Y ELEMENTOS; 4. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS; 5. FORMATO; 6. GRÁFICOS; 7. IMPRESIÓN DE DATOS Y 8. ORDENA Y FILTRA DATOS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	EXCEL 2
OBJETIVO	UTILIZA HERRAMIENTAS AVANZADAS DE MICROSOFT EXCEL PARA EL MANEJO Y ANÁLISIS DE BASES DE DATOS, APRENDE A PROTEGER SU LIBRO DE TRABAJO, ASIMISMO CREA TABLAS DINÁMICAS Y MACROS.
DURACIÓN	30 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CONSTANCIA DEL CURSO EXCEL 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCE LOS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LISTA DE DATOS. - CREA RESÚMENES DE LA INFORMACIÓN CON FILTROS Y SUBTOTALES. - UTILIZA HERRAMIENTAS DE BASES DE DATOS, PARA ORDENAR Y FILTRAR DATOS. - CREA TABLAS DINÁMICAS PARA ORGANIZAR LA INFORMACIÓN DE MANERA SENCILLA. - IMPORTA BASES DE DATOS EXTERNAS, ASÍ COMO RECUPERA DATOS CREADOS EN OTRAS APLICACIONES PARA ANALIZAR Y RECUPERAR INFORMACIÓN REFERENTE. - APLICA LA HERRAMIENTA DE DATOS PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS. - APLICA LAS MACROS PARA AUTOMATIZAR LAS TAREAS FRECUENTES EN EL TRABAJO EN EXCEL. - MANIPULA LA INFORMACIÓN DE OTRAS BASES DE DATOS EXTERNAS Y ASÍ MODIFICARLAS. - APLICA Y ESTABLECE CONTRASEÑAS PARA LA PROTECCIÓN DE DOCUMENTOS ESPECÍFICOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ADMINISTRACIÓN DE DATOS; 2. TABLAS DINÁMICAS; 3. MANEJO DE DATOS CON FUNCIONES; 4. HERRAMIENTAS DE DATOS; 5. MACROS; 6. DATOS EXTERNOS Y 7. PROTECCIÓN.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	POWERPOINT
OBJETIVO	ADQUIERE LOS CONOCIMIENTOS GENERALES CON LOS QUE PODRÁ CREAR PRESENTACIONES CON POWERPOINT, RICAS EN CONTENIDOS MULTIMEDIA, Y UTILIZA DIVERSAS HERRAMIENTAS PARA AGREGAR EFECTOS A LAS DIAPOSITIVAS DE ANIMACIÓN, SONIDO, ETC.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CONSTANCIA DEL CURSO WORD 2 O BIEN, DEL CURSO EXCEL 2.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCE LOS ELEMENTOS DE LA PANTALLA DE POWERPOINT. - CREA UNA NUEVA PRESENTACIÓN EN BLANCO O CON PLANTILLAS DE POWERPOINT. - APRENDE A GUARDAR Y ABRIR ARCHIVOS. - MANEJA Y MANIPULA LAS DIAPOSITIVAS Y SUS ELEMENTOS PARA CREAR UNA PRESENTACIÓN. - APLICA E INSERTA IMÁGENES Y OBJETOS MULTIMEDIA EN LAS DIAPOSITIVAS EN UNA PRESENTACIÓN. - MANEJA Y APLICA DIVERSAS FUENTES Y ESTILOS PARA TEXTOS. - INSERTA EN LAS DIAPOSITIVAS CUADROS DE TEXTO, GRÁFICOS, DIBUJOS E IMÁGENES. - MANEJA Y APLICA EN LAS PRESENTACIONES, DIVERSOS EFECTOS DE ANIMACIÓN, SONIDO Y VIDEO. - APLICA EFECTOS ESPECIALES COMO ANIMACIONES Y TRANSICIONES EN UNA PRESENTACION. - UTILIZA LAS HERRAMIENTAS DE GRÁFICOS Y SMART ART PARA PERSONALIZAR UNA PRESENTACIÓN. - CONFIGURA LAS DIAPOSITIVAS PARA PODER IMPRIMIRLAS SI ES NECESARIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS BÁSICOS; 2. CREAR UNA PRESENTACIÓN; 3. MANEJO DE DIAPOSITIVAS Y ELEMENTOS; 4. IMÁGENES Y OBJETOS MULTIMEDIA; 5. ELEMENTOS DE SONIDO Y VIDEO; 6. ANIMACIÓN Y TRANSICIÓN; 7. GRÁFICOS Y SMART ART; 8. GRÁFICOS Y TEXTOS Y 9. IMPRIMIR.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	INTERNET
OBJETIVO	ADQUIERE LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA UTILIZAR LOS SERVICIOS Y HERRAMIENTAS BÁSICAS DE INTERNET, TALES COMO: NAVEGADORES, CORREOS ELECTRÓNICOS, PROGRAMAS DE MENSAJERÍAS Y BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CONSTANCIA DEL CURSO WORD 2 O BIEN, EXCEL 2.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - APRENDE LA TERMINOLOGÍA QUE SE MANEJA EN INTERNET Y LOS SERVICIOS QUE OFRECE. - CONOCE Y NAVEGA EN INTERNET. - UTILIZA BUSCADORES DE INFORMACIÓN (INTERNET EXPLORER ELEMENTOS DE PANTALLA). - IDENTIFICA QUE ES UN SITIO WEB Y CÓMO SE CREA UNA DIRECCIÓN ELECTRÓNICA. - UTILIZA LOS NAVEGADORES PARA BUSCAR INFORMACIÓN ESPECÍFICA EN LA WEB. - CONOCE Y UTILIZA EL CORREO ELECTRÓNICO, ASÍ COMO ENVÍA Y RECIBE DATOS A TRAVÉS DEL MISMO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS BÁSICOS DE INTERNET; 2. CLIENTES DE NAVEGACIÓN WEB; 3. SITIOS WEB; 4. USO DE INTERNET EXPLORER; 5. BÚSQUEDA DE INFORMACIÓN Y 6. CORREO ELECTRÓNICO.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	ACCESS
OBJETIVO	DESARROLLA Y COMPRENDE LA FUNCIÓN DE LAS BASES DE DATOS PARA ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE MANERA CORRECTA Y RELACIONARLA PARA SU CONSULTA, APRENDE A CREAR TABLAS RELACIONADAS Y GENERAR UNA INTERFAZ DE USUARIO QUE SE BASE EN EL USO DE FORMULARIOS E INFORMES.
DURACIÓN	30 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CONSTANCIA DEL CURSO EXCEL 2.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCE, CREA Y MANEJA BASES DE DATOS PARA GESTIONAR INFORMACIÓN DE FORMA CLARA. - CREA Y MANIPULA OBJETOS BÁSICOS DEL PROGRAMA COMO: TABLAS, CONSULTAS Y FORMULARIOS, PARA CREAR BASES DE DATOS SENCILLAS. - HACE UNA CORRECTA GESTIÓN DE BASES DE DATOS (HERRAMIENTA RELACIONES). - CONOCE LOS TIPOS DE CONSULTA QUE SE PUEDEN HACER EN ACCESS. - CREA Y MODIFICA FORMULARIOS PARA PODER MANIPULAR LAS TABLAS Y/O CONSULTAS. - CONOCE DISTINTAS OPCIONES PARA CREAR INFORMES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. DISEÑO DE BASES DE DATOS; 2. BASES DE DATOS EN ACCESS; 3. TABLAS; 4. RELACIONES; 5. CONSULTAS; 6. FORMULARIOS Y 7. INFORMES.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	OUTLOOK
OBJETIVO	REALIZA LAS FUNCIONES NECESARIAS PARA ADMINISTRAR SU CORREO ELECTRÓNICO, PROGRAMAR Y ADMINISTRAR SUS CITAS, PLANIFICAR Y ORGANIZAR SUS TAREAS Y AGREGAR CONTACTOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CONSTANCIA DEL CURSO EXCEL 2
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS Y CONCEPTOS BÁSICOS DE OUTLOOK. - CONFIGURA Y MANIPULA CUENTAS DE CORREOS ELECTRÓNICOS. - CREA, ORGANIZA Y ELIMINA A CONTACTOS EN LIBRETA DE DIRECCIONES. - REALIZA LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ENVIAR, REVISAR, RESPONDER Y REENVIAR MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO. - RECONOCE LOS PASOS NECESARIOS PARA PROGRAMAR Y ADMINISTRAR CITAS. - APRENDE A PLANIFICAR, ELIMINAR Y ORGANIZAR TAREAS. - APRENDE A PERSONALIZAR OUTLOOK Y CREA REGLAS PARA ADMINISTRAR MENSAJES RECIBIDOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTOS BÁSICOS; 2. CUENTAS DE CORREO; 3. CONTACTOS; 4. CORREOS ELECTRÓNICOS; 5. CALENDARIO; 6. TAREAS Y 7. REGLAS Y PERSONALIZACIÓN DE OUTLOOK.

SUBPROGRAMA DE DESARROLLO HUMANO Y SUPERACIÓN PERSONAL

Este subprograma constituye un factor fundamental para la capacitación integral del trabajador, ya que a través de él se pretende modificar y mejorar las actitudes de los trabajadores, coadyuvando a la mejor realización de sus tareas cotidianas, así como fortalecer sus relaciones laborales y familiares.

Está conformado por cursos, conferencias y talleres cuyo propósito es estimular conductas, hábitos y actitudes en los trabajadores, que favorezcan su superación personal y laboral, así como su relación familiar y social con base a valores universales, considerando aspectos de motivación que tiendan a:

- Elevar su autoestima.
- Mejorar sus niveles de comunicación e interacción personal.
- Mejorar el entorno familiar de los trabajadores.
- Fortalecer los valores socio-culturales.
- Facilitar su integración en los diferentes ámbitos.
- Hacerlo partícipe de un proceso educativo cultural permanente.

Las características de los cursos son:

- Con una duración preferentemente de 20 horas con las diferentes temáticas de actualidad en esta área.
- Estos cursos se imparten fuera de la jornada laboral. Los trabajadores que deseen participar dentro de la misma deberán contar con la autorización respectiva.
- Se considera la participación del cónyuge e hijos, fortaleciendo así las relaciones familiares con temáticas que ayuden a dar respuesta a los problemas más recurrentes en nuestra sociedad.

REQUISITO GENERAL: Inscripción mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) en el periodo establecido.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	ACTITUD Y TRABAJO EN EQUIPO
OBJETIVO	COLABORA CON OTRAS PERSONAS PERTENECIENTES A SU GRUPO DE TRABAJO CON UNA ACTITUD POSITIVA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LA IMPORTANCIA DE LA ACTITUD COMO UNA DISPOSICIÓN MENTAL PARA INTERACTUAR Y REALIZAR SUS FUNCIONES CON CALIDAD. - DISTINGUE CÓMO IMPACTAN LAS ACTITUDES PERSONALES EN EL TRABAJO EN EQUIPO. - HABILIDAD PARA FORTALECER LA UNIÓN CON SU EQUIPO DE TRABAJO. - APLICA RECOMENDACIONES PARA FORMAR EQUIPOS DE TRABAJO PRODUCTIVO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ¿QUÉ ES UN GRUPO?; 2. ¿CÓMO SE FORMAN LOS GRUPOS?; 3. ¿QUÉ ES UN EQUIPO?; 4. CARACTERÍSTICAS DE UN EQUIPO QUE IMPACTA LA CALIDAD; 5. ¿CÓMO IMPACTAN MIS ACTITUDES Y COMPORTAMIENTO INDIVIDUAL EN EL TRABAJO EN EQUIPO? Y 6. RECOMENDACIONES PARA FORMAR EQUIPOS DE TRABAJO PRODUCTIVO.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	ANSIEDAD Y ESTRÉS: FACTORES QUE AFECTAN LA VIDA
OBJETIVO	CONTROLA LA ANSIEDAD Y EL ESTRÉS A TRAVÉS DE ACCIONES QUE LE GENERAN CONFIANZA Y TRANQUILIDAD.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE LOS FACTORES QUE GENERAN ANSIEDAD Y ESTRÉS. - IDENTIFICA DIFERENTES ACCIONES QUE LLEVAN A EVITAR, CONTROLAR Y SUPERAR EL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LA ANSIEDAD Y EL ESTRÉS; 2. ¿CÓMO RECONOCER EL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD? Y 3. CÓMO SUPERAR EL ESTRÉS Y LA ANSIEDAD.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	APRENDIZAJE ACELERADO
OBJETIVO	APLICA LAS TÉCNICAS DEL APRENDIZAJE ACELERADO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS DEL APRENDIZAJE ACELERADO. - DESCRIBE LAS TÉCNICAS QUE INTEGRAN EL PROCESO DEL APRENDIZAJE ACELERADO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. APRENDIZAJE ACELERADO Y 2. LAS TÉCNICAS QUE LO INTEGRAN.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	CALIDAD DE VIDA CON SUPERACIÓN PERSONAL Y AUTOESTIMA
OBJETIVO	RECONOCE OPORTUNIDADES DE MEJORA PARA SÍ MISMO Y SE CONDUCE CON AUTOESTIMA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA COMPONENTES DE LA ASERTIVIDAD Y LOS RECONOCE COMO FUENTE DE SUPERACIÓN PERSONAL. - DISTINGUE A LA AUTOESTIMA COMO PRINCIPAL FUENTE DE SEGURIDAD Y ARMONÍA PERSONAL
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CALIDAD DE VIDA EN EL TRABAJO Y 2. SUPERACIÓN PERSONAL Y AUTOESTIMA.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	COMUNICACIÓN ASERTIVA
OBJETIVO	TIENE LA HABILIDAD DE TRANSMITIR Y RECIBIR LOS MENSAJES DE SENTIMIENTOS, CREENCIAS U OPINIONES DE UNA MANERA HONESTA, OPORTUNA Y RESPETUOSA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- RECONOCE CÓMO LOGRAR UNA COMUNICACIÓN SATISFACTORIA HASTA DONDE EL PROCESO DE LA RELACIÓN HUMANA LO HAGA NECESARIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. CONCEPTO DE COMUNICACIÓN; 2. ASERTIVIDAD; 3. CONDUCTA ASERTIVA Y 4. CONDUCTA NO ASERTIVA.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	GIMNASIA CEREBRAL
OBJETIVO	APLICA EJERCICIOS DE GIMNASIA CEREBRAL PARA MEJORAR SU CONCENTRACIÓN E INCREMENTAR SU MEMORIA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- DESCRIBE EL FUNCIONAMIENTO DEL CEREBRO. - EXPLICA QUÉ ES EL APRENDIZAJE SENSORIAL. - DEFINE LA MEMORIA HUMANA. - IDENTIFICA LOS DATOS MÁS IMPORTANTES DE LA GIMNASIA CEREBRAL. - IDENTIFICA LOS BENEFICIOS DE LOS EJERCICIOS DE LA GIMNASIA CEREBRAL Y REALIZA REPETICIONES.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. FUNCIONAMIENTO Y LENGUAJE DEL CEREBRO; 2. APRENDIZAJE SENSORIAL; 3. LA MEMORIA HUMANA; 4. NACIMIENTO DE LA GIMNASIA CEREBRAL Y 5. EJERCICIOS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 1
OBJETIVO	ELABORA DIVERSOS DOCUMENTOS EN COMPUTADORA CON PRECISIÓN Y VELOCIDAD, UTILIZA CORRECTAMENTE LA POSICIÓN DE LOS DEDOS EN EL TECLADO.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO Y COPIA DE CONSTANCIA DEL CURSO WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- IDENTIFICA ELEMENTOS BÁSICOS DE LA MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA. - DESCRIBE LAS APLICACIONES Y EL ÁREA DE TRABAJO CON MICROSOFT WORD PARA LA MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA. - REALIZA EJERCICIOS DE DIGITACIÓN PARA DESARROLLAR PRECISIÓN Y VELOCIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN A LA MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA; 2. APLICACIONES Y ÁREA DE TRABAJO CON MICROSOFT WORD Y 3. TÉCNICA DE DIGITACIÓN.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 2
OBJETIVO	PRACTICA Y PERFECCIONA LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS EN COMPUTADORA CON PRECISIÓN Y VELOCIDAD, UTILIZA CORRECTAMENTE LA POSICIÓN DE LOS DEDOS EN EL TECLADO.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO Y COPIA DE CONSTANCIA DE MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- REALIZA EJERCICIOS DE DIGITACIÓN PARA PERFECCIONAR PRECISIÓN Y VELOCIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. PRÁCTICA DE LA TÉCNICA DE DIGITACIÓN.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 3
OBJETIVO	PERFECCIONA LA ELABORACIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS EN COMPUTADORA CON PRECISIÓN Y VELOCIDAD, UTILIZA CORRECTAMENTE LA POSICIÓN DE LOS DEDOS EN EL TECLADO.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO Y COPIA DE CONSTANCIA DE MECANOGRAFÍA EN COMPUTADORA NIVEL 2.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	REALIZA EJERCICIOS DE DIGITACIÓN PARA PERFECCIONAR PRECISIÓN Y VELOCIDAD.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. PRÁCTICA DE LA TÉCNICA DE DIGITACIÓN.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MEJORES PADRES, MEJORES HIJOS 1
OBJETIVO	IMPULSA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS HIJOS CON EL APOYO DE CONOCIMIENTOS SOBRE LA FAMILIA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA A LA FAMILIA COMO LA PRINCIPAL FUENTE DE SOCIALIZACIÓN. - RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA FAMILIA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS HIJOS. - DESCRIBE LOS VALORES DE LA SOCIEDAD ACTUAL Y LA TRANSMISIÓN DE LOS MISMOS EN LA FAMILIA. - IDENTIFICA A LA AUTOESTIMA COMO LA RESPONSABLE DEL ÉXITO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL PROCESO DE LA SOCIALIZACIÓN A TRAVÉS DE LA FAMILIA; 2. IMPORTANCIA DE LA FAMILIA; 3. LOS VALORES EN LA SOCIEDAD ACTUAL; 4. FAMILIA, ESCUELA DE VALORES Y 5. AUTOESTIMA, RESPONSABLE DEL ÉXITO.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MEJORES PADRES, MEJORES HIJOS 2
OBJETIVO	IMPULSA EL DESARROLLO INTEGRAL DE SUS HIJOS CON EL APOYO DE UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA BASADA EN EL RESPETO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO Y COPIA DE CONSTANCIA DEL CURSO MEJORES PADRES, MEJORES HIJOS 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - REFLEXIONA SOBRE LOS FACTORES QUE INFLUYEN PARA UNA COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE PADRES E HIJOS. - IDENTIFICA LA IGUALDAD DE DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA. - EXPLICA CÓMO LA EDUCACIÓN SEXUAL PROMUEVE LA AUTOPROTECCIÓN EN LOS HIJOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL CAMINO SECRETO DE LA COMUNICACIÓN; 2. RELACIONES ENTRE PADRES E HIJOS, PILAR DEL AFECTO; 3. AUTONOMÍA Y LIBERTAD EN LA FAMILIA COMO TEMA DE FORMACIÓN Y 4. LOS PADRES Y LA EDUCACIÓN SEXUAL DE SUS HIJOS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA PNL
OBJETIVO	SE CONDUCE CON CONFIANZA Y TIENE CONDUCTAS, PENSAMIENTOS Y SENTIMIENTOS POSITIVOS.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS QUE INTEGRAN LA PNL. - RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA MEJORA CONTINUA. - REFLEXIONA ACERCA DE LA RELEVANCIA DE LA MOTIVACIÓN PARA INCREMENTAR LA CONFIANZA EN SÍ MISMO.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN A LA PNL; 2. QUÉ ES LA PNL; 3. ¿QUÉ ES COMUNICACIÓN?; 4. TÉCNICAS DE RELAJACIÓN; 5. PROGRAMANDO TU ÉXITO; 6. EMPATÍA CON NUESTROS USUARIOS; 7. ¿QUÉ ES LA MEJORA CONTINUA?; 8. LOS TIPOS DE USUARIOS Y LAS DIFERENCIAS INDIVIDUALES; 9. ORIGEN DE LAS RECLAMACIONES Y 10. MOTIVACIÓN COMO FACTOR ESENCIAL.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	TAQUIGRAFÍA I
OBJETIVO	TOMA DICTADO DE ORACIONES CON TRAZOS TAQUIGRÁFICOS Y LOS TRANSCRIBE AL ESPAÑOL.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- IDENTIFICA Y REALIZA LOS TRAZOS TAQUIGRÁFICOS BÁSICOS, CÍRCULO Y GRAMÁLOGOS. - TRANSCRIBE TRAZOS TAQUIGRÁFICOS AL ESPAÑOL APLICANDO LAS REGLAS DE ORTOGRAFÍA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LECCIONES BÁSICAS Y 2. CONSONANTES COMPUESTAS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	TAQUIGRAFÍA II
OBJETIVO	TOMA DICTADO DE ORACIONES CON TRAZOS TAQUIGRÁFICOS Y LOS TRANSCRIBE AL ESPAÑOL.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO Y COPIA DE CONSTANCIA DEL CURSO TAQUIGRAFÍA I.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- IDENTIFICA Y REALIZA LOS TRAZOS TAQUIGRÁFICOS BÁSICOS, CÍRCULO Y GRAMÁLOGOS. - TRANSCRIBE TRAZOS TAQUIGRÁFICOS AL ESPAÑOL APLICANDO LAS REGLAS DE ORTOGRAFÍA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LECCIONES BÁSICAS Y 2. CONSONANTES COMPUESTAS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	TAQUIGRAFÍA III
OBJETIVO	TOMA DICTADO DE ORACIONES CON TRAZOS TAQUIGRÁFICOS Y LOS TRANSCRIBE AL ESPAÑOL.
DURACIÓN	40 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO Y COPIA DE CONSTANCIA DEL CURSO TAQUIGRAFÍA II.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- IDENTIFICA Y REALIZA LOS TRAZOS TAQUIGRÁFICOS BÁSICOS, CÍRCULO Y GRAMÁLOGOS. - TRANSCRIBE TRAZOS TAQUIGRÁFICOS AL ESPAÑOL APLICANDO LAS REGLAS DE ORTOGRAFÍA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. LECCIONES BÁSICAS Y 2. CONSONANTES COMPUESTAS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	UNA MEJOR VIDA CON INTELIGENCIA EMOCIONAL
OBJETIVO	RECONOCE ACTITUDES Y HABILIDADES QUE MEJORAN SUS RELACIONES INTERPERSONALES Y SU VIDA.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES DE CUALQUIER PUESTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	- DISTINGUE ENTRE EMOCIONES Y ESTADOS DE ÁNIMO A FIN DE ESTABLECER DISTINTAS ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN. - RECONOCE SUS PROPIAS EMOCIONES COMO CLAVE PARA INTERVENIR EN LAS MISMAS Y DESARROLLAR ACTITUDES MÁS EFECTIVAS EN SU VIDA. - RECONOCE LAS EMOCIONES DE LOS DEMÁS, DESARROLLANDO ASÍ LA EMPATÍA Y MEJORA LAS RELACIONES INTERPERSONALES. - DESARROLLA LA FLEXIBILIDAD Y LA ADAPTACIÓN A LOS CAMBIOS. - ENCUENTRA SOLUCIONES CREATIVAS EN LOS CONFLICTOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. COMPRENSIÓN DE LA INTELIGENCIA EMOCIONAL; 2. EL MANEJO DE LAS EMOCIONES; 3. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS Y 4. CONSIDERACIONES FINALES.

SUBPROGRAMA FORMACIÓN DE INSTRUCTORES

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje que forma, desarrolla y actualiza instructores internos habilitados, con el fin de conformar una plantilla que dé respuesta a los requerimientos de los programas de capacitación, en los términos establecidos por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento CMPCA.

Las características del curso son:

- Establecer y fortalecer un programa permanente de reclutamiento y capacitación de instructores a fin de conformar una plantilla que dé respuesta a los requerimientos del Plan y los subprogramas que lo conforman.
- La CMPCA formulará el perfil curricular que deberán cumplir los aspirantes a fin de lograr una amplia compatibilidad con el área de capacitación que impartirán, así como la actitud y espíritu para enseñar, instruir y transmitir conocimientos, habilidades y destrezas, que logre un aprendizaje eficaz y de excelencia de los capacitandos.
- Como parte de este subprograma, se fortalecerá el mecanismo de reclutamiento y selección de trabajadores, preferentemente administrativos de base, que puedan ser habilitados como instructores internos, considerando los siguientes criterios de selección:
 - Invitación a los trabajadores jubilados, los que hayan obtenido el premio “Luis Padilla”, los que cuenten con amplia experiencia en su puesto, así como a personal académico de la UNAM.
 - El participante deberá cubrir como mínimo el 80% de asistencia al curso.
 - Como parte de su evaluación deberá presentar la propuesta del temario del curso a impartir, así como la guía didáctica del mismo.
- La integración de grupos se realizará con base a criterios que establezca la CMPCA.
- Para la instrumentación de este subprograma, se tiene previsto la realización de cursos orientados a proveer a los participantes de los conocimientos necesarios para:
 - Estructurar cartas descriptivas.
 - Preparar contenidos temáticos.

- Manejar equipos didácticos relacionados con capacitación.
 - Diseñar material didáctico.
 - Hablar en público.
 - Desarrollar y aplicar dinámicas de grupo.
 - Aplicar técnicas, métodos y herramientas de microenseñanza que cumplan con los requerimientos de capacitación para adultos.
 - Elaboración de reactivos y técnicas de aplicación de evaluaciones.
- La CMPCA desarrollará un programa de evaluación y seguimiento para conocer el nivel de desempeño y los resultados de la participación de los instructores, una vez que hayan sido habilitados, así como la actualización de los mismos.

REQUISITO GENERAL: Solicitud de inscripción específica del subprograma debidamente requisitada.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	FORMACIÓN DE INSTRUCTORES INTERNOS
OBJETIVO	APLICA TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS DE DIDÁCTICA, CONDUCCIÓN DE GRUPOS Y HERRAMIENTAS DE INSTRUCCIÓN PARA IMPARTIR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN LA UNAM.
DURACIÓN	144 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	- TRABAJADORES DE TODOS LOS PUESTOS.
HABILIDADES A DESARROLLAR	- IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL INSTRUCTOR INTERNO HABILITADO EN LA ESTRUCTURA DE CAPACITACIÓN DE LA UNAM. - APLICA ESTRATEGIAS DE MANEJO DE GRUPO EN UNA PRESENTACIÓN FRENTE A GRUPO. - ELABORA MATERIAL DIDÁCTICO CONSIDERANDO LOS LINEAMIENTOS QUE SE REQUIEREN. - UTILIZA HERRAMIENTAS EN UN PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE. - IMPARTE UNA MINI-SESIÓN DE CAPACITACIÓN APLICANDO LAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. UBICACIÓN DEL INSTRUCTOR INTERNO; 2. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS; 3. PLANIFICACIÓN DE UN CURSO DE CAPACITACIÓN Y 4. HERRAMIENTAS PARA LA INSTRUCCIÓN.

SUBPROGRAMA DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Los procesos de trabajo no sólo requieren de equipos y tecnología de punta compatibles con el aprovechamiento del desempeño laboral, sino también de nuevas formas de gestión, organización y capacitación para el trabajo productivo, que además de proporcionar el uso racional y eficiente de los recursos disponibles, estimulen la capacidad de innovación, el potencial creativo y la superación intelectual de los trabajadores y promuevan el fortalecimiento de su identidad institucional.

Por lo tanto, este subprograma promoverá y fomentará la integración de la identidad de los trabajadores con la Institución, con sus valores y sus funciones sustantivas.

A continuación se relacionan los principales aspectos que los trabajadores deberán observar:

- Conocer la misión de la UNAM, sus objetivos y valores institucionales.
- Reconocer la importancia de su labor en la UNAM y en su Dependencia o Entidad de adscripción.
- Conocer sus derechos y obligaciones.
- Mantener fortalecido y claro su nivel de compromiso con la Institución.

Las características del curso son:

- Tiene una duración de 20 horas.
- Todos los trabajadores deberán participar, de acuerdo a la programación que determina la CMPCA.

REQUISITO GENERAL: Inscripción mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) en el periodo establecido.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	IDENTIDAD INSTITUCIONAL
OBJETIVO	VALORA LA IMPORTANCIA DE SU CONTRIBUCIÓN DENTRO DE LA UNAM, PARA ELEVAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS QUE ÉSTA OFRECE, A FIN DE QUE RESPONDAN A LOS REQUERIMIENTOS DEL MÉXICO ACTUAL Y DEL MUNDO.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CURSO SÓLO PARA TRABAJADORES (DE TODOS LOS PUESTOS).
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA SU SENTIDO DE PERTENENCIA CON LA UNAM Y LA TRASCENDENCIA DE SU ACTIVIDAD, ASÍ COMO EL COMPROMISO DE LA INSTITUCIÓN CON NUESTRA SOCIEDAD Y EL MUNDO. - RECONOCE LA IMPORTANCIA DE SER PARTE ACTIVA EN LOS PROCESOS DE CAMBIO DE LA UNAM, PARA MANTENER SU PRESTIGIO Y ALCANZAR LA EXCELENCIA. - RECONOCE LA IMPORTANCIA DE MEJORAR SUS RELACIONES INTERPERSONALES PARA FORTALECER A SU EQUIPO DE TRABAJO EN LA BÚSQUEDA DE RESULTADOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. TRAYECTORIA DE LA UNAM; 2. LA UNAM Y EL NUEVO MILENIO; 3. ¿QUÉ ES EL CAMBIO?; 4. ¿QUÉ ES LA CALIDAD EN EL SERVICIO?; 5. TRABAJO EN EQUIPO, BENEFICIO DE TODOS Y 6. MI IDENTIDAD Y COMPROMISO CON LA UNAM.

SUBPROGRAMA DE PREJUBILACIÓN

Este curso es impartido por instructores del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores (INAPAM) y de la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD), y está conformado por diversos temas que tiene como objetivo apoyar a los trabajadores que se encuentren próximos a la jubilación o pensión para:

- Determinar un nuevo proyecto de vida, y
- Reforzar su autoestima y seguridad.

Las características son:

- Tiene una duración de 96 horas.
- Únicamente los trabajadores que hayan iniciado el proceso de jubilación o pensión, o aquellos que tengan 28 o 30 años de servicio, podrán participar en el curso Prejubilatorio.

REQUISITO GENERAL:

- Inscripción mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) en el periodo establecido.
- Únicamente podrán participar los trabajadores que hayan iniciado el proceso de jubilación o pensión, o aquellos que tengan 28 años (mujeres) o 30 años (hombres) de servicio laboral o más.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MÓDULO: ASPECTOS JURÍDICOS DE LA JUBILACIÓN
OBJETIVO	IDENTIFICAN LOS DISTINTOS TRÁMITES QUE DEBEN REALIZAR PARA SU PREJUBILACIÓN, JUBILACIÓN Y PENSIÓN.
DURACIÓN	12 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES QUE HAYAN INICIADO EL PROCESO DE JUBILACIÓN O PENSIÓN O BIEN, AQUELLOS QUE TENGAN 28 (MUJERES) O 30 (HOMBRES) AÑOS DE SERVICIO O MÁS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA QUÉ HACER ANTES DE INICIAR LOS TRÁMITES DE JUBILACIÓN O PENSIÓN. - APLICA LOS PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LA JUBILACIÓN O CUALQUIER TIPO DE PENSIÓN (INTERNA Y EXTERNA). - RECONOCE LOS TIPOS DE PENSIONES QUE HAY. - RECONOCE LOS ASPECTOS JURÍDICOS Y TRÁMITES A REALIZAR PARA LA JUBILACIÓN, SEGÚN LA NUEVA LEY DEL ISSSTE. - APLICA LOS CONOCIMIENTOS DEL MÓDULO A LA PRÁCTICA, PARA REALIZAR LOS TRÁMITES DE LA MEJOR MANERA Y EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. INTRODUCCIÓN; 2. RECOMENDACIONES INICIALES; 3. PROCEDIMIENTOS PARA TRAMITAR LA JUBILACIÓN O PENSIÓN; 4. TIPOS DE PENSIÓN; 5. JUBILACIÓN; 6. RETIRO POR EDAD Y TIEMPO DE SERVICIOS; 7. CESANTÍA EN EDAD AVANZADA; 8. CERTIFICACIÓN DE ANTIGÜEDAD; 9. LICENCIA PREJUBILATORIA; 10. HOJA ÚNICA DE SERVICIOS ISSSTE Y HOJA ÚNICA DE SERVICIOS FOVISSSTE; 11. GRATIFICACIÓN POR ANTIGÜEDAD Y FONDO DE RETIRO UNAM; 12. GRATIFICACIÓN ANUAL (AGUINALDO) Y PRIMA VACACIONAL; 13. CONCESIÓN DE PENSIÓN; 14. RETIRO DE FOVISSSTE; 15. RETIRO DE SAR Y 16. FONDO DE RETIRO STUNAM.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MÓDULO: PLAN DE VIDA FUTURA
OBJETIVO	DISTINGUE LOS CAMBIOS BIOLÓGICOS Y PSICOLÓGICOS QUE SE PRESENTAN EN LA TERCERA EDAD, PARA PREPARARSE Y PREVENIR ENFERMEDADES.
DURACIÓN	25 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES QUE HAYAN INICIADO EL PROCESO DE JUBILACIÓN O PENSIÓN O BIEN, AQUELLOS QUE TENGAN 28 (MUJERES) O 30 (HOMBRES) AÑOS DE SERVICIO O MÁS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE LAS PROBABLES CONSECUENCIAS QUE PUEDAN PRESENTARSE A PARTIR DE LOS CAMBIOS PROPIOS DE LA TERCERA EDAD. - RECONOCE LOS ASPECTOS QUE CONFORMAN LA PERSONALIDAD, ASÍ COMO LOS CAMBIOS DE PERSONALIDAD MÁS RELEVANTES A NIVEL INTELECTUAL, QUE SE PRESENTAN EN ESTA ETAPA. - PREVIENE CONFLICTOS, IDENTIFICANDO LOS DIVERSOS SUCESOS A LOS QUE SE ENFRENTAN CON LA SOCIEDAD Y QUE LLEGAN A PROVOCAR ANGUSTIA.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL CUIDADO DE LA SALUD EN LA TERCERA EDAD; 2. PERSONALIDAD; 3. TENSIONES PSICOLÓGICAS; 4. OCUPACIÓN DEL TIEMPO LIBRE Y 5. DESARROLLO DEL PLAN DE VIDA FUTURA.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MÓDULO: DESARROLLO PERSONAL Y AUTOCUIDADO
OBJETIVO	RECONOCE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA CUIDAR EL BIENESTAR DE SU SALUD FÍSICA Y EMOCIONAL.
DURACIÓN	25 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES QUE HAYAN INICIADO EL PROCESO DE JUBILACIÓN O PENSIÓN O BIEN, AQUELLOS QUE TENGAN 28 (MUJERES) O 30 (HOMBRES) AÑOS DE SERVICIO O MÁS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - CONTRASTA LOS HÁBITOS DE SALUD QUE SE TIENEN, PARA PREVENIR Y MEJORAR LA SALUD FÍSICA Y EMOCIONAL. - IDENTIFICA LAS CARACTERÍSTICAS DE TENER UNA CALIDAD DE VIDA. - RECONOCE LAS CARACTERÍSTICAS DEL CUIDADO DE LA SALUD DEL ADULTO MAYOR. - RECONOCE LOS FACTORES DE RIESGO EN LAS ENFERMEDADES CRÓNICAS Y CÓMO PUEDEN AFECTAR LA SALUD DEL ADULTO MAYOR. - DESARROLLA UN PROGRAMA PERSONAL DE AUTOCUIDADO Y LOS BENEFICIOS DE ÉSTE.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. AUTOCUIDADO; 2. CALIDAD DE VIDA; 3. LA SALUD; 4. BIENESTAR; 5. FACTORES DE RIESGO; 6. LA SALUD Y SUS SECRETOS Y 7. ELABORACIÓN DE UN PROGRAMA PERSONAL DE AUTOCUIDADO.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MÓDULO: VEJEZ, NUTRICIÓN Y SALUD
OBJETIVO	DISTINGUE ENTRE UNA BUENA Y MALA NUTRICIÓN.
DURACIÓN	20 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES QUE HAYAN INICIADO EL PROCESO DE JUBILACIÓN O PENSIÓN O BIEN, AQUELLOS QUE TENGAN 28 (MUJERES) O 30 (HOMBRES) AÑOS DE SERVICIO O MÁS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA QUÉ TIPO DE ALIMENTACIÓN Y LOS OBSTÁCULOS MÁS FRECUENTES QUE ENFERMAN AL ADULTO MAYOR. - RECONOCE LOS FACTORES QUE INFLUYEN EN LA ALIMENTACIÓN. - IDENTIFICA LA IMPORTANCIA DE LA NUTRICIÓN Y LA CLASIFICACIÓN DE LOS ALIMENTOS. - APLICA SUGERENCIAS EN EL MOMENTO DE LLEVAR UN DIETA Y DE CÓMO PREPARAR LOS ALIMENTOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. ¿NOS ALIMENTAMOS BIEN COMO ADULTOS MAYORES?; 2. NUTRICIÓN Y 3. SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MÓDULO: EXPRESIÓN CORPORAL Y MOVIMIENTO
OBJETIVO	EXPERIMENTA LA CONCIENCIA DE SU CUERPO, COORDINACIÓN, CONTROL Y DESPLAZAMIENTO DEL MISMO, EN EL ESPACIO.
DURACIÓN	14 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	TRABAJADORES QUE HAYAN INICIADO EL PROCESO DE JUBILACIÓN O PENSIÓN O BIEN, AQUELLOS QUE TENGAN 28 (MUJERES) O 30 (HOMBRES) AÑOS DE SERVICIO O MÁS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE SU CUERPO EN EL ESPACIO Y SUS IMPLICACIONES. - IDENTIFICA LA IMPORTANCIA DE LA AUTOESTIMA COMO ADULTOS MAYORES. - MODIFICA LA PERCEPCIÓN DE SÍ MISMO. - RECONOCE LA LIMITACIONES Y LA CONCIENCIA CORPORAL. - EXPERIMENTA ACTIVIDADES PARA LA EXPRESIÓN Y EL MOVIMIENTO CORPORAL.
CONTENIDO TEMÁTICO	1. EL CUERPO, ES SU AMIGO; 2. AUTOESTIMA; 3. PERCEPCIÓN DE SÍ MISMO; 4. CÓMO UTILIZAR NUESTRO CUERPO; 5. LÍMITES Y CONCIENCIA CORPORAL; 6. COORDINACIÓN; 7. UTILIZACIÓN DEL ESPACIO VITAL; 8. AMPLIANDO NUESTROS LÍMITES Y 9. CREATIVIDAD Y ESPACIO VITAL.

SUBPROGRAMA PROMOCIÓN ESCALAFONARIA

Es el proceso de enseñanza-aprendizaje orientado a dotar al capacitando de conocimientos, desarrollar sus habilidades, destrezas y adecuar sus actitudes para que pueda alcanzar los objetivos de un nuevo puesto a través de la promoción escalafonaria, favoreciendo con ello, a los trabajadores que ya se encuentran laborando en la Universidad.

En materia de promoción escalafonaria, las líneas de acción están enfocadas de acuerdo a la proyección de las necesidades de personal que la institución requiere en diversos puestos.

Para la programación de los cursos, la CMPCA tomará como base:

- La rama de desarrollo del trabajador.
- Los movimientos escalafonarios existentes o posibles de generarse durante un periodo determinado.
- El número de trabajadores que hayan obtenido la aptitud para un puesto, derivado de la acreditación de un curso de promoción o de la acreditación del examen de los concursos de unidad escalafonaria y universal.
- La CMPCA, en el marco de sus atribuciones, analizará y determinará las características y requisitos de los participantes a cada uno de los cursos, así como la integración de los grupos respectivos.

REQUISITO GENERAL:

- Inscripción mediante el Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) en el periodo establecido.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	ALMACENISTA
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS ALMACENISTAS.
DURACIÓN	120 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: ARCHIVISTA, OFICIAL ADMINISTRATIVO O TELEFONISTA, O BIEN SECUNDARIA CONCLUIDA. TODOS CON CONSTANCIA DE INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO Y WINDOWS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - CONOCE Y APLICA LOS CONTROLES DE ENTRADAS Y SALIDAS, ASÍ COMO LA CLASIFICACIÓN Y COLOCACIÓN DE MATERIALES, ARTÍCULOS, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN EL ALMACÉN. - CONTABILIZA LAS EXISTENCIAS EN ALMACÉN Y ELABORA AVISOS PREVENTIVOS. - ACTUALIZA LOS REGISTROS Y EXISTENCIAS DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS. - ELABORA INFORMES, TARJETAS DE ALMACÉN, ETIQUETAS, MARBETES, ÓRDENES DE TRABAJO, VALES DE RESGUARDOS Y DEVOLUCIONES. - REALIZA INVENTARIOS FÍSICOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. ADMINISTRACIÓN BÁSICA; 2.TÓPICOS. ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE ENTRADAS Y SALIDAS; 3.ORDENAMIENTO DE ARTÍCULOS Y MATERIALES; 4. CONTROL DEL ALMACÉN; 5. INVENTARIO Y 6. PRÁCTICAS EN EL ALMACÉN.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	ANALISTA
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS ANALISTAS.
DURACIÓN	120 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: CORRECTOR, DIBUJANTE, PROGRAMADOR, PSICOTÉCNICO O TÉCNICO, O BIEN PREPARATORIA CONCLUIDA O EQUIVALENTE O CARRERA TÉCNICA EN EL ÁREA NO MENOR A 3 AÑOS DESPUÉS DE LA SECUNDARIA. TODOS CON CONSTANCIA DE WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - APLICA LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS Y AVANZADAS DE WINDOWS EN EL MANEJO Y ANÁLISIS DE DATOS. - IDENTIFICA LA IMPORTANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN Y APLICA HERRAMIENTAS PARA LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS; 2. ANÁLISIS DE DATOS CON EXCEL; 3. BÚSQUEDA DE DATOS A TRAVÉS DE INTERNET; 4. ADMINISTRACIÓN BÁSICA Y 5. HERRAMIENTAS PARA LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS AUXILIARES DE CONTABILIDAD.
DURACIÓN	170 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: AYUDANTE DE AUDITOR, GESTOR ADMINISTRATIVO, SECRETARIO, SUPERVISOR, O BIEN PREPARATORIA O EQUIVALENTE O CARRERA TÉCNICA EN EL ÁREA NO MENOR A 3 AÑOS DESPUÉS DE LA SECUNDARIA. TODOS CON CONSTANCIA DE WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LA IMPORTANCIA DE LA CONTABILIDAD. - REALIZA ESTADOS FINANCIEROS CON EXACTITUD. - DISEÑA UN CATÁLOGO DE CUENTAS E IDENTIFICA LAS DIFERENTES CUENTAS QUE COMPONEN LA CONTABILIDAD DE UNA EMPRESA. - EXPRESA LA NATURALEZA Y PRESENTACIÓN DE LOS SALDOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD; 2. INTRODUCCIÓN A LOS ESTADOS FINANCIEROS; 3. MÉTODOS DE REGISTRO Y PROCESAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS; 4. BALANZA DE COMPROBACIÓN Y 5. EXCEL 1.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	AUXILIAR DE LABORATORIO
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS EN LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS AUXILIARES DE LABORATORIO.
DURACIÓN	210 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: AYUDANTE DE IMPRENTA, CAPTURISTA DE DATOS U OPERADOR DE MÁQUINA DE CONTABILIDAD, O BIEN SECUNDARIA CONCLUIDA. TODOS CON CONSTANCIA DE INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO Y WINDOWS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - SEÑALA DE FORMA ESCRITA LA CLASIFICACIÓN, DEFINICIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO DEL AUXILIAR DE LABORATORIO, PARA LAS LABORES DE LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO. - ALMACENA LAS SUSTANCIAS, MATERIAL Y EQUIPO DE MAYOR USO. - DA MANTENIMIENTO PREVENTIVO TOMANDO EN CUENTA RIESGOS Y PRECAUCIONES EN SU MANIPULACIÓN Y/O TRASLADO. - APLICA NOCIONES ELEMENTALES DE FÍSICA Y QUÍMICA EN EL APOYO A LA PREPARACIÓN DE CULTIVOS.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E INDUCCIÓN AL PUESTO; 2. TALLER DE ACERCAMIENTO A LOS REACTIVOS Y NOCIONES ELEMENTALES DE FÍSICA Y QUÍMICA; 3. LIMPIEZA GENERAL; 4. IDENTIFICACIÓN Y NOMENCLATURA DE COMPUESTOS INÓRGANICOS; 5. IDENTIFICACIÓN Y NOMENCLATURA DE COMPUESTOS ÓRGANICOS; 6. MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO; 7. SEGURIDAD E HIGIENE Y RPBI; 8. ALMACÉN E INVENTARIOS; 9. BIOTERIO Y 10. LAVADO, ENVOLTURA Y ESTERILIZACIÓN DE MATERIAL DE LABORATORIO.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	BIBLIOTECARIO
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS BIBLIOTECARIOS.
DURACIÓN	147 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: CORRECTOR, DIBUJANTE, PROGRAMADOR, PSICOTÉCNICO O TÉCNICO, O BIEN PREPARATORIA CONCLUIDA O EQUIVALENTE O CARRERA TÉCNICA EN EL ÁREA NO MENOR A 3 AÑOS DESPUÉS DE LA SECUNDARIA. TODOS CON CONSTANCIA DE WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM. - RECONOCE LOS TIPOS DE BIBLIOTECAS, USUARIOS Y COLECCIONES DE LA UNAM. - LISTA LAS DIVERSAS FORMAS DE ACCESO A LA ESTANTERÍA, LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, LOS SISTEMAS Y LOS TIPOS DE PRÉSTAMOS. - DEFINE E IDENTIFICA LAS FUNCIONES QUE DEBE REALIZAR EL BIBLIOTECARIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. INDUCCIÓN AL TRABAJO BIBLIOTECARIO; 2. ORGANIZACIÓN DE LAS COLECCIONES; 3. SERVICIO AL PÚBLICO Y 4. DESARROLLO SITUACIONAL EN LAS BIBLIOTECAS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	JEFE DE BIBLIOTECA
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS JEFES DE BIBLIOTECA.
DURACIÓN	174 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	BIBLIOTECARIO CON PREPARATORIA CONCLUIDA; 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 LA FORMA ÚNICA) Y COPIA DE LAS CONSTANCIAS DE LOS CURSOS DE MANEJO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS O CATÁLOGOS EN LÍNEA Y PRÉSTAMO AUTOMATIZADO O AUTOMATIZACIÓN DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO; O 50% DE LA LICENCIATURA EN BIBLIOTECONOMÍA/BIBLIOTECOLOGÍA; O TRABAJADORES QUE HAYAN OBTENIDO LA APTITUD AL PUESTO DE BIBLIOTECARIO EN CURSO DE PROMOCIÓN CON EL 75% EN CUALQUIER LICENCIATURA.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE LAS FUNCIONES Y LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA BIBLIOTECARIO DE LA UNAM. - IDENTIFICA LOS TIPOS DE BIBLIOTECAS, USUARIOS Y COLECCIONES DE LA UNAM. - LISTA LAS FORMAS DE ACCESO A LA ESTANTERÍA, LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS, SISTEMAS Y TIPOS DE PRÉSTAMOS. - IDENTIFICA ELEMENTOS QUE SE INVOLUCRAN EN LA COMUNICACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PERSONAL. - DESARROLLA EL CONTROL ADMINISTRATIVO Y LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES DE TRABAJO.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. INDUCCIÓN AL TRABAJO BIBLIOTECARIO; 2. ELABORACIÓN DE FORMATOS BIBLIOTECARIOS; 3. LAS ACTIVIDADES DEL JEFE DE BIBLIOTECA Y 4. DESARROLLO SITUACIONAL EN LAS BIBLIOTECAS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	JEFE DE OFICINA
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS JEFES DE OFICINA.
DURACIÓN	120 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO, JEFE DE SECCIÓN, JEFE DE SERVICIO, O BIEN PREPARATORIA CONCLUIDA O EQUIVALENTE O CARRERA TÉCNICA O CARRERA COMERCIAL EN EL ÁREA NO MENOR A 3 AÑOS DESPUÉS DE LA SECUNDARIA. TODOS CON CONSTANCIA DE WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE EN QUÉ CONSISTE EL PROCESO DE SOLUCIÓN DE PROBLEMAS. - RECONOCE Y APLICA EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES. - IDENTIFICA Y RECONOCE LOS BENEFICIOS QUE SE OBTIENEN CUANDO SE TRABAJA EN EQUIPO EN UNA OFICINA. - DIFERENCIA ENTRE LOS CONCEPTOS DE PODER-AUTORIDAD, ASÍ COMO ENTRE LÍDER-JEFE Y ENTRE SUBORDINADO-COLABORADOR. - IDENTIFICA LA SUPERVISIÓN DE PERSONAL COMO PARTE DEL PROCESO ADMINISTRATIVO. - ELABORA PROGRAMAS DE TRABAJO. - IDENTIFICA CONCEPTOS IMPORTANTES PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE LA OFICINA.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE OFICINA; 2. COMUNICACIÓN ASERTIVA EN EL JEFE DE OFICINA; 3. ESTRATEGIAS PARA LA TOMA DE DECISIONES; 4. LIDERAZGO PARA EL JEFE DE OFICINA; 5. FORMACIÓN DE EQUIPOS PARA EL TRABAJO DE OFICINA Y 6. ASEGURAMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA OFICINA.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	JEFE DE SECCIÓN
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS JEFES DE SECCIÓN.
DURACIÓN	120 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA DE TIENDA, VERIFICADOR DE INVENTARIOS O SECRETARIO BILINGÜE, TODOS CON 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO (PRESENTAR COPIA DE LA FORMA ÚNICA), O BIEN PREPARATORIA CONCLUIDA O EQUIVALENTE O CARRERA TÉCNICA O CARRERA COMERCIAL EN EL ÁREA NO MENOR A 3 AÑOS DESPUÉS DE LA SECUNDARIA. TODOS CON CONSTANCIA DE WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LA COMUNICACIÓN EN UN GRUPO DE TRABAJO E IDENTIFICA A LA COMUNICACIÓN COMO UN PROCESO. - RECONOCE Y MEJORA LA COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL. - IDENTIFICA CÓMO LLEGAR A ACUERDOS EN EL ÁREA LABORAL. - VALORA LA IMPORTANCIA DE COORDINAR Y SUPERVISAR AL PERSONAL DE LA SECCIÓN PARA LOGRAR LAS METAS PLANEADAS. - RESALTA LA UTILIDAD DE DISEÑAR, IMPLANTAR Y ACTUALIZAR LOS FORMATOS DE CONTROL INTERNO COMO MEDIOS DE EVALUACIÓN. - IDENTIFICA LAS VENTAJAS PERSONALES E INSTITUCIONALES DE LA CULTURA DE CALIDAD Y LA MEJORA CONTINUA. - IDENTIFICA CONCEPTOS IMPORTANTES PARA LLEVAR A CABO LA SUPERVISIÓN DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. CALIDAD Y MEJORA CONTINUA EN EL TRABAJO; 2. ESTRATEGIAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO EN EL ÁREA LABORAL; 3. COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA LA JEFATURA DE SECCIÓN; 4. MANEJO DE CONFLICTOS PARA EL JEFE DE SECCIÓN; 5. TRABAJO EN EQUIPO PARA EL CRECIMIENTO LABORAL Y 6. ASEGURAMIENTO DE LA OPERACIÓN DE LA SECCIÓN.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	JEFE DE SERVICIO
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS JEFES DE SERVICIO.
DURACIÓN	150 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	SECUNDARIA CON CONSTANCIA DE INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO Y WINDOWS.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS SERVICIOS A CARGO DEL JEFE DE SERVICIO. - IDENTIFICA CONCEPTOS IMPORTANTES DE ADMINISTRACIÓN. - RECONOCE CÓMO ELABORAR PROGRAMAS DE TRABAJO. - IDENTIFICA ASPECTOS IMPORTANTES PARA LA COORDINACIÓN DEL PERSONAL. - RECONOCE LAS FUNCIONES DEL PUESTO PARA ASEGURAR LA OPERACIÓN DE LOS SERVICIOS DE APOYO. - IDENTIFICA CÓMO APLICAR LO APRENDIDO COMO JEFE DE SERVICIO.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. HERRAMIENTAS DE TEXTO PARA LA ELABORACIÓN DE REPORTES; 2. COORDINACIÓN DEL TRABAJO DEL PERSONAL; 3. ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA PARA EL JEFE DE SERVICIO; 4. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA LA JEFATURA DE SERVICIO; 5. LIDERAZGO SITUACIONAL PARA EL JEFE DE SERVICIO Y 6. FUNCIONES ESPECÍFICAS QUE COORDINA EL JEFE DE SERVICIO.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	LABORATORISTA
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS LABORATORISTAS.
DURACIÓN	300 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: AUXILIAR DE LABORATORIO CON SECUNDARIA CONCLUIDA Y 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO (PRESENTAR COPIA DE FORMA ÚNICA), O CORRECTOR, DIBUJANTE, PROGRAMADOR, PSICOTÉCNICO O TÉCNICO, O BIEN PREPARATORIA CONCLUIDA O EQUIVALENTE, O CARRERA TÉCNICA EN EL ÁREA NO MENOR A 3 AÑOS DESPUÉS DE LA SECUNDARIA. TODOS CON CONSTANCIA DE WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DEL LABORATORISTA. - APLICA CONOCIMIENTOS DE REACTIVOS, NOCIONES ELEMENTALES DE FÍSICA QUÍMICA. - DIFERENCIA LA NOMENCLATURA DE COMPUESTOS ORGÁNICOS E INORGÁNICOS. - IDENTIFICA LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS, DE PREPARACIÓN DE EQUIPO, BIOTERIO Y CULTIVO, SOLUCIONES Y SEGURIDAD QUE SE REALIZAN EN EL LABORATORIO. - RECONOCE LAS FUNCIONES DEL PUESTO.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS E INDUCCIÓN AL PUESTO; 2. TALLER DE ACERCAMIENTO A LOS REACTIVOS Y NOCIONES ELEMENTALES DE FÍSICA Y QUÍMICA; 3. IDENTIFICACIÓN Y NOMENCLATURA DE COMPUESTOS INORGÁNICOS; 4. IDENTIFICACIÓN Y NOMENCLATURA DE COMPUESTOS ORGÁNICOS; 5. PREPARACIÓN DE SOLUCIONES; 6. MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO; 7. SEGURIDAD E HIGIENE Y RPBI; 8. ALMACÉN E INVENTARIO; 9. BIOTERIO Y 10. MEDIOS DE CULTIVO Y MANEJO DE CEPAS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	MULTICOPISTA
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS MULTICOPISTAS.
DURACIÓN	100 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: AUXILIAR DE INTENDENCIA, AUXILIAR DE TIENDA, AYUDANTE DE COCINA Y PEÓN, LOS PUESTOS ANTERIORES CON CERTIFICADO DE PRIMARIA; O BIEN CERTIFICADO DE SECUNDARIA.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL MULTICOPISTA. - OPERA DISTINTOS MEDIOS DE REPRODUCCIÓN EN LAS FOTOCOPIADORAS EXISTENTES EN LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS. - IDENTIFICA LAS DIVERSAS ÓRDENES DE TRABAJO.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. EL MULTICOPISTA EN LA UNAM; 2. FOTOCOPIADO; 3. ENCUADERNACIÓN RÚSTICA MANUAL Y 4. ÓRDENES DE TRABAJO.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS OFICIALES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.
DURACIÓN	348 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: CAPTURISTA DE DATOS, TELEFONISTA O ARCHIVISTA, O BIEN CERTIFICADO DE SECUNDARIA CONCLUIDA. TODOS CON CONSTANCIA DE INTRODUCCIÓN AL CÓMPUTO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJA HERRAMIENTAS BÁSICAS DE WORD PARA CREAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO DE TEXTO INSERTANDO IMÁGENES, GRÁFICOS Y TABLAS. - DESARROLLA LA VELOCIDAD MECANOGRÁFICA. - IDENTIFICA Y APLICA REGLAS ORTOGRÁFICAS. - RECONOCE DIVERSOS MÉTODOS DE ARCHIVONOMÍA. - REFLEXIONA SOBRE SU DESEMPEÑO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS. - MANEJA LAS HERRAMIENTAS ADECUADAS PARA CREAR CUALQUIER TIPO DE DOCUMENTO DE TEXTO INSERTANDO IMÁGENES, GRÁFICOS Y TABLAS (CARTAS, FOLLETOS, CARTELES, FORMULARIOS, ETC.).
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. WORD 1; 2. MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA; 3. ORTOGRAFÍA; 4. REDACCIÓN; 5. ARCHIVO; 6. ATENCIÓN, IMAGEN Y CALIDAD EN EL SERVICIO; 7. EXCEL 1 Y 8. TRÁMITES DE SERVICIOS ESCOLARES.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	OFICIAL DE TRANSPORTE
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS OFICIALES DE TRANSPORTE.
DURACIÓN	120 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CERTIFICADO DE PRIMARIA CON LICENCIA TIPO "A" VIGENTE AL MOMENTO DE PARTICIPAR EN EL CURSO.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS PARA TENER RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. - UBICA LOS PRINCIPIOS DE LA SEGURIDAD VIAL. - APLICA CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL VEHÍCULO, PARA UN BUEN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN. - PROLONGA LA VIDA ÚTIL DE LOS COMPONENTES MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS DEL VEHÍCULO. - RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL MANEJO PREVENTIVO PARA EVITAR ACCIDENTES.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA; 2. SEGURIDAD VIAL; 3. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y 4. MANEJO PREVENTIVO.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	OFICIAL DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS OFICIALES DE TRANSPORTE ESPECIALIZADO.
DURACIÓN	141 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CERTIFICADO DE PRIMARIA Y 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).
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LOS ELEMENTOS PARA TENER RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. - UBICA LOS PRINCIPIOS DE LA SEGURIDAD VIAL. - APLICA CONOCIMIENTOS TEÓRICO-PRÁCTICOS DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD, PARA UN BUEN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN. - PROLONGA LA VIDA ÚTIL DE LOS COMPONENTES MECÁNICOS Y ELÉCTRICOS DEL AUTOBÚS. - RECONOCE LA IMPORTANCIA DEL MANEJO PREVENTIVO PARA EVITAR ACCIDENTES.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA; 2. SEGURIDAD VIAL; 3. OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO Y 4. MANEJO PREVENTIVO.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS OFICINISTAS DE SERVICIOS ESCOLARES.
DURACIÓN	141 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS U OFICIAL ADMINISTRATIVO AMBOS CON CERTIFICADO DE SECUNDARIA Y 3 AÑOS DE ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO (PRESENTAR COPIA DE LA FORMA ÚNICA), O AYUDANTE DE AUDITOR, GESTOR ADMINISTRATIVO, SECRETARIO, SUPERVISOR, O BIEN SECUNDARIA CONCLUIDA. TODOS CON CONSTANCIA DE WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - DESCRIBIR LA ESTRUCTURA ACADÉMICA QUE CONFORMA A LA UNIVERSIDAD. - APLICAR PROCEDIMIENTOS EN CADA TRÁMITE ESCOLAR, SIGUIENDO LINEAMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR Y DE LA LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA, APLICANDO LA NORMATIVIDAD EN EL MANEJO DE PAPELERÍAS OFICIALES.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA; 2. QUIÉN ES Y QUÉ HACE EL OFICINISTA DE SERVICIOS ESCOLARES; 3. ESTRUCTURA ACADÉMICA DE LA UNAM Y TRÁMITES GENERALES EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ESCOLAR; 4. EXPEDICIÓN DE TÍTULOS, SERVICIO SOCIAL, GRADOS, DIPLOMAS Y OTROS.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	SECRETARIO
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS SECRETARIOS.
DURACIÓN	357 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: OFICIAL ADMINISTRATIVO CON CERTIFICADO DE SECUNDARIA U OFICIAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS O ALMACENISTA O AUXILIAR DE INVENTARIOS U OPERADOR DE MÁQUINA REGISTRADORA, O BIEN SECUNDARIA CONCLUIDA Y CARRERA COMERCIAL NO MENOR A 1 AÑO. TODOS CON CONSTANCIA DE WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - INCREMENTA EL NÚMERO DE GOLPES POR MINUTO EN EL TECLADO DE LA COMPUTADORA CON EL MÍNIMO DE ERRORES. - ESCRIBE 150 GOLPES POR MINUTO EN EL TECLADO DE LA COMPUTADORA, CON EL MÍNIMO DE ERRORES. - IDENTIFICA DIFERENTES MÉTODOS DE ARCHIVONOMÍA. - TRANSCRIBE DICTADOS EN TAQUIGRAFÍA, APLICANDO REGLAS ORTOGRÁFICAS Y DE REDACCIÓN. - UTILIZA HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT WORD.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. MECANOGRAFÍA CON COMPUTADORA; 2. ORTOGRAFÍA; 3. REDACCIÓN; 4. ARCHIVO; 5. TAQUIGRAFÍA; 6. TÉCNICAS PARA EL BUEN DESEMPEÑO SECRETARIAL Y 7. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES CON HERRAMIENTAS DE WORD.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	TÉCNICO
OBJETIVO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS TÉCNICOS.
DURACIÓN	130 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	POR PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS GEOFÍSICOS, OPERADOR DE APARATOS AUDIOVISUALES, O BIEN PREPARATORIA CONCLUIDA O EQUIVALENTE O CARRERA TÉCNICA O COMERCIAL NO MENOR A 3 AÑOS DESPUÉS DE LA SECUNDARIA. TODOS CON CONSTANCIA DE WORD 1.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - LISTA LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN. - RECONOCE LOS TRÁMITES O ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS. - REFLEXIONA SOBRE SU DESEMPEÑO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS. - APLICA HERRAMIENTAS BÁSICAS DE MICROSOFT EXCEL.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. ADMINISTRACIÓN BÁSICA; 2. CONTABILIDAD BÁSICA; 3. HERRAMIENTAS PARA LA OBTENCIÓN, PROCESAMIENTO E INTERPRETACIÓN DE INFORMACIÓN; 4. ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN; 5. COMUNICACIÓN Y CONDUCTA DE SERVICIO Y 6. EXCEL 1.

FICHA TÉCNICA	
NOMBRE DEL CURSO	VIGILANTE
PROPÓSITO	APLICA LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS DE LAS FUNCIONES QUE DEBEN REALIZAR LOS VIGILANTES.
DURACIÓN	152 HORAS.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	CERTIFICADO DE PRIMARIA CONCLUIDA.
HABILIDADES QUE DESARROLLA	<ul style="list-style-type: none"> - IDENTIFICA LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL VIGILANTE, LAS ACCIONES DE PROTECCIÓN Y ASPECTOS BÁSICOS PARA BRINDAR PRIMEROS AUXILIOS. - APLICA ASPECTOS JURÍDICOS QUE SON NECESARIOS EN SU LABOR. - RECONOCE LOS ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LAS RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA.
CONTENIDO TEMÁTICO	MÓDULOS: 1. RELACIONES ASERTIVAS CON LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA; 2. ACTIVIDADES DEL VIGILANTE; 3. PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS; 4. MARCO JURÍDICO; 5. PRIMEROS AUXILIOS Y 6. PROTECCIÓN CIVIL UNIVERSITARIA.