
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

PROGRAMA EMERGENTE DE CAPACITACIÓN

LA COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

CONVOCA

A los trabajadores de base para que se inscriban en los cursos que conforman el Programa Emergente de Capacitación, de acuerdo con la calendarización que se anexa en esta publicación, atendiendo a las siguientes:

B A S E S

1. En el caso de los cursos dentro de jornada, tendrán derecho a inscribirse los trabajadores de base que ocupen los puestos a que se dirige cada curso.
2. Para los cursos fuera de jornada, tendrán derecho a inscribirse todos los trabajadores de base que cubran el requisito solicitado, independientemente del puesto que ocupen.
3. Para los cursos de cómputo el cupo máximo es de 20 trabajadores. A partir del número 21 se pondrá en lista de espera.
4. En los casos de trabajadores que deseen inscribirse al (los) curso(s) FUERA DE JORNADA sin tener el (los) requisito(s) solicitado(s), podrán someterse a una evaluación para demostrar que poseen los conocimientos necesarios para cursarlo(s).
5. Las inscripciones se realizarán los días 15 y 16 de febrero de 2024.

Unidad Azcapotzalco	Sala de Capacitación B200, Edificio B, Segundo Piso.
Unidad Cuajimalpa:	A un lado del área de Cajas, Cuarto Piso.
Unidad Iztapalapa:	Edificio C, Planta Baja, entrada a un costado del Teatro del Fuego Nuevo.
Unidad Lerma:	Sala Isoptica P-009, Edificio P, Planta Baja.
Unidad Xochimilco:	Edificio A, Planta Baja, espacio interauditorios.
Rectoría General:	Sala de juntas de la Subdirección de Relaciones Laborales y Desarrollo de Personal, a la Oriente, Edificio A, Segundo Piso.

El horario de las unidades Azcapotzalco, Iztapalapa y Xochimilco, así como en Rectoría General será de: 10:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:00 horas; para las unidades Cuajimalpa y Lerma será de: 11:00 a 15:00 horas.

6. Los cursos se regirán por los Criterios Operativos vigentes (acuerdo CMGCyA 01/2018).
7. Los casos no previstos en la presente convocatoria serán revisados y resueltos por la Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento.
8. La programación es susceptible a cambios.

UNIDAD AZCAPOTZALCO
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PROGRAMA EMERGENTE DE CAPACITACIÓN

CURSOS DENTRO DE JORNADA

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS/OBSERVACIONES
1	HOJALATERÍA Y APLICACIÓN DE PINTURA EPOXICA Y DE PASTA TEXTURA	Oficial de Pintura	20	01-abr-24	05-abr-24	10:00 a 14:00	Reforzar los conocimientos y metodología sobre la aplicación de nuevos productos que se encuentran en el mercado para detallar abolladuras y el acabado final del mobiliario.	
2	REFORMAS FISCALES	Oficinista Contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa Contable, Técnico Contable, Técnico Administrativo	20	08-abr-24	19-abr-24	12:00 a 14:00	Adquirir nuevos conocimientos y actualizaciones de la Reformas Fiscales.	
3	REGISTRO DE AUTORIDADES DE AUTOR Y TEMAS	Bibliotecario	20	15-abr-24	19-abr-24	10:00 a 14:00	Obtener las habilidades necesarias para ser capaces de aplicar los conocimientos adquiridos en la creación de registros de autoridad, que permita normalizar las entradas tanto de autores como de entidades corporativas, con la finalidad de cumplir con los estándares de cooperación nacional e internacional que requiere el control bibliográfico, así como contar con la calidad necesaria que demanda la cooperación internacional en el intercambio de información.	
4	USO Y MANEJO DEL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN LC (LIBRARY OF CONGRESS)	Técnico Bibliotecario, Ayudante de Biblioteca	20	22-abr-24	26-abr-24	10:00 a 14:00	Actualizarse en el uso y manejo del sistema de clasificación L.C.enfocado en la letra K, correspondiente al área de Derecho, para desarrollar las destrezas necesarias en el uso de las tablas, que ayude a la mejora del proceso de catalogación temática y asignación de clasificación en el área de derecho, apegado a los estándares internacionales de cooperación bibliotecaria.	
5	CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	Todos los puestos	20	20-may-24	31-may-24	11:00 a 13:00	Mejorar la atención a los usuarios, con fundamentos teóricos y prácticos para generar un servicio más efectivo.	
6	ACTUALIZACIÓN EN TEORÍA Y METODOLOGÍA DEL ENTRENAMIENTO	Entrenador	20	01-jul-24	12-jul-24	12:00 a 14:00	Contar con mejores herramientas para planear entrenamientos de los deportistas.	
7	PRODUCCIÓN DE VOCES EN PRO TOOLS	Maestros , Oficiales y Ayudantes de los Talleres audiovisuales de CYAD	20	01-jul-24	05-jul-24	10:00 a 14:00	Crear, editar e identificar efectos con voces que se puedan ocupar en mezcla.	

8	ACTUALIZACIÓN DE OFFICE	Promotor de Servicio Social	20	01-jul-24	12-jul-24	11:30 a 13:30	Profundizar en las competencias básicas para la creación y gestión de documentos de textos y hojas de cálculo con Word y Excel, e introducirse en el uso de Power Point, para la realización de presentaciones.	
9	INTERVENCIÓN EN CRISIS EN EL ÁMBITO DE LA ORIENTACIÓN EDUCATIVA.	Orientador Profesional	20	08-jul-24	12-jul-24	10:00 a 14:00	Contar con elementos teóricos y prácticos que le permitan atender los diferentes tipos de crisis referidas por las y los usuarios.	
10	CONTROL NUMÉRICO COMPUTARIZADO	Laboratorista, Técnico de Laboratorio y Taller, Oficial de Laboratorio y Taller, Laboratorista de Construcción, Almacenista de Taller o Laboratorio, Maestro de Laboratorio o Taller Industrial 1, Maestro de Laboratorio o Taller Industrial 2, Ayudante	20	08-jul-24	12-jul-24	10:00 a 14:00	Adquirir conocimientos para la selección, programación y accionamiento con una máquina CNC.	
11	SWITCHING AND ROUTING	Técnico en Instrumentación, Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo	20	07-jul-24	12-jul-24	13:00 a 17:00	Adquirir los conocimientos y habilidades para instalar, configurar, operar y resolver problemas (troubleshooting) en las redes corporativas de la institución.	
12	PERIODISMO CIENTÍFICO	Corrector, Reportero Redactor	20	15-abr-24	26-abr-24	10:00 a 12:00	Conocer y aplicar nuevas herramientas para el ejercicio periodístico, que les permitan transformar la producción científica en notas periodísticas para su difusión en los órganos institucionales.	
13	ACTUALIZACIÓN DE LOS EQUIPOS DE AUDIO E ILUMINACIÓN	Operador de Equipo de Auditorio	20	Por definir	Por definir	Por definir	Actualización de conocimientos de equipo multimedia para manejo de PC y multiformato.	
14	CURSO O TALLER	Enfermera	20	Por definir	Por definir	Por definir	En función del curso definido	
15	CURSO O TALLER	Instructor de Teatro	20	Por definir	Por definir	Por definir	En función del curso definido	

UNIDAD CUAJIMALPA
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PROGRAMA EMERGENTE DE CAPACITACIÓN

CURSOS DENTRO DE JORNADA

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS/OBSERVACIONES
1	ACTUALIZACIÓN EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	Operador de equipo audiovisual, Técnico especializado en medios audiovisuales	20	27-may-24	31-may-24	11:00 a 13:00	Consolidar el conocimiento de las herramientas necesarias para el trabajo de archivos de audio y video digitales. (Complemento del manejo de ProTools y actualización en Adobe Premiere para edición de video).	

*La programación es susceptible a cambios.

2	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL	Secretaria, Secretaria Bilingüe	20	01-jul-24	12-jul-24	11:00 a 13:00	Actualización de habilidades digitales para el trabajo secretarial.	
3	INSTALACIONES HIDRÁULICAS Y SANITARIAS	Oficial Plomería, Oficial Electricidad, Oficial de Pintura, Oficial de Cerrajería	20	15-abr-24	25-abr-24	12:00 a 14:00	Materiales y técnicas para realizar instalaciones, PCV, cobre, tuboplus, instalación y manejo de los fluxómetros, calentadores.	
4	CONTABILIDAD (Para no Contadores)	Cajeros, Técnicos Contables, Secretarias Responsable de Mesa de Personal, Almacenista	20	20-may-24	31-may-24	12:00 a 14:00	Comprender los principios fundamentales sobre los cuales se construye el sistema de información contable para su aplicación en la Coordinación de Servicios Administrativos.	
5	INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN EL CAMPO BIBLIOTECARIO	Documentalistas y Bibliotecarios	20	01-jul-24	12-jul-24	10:00 a 12:00	Capacitar a Documentalistas y Bibliotecarios en temas que están revolucionando el mundo de la información.	
6	MANEJO E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS DEL ESPECTROFOTÓMETRO	Técnico Especializado en Laboratorio Químico-Biológico, Laboratorista, Académicos	20	27-may-24	31-may-24	10:00 a 14:00	Obtener conocimientos sobre manejo e interpretación de resultados de espectrofotómetro que contribuyan al óptimo desenvolvimiento de las actividades laborales	
7	CCNA	Académicos, Técnico en Teleinformática.	30	01-jul-24	12-jul-24	10:00 a 13:00	Actualizar los conocimientos en redes de computadoras	(U otro curso sobre configuración de equipos de redes de computadora)
8	EQUIDAD E INCLUSIÓN EN PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO. MIRADAS TRANSVERSALES	Académicos de las 3 divisiones	30	27 al 31-may-24	1 al 12-jul-24	11:00 a 13:00	Conocer los elementos sobre transversalización, para realizar la actualización de los programas de estudio, así como brindar una guía para la implementación de temas de equidad e inclusión en los planes de estudio.	
9	HERRAMIENTAS DE GOOGLE	Grupo Cajas, Grupo Librería y Papelería, Grupo Almacén, Grupo Servicios Médicos, Secretarias	20	01-jul-24	12-jul-24	11:00 a 13:00	Conocer y aplicar las herramientas de Google para optimizar el uso de equipo; conocer y aplicar el potencial de Gmail, Google Meet, Google Drive, Google Docs, Google Forms, Google Calendar, Google Sites, Google Traductor y YouTube, entre otros.	

CURSOS DE PROMOCIÓN Y ASCENSO

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS/OBSERVACIONES
1	TECNICO BIBLIOTECARIO	Puestos del mismo o menor nivel	20	08-abr-24	19-abr-24	13:00 a 15:00	Adquirir los conocimientos y habilidades para mejorar el desempeño en el examen de ascenso del puesto.	Bachillerato Técnico en Bibliotecología o un año en puesto similar

UNIDAD IZTAPALAPA
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PROGRAMA EMERGENTE DE CAPACITACIÓN

CURSOS DENTRO DE JORNADA

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS/OBSERVACIONES
1	EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO (HOJAS DE CÁLCULO DE EXCEL)	Responsable de Mesa de Personal, Oficinista de Personal, Almacenista de Laboratorio o Taller	20	08-abr-24	19-abr-24	15:00 a 17:00	Optimizar el uso de una herramienta cotidiana para registro, control y búsqueda de documentación y trámites que manejan	
2	TÉCNICAS DE PULIDO DE PISOS	Intendente, Auxiliar de Limpieza	20	22-abr-24	3-may-24	13:00 a 15:00	Que el personal pueda conocer como usar los diferentes discos, dependiendo del tipo de piso.	
3	MANEJO ADECUADO DE INSUMOS TURNO MATUTINO	Auxiliar de Limpieza	20	8-abr-24	19-abr-24	13:00 a 15:00	Capacitar a los trabajadores para mejorar las condiciones de limpieza, aprovechamiento y uso de los insumos de limpieza(evitar desperdicio)	
4	MANEJO ADECUADO DE INSUMOS TURNO VESPERTINO	Auxiliar de Limpieza	20	08-abr-24	19-abr-24	18:00 a 20:00	Capacitar a los trabajadores para mejorar las condiciones de limpieza, aprovechamiento y uso de los insumos de limpieza(evitar desperdicio)	
5	CURSO BÁSICO DE ADOBE ACROBAT DC	Oficinista de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares	20	22-abr-24	26-abr-24	9:00 a 13:00	Que el trabajador aprenda a crear documentos en PDF así como editarlos	
6	ARBORICULTURA	Jardinero	20	09-abr-24	19-abr-24	13:00 a 15:00	Adquirir los conceptos de la arboricultura, conocer un protocolo sencillo y práctico para el mantenimiento y cuidado de los diferentes tipos de árbol con los que cuenta la unidad.	
7	MANEJO DE MULTITUDES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA TURNO MATUTINO PRIMER BLOQUE	Vigilante Turno matutino	20	02-abr-24	12-abr-24	13:00 a 15:00	Que el trabajador conozca las técnicas necesarias para manejar a la gente ante ocasiones de emergencia.	
8	MANEJO DE MULTITUDES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA TURNO MATUTINO SEGUNDO BLOQUE	Vigilante Turno matutino	20	15-abr-24	26-abr-24	13:00 a 15:00	Que el trabajador conozca las técnicas necesarias para manejar a la gente ante ocasiones de emergencia.	
9	MANEJO DE MULTITUDES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA TURNO VESPERTINO PRIMER BLOQUE	Vigilante Turno vespertino	20	02-abr-24	12-abr-24	15:00 a 17:00	Que el trabajador conozca las técnicas necesarias para manejar a la gente ante ocasiones de emergencia.	

10	MANEJO DE MULTITUDES EN SITUACIONES DE EMERGENCIA TURNO VESPERTINO SEGUNDO BLOQUE	Vigilante Turno vespertino	20	15-abr-24	26-abr-24	15:00 a 17:00	Que el trabajador conozca las técnicas necesarias para manejar a la gente ante ocasiones de emergencia.	
11	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE HERIDAS, ESTOMAS Y QUEMADURAS.	Enfermera	20	Intertrimestre	Intertrimestre	Por definir	Actualización en técnicas del manejo de heridas y quemaduras	
12	CERRAJERÍA DE ALTA SEGURIDAD SISTEMAS ELECTRÓNICOS Y DE ALTA SEGURIDAD	Cerrajero	20	15-abr-24	26-abr-24	10:00 a 12:00	Adquirir conocimientos acerca de la realización de trabajos con cerrajería de alta seguridad, manejando adecuadamente herramientas, equipamiento, técnicas y medidas de seguridad necesarias para un buen desarrollo laboral.	
13	CROMATOGRAFÍA	IPH, Técnicos de Laboratorio y Técnicos Especializados	30	Intertrimestre	Intertrimestre	Por definir	Adquirir conocimientos básicos y actualizados de la técnica instrumental cromatografía de gases.	
14	MICROFONIA (RECONOCER LAS DISTINTAS CARACTERÍSTICAS DE LOS MICRÓFONOS PARA APLICARLOS EN CONCIERTOS EN VIVO Y GRABACIÓN.	Operador de equipo Audiovisual, Técnico en Equipo de Audio, Iluminador Teatral, Tramoyista utilero	20	Intertrimestre	Intertrimestre	Por definir	Adquirir los conocimientos para mejor manejo de los diferentes micrófonos.	
15	ARCHICAD INTERMEDIO	Arquitecto	20	08-abr-24	19-abr-24	9:00 a 11:00	Visualizar los proyectos en tercera dimensión.	

UNIDAD LERMA
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PROGRAMA EMERGENTE DE CAPACITACIÓN

CURSOS DENTRO DE JORNADA

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS/OBSERVACIONES
1	CLASIFICACIÓN LC, GENERAL	Bibliotecarios	20	01-abr-24	05-abr-24	11:00 a 14:00 horas	Afinar los conocimiento en la clasificación, así como ampliar los conocimientos en cada una de las clasificaciones existentes.	
2	LIMPIEZA E HIGIENE EN ÁREAS ESPECÍFICAS Y MANEJO DE QUÍMICOS PARA LA LIMPIEZA COTIDIANA	Auxiliares de Limpieza e Intendentes	20	01-abr-24	05-abr-24	12:00 a 14:00 horas	Conocer o repasar las tecnicas adecuadas de limpieza	

3	MANEJO Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Vigilantes, Auxiliares de Limpieza, Intendentes, Jardineros, Cargadores.	24	01-abr-24	09-abr-24	15:00 a 18:00 horas	El manejo de conflictos es un proceso en el que se gestiona un desacuerdo entre varias partes con el propósito de minimizar el impacto negativo del problema, aliviar la tensión entre los involucrados y alcanzar un acuerdo satisfactorio.	
4	CONGRESO	Médico y enfermera	De acuerdo con el programa propuesto	01-abr-24	01-abr-24	Por definir	De acuerdo con el programa propuesto	
5	EXCEL INTERMEDIO	Personal Administrativo Base	20	24-abr-24	26-abr-24	10:00 a 14:00	Que el personal administrativo de base mejore sus competencias y capacidades en el manejo de hojas de cálculo lo que les permitirá optimizar su tiempo y mejorar sus productos de trabajo	
6	COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO EN EQUIPO	Personal Administrativo Base	20	29-abr-24	03-may-24	10:00 a 14:00	Que el personal administrativo de base desarrollen competencias ligadas a la cooperación, comunicación, la autoconfianza y las habilidades sociales, en pos de mejorar y potenciar el trabajo en equipo, la resolución de conflictos, las relaciones interpersonales y laborales	
7	BUENAS PRÁCTICAS DE LABORATORIO (ALMACENAMIENTO Y ETIQUETADO CORRECTO DE REACTIVOS Y SOLUCIONES, LIMPIEZA O DESINFECCIÓN DE MATERIALES Y DESECHOS DE LABORATORIO, ETC.)	Laboratorista, Técnico de laboratorio y taller químico biológico y Técnico especializado de laboratorio	20	27-may-24	31-may-24	11:00 a las 14:00	Conocer sobre las buenas prácticas en el laboratorio para un adecuado desarrollo de las actividades.	
8	MANEJO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES E INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Responsable de mesa de trámite	20	27-may-24	31-may-24	11:00 a 14:00 hrs	Adquirir los conocimientos básicos para dar el manejo adecuado a la información que es considerada como confidencial	

UNIDAD XOCHIMILCO
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PROGRAMA EMERGENTE DE CAPACITACIÓN

CURSOS DENTRO DE JORNADA

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS/OBSERVACIONES
1	ORTOGRAFÍA, REDACCIÓN Y CORRECCIÓN DE ESTILO	Corrector, Reportero Redactor, Técnico Editorial, Diseñador Gráfico, Secretaria.	20	01-abr-24	12-abr-24	12:00 a 14:00	Mejorar las habilidades de comunicación escrita de los participantes, brindándoles las herramientas necesarias para producir textos claros, precisos y gramaticalmente correctos, así como distintos estilos de citación. También se familiarizarán con diferentes géneros periodísticos, como noticias, reportajes, entrevistas, crónicas, etc., para que puedan adaptarse a diversas situaciones y requerimientos editoriales. Se considerará InCopy básico como herramienta de apoyo.	
2	CREACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL (WORD, EXCEL, POWER POINT, ADOBE ACROBAT, DRIVE)	Secretaria, Secretaría Auxiliar, Secretaria bilingüe, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Analista de Sistemas Escolares, Oficinista de Sistemas Escolares.	20	15-abr-24	26-abr-24	9:00 a 11:00	Capacitar a los participantes en el manejo básico de las herramientas de Microsoft Office, específicamente Word, Excel y PowerPoint, así como el uso de Adobe Acrobat y la creación y edición de documentos en Drive, con la intención de compartir los documentos y bases de datos a través del correo institucional (Gmail).	
3	JARDINERÍA ARTÍSTICA (TOPIARIO)	Jardinero	20	25-abr-24	26-abr-24	13:00 a 15:00	Los participantes aprenderán la técnica topiaria. Realizarán formas artísticas a las plantas mediante el recorte con tijeras de podar. (Nivel básico)	
4	CONGRESO EXTERNO	Técnico de Clínica Dental y Asistente Dental	por definir	01-may-24	01-may-24	por definir	Uso y aplicación de materiales dentales y actualización en el manejo de la autoclave	CONGRESO ODONTOLÓGICO DE LA AMIC. Se les pide a los participantes que se acerquen a los temas del objetivo.
5	ATENCIÓN A LESIONES Y REHABILITACIÓN DEPORTIVA (INCLUYENDO VENDAJE NEUROMUSCULAR (KINESIOTAPING) Y VENDAJE FUNCIONAL.	Técnico en Medicina Deportiva, Médico del Deporte	20	20-may-24	31-may-24	10:00 a 12:00	Actualizar los conocimientos en materia de rehabilitación de lesiones deportivas, así como aprender a atender las lesiones específicas de personas con discapacidad motriz.	

6	ATENCIÓN A USUARIOS: COMUNICACIÓN ASERTIVA, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, USUARIOS VIOLENTOS, PERSPECTIVA DE GÉNERO.	Secretaria, Auxiliar de Oficina, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Analista de Sistemas Escolares, Oficinista de Sistemas Escolares, Vigilantes, Encargado de Correspondencia, Responsable de Mesa de Personal, Oficinista de Personal, Documentalista, Bibliotecario, Ayudante de Biblioteca, Técnico Audiovisual, Operador de Equipo Audiovisual, Técnico Contable.	20	01-jul-24	12-jul-24	13:00 a 15:00	Desarrollar habilidades para brindar una atención a usuarios inclusiva y sensible a la perspectiva de género, en entornos profesionales, académicos y de servicio al cliente. Considerando la comunicación asertiva, la resolución de conflictos con usuarios violentos y el manejo de las emociones.
7	FUNCIONAMIENTO BÁSICO DE UNA LIBRERÍA. APRENDIENDO LA IMPORTANCIA DE LA CATALOGACIÓN Y CLASIFICACIÓN BIBLIOGRÁFICA.	Oficinista de Librería y Comprador	20	01-jul-24	05-jul-24	9:00 a 13:00	Conocer el funcionamiento básico de una librería y aprender la importancia de una buena catalogación y clasificación del material. Los participantes aprenderán los parámetros, para generar un correcto registro del material que ingresa a la librería.
8	REGLAMENTOS DE TRANSITO	Chofer de camioneta, Chofer de autobús, Chofer de camión y/o minibús	20	08-jul-24	12-jul-24	por definir	Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de interpretar y aplicar correctamente las normas y regulaciones del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México y del Reglamento De Tránsito En Carreteras Y Puentes De Jurisdicción Federal, asegurando el cumplimiento legal en las operaciones de transporte, la promoción de la seguridad vial y la prevención de sanciones por incumplimiento normativo.
9	GESTIÓN DE PROYECTOS SOCIALES	Promotor de Servicios Social	20	08-jul-24	12-jul-24	10:00 a 14:00	Conocer cómo se gestiona un proyecto social, desde la planeación hasta la evaluación. Aprender las estrategias de promoción del mismo para llegar a más personas.
10	¿CÓMO EVITAR ACCIDENTES EN LA LIMPIEZA QUE SE REALIZA EN LA UNIDAD?	Auxiliar de Limpieza	20	por definir	por definir	por definir	Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para realizar tareas de limpieza de manera segura y eficiente en la Unidad, considerando el correcto uso de los líquidos de limpieza, el equipo de protección personal y el buen uso de las pulidoras.
11	PROGRAMACIÓN DE SITIOS WEB-NIVEL INTERMEDIO	Programador y Analista de Sistemas	20	01-jul-24	12-jul-24	11:00 a 13:00	Crear páginas Web de forma práctica, conociendo los estándares y las mejores prácticas para realizar esta tarea, con los lenguajes más modernos del momento.

12	PROGRAMACIÓN DE SITIOS WEB-AVANZADO	Programador y Analista de Sistemas	20	Por definir	Por definir	11:00 a 13:00	Comprender la estructura y funcionamiento de un sitio Web, las técnicas de estructuración de diseño, programación básica de jQuery, así como animaciones y efectos con CSS JS diseño responsivo adaptable a móviles.	
----	-------------------------------------	------------------------------------	----	-------------	-------------	---------------	--	--

CURSOS FUERA DE JORNADA

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS/OBSERVACIONES
1	CREACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE DOCUMENTOS A TRAVÉS DEL CORREO INSTITUCIONAL (WORD, EXCEL, POWER POINT, ADOBE ACROBAT, DRIVE)	Todos los puestos	20	15-abr-24	26-abr-24	16:00 a 18:00	Capacitar a los participantes en el manejo básico de las herramientas de Microsoft Office, específicamente Word, Excel y PowerPoint, así como el uso de Adobe Acrobat y la creación y edición de documentos en Drive, con la intención de compartir los documentos y bases de datos a través del correo institucional (Gmail).	
2	MANEJO DE EMOCIONES	Todos los puestos	20	01-abr-24	12-abr-24	13:00 a 15:00	Los participantes aprenderán a identificar y comprender sus propias emociones y las de los demás, lo que les permitirá abordar los conflictos de manera efectiva. También se trabajarán estrategias para la comunicación asertiva, la negociación y la búsqueda de soluciones mutuamente beneficiosas.	
3	PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD Y RECURSOS HUMANOS	Todos los puestos	20	por definir	por definir	por definir	Proporcionar a los participantes los conocimientos fundamentales y habilidades necesarias para comprender y aplicar los conceptos clave de estas áreas.	

RECTORÍA GENERAL

COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO
PROGRAMA EMERGENTE DE CAPACITACIÓN

CURSOS DENTRO DE JORNADA

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS/OBSERVACIONES
1	REFORMAS FISCALES 2024	Técnico Contable, Oficinista contable, Responsable de Mesa Contable	20	18-mar-24	27-mar-24	10:00 a 13:00	Actualización en Reformas Fiscales y miscelánea fiscal 2024	
2	TÉCNICAS DE LAVADO Y PULIDO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS	Intendentes	20	20-may-24	31-may-24	15:00 a 17:00	Conocer y aplicar las técnicas de lavado y pulido, así como el manejo de líquidos para todo tipo de pisos y materiales para su limpieza	

*La programación es susceptible a cambios.

3	EXCEL (BÁSICO)	Auxiliar de oficina, Archivista, Oficinista de Personal, Oficinista contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa Contable, Técnico Contable, Técnico Administrativo, Analista de Sistemas Escolares, Almacenista y Auxiliar de Almacén	20	20-may-24	31-may-24	10:00 a 12:00	Actualizar los conocimientos de los y las trabajadores en el manejo de Excel nivel básico
4	ACTUALIZACIÓN EN COMPUTACIÓN	Auxiliar de oficina, Archivista, Oficinista de Personal, Oficinista contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa Contable, Técnico Contable, Técnico Administrativo, Analista de Sistemas Escolares, Almacenista y Auxiliar de Almacén	20	15-abr-24	26-abr-24	14:00 a 16:00	Actualización en el manejo en el equipo de cómputo
5	ESTRATEGIAS VIABLES Y EFICACES PARA LA PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO Y LA REALIZACIÓN DE CRONOGRAMAS	Promotor y Distribuidor de Publicaciones	20	08-jul-24	19-jul-24	10:00 a 12:00	Conocer estrategias viables para la distribución y la verificación de entregas de publicaciones, así como programas donde se pueda organizar dichas actividades y rutas de emergencia.
6	ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS	Archivistas	20	01-abr-24	12-abr-24	9:00 a 11:00	Actualizar al participante en el manejo y conservación de archivos, así como mejorar sus habilidades de organización y gestión de documentación.
7	MANEJO DE Q-LAB, ILUMINACIÓN, AUDIO Y VIDEO-MAPPING PARA LA ESCENA	Iluminador Teatral, Tramoyista Utilero, Operador de Equipo Audiovisual	20	Por definir	Por definir	Por definir	Manejo de las herramientas de iluminación, video, y audio para la adecuada presentación de las actividades culturales
8	CURSO DE REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR	Médico, Enfermera	20	01-abr-24	12-abr-24	12:00 a 14:00	Que el personal del servicio médico se actualice para poder brindar reanimación cardiopulmonar (RCP) efectiva y usar un Defibrilador Externo Automático (DEA) de forma oportuna y segura
9	ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE ELECTRICIDAD	Oficial de Electricidad	20	29-abr-24	09-may-24	12:00 a 14:00	Reforzamiento de los conocimientos en función del puesto
10	JAVA SCRIPT NIVEL BÁSICO	Programador, Operador de Computadora, Técnico en Teleinformática, Analista de Sistemas y Técnico en Instrumentación.	20	20-may-24	31-may-24	13:00 a 15:00	El participante aprenderá de forma sencilla, dinámica y paso a paso, el lenguaje JavaScript, sus clases y elementos principales para su programación.

CURSOS DE PROMOCIÓN Y ASCENSO

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN EN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS/OBSERVACIONES
1	RESPONSABLE DE MESA DE PERSONAL	Todos los puestos de igual rango salarial o inferior	30	Por definir	Por definir	Por definir	Adquirir los conocimientos para el desarrollo de las funciones de Secretaria.	- Certificado de secundaria concluido. -Diploma de carrera secretarial o un año de experiencia en puestos similares. -Todos los puestos de igual rango salarial o inferior.
2	SECRETARIA	Todos los puestos de igual rango salarial o inferior	30	Por definir	Por definir	Por definir	Al término del curso el trabajador, podrá realizar cualquier trámite del personal administrativo y académico de la UAM, así como, gestionar todas las prestaciones a que tienen derecho los trabajadores.	Carrera de tres años del área económica-administrativa que requiera secundaria (equivalente a bachillerato en el área económico-administrativa)
3	ARCHIVISTA	Todos los puestos de igual rango salarial o inferior	20	15-abr-24	26-abr-24	13:00 a 15:00	Adquirir los conocimientos para el desarrollo de las funciones del puesto de Archivista.	Certificado de secundaria concluido. Diploma de curso de archivo o experiencia de 6 meses en puestos similares. Todos los puestos de igual rango salarial o inferior.

CURSOS CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL

NO.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	Duración en horas	Fecha de inicio	Fecha de término	Horario	OBJETIVO	Requisitos/ Observaciones
1	AUTOPROTECCIÓN EN LOS CENDI	Todos los puestos del CENDI	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	
2	SEXUALIDAD INFANTIL	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	