



---

COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y  
ADIESTRAMIENTO

***PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN  
PARA 2016***

---

ACUERDO CMGCyA 01/16  
Febrero de 2016

## LA COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

# CONVOCA

A los trabajadores administrativos de base para que se inscriban en los cursos que conforman el Programa Anual de Capacitación para el 2016, de acuerdo con la calendarización que se anexa en esta publicación, atendiendo a las siguientes:

## BASES

1. En el caso de los cursos dentro de jornada, tendrán derecho a inscribirse los trabajadores administrativos de base que ocupen los puestos a que se dirigen cada curso.
2. Para los cursos fuera de jornada, tendrán derecho a inscribirse todos los trabajadores administrativos de base que cubran el requisito solicitado, independientemente del puesto que ocupen.
3. Para los cursos de cómputo el cupo es de 20 trabajadores, a partir del lugar número 21 se pondrá en lista de espera.
4. En los casos de trabajadores administrativos de base 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 del 07 al 11 de marzo de 2016, en las siguientes ubicaciones:

<b>Unidad Azcapotzalco:</b>	Sala 4 de marzo del SITUAM, edificio C, segundo piso.
<b>Unidad Cuajimalpa:</b>	Torre III cuarto piso, a un lado del área de caja.
<b>Unidad Iztapalapa:</b>	Comisiones, edificio E, en el cubículo 308, tercer piso.
<b>Unidad Lerma:</b>	Los interesados podrán inscribirse en cualquiera de las otras Unidades.
<b>Unidad Xochimilco:</b>	Ala norte junto al CIDEX, edificio A, primer piso.
<b>Rectoría General:</b>	Subdirección de Integración y Desarrollo de Personal, ala oriente, edificio A, segundo piso.

El horario en todas las Unidades Universitaria y la Rectoría General será de: 10:30 a 13:30 y de 15:00 a 17:00 hrs.

6. Los cursos se registrarán por los Criterios Operativos de los Programas de Capacitación vigentes (Acuerdo CMGCyA 01/2014), salvo que estos se modifiquen, los nuevos Criterios Operativos registrarán la implementación de los cursos.
7. La programación de los cursos será susceptible de cambios.
8. Los casos no previstos en la presente Convocatoria serán revisados y resueltos por la Comisión Mixta General de Capacitación y Adiestramiento.

Febrero de 2016

**UNIDAD AZCAPOTZALCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	MANEJO ASERTIVO EN SITUACIONES DE CONFLICTO	Vigilante	20	4-Abr-16	15-Abr-16	10:00 a 12:00	Adquirir estrategias para el manejo de conflictos relacionados con situaciones de violencia, robo, accidentes y emergencias.	Turno Matutino
2	ACTUALIZACIÓN FISCAL. SEGUNDA PARTE	Oficinista Contable, Responsable de Mesa Contable, Técnico Contable	20	4-Abr-16	15-Abr-16	12:00 a 14:00	Actualizar los conocimientos sobre los principales: cambios fiscales, reformas a las leyes fiscales, resolución miscelánea fiscal, decretos, facilidades administrativas y estímulos fiscales.	Haber cursado ACTUALIZACIÓN FISCAL del PAC 2015
3	ENSAMBLADO DE MUEBLES Y ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS DE CARPINTERÍA	Auxiliar de Mantenimiento 2 (Carpintería), Oficial de Carpintería, Técnico en Mantenimiento (Carpintería)	20	4-Abr-16	15-Abr-16	12:00 a 14:00	Adquirir y actualizar conocimientos y técnicas para el ensamblado de muebles y su mantenimiento básico.	
4	MANEJO ASERTIVO EN SITUACIONES DE CONFLICTO	Vigilante	20	4-Abr-16	15-Abr-16	16:00 a 18:00	Obtener estrategias para manejar conflictos relacionados con violencia, robos, accidentes y situaciones de emergencia.	Turno Vespertino
5	SEGURIDAD E HIGIENE PARA LA PREVENCIÓN DE RIESGOS Y SALUD OCUPACIONAL	Vigilante	20	9-Abr-16	30-Abr-16	09:00 a 14:00	Conocer las medidas de seguridad e higiene laboral que le permitan aplicar acciones concretas encaminadas a la prevención de riesgos y padecimientos del trabajo de vigilancia.	Jornada Acumulada.
6	PRIMEROS AUXILIOS	Vigilante, Auxiliar de Carga, Auxiliar de limpieza.	20	18-Abr-16	29-Abr-16	10:00 a 12:00	Adquirir los conocimientos básicos en primeros auxilios para la atención inicial en situaciones de urgencia.	
7	SISTEMA ADMINISTRADOR BIBLIOTECARIO - SERVICIO DE PRÉSTAMO CON EL SISTEMA ALEPH	Ayudante de Biblioteca	10	18-Abr-16	22-Abr-16	10:00 a 12:00	Adquirir las habilidades necesarias para un uso amigable y eficaz del Sistema Aleph en la atención a usuarios.	
8	CONTROL Y MANEJO DE INVENTARIOS	Auxiliar de Librería y Papelería, Oficinista de Librería y Papelería, Cajero de Librería y Papelería y Secretaría de Librería y Papelería	20	18-Abr-16	29-Abr-16	Por definir	Adquirir conocimientos, herramientas y técnicas para la administración adecuada del inventario de la Librería y Papelería.	Grupo pequeño

**UNIDAD AZCAPOTZALCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
9	GASTRONOMÍA Y NUTRICIÓN	Auxiliar de Restaurante, Ayudante de Restaurante, Ayudante de Cocinero, Cocinero	20	25-Abr-16	29-Abr-16	09:00 a 13:00	Conocer las técnicas necesarias para la elaboración variada de platillos, utilizando medidas y cantidades adecuadas, atendiendo el aspecto nutricional e higiene para elaborar menús balanceados.	Turno Matutino
10	GASTRONOMÍA Y NUTRICIÓN	Auxiliar de Restaurante, Ayudante de Restaurante, Ayudante de Cocinero, Cocinero	20	25-Abr-16	29-Abr-16	14:00 a 18:00	Conocer las técnicas necesarias para la elaboración variada de platillos, utilizando medidas y cantidades adecuadas, atendiendo el aspecto nutricional e higiene para elaborar menús balanceados.	Turno Vespertino
11	PRO TOOLS BÁSICO	Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Audiovisual, Técnico en Equipo de Audio	20	25-Abr-16	29-Abr-16	Por definir	Adquirir los conocimientos básicos que le permitan al usuario utilizar este Programa para la edición de material de audio.	
12	REDACCIÓN EDITORIAL	Reportero, Corrector, Analista y Redactor Documental, Técnico Editorial, Diseñador Gráfico, Distribuidor de Publicaciones	20	16-May-16	27-May-16	12:00 a 14:00	Adquirir de forma teórica y práctica los conocimientos para la redacción de textos editoriales mediante el análisis morfosintáctico.	Propuesta de proveedor I&L Creatividad y Comunicación
13	ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LIBROS DE ACUERDO A LA CLASIFICACIÓN LC	Ayudante de Biblioteca	20	20-Jun-16	1-Jul-16	10:00 a 12:00	Adquirir los conocimientos y herramientas para realizar el ordenamiento topográfico del material bibliográfico de acuerdo con la Clasificación LC.	
14	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL	Mecanógrafa, Secretaria Auxiliar, Secretaria, Secretaria Bilingüe	20	20-Jun-16	1-Jul-16	12:00 a 14:00	Actualizar los conocimientos adquiridos previamente, para la eficaz redacción de documentos, así como desarrollar estrategias de atención vía telefónica, personal y web a usuarios.	CONALEP
15	PULIDO DE PISOS, LAVADO DE ALFOMBRAS Y TAPICERÍA	Intendentes	20	11-Jul-16	22-Jul-16	15:00 a 17:00	Adquirir técnicas para el lavado de alfombras y tapices, así como técnicas para el adecuado pulido de pisos. Obtendrá información sobre el adecuado manejo de las diferentes sustancias utilizadas para el desarrollo de sus funciones.	

**UNIDAD AZCAPOTZALCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
16	CONTROL NUMÉRICO COMPUTARIZADO	Maestro de Laboratorio o Taller Industrial 1 y 2, Ayudante de Laboratorio o Taller Industrial 1 y 2, Técnico en Instrumentación, Técnico Especializado en Instrumentación	20	18-Jul-16	29-Jul-16	10:00 a 12:00	Adquirir conocimientos sobre control numérico computarizado para el manejo de máquinas y herramientas de trabajo.	
17	RDA (RESOURCE DESCRIPTION AND ACCESS) APLICADA	Bibliotecario, Documentalista	20	18-Jul-16	29-Jul-16	12:00 a 14:00	Adquirir conocimientos teóricos y prácticos sobre el sistema de catalogación RDA (Resource Description and Access).	
18	FINAL CUT BÁSICO	Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Audiovisual, Técnico Audiovisual	30	18-Jul-16	29-Jul-16	Por definir	Adquirir los conocimientos básicos que le permitan al usuario el uso eficaz de este Programa para la edición de material audiovisual.	
19	ACTUALIZACIÓN EN PLOMERÍA	Auxiliar de Mantenimiento 1 (Plomería), Oficial de Plomería, Técnico en Mantenimiento (Plomería)	20	29-Ago-16	2-Sep-16	10:00 a 14:00	Actualizar los conocimientos previos, y adquirir nuevas técnicas y herramientas para el mantenimiento y reparación de instalaciones de plomería. Conocimientos básicos relacionados con la instalación y reparación de tubería de estrupack.	Grupo pequeño
20	IMPRESIONES DIGITALES. SEGUNDA PARTE	Impresor, Técnico Impresor, Oficial de Laboratorio y Taller de Reproducción, Auxiliar de Reproducción, Auxiliar de Servicios de Cómputo, Responsable de Mesa de Control, Operador de Equipo de Cómputo	20	29-Ago-16	9-Sep-16	14:00 a 16:00	Conocer las características y herramientas de impresión de la Suite ADOBE, Word, Corel, Photoshop para aplicarlas en la impresión de libros, folletos y trípticos, entre otros.	Haber cursado IMPRESIONES DIGITALES del PAC 2015
21	ACTUALIZACIÓN EN TÉCNICAS DE JARDINERÍA	Jardinero	20	5-Sep-16	9-Sep-16	08:00 a 12:00	Actualizar los conocimientos previos y adquirir técnicas novedosas para el cuidado y mantenimiento de jardines, así como el manejo efectivo de las herramientas de trabajo.	
22	CÓMO PREVENIR RIESGOS PARA REALIZAR TRABAJOS EN ALTURA	Personal de Mantenimiento	20	5-Sep-16	20-Sep-16	12:00 a 14:00	Adquirir los conocimientos que le permitan identificar los riesgos del trabajo en alturas. Conocer procedimientos de seguridad y conocer el equipo de protección personal y colectivo para la prevención de accidentes.	Únicamente para el personal de mantenimiento que no lo tomó en el PAC 2015

**UNIDAD AZCAPOTZALCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
23	CUIDADO EDITORIAL. TOTALIDAD DEL PROCESO EDITORIAL	Reportero, Corrector, Analista y Redactor Documental, Técnico Editorial, Diseñador Gráfico, Distribuidor de Publicaciones	20	7-Nov-16	18-Nov-16	Por definir	Adquirir conocimientos sobre la totalidad del proceso editorial en sus diferentes fases de acuerdo al tipo de público al que se dirige el material.	Propuesta de proveedor I&L Creatividad y Comunicación
24	EXCEL APLICADO AL PUESTO DE CAJERO DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	Cajero de la CSA	20	Por definir	Por definir	Por definir	Utilizar las funciones básicas de Excel para la optimización en el uso de esta herramienta en el desempeño de sus funciones.	Grupo pequeño
25	PREPrensa DIGITAL	Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial	20	Por definir	Por definir	Por definir	Conocer los procesos de pre-prensa considerando: Espacio Digital, Teoría del color, Proceso de la imagen digital, Administración de color, Preparación para la salida, Ajustes para la salida a impresión.	EduMac.
26	TEORÍA Y METODOLOGÍA DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO	Entrenador, Ayudante de entrenador	20	Por definir	Por definir	Por definir	Desarrollar estrategias y técnicas adecuadas al tipo de entrenamiento, así como su planeación, control, organización y calendarización.	Considerar incluir en el temario, software gratuito de entrenamiento deportivo.
27	CASCADE STYLE SHEETS 3 - CSS3 Y HTML 5	Analista, Programador, Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo	20	Por definir	Por definir	11:00 a 13:00	Adquirir conocimientos para la utilización de CSS3 y HTML en la creación y diseño de páginas Web.	
28	JOOMLA 3.4	Analista, Programador, Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo	20	Por definir	Por definir	11:00 a 13:00	Adquirir conocimientos y herramientas básicas para el desarrollo de páginas dinámicas mediante JOOMLA 3.4	
29	TALLER DE TANATOLOGÍA	Enfermera	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	En función del evento.	
30	CONGRESO O CURSO	Médico	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	En función del evento.	

**UNIDAD AZCAPOTZALCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	WORD BÁSICO	Todos los puestos	20	4-Abr-16	15-Abr-16	17:00 a 19:00	Adquirir conocimientos y herramientas que permitan el manejo básico de este programa de Office.	
2	EQUIDAD DE GÉNERO	Todos los puestos	10	4-Abr-16	8-Abr-16	17:00 a 19:00	Acercar al participante a una cultura de equidad de género que le permita identificar situaciones de violencia e inequidad para la generación de una conciencia social y laboral saludable.	
3	REPARACIÓN DE IPAD Y CELULARES	Todos los puestos	20	11-Abr-16	22-Abr-16	17:00 a 19:00	Aprender técnicas y medidas de seguridad para la reparación de iPad y celulares.	
4	WORD INTERMEDIO	Todos los puestos	20	18-Abr-16	29-Abr-16	17:00 a 19:00	Adquirir conocimientos y herramientas que permitan el manejo intermedio de este programa de Office.	
5	WORD AVANZADO	Todos los puestos	20	2-May-16	17-May-16	17:00 a 19:00	Adquirir conocimientos y herramientas que permitan el manejo avanzado de este programa de Office.	Haber cursado WORD INTERMEDIO. Los días 5 y 10 no se labora.
6	CONTABILIDAD NIVEL AVANZADO	Todos los puestos	20	16-May-16	27-May-16	17:00 a 19:00	Conocer a profundidad los aspectos relacionados con la contabilidad que permitan un eficiente manejo de las operaciones contables.	Haber cursado CONTABILIDAD INTERMEDIO del PAC 2015
7	ELECTRICIDAD BÁSICA	Todos los puestos	20	30-May-16	10-Jun-16	17:00 a 19:00	Adquirir los conocimientos básicos y medidas de seguridad para el manejo de electricidad en sistemas domésticos.	
8	PRIMEROS AUXILIOS	Todos los puestos	20	13-Jun-16	24-Jun-16	17:00 a 19:00	Adquirir los conocimientos básicos en primeros auxilios para la atención inicial en situaciones de urgencia.	
9	FOTOGRAFÍA DIGITAL NIVEL INTERMEDIO	Todos los puestos	20	13-Jun-16	24-Jun-16	17:00 a 19:00	Afianzar los conocimientos básicos en fotografía digital y adquirir los conocimientos intermedios y herramientas para la captura, manejo y edición de imágenes digitales.	Haber cursado Fotografía Digital del PAC2015
10	INGLÉS BÁSICO MÓDULO 1	Todos los puestos	20	27-Jun-16	8-Jul-16	17:00 a 19:00	Adquirir conocimientos básicos del idioma inglés en sus cuatro habilidades: hablar, escuchar, leer y escribir. Aprender el uso del verbo ser o estar en presente simple; uso del presente continuo y simple, así como el uso modal del verbo poder. Adquirir vocabulario acorde a los textos utilizados.	



**UNIDAD AZCAPOTZALCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
11	INGLÉS BÁSICO MÓDULO 2	Todos los puestos	20	11-Jul-16	22-Jul-16	17:00 a 19:00	Reforzar los conocimientos y habilidades adquiridos en el Módulo 1. Aprender el uso del verbo ser o estar en pasado; uso del futuro idiomático y uso del pasado simple. Aprender el uso de verbos irregulares en forma simple. Adquirir vocabulario acorde a los textos utilizados.	Haber cursado INGLÉS BÁSICO MÓDULO 1 o Abrobar examen del módulo 1.
12	EXCEL BÁSICO	Todos los puestos	20	29-Ago-16	9-Sep-16	17:00 a 19:00	Adquirir conocimientos y herramientas que permitan el manejo básico de este programa de Office.	
13	INGLÉS INTERMEDIO MÓDULO 1	Todos los puestos	30	5-Sep-16	27-Sep-16	17:00 a 19:00	Reforzar los conocimientos y habilidades adquiridos en los Módulos Básicos. Aprender el uso del presente perfecto, uso del presente perfecto simple y presente continuo, así como del pasado continuo. Aprender el uso de verbos irregulares en sus tres formas: simple, pasado y pasado participio. Uso del futuro simple. Adquirir vocabulario acorde a los textos utilizados.	Haber cursado INGLÉS BÁSICO MÓDULO 2 o Abrobar examen del módulo básico 2.
14	EXCEL INTERMEDIO	Todos los puestos	20	19-Sep-16	30-Sep-16	17:00 a 19:00	Adquirir conocimientos y herramientas que permitan el manejo intermedio de este programa de Office.	Haber cursado EXCEL BÁSICO
15	INGLÉS INTERMEDIO MÓDULO 2	Todos los puestos	30	28-Sep-16	18-Oct-16	17:00 a 19:00	Reforzar los conocimientos adquiridos en los tres Módulos anteriores, con el fin de aplicarlos en la lectura, escritura, escucha y habla del inglés. Aprender a usar el primero y segundo condicionales.	Haber cursado INGLÉS INTERMEDIO MÓDULO 1 o Abrobar examen del módulo intermedio 1.
16	EXCEL AVANZADO	Todos los puestos	20	3-Oct-16	14-Oct-16	17:00 a 19:00	Adquirir conocimientos y herramientas que permitan el manejo avanzado de este programa de Office.	Haber cursado EXCEL INTERMEDIO
17	PLOMERÍA BÁSICA	Todos los puestos	20	24-Oct-16	4-Nov-16	17:00 a 19:00	Adquirir conocimientos básicos de plomería doméstica.	
18	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	Todos los puestos	20	7-Nov-16	18-Nov-16	17:00 a 19:00	Aprender reglas ortográficas y de redacción básica, conocer los principales vicios del lenguaje y cómo evitarlos.	Propuesta de proveedor I&L Creatividad y Comunicación
19	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Todos los puestos	20	21-Nov-16	2-Dic-16	15:00 a 17:00	Adquirir estrategias para la redacción de: oficios, notas informativas, informes, solicitudes, entre otros.	Propuesta de proveedor I&L Creatividad y Comunicación
20	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Todos los puestos	20	21-Nov-16	2-Dic-16	17:00 a 19:00	Adquirir estrategias para la redacción de: oficios, notas informativas, informes, solicitudes, entre otros.	Propuesta de proveedor I&L Creatividad y Comunicación

**UNIDAD CUAJIMALPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	TÉCNICAS DE LAVADO, PULIDO Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS	Intendente	20	4-Abr-16	18-Abr-16	16:00 a 18:00	El participante conocerá los diferentes tipos de piso, su tratamiento, mantenimiento, las técnicas a utilizar para lavarlos y pulirlos, dependiendo del tipo de piso.	Grupo pequeño
2	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN	Todos los puestos	20	4-Abr-16	15-Abr-16	11:00 a 13:00	Los participantes obtendrán conocimientos sobre reglas de ortografía y de redacción para poder desarrollar con la mayor exactitud los distintos documentos: oficios, escritos, acusos, etc., que se presentan en su área laboral.	
3	RESTAURACIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Bibliotecario, Técnico Bibliotecario, Ayudante de Biblioteca, Documentalista	20	11-Abr-16	22-Abr-16	11:00 a 13:00	Los participantes conocerán las técnicas de la restauración del material bibliográfico y su manejo higiénico para que el personal realice reparaciones menores.	Grupo pequeño
4	ACTUALIZACIÓN DE OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT, CONVERSIÓN DE ARCHIVOS A PDF)	Archivista, Responsable de Mesa de Personal, Secretaria, Secretaria Bilingüe, Cajero, Comprador, Cajero Recibidor, Auxiliar de Oficina, Técnico Contable, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Auxiliares de Servicio de Cómputo	30	18-Abr-16	29-Abr-16	11:00 a 13:00	Los participantes conocerán y aplicarán las nuevas herramientas de Word, Excel y Power Point, contenidas en versiones recientes, optimizando los recursos en el manejo de textos, de hojas electrónicas de cálculo y elaboración de presentaciones, a fin de apoyar y mejorar la calidad en el trabajo.	
5	COMUNICACIÓN Y RELACIONES INTERPERSONALES	Secretaria, Secretaria Bilingüe, Responsable de Mesa de Personal, Archivista, Auxiliar de Oficina, Auxiliar de Computo, Auxiliar de Limpieza, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Almacenista, Técnico Contable, Intendente, Grupo Mantenimiento	20	18-Abr-16	29-Abr-16	11:00 a 13:00	Fortalecer las habilidades de comunicación asertiva para generar un adecuado trabajo en equipo.	
6	MANEJO DE SUSTANCIAS QUÍMICAS	Almacenista de Laboratorio, Técnico Especializado en Laboratorio de Química-Biología	20	25-Abr-16	6-May-16	10:00 a 12:00	Conocer los diferentes tipos de productos químicos e identificar su adecuado manejo, para evitar accidentes.	Grupo pequeño

**UNIDAD CUAJIMALPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
7	ATENCIÓN AL USUARIO	Cajero, Cajero Recibidor, Asistente a Usuarios de Servicio de Cómputo, Ayudante de Biblioteca, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares	20	2-May-16	16-May-16	11:00 a 13:00	Conocer estrategias y técnicas de comunicación asertiva, para la solución de conflictos que coadyuven a la atención adecuada de los usuarios.	Grupo pequeño
8	SISTEMA OPERATIVO MAC PARA SOPORTE	Asistente a Usuarios de Servicio de Computo, Técnico en Teleinformática	30	2-May-16	23-May-16	11:30 a 13:30	Los participantes identificarán las características principales y otras no convenientemente para este sistema operativo, con la finalidad de brindar apoyo a los usuarios de la Unidad, ante la presencia de eventuales problemas informáticos que coadyuve al mejor Abrovechamiento de los equipos de cómputo.	Grupo pequeño
9	ATENCIÓN INICIAL DEL PACIENTE EN SITUACIÓN DE URGENCIA TRAUMA, HERIDAS Y QUEMADURAS	Médicos	16	6-May-16	27-May-16	Viernes 09:00 a 13:00	Proporcionar al médico de primer contacto los conocimientos científicos actuales sobre las principales herramientas clínicas que reforzarán áreas de competencia relacionadas a las toma de decisiones y discriminación de información para el correcto diagnóstico, abordaje y/o referencia oportuna del paciente con situación clínica de urgencia en medicina general y familiar.	Grupo pequeño
10	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE SUSTANCIAS TÓXICAS	Auxiliar de Limpieza	20	23-May-16	3-Jun-16	13:00 a 15:00	El participante dominará las técnicas de limpieza que se requieren en las diferentes áreas con las que cuenta la UAM.	Grupo pequeño
11	REDES	Asistente a Usuarios de Servicio de Computo, Técnico en Teleinformática	30	6-Jun-16	24-Jun-16	11:30 a 13:30	Conocer las últimas tecnologías en redes locales y virtuales, así como su configuración, implementación y seguridad.	Grupo pequeño
12	TÉCNICAS DE MICROFONÍA	Técnico Especializado en Medios Audiovisuales	20	12-Jun-16	24-Jun-16	10:00 a 12:00	Los participantes lograrán una comprensión de las técnicas y tipos de micrófonos que puede emplear en una grabación, como también un criterio basado en el conocimiento de las ventajas o desventajas de cada micrófono o técnica empleada.	Grupo pequeño
13	MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA VIGILANTES	Vigilantes	20	27-Jun-16	8-Jul-16	14:00 a 16:00	Conocer los procedimientos generales sistemáticos operativos, reglamentos para asegurar la integridad de las personas, los bienes inmuebles de la institución así como la del propio vigilante.	Grupo pequeño

**UNIDAD CUAJIMALPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
14	COMO PREVENIR RIESGOS PARA TRABAJOS EN ALTURA	Grupo Mantenimiento (Oficial de Pintura, Oficial de Plomería, Oficial de Electricidad, Oficial de Cerrajería)	20	11-Jul-16	22-Jul-16	11:00 a 13:00	Identificar los peligros relacionados a los trabajos en altura, conocer los procedimientos seguros, reconocer el equipo de protección personal y el equipo colectivo, prevenir incidentes y realizar técnicas seguras para este tipo de trabajo.	Grupo pequeño
15	MANEJO E HIGIENE EN LOS ALIMENTOS Y GASTRONOMÍA Y NUTRICIÓN	Ayudante de Restaurante, Auxiliar de Restaurante, Cocinero, Ayudante de Cocinero	20	18-Jul-16	29-Jul-16	11:00 a 13:00	Conocer las técnicas necesarias para la elaboración variada de platillos, utilizando medidas y cantidades adecuadas, atendiendo el aspecto nutricional e higiene para elaborar menús balanceados.	Grupo pequeño
16	PRIMEROS AUXILIOS EN CAFETERÍAS Y RESTAURANTES	Ayudante de Restaurante, Auxiliar de Restaurante, Cocinero, Ayudante de Cocinero	20	18-Jul-16	29-Jul-16	13:00 a 15:00	Los participantes reconocerán los conceptos básicos de seguridad en cafeterías y restaurantes en cuanto a primeros auxilios sus acciones aplicables, en accidentes comunes que pueden sufrir los trabajadores.	
17	PUBLICACIONES DIGITALES	Bibliotecario, Técnico Bibliotecario, Ayudante de Biblioteca, Documentalista	20	18-Jul-16	29-Jul-16	11:00 a 13:00	Conocer y aprovechar al máximo las principales características de las publicaciones digitales así como las opciones multimedia y de interactividad para la creación de revistas, libros, folletos, presentaciones digitales, para diseñar sus propios medios de difusión con la mejor calidad.	Grupo pequeño
18	ACTUALIZACIÓN DE TÉCNICAS EN JARDINERÍA	Jardineros	20	29-Ago-16	9-Sep-16	10:00 a 12:00	Adquirir conocimientos y técnicas actuales para el cuidado y mantenimiento de jardines, así como conocimientos en el manejo y mantenimiento preventivo y correctivo de las herramientas utilizadas para dicho propósito.	Grupo pequeño
19	MECÁNICA DIÉSEL	Choferes	20	29-Ago-16	9-Sep-16	13:00 a 15:00	Los participantes reconocerán para su aplicación, los principios básicos, el funcionamiento y la afinación de los motores diésel, con la finalidad de poder cubrir cualquier eventualidad en el camino.	Grupo pequeño

**UNIDAD CUAJIMALPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
20	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE BOMBEO E HIDRONEUMÁTICOS	Grupo Mantenimiento (Oficial de Pintura, Oficial de Plomería, Oficial de Electricidad, Oficial de Cerrajería)	20	19-Sep-16	30-Sep-16	11:00 a 13:00	El participante dominará los conocimientos teóricos y las habilidades prácticas para participar en selección, instalación y mantenimiento de los sistemas hidroneumáticos para la distribución del agua en servicios generales; además de comprender como funciona el centro de operación del sistema. Y conocerá la importancia del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo mecánico, eléctrico e hidráulico propio del sistema.	Grupo pequeño
21	ACCESS	Auxiliar de Servicios de Cómputo	20	19-Sep-16	30-Sep-16	11:00 a 13:00	Entender los conceptos básicos para el diseño de una base de datos utilizando las herramientas de MS Office Access 2010.	Grupo pequeño
22	BÚSQUEDA AVANZADA DE INFORMACIÓN EN BIBLIOTECONOMÍA	Bibliotecario, Técnico Bibliotecario, Ayudante de Biblioteca, Documentalista	30	3-Oct-16	21-Oct-16	11:00 a 13:00	El participante conocerá las diferentes fuentes y estrategias especializadas y avanzadas de búsqueda y recuperación de la información digital.	Grupo pequeño
23	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	Grupo Mantenimiento (Oficial de Pintura, Oficial de Plomería, Oficial de Electricidad, Oficial de Cerrajería)	20	10-Oct-16	21-Oct-16	11:00 a 13:00	El participante adquirirá las habilidades y conocimientos teórico-práctico, para la instalación de tierras físicas, considerando las características propias del terreno lo relacionado con los espacios y la iluminación adecuada para cada una de ellas.	Grupo pequeño
24	PROTOOLS	Técnico Especializado en Medios Audiovisuales	20	10-Oct-16	21-Oct-16	10:00 a 12:00	El participante aprenderá prácticamente a utilizar el programa Protools para sus diferentes facetas, como son: Composición, grabación, Mezcla, Pasterización, Post Producción, Radio, Podcast, Surround y en audio en Vivo. Hoy en día, esta herramienta es indispensable para ser mas competitivo..	Grupo pequeño
25	FUNDAMENTOS DE ARCHIVISTA	Archivista, Auxiliar de Oficina, Oficinista de Personal, Secretaria, Secretaria Auxiliar	20	17-Oct-16	28-Oct-16	10:00 a 12:00	Este espacio servirá como herramienta de comunicación y autoaprendizaje en el aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación. En este espacio, se conocerán las bases fundamentales que tiene la disciplina archivística.	

**UNIDAD CUAJIMALPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
26	CORRECCIÓN DE ESTILO	Reportero Redactor	20	7-Nov-16	18-Nov-16	10:00 a 12:00	Los participantes habrán adquirido habilidad para realizar con eficiencia la revisión, limpieza y mejora o enriquecimiento de los textos, es decir, la corrección de estilo, apoyados en selectas herramientas bibliográficas y recursos lingüísticos disponibles en línea.	Grupo pequeño
27	APLICACIÓN DE TÉCNICAS BÁSICAS PARA LA ILUMINACIÓN DE ACTIVIDADES DIVERSAS	Maestro de Laboratorio y Taller de Reproducción Audiovisual	20	7-Nov-16	18-Nov-16	11:00 a 13:00	Los participantes conocerán y pondrán en práctica las técnicas de iluminación aprendidas, en apoyo a los diferentes actos y espectáculos programados y organizados para los miembros de la comunidad universitaria.	
28	STOCKWERE BÁSICO	Cajero Recibidor de Librería, Auxiliar de Librería y Papelería, Oficinista de Librería y Papelería	20	21-Nov-16	2-Dic-16	11:00 a 13:00	Los participantes manejarán el sistema y sus herramientas de forma integral, con la finalidad de orientar a los usuarios y localizar el materia de manera rápida y oportuna.	Grupo pequeño
29	PRIMEROS AUXILIOS	Todos los Puestos	20	21-Nov-16	2-Dic-16	11:00 a 13:00	El participante será capaz de brindar la atención de Primeros Auxilios en múltiples situaciones, teniendo la habilidad de reconocer los aspectos que intervengan en su seguridad personal, además de protegerse legalmente y contra enfermedades infecciosas.	
30	ACTUALIZACIÓN FISCAL 2016	Responsable de Mesa de Personal, Técnico Contable.	20	Por definir	Por definir	Por definir	Conocer los principales cambios fiscales, incluyendo las reformas a las leyes fiscales, cambios importantes en la resolución miscelánea, fiscal, decretos, facilidades administrativas y estímulos fiscales publicados en la fecha en curso.	Grupo pequeño

**UNIDAD CUAJIMALPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	REPARACIÓN DE IPAD Y CELULARES	Todos los Puestos	20	11-Abr-16	22-Abr-16	15:00 a 17:00	Los participantes lograrán conocer las técnicas para ensamblar y desensamblar cualquier tipo de teléfono celular e iPad, podrás darle mantenimiento correctivo y preventivo sin ningún problema, sustituirán componentes defectuosos y en mal estado, obtendrán la capacidad de detectar las principales fallas que se presentan en el iPad y celulares, tendrán el conocimiento de las herramientas necesarias y las medidas de seguridad necesarias.	
2	INGLÉS BÁSICO	Todos los Puestos	20	18-Abr-16	29-Abr-16	15:00 a 17:00	Contar con nociones básicas de la gramática inglesa para comunicarse adecuadamente de forma verbal y escrita.	
3	INGLÉS INTERMEDIO	Todos los Puestos	20	25-Abr-16	6-May-16	15:00 a 17:00	Adquirir conocimientos técnicos para mejorar las habilidades comunicativas y de comprensión del idioma inglés.	El participante deberá haber Abrobado INGLÉS BÁSICO
4	INGLÉS AVANZADO	Todos los Puestos	20	2-May-16	17-May-16	15:00 a 17:00	Profundizar en el conocimiento del idioma inglés, ampliar las nociones de los tiempos verbales y extender el vocabulario.	El participante deberá haber Abrobado INGLÉS INTERMEDIO
5	CONTABILIDAD BÁSICA	Todos los Puestos	20	9-May-16	23-May-16	15:00 a 17:00	Aprender cuáles son las herramientas y técnicas necesarias para identificar y asimilar los procesos y procedimientos involucrados en la emisión e interpretación de los estados financieros básicos.	
6	DISEÑO DE PÁGINAS WEB	Todos los Puestos	20	16-May-16	27-May-16	15:00 a 17:00	El participante podrá realizar páginas web con la sencillez de la plataforma de FrontPage y colgar la información en programas de alta sofisticación como Composer, Web Creator Pro, y poder subir una página web a la red.	
7	WINDOWS BÁSICO	Todos los Puestos	20	23-May-16	3-Jun-16	15:00 a 17:00	Conocer el entorno del sistema operativo, así como la organización y búsqueda de archivos y carpetas, a fin de potenciar la utilización de las funciones básicas de este sistema.	
8	EXCEL BÁSICO	Todos los Puestos	20	6-Jun-16	17-Jun-16	15:00 a 17:00	Conocer el entorno de trabajo y las herramientas básicas para trabajar información en una hoja de cálculo de Microsoft Excel.	

**UNIDAD CUAJIMALPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
9	EXCEL INTERMEDIO	Todos los Puestos	20	20-Jun-16	1-Jul-16	15:00 a 17:00	Conocer herramientas especiales para el uso y manejo de datos a través de una hoja de cálculo de Microsoft Excel.	El participante deberá haber Abrobado EXCEL BÁSICO
10	EXCEL AVANZADO	Todos los Puestos	20	4-Jul-16	15-Jul-16	15:00 a 17:00	Diseñar bases de datos funcionales para extraer información de manera más rápida mediante la utilización de herramientas avanzadas como fórmulas y funciones.	El participante deberá haber Abrobado EXCEL INTERMEDIO
11	ACCESS BÁSICO	Todos los Puestos	20	18-Jul-16	29-Jul-16	15:00 a 17:00	Entender los conceptos básicos para el diseño de una base de datos utilizando las herramientas de MS Office Access 2010.	
12	PHOTOSHOP BÁSICO	Todos los Puestos	20	29-Ago-16	9-Sep-16	15:00 a 17:00	Al término del curso los participantes conocerán las herramientas necesarias para poder escanear, retocar y manejar cualquier tipo de imagen.	
13	ELECTRICIDAD BÁSICA	Todos los Puestos	20	12-Sep-16	26-Sep-16	15:00 a 17:00	Proporcionar los conocimientos y técnicas necesarias para el correcto entendimiento y rutinas de mantenimiento a instalaciones eléctricas.	
14	INTERNET Y EMAIL	Todos los Puestos	20	12-Sep-16	26-Sep-16	15:00 a 17:00	Conocer y dominar el uso del correo electrónico y los servicios disponibles en el internet, así como su aplicación eficiente en el desempeño de su trabajo.	
15	MANEJO DE CONFLICTO Y ESTRÉS	Todos los Puestos	20	26-Sep-16	7-Oct-16	15:00 a 17:00	Conocer las manifestaciones del estrés y manejo de conflictos con el fin de desarrollar estrategias preventivas para mejorar las condiciones psicosociales y así contribuir a disminuirlas.	
16	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	Todos los Puestos	20	10-Oct-16	21-Oct-16	15:00 a 17:00	Conocer, identificar y comprender los fundamentos, elementos, técnicas e instrumentos que intervienen en los procesos de digitalización de los acervos documentales, para su uso, conservación y difusión de dicho acervo.	
17	INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN BÁSICA	Todos los Puestos	20	24-Oct-16	8-Nov-16	15:00 a 17:00	El participante será capaz de conocer como funciona una computadora y manipular archivos, carpetas, ventanas, unidades de disco, y en general, los aspectos básicos del Sistema Operativo.	
18	WORD BÁSICO	Todos los Puestos	20	7-Nov-16	18-Nov-16	15:00 a 17:00	Conocer y manejar las herramientas básicas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto.	



**UNIDAD CUAJIMALPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
19	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES	Todos los Puestos	20	21-Nov-16	2-Dic-16	15:00 a 17:00	Conocer cómo instalar y configurar el entorno de desarrollo de Android. Conocerá los conceptos del funcionamiento de las aplicaciones Android y desarrollará pequeñas aplicaciones para entender la teoría del curso.	
20	PLOMERÍA BÁSICA	Todos los Puestos	20	5-Dic-16	16-Dic-16	15:00 a 17:00	Proporcionar conocimientos teórico-prácticos sobre herramientas, equipamiento y técnicas para realizar instalaciones básicas de plomería.	

**UNIDAD IZTAPALAPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	ACTUALIZACIÓN EN PAQUETERÍA OFFICE	Secretaria	20	4-Abr-16	15-Abr-16	10:00 a 12:00	Otorgar al participante la actualización de la paquetería para que pueda aplicarlos eficientemente a la elaboración y edición de documentos.	Matutino
2	ACTUALIZACIÓN EN PAQUETERÍA OFFICE	Secretaria	20	4-Abr-16	15-Abr-16	14:00 a 16:00	Otorgar al participante la actualización de la paquetería para que pueda aplicarlos eficientemente a la elaboración y edición de documentos.	Vespertino
3	ACONDICIONAMIENTO FÍSICO CON PESO Y SIN PESO	Entrenador, Auxiliar del Deporte	20	11-Abr-16	22-Abr-16	13:00 a 15:00	El participante desarrollará el conocimiento para instruir y generar las adaptaciones para lograr la ejecución correcta de los ejercicios con peso y sin peso, guiarán y motivarán a los usuarios en sus actividades físicas, de estiramiento y fortalecimiento muscular.	
4	CATALOGACIÓN DE PUBLICACIONES SERIADAS EN FORMATO MARC 21 Y RDA*	Bibliotecarios	20	11-Abr-16	22-Abr-16	10:00 a 12:00	Conocer una propuesta de etiquetas Marc 21 necesarias para la descripción de publicaciones seriadas, así como la normalización de los elementos bibliográficos que las componen según las RDA.	
5	PERIODISMO CULTURAL Y CIENTÍFICO	Reportero Redactor	20	11-Abr-16	22-Abr-16	09:00 a 11:00	Definir los principios generales y específicos del Periodismo Cultural y Científico, profundizar en las diferentes ramas y especialidades que ofrecen.	
6	USO Y MANEJO DE APARATOS DE LABORATORIO: ESPECTROFOTÓMETRO DE ABSORCIÓN, PH-METRO, EVAPORADORES ROTATORIOS, MUFLAS, CENTRÍFUGAS, POLARÍMETRO.	Laboratoristas	20	11-Abr-16	22-Abr-16	11:00 a 13:00	El participante profundizará en el manejo de los diferentes aparatos con los que se cuenta en los laboratorios.	
7	SISTEMAS DE TIERRA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE MOTORES	Oficial de Electricidad, Técnico de Laboratorio y Taller (en el área de electricidad) y Técnico en Mantenimiento (en el área de electricidad)	20	12-Abr-16	25-Abr-16	15:00 a 17:00	Los participantes adquirirán los conocimientos teórico-prácticos así como los conceptos basados en el sistema a tierra y mantenimiento y control de motores.	

\* Demanda Interna

**UNIDAD IZTAPALAPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
8	TEMATIZACIÓN DE LIBROS*	Oficinista de Librería y Papelería	20	18-Abr-16	29-Abr-16	15:00 a 17:00	El participante aplicará los criterios establecidos para la tematización de los libros, que permita por su correcta colocación en la estantería y su rápida localización por los usuarios de la librería.	
9	PRIMEROS AUXILIOS	Entrenador, Auxiliar del Deporte	20	18-Abr-16	29-Abr-16	13:00 a 15:00	Los participantes al final del curso conocerán las técnicas de primeros auxilios que le permitan la atención inmediata ante una emergencia.	
10	FORMADOR DE FORMADORES	Documentalista	20	18-Abr-16	29-Abr-16	10:00 a 12:00	Instrumentar acciones de formación, orientados al desarrollo de capacidades en el diseño, planeación, facilitación, acompañamiento y evaluación de servicios de capacitación, considerando la estrategia y recursos didácticos adecuados para el logro del propósito y resultados de aprendizaje.	
11	CATALOGACIÓN BÁSICA CON RDA Y MARC 21*	Técnico Bibliotecario	20	25-Abr-16	6-May-16	10:00 a 12:15	Conocer los fundamentos de la catalogación de registros en el formato Marc 21 e identificar los principales cambios con RDA.	La última clase será de 2 horas, para así tener un total de 20 horas
12	TÉCNICAS Y APLICACIONES DE NUEVOS MATERIALES Y PASTAS EPÓXICAS	Oficial de Pintura y Técnico de Laboratorio y Taller (en el área de pintura)	20	25-Abr-16	9-May-16	15:00 a 17:00	El participante desarrollará un conocimiento amplio acerca de nuevos materiales y pastas epóxicas, la forma de utilizarlas y sus posibles aplicaciones.	
13	TÉCNICAS DE SOLDADURA CON ARCO ELÉCTRICO, MEDIDAS DE SEGURIDAD DENTRO DEL TALLER	Oficial de Herrería y Técnico de Laboratorio y Taller (en el área de herrería)	20	17-May-16	30-May-16	15:00 a 17:00	El participante desarrollará la destreza para la aplicación de soldadura por arco eléctrico, identificando los materiales, herramienta y equipo apropiado, así como las medidas de seguridad que se deben implementar en el taller.	
14	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE SUSTANCIAS TÓXICAS	Auxiliar de Limpieza	20	23-May-16	3-Jun-16	13:00 a 15:00	El participante domine las técnicas de limpieza que se requieren en las diferentes áreas con las que cuenta la UAM.	Matutino
15	TÉCNICAS DE LIMPIEZA Y MANEJO DE SUSTANCIAS TÓXICAS	Auxiliar de Limpieza	20	23-May-16	3-Jun-16	17:00 a 19:00	El participante domine las técnicas de limpieza que se requieren en las diferentes áreas con las que cuenta la UAM.	Vespertino
16	ACTUALIZACIÓN FISCAL 2016	Responsable de Mesa de Personal y Oficinista de Personal	20	30-May-16	10-Jun-16	15:00 a 17:00	El participante conocerá las principales disposiciones fiscales publicadas durante 2016, mediante decretos, modificaciones al marco de las leyes fiscales y administrativas más relevantes.	

\* Demanda Interna

**UNIDAD IZTAPALAPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
17	TÉCNICAS DE APLICACIÓN DE DIFERENTES RESINAS	Oficial de Carpintería, Técnico de Laboratorio y Taller (en el área de carpintería) y Auxiliar de Mantenimiento 2 (área Carpintería)	20	31-May-16	13-Jun-16	15:00 a 17:00	Los participantes aprenderán las técnicas, y usos de diversas resinas y elegir cada una de ellas de acuerdo a la aplicación deseada.	
18	TÉCNICAS DE LAVADO, PULIDO DE PISOS Y MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS	Intendentes	20	1-Jun-16	14-Jun-16	18:00 a 20:00	El participante conocerá los diferentes tipos de pisos, su tratamiento, mantenimiento, las técnicas a utilizar para lavarlos y pulirlos, dependiendo el tipo de piso.	
19	JARDINERÍA GENERAL	Jardineros	20	1-Jun-16	14-Jun-16	11:00 a 13:00	El participante podrá realizar tareas de mantenimiento y construcción de jardines, con conocimientos en el manejo de herramientas, maquinaria, de las especies, de su cuidado y técnicas de fertilización.	
20	PERIODISMO DIGITAL	Reportero Redactor	20	13-Jun-16	24-Jun-16	09:00 a 11:00	Analizar las características de comunicación propias de la Web. Establecer criterios de edición de contenidos online, obtener los conocimientos necesarios para producir contenidos para sitios web.	
21	GENERACIÓN DE ENGRANES	Maestro de Laboratorio o Taller Industrial 2, Técnico de Laboratorio y Taller	20	20-Jun-16	1-Jul-16	10:00 a 12:00	El participante conocerá las características geométricas de los diferentes tipos de engranajes, su funcionamiento y la generación de los mismos.	
22	DETECCIÓN DE INCIDENTES, PRIMEROS AUXILIOS	Vigilantes	20	11-Jul-16	22-Jul-16	10:00 a 12:00	El participante obtendrá los conocimientos y habilidades necesarias para la atención de un incidente y de los primeros auxilios básicos.	Matutino
23	DETECCIÓN DE INCIDENTES, PRIMEROS AUXILIOS	Vigilantes	20	11-Jul-16	22-Jul-16	16:00 a 18:00	El participante obtendrá los conocimientos y habilidades necesarias para la atención de un incidente y de los primeros auxilios básicos.	Vespertino
24	INTRODUCCIÓN A LA MECÁNICA DE HEIDELBERG	Impresor, Técnico impresor	20	18-Jul-16	29-Jul-16	08:00 a 10:00	El participante aprenderá las características generales de la mecánica de Heidelberg, logrando así el uso adecuado de la misma.	
25	ACTUALIZACIÓN EN LA MÁQUINA FOTOCOPIADORA Y ACABADO DE MATERIALES IMPRESOS	Auxiliar de Reproducción	20	18-Jul-16	29-Jul-16	09:00 a 11:00	El participante profundizará en el uso de la máquina fotocopidora y en el acabado de materiales impresos.	

**UNIDAD IZTAPALAPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
26	InDesign CS5	Diseñador Gráfico, Técnico Editorial, Operador de Equipo Tipográfico Especial y Corrector	20	18-Jul-16	29-Jul-16	10:00 a 12:00	Los participantes conocerán y pondrán en práctica las herramientas necesarias para el uso de esta paquetería.	
27	ORDENACIÓN TOPOGRÁFICA DE LOS LIBROS DE ACUERDO CON LA CLASIFICACIÓN LC	Ayudante de Biblioteca	20	29-Ago-16	9-Sep-16	10:00 a 12:00	Aplicar los criterios establecidos para la ordenación topográfica de los libros, que permita por una parte su correcta colocación en la estantería y por la otra, su rápida localización por los usuarios.	
28	DETECCIÓN DE INCIDENTES, PRIMEROS AUXILIOS	Vigilantes	—	—	—	Por definir	El participante obtendrá los conocimientos y habilidades necesarias para la atención de un incidente y de los primeros auxilios básicos.	Jornada Acumulada Por definir horas, fechas y horario
29	DETECCIÓN DE INCIDENTES, PRIMEROS AUXILIOS	Vigilantes	—	—	—	Por definir	El participante obtendrá los conocimientos y habilidades necesarias para la atención de un incidente y de los primeros auxilios básicos.	Jornada Acumulada Por definir horas, fechas y horario
30	DETECCIÓN DE INCIDENTES, PRIMEROS AUXILIOS	Vigilantes	—	—	—	Por definir	El participante obtendrá los conocimientos y habilidades necesarias para la atención de un incidente y de los primeros auxilios básicos.	Nocturno Por definir, horas, fechas y horarios

**UNIDAD IZTAPALAPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	WORD BÁSICO	Todos los puestos	20	4-Abr-16	15-Abr-16	17:00 a 19:00	El participante al final del curso deberá manejar las herramientas básicas de la paquetería.	Conocimientos de computación.
2	MANEJO DE CONFLICTOS Y ESTRÉS	Todos los puestos	20	4-Abr-16	15-Abr-16	17:00 a 19:00	Los participantes conocerán las manifestaciones del estrés y manejo de conflictos con el fin de desarrollar estrategias preventivas para mejorar las condiciones psicosociales y así contribuir a disminuirlas.	
3	EXCEL BÁSICO	Todos los puestos	20	18-Abr-16	29-Abr-16	17:00 a 19:00	El participante al final del curso deberá manejar las herramientas básicas de la paquetería.	Conocimientos de computación.
4	ELECTRÓNICA BÁSICA	Todos los puestos	20	19-Abr-16	2-May-16	17:00 a 19:00	El participante obtendrá los conocimientos teóricos para un manejo básico de componentes electrónicos.	
5	HABLAR EN PÚBLICO	Todos los puestos	20	20-Abr-16	3-May-16	17:00 a 19:00	El participante pueda establecer relaciones de trabajo que favorezcan el buen desempeño laboral y generen un desarrollo personal y profesional.	
6	POWER POINT BÁSICO	Todos los puestos	20	2-May-16	13-May-16	17:00 a 19:30	El participante al final del curso deberá manejar las herramientas básicas de la paquetería.	Conocimientos de computación.
7	WORD INTERMEDIO	Todos los puestos	20	16-May-16	27-May-16	17:00 a 19:00	El participante aprenderá a manejar las funciones de Word, algunas como son: formato de documentos, columnas, opciones de formato, estructura de documentos, etc.	Haber acreditado el curso inmediato anterior.
8	EXCEL INTERMEDIO	Todos los puestos	20	30-May-16	10-Jun-16	17:00 a 19:00	El participante aprenderá la funcionalidad de Microsoft Excel para que logre elaborar, dar formato, editar, imprimir, trabajar con tablas dinámicas, macros, etc.	Haber acreditado el curso inmediato anterior.
9	POWER POINT INTERMEDIO	Todos los puestos	20	13-Jun-16	24-Jun-16	17:00 a 19:00	El participante al final del curso aprenderá: el uso y manejo de las herramientas de Power Point, a diseñar una presentación y sus modificaciones (formateo, control, imprimir y guardar).	Haber acreditado el curso inmediato anterior.
10	INGLÉS I	Todos los puestos	20	20-Jun-16	1-Jul-16	17:00 a 19:00	Conocer y adquirir nociones básicas de inglés, los verbos más comunes y aplicar los tiempos verbales más importantes.	

**UNIDAD IZTAPALAPA**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
11	INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN BÁSICA	Todos los puestos	20	21-Jun-16	4-Jul-16	17:00 a 19:00	El participante será capaz de conocer cómo funciona una computadora y manipular archivos, carpetas, ventanas, unidades de disco y en general, los aspectos básicos del Sistema Operativo.	
12	FOTOGRAFÍA	Todos los puestos	20	22-Jun-16	5-Jul-16	17:00 a 19:00	Al final del curso los participantes conocerán los aspectos básicos de la fotografía y su aplicación.	
13	WORD AVANZADO	Todos los puestos	20	27-Jun-16	8-Jul-16	17:00 a 19:00	El participante al finalizar el curso será capaz de crear cualquier tipo de documento de texto introduciendo imágenes, tablas, gráficos, también aprenderán a realizar combinaciones de correspondencia así como a usar tablas de contenido e índices.	Haber acreditado el curso inmediato anterior.
14	INGLÉS II	Todos los puestos	20	4-Jul-16	15-Jul-16	17:00 a 19:00	Progresar en el conocimiento del idioma inglés, consolidar los conocimientos sobre los verbos y los tiempos verbales.	Haber acreditado el curso inmediato anterior.
15	INTRODUCCIÓN A LA COMPUTACIÓN INTERMEDIO	Todos los puestos	20	5-Jul-16	18-Jul-16	17:00 a 19:00	El participante profundice en la operación y funcionamiento de la computadora.	Haber acreditado el curso inmediato anterior.
16	REPARACIÓN DE IPAD Y CELULARES	Todos los puestos	20	6-Jul-16	19-Jul-16	17:00 a 19:00	Al término del curso los participantes conocerán las técnicas del mantenimiento preventivo, correctivo de los Ipad y Celulares.	
17	ALUMINIO BÁSICO	Todos los puestos	20	7-Jul-16	20-Jul-16	17:00 a 19:00	El participante obtendrá los conocimientos teóricos-prácticos sobre las herramientas, equipamiento y técnicas para trabajar el aluminio.	
18	EXCEL AVANZADO	Todos los puestos	20	11-Jul-16	22-Jul-16	17:00 a 19:00	El participante al finalizar el curso podrá: desarrollar y crear sus propias fórmulas en los libros, representar en tablas dinámicas los datos obtenidos, realizar filtros de búsqueda en Excel, dominar las opciones avanzadas de impresión y gráficos, etc.	Haber acreditado el curso inmediato anterior.
19	INGLÉS III	Todos los puestos	20	18-Jul-16	29-Jul-16	17:00 a 19:00	Profundizar en el conocimiento del idioma inglés, ampliar las nociones de los tiempos verbales y extender el vocabulario.	Haber acreditado el curso inmediato anterior.
20	POWER POINT AVANZADO	Todos los puestos	20	5-Sep-16	14-Sep-16	17:00 a 19:30	El participante aprenderá las herramientas avanzadas de Power Point, que le permitirán optimizar su trabajo, obtener resultados más profesionales y crear presentaciones interactivas.	Haber acreditado el curso inmediato anterior.

**UNIDAD RECTORÍA GENERAL**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	APLICACIÓN DE POLIÉSTER	Oficial de Carpintería	20	4-Abr-16	15-Abr-16	16:00 a 18:00	El participante aprenderá técnicas de aplicación de poliéster y utilizará las herramientas necesarias de forma adecuada en su acabado.	
2	TÉCNICAS DE CARGA	Auxiliar de Carga	20	4-Abr-16	15-Abr-16	12:00 a 14:00	El participante obtendrá los conocimientos y habilidades para aplicar las técnicas adecuadas de carga en el desarrollo de su trabajo, a fin de evitar accidentes.	
3	MANEJO PREVENTIVO Y REGLAMENTO DE TRÁNSITO 2016	Chofer de Camioneta, Chofer de Autobús, Chofer de Camión y/o Minibús	20	4-Abr-16	15-Abr-16	16:00 a 18:00	Brindar al participante la información necesaria para el manejo adecuado del Reglamento de tránsito 2016 mejorando la cultura vial.	
4	ACTUALIZACIÓN FISCAL 2016	Oficinista Contable, Responsable de Mesa Contable y Técnico Contable	20	4-Abr-16	15-Abr-16	09:00 a 11:00	Al finalizar el curso, el participante conocerá los principales cambios fiscales tales como leyes, reglamentos, Miscelánea Fiscal, criterios normativos y vinculados en cualquiera otra disposición fiscal, publicados a la fecha del curso.	
5	INGLÉS BÁSICO EN EL ÁMBITO DE COMPRAS Y MÉTODOS DE BÚSQUEDA EN INTERNET	Comprador de Mostrador y Comprador	20	4-Abr-16	15-Abr-16	09:00 a 11:00	Al finalizar el curso, el participante, comprenderá y aplicará los conceptos básicos de inglés enfocado al área de compras y será capaz de realizar búsquedas de información de manera confiable en internet.	
6	CONEXIÓN Y CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS DE VIDEOCONFERENCIA, NIVEL BÁSICO	Técnico en Teleinformática	20	4-Abr-16	15-Abr-16	09:00 a 11:00	El participante aprenderá el manejo y configuración de diversos tipos de dispositivos de videoconferencia a nivel básico, además de entender las medidas de seguridad y privacidad para eficientar las actividades institucionales.	
7	AUDIO PROFESIONAL 2	Técnico Iluminador, Iluminador Teatral y Tramoyista Utilero	20	11-Abr-16	22-Abr-16	16:00 a 18:00	Al término del curso el participante conocerá los fundamentos del audio digital y como procesarlo a través de software para edición y postproducción y programas de Yamaha para control de consolas de audio (StudioManager).	Será en el Teatro Casa de la Paz- martes y miércoles. La RS solicita que el instructor sea Gustavo López Jiménez
8	APLICACIÓN DE PINTURA	Oficial de Pintura	20	18-Abr-16	29-Abr-16	16:00 a 18:00	El participante aprenderá técnicas de aplicación de pintura, logrando buenos acabados a través de procedimientos.	



**UNIDAD RECTORÍA GENERAL**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
9	ACCESS 2	Oficinista de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares y Analista de Sistemas Escolares	20	18-Abr-16	29-Abr-16	09:00 a 11:00	Al término del curso el participante será capaz de: utilizar ACCESS para diseñar y mantener tablas de datos, realizar consultas entre dos o más tablas, crear y mantener formularios y crear y mantener informes básicos que le permitan optimizar su desempeño laboral apoyándose con el manejo de esta herramienta.	
10	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Oficinista Contable, Responsable de Mesa Contable y Técnico Contable	20	18-Abr-16	29-Abr-16	09:00 a 11:00	Al término del curso el participante conocerá los elementos que integran el sistema de contabilidad gubernamental, así como las operaciones que se registran en los mismos y su impacto.	
11	MULTIMEDIA 2	Operador de Equipo Audiovisual	20	18-Abr-16	29-Abr-16	09:00 a 11:00	1. El participante aprenderá el uso de programas multimedia MILLUMIN Y QLAB. 2. El participante aprenderán a hacer mascarillas para la proyección multimedia. 3. El participante aprenderán el uso de milliplug y la interconexión MIDI.	La RS solicita que sea con el mismo instructor que dio la primera parte
12	EDICIÓN FOTOGRÁFICA	Laboratorista de Fotografía y Fotógrafo	20	18-Abr-16	29-Abr-16	09:00 a 11:00	Al término del curso el participante conocerá las herramientas de edición fotográfica, con la finalidad de mejorar y corregir imágenes fotográficas, mediante la aplicación de los fundamentos de composición, ritmo, iluminación, contraste y manejo del color en imágenes fotográficas.	
13	PLOMERÍA	Oficial de Plomería	20	16-May-16	27-May-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes conocerán técnicas de la plomería, así como habilidades manuales y uso de herramientas y materiales.	
14	PREPARACIÓN DE ALIMENTOS	Auxiliar de Restaurante, Ayudante de Restaurante, Ayudante de Cocinero, Cocinero	20	16-May-16	27-May-16	16:00 a 18:00	Ofrecer a los participantes herramientas y procedimientos para la preparación de los alimentos basándose en los menús autorizados en 2016.	

**UNIDAD RECTORÍA GENERAL**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
15	CUIDADO EDITORIAL (ORTOGRAFÍA A TRAVÉS DE SU HISTORIA)	Dibujante Artístico y Diseñador Gráfico, Corrector, Técnico editorial, Tipógrafo, Recopilador de noticias, Técnico editorial, Distribuidor de publicaciones y Analista redactor documental	20	16-May-16	27-May-16	09:00 a 11:00	Conocer la etimología de las palabras, el uso adecuado tanto de ortografía como del manejo de una oración a fin de que el participante obtenga las herramientas necesarias para la elaboración de textos impecables.	La RS propone de instructor a José Waldo Villalobos Martínez
16	ACLS -SOPORTE VITAL CARDIOVASCULAR	Enfermera y Médico	20	16-May-16	27-May-16	09:00 a 11:00	El participante aprenderá las habilidades necesarias para evaluar y manejar los primeros 10 minutos de un adulto en paro cardíaco y enfatiza la importancia de la RCP del paciente.	
17	ADMINISTRACIÓN, MANEJO Y RESGUARDO DE ARCHIVO	Auxiliar de Oficina, Archivista y Encargado de Correspondencia	20	16-May-16	27-May-16	09:00 a 11:00	Al finalizar el curso el participante conocerá la gestión de la documentación institucional de su área a nivel general cubriendo los aspectos de recepción, identificación, clasificación, resguardo y asignación de los mismos, mediante técnicas adecuadas.	
18	SISTEMAS DE CELDAS SOLARES (AHORRO DE ENERGÍA) TEÓRICO-BÁSICO	Oficial de Electricidad	20	30-May-16	10-Jun-16	16:00 a 18:00	Se dotará al participante de conocimientos teóricos y herramientas que ayuden al mantenimiento de la energía solar, además de conocer los componentes de la energía solar y los fundamentos de las celdas solares.	
19	MANTENIMIENTO Y DECORACIÓN DE JARDINES	Jardinero	20	30-May-16	10-Jun-16	13:00 a 15:00	El participante podrá conocer las técnicas de jardinería para su mantenimiento y decoración.	
20	DOBLADORA MBO	Auxiliar de Reproducción, Impresor, Técnico Impresor	20	30-May-16	10-Jun-16	09:00 a 11:00	Al término del curso, el participante aprenderá sobre el manejo de la Dobladora MBO para su adecuado manejo.	Talleres de RG y salas. La RS propone de instructor a Israel Martínez
21	ACTUALIZACIÓN EN OFFICE (WORD, EXCEL INTERMEDIO)	Mecanógrafa, Secretaria Auxiliar, Secretaria y Secretaria Bilingüe	20	30-May-16	10-Jun-16	09:00 a 11:00	Al término del curso, el participante será capaz de manejar operaciones a nivel intermedio de Word y Excel, mediante el uso de actualizaciones de Office, optimizando así los recursos en el manejo de textos y hoja de cálculo.	
22	FUNDAMENTOS DE ARCHIVÍSTICA	Archivistas, Auxiliar de Oficina, Oficinista de Personal, Secretarias, Secretaria Auxiliar.	20	30-May-16	10-Jun-16	09:00 a 11:00	Este espacio servirá como herramienta de comunicación y autoaprendizaje, además se conocerán las bases fundamentales de la archivística.	Este curso fue revisado en la Comisión y acordado reprogramar en el PAC 2016

**UNIDAD RECTORÍA GENERAL**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
23	MANEJO DE PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS EN LA UAM	Auxiliar de Limpieza e Intendente	20	13-Jun-16	24-Jun-16	12:00 a 14:00	El participante conocerá los principios de la higiene y limpieza, así como el uso de las sustancias químicas y cuidado que se debe tener.	
24	ESTRATEGIAS DE VIGILANCIA	Vigilante	20	13-Jun-16	24-Jun-16	09:00 a 11:00	El participante aprenderá los principales conceptos y tácticas de vigilancia a fin de garantizar la seguridad de la comunidad universitaria.	
25	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN INTERMEDIO	Mecanógrafa, Secretaria Auxiliar, Secretaria y Secretaria Bilingüe	20	13-Jun-16	24-Jun-16	09:00 a 11:00	El participante incrementará sus habilidades y competencias a través de la aplicación de reglas ortográficas y técnicas de la redacción para elaborar documentos.	
26	BASE DE DATOS SQL BÁSICO	Operador de Computadora, Responsable de Mesa de Control, Programador, Analista de Sistemas	20	13-Jun-16	24-Jun-16	09:00 a 11:00	El participante conocerá las características principales y componentes de SQL Server para diseñar bases de datos.	
27	PHOTOSHOP BÁSICO	Dibujante Artístico y Diseñador Gráfico, Corrector, Técnico editorial y Laboratorista de fotografía	20	27-Jun-16	8-Jul-16	09:00 a 11:00	El participante conocerá las bases de la imagen digital, así como la entrada y salida de archivos fotográficos para medios impresos y digitales. Realizará selecciones básicas y control de capas para la edición y creación de fotomontajes. Conocerá y aplicará la teoría del color digital para la edición de fotografías digitales a nivel correctivo y creativo así como herramientas de restauración y retoque.	
28	PERIODISMO CULTURAL	Reporte Redactor, Recopilador de Noticias, Analista y Redactor Documental	20	18-Jul-16	29-Jul-16	09:00 a 11:00	Realizará selecciones básicas y control de capas para la edición y fotomontaje de fotografías. Conocerá y aplicará la teoría del color digital para la corrección de fotografías a nivel correctivo y creativo a través del empleo de herramientas de retoque.	
29	ATENCIÓN A USUARIOS	Auxiliar de Oficina, Archivista, Encargado de Correspondencia y Operador de Microfilmadora	20	18-Jul-16	29-Jul-16	09:00 a 11:00	El participante conocerá, comprenderá y aplicará las tácticas de servicio a usuarios que le permitan ser eficaz y eficiente.	
30	MANEJO Y ACOMODO DE MERCANCÍA EN EL ALMACÉN	Auxiliar de Almacén y Almacenista	10	19-Sep-16	23-Sep-16	09:00 a 11:00	El participante conocerá los principales conceptos, métodos y técnicas para el correcto manejo y acomodo de los artículos en el almacén para su mejor entrega a los usuarios.	

**UNIDAD RECTORÍA GENERAL  
COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	POWER POINT BÁSICO	Todos los Puestos	20	4-Abr-16	15-Abr-16	16:00 a 18:00	Al término del curso los asistentes aprenderán a utilizar las herramientas básicas de Power Point, como son: crear, aplicar formatos y preparar presentaciones para su posterior visualización.	
2	PHOTOSHOP BÁSICO	Todos los Puestos	20	4-Abr-16	15-Abr-16	16:00 a 18:00	Al término del curso los participantes conocerán las herramientas necesarias para poder escanear, retocar y manejar cualquier tipo de imagen.	
3	POWER POINT INTERMEDIO	Todos los Puestos	20	18-Abr-16	29-Abr-16	16:00 a 18:00	Al término del curso los participantes tendrán los conocimientos necesarios de Power Point, para que pueda aplicarlos eficientemente en la creación, preparación y utilización de presentaciones audiovisuales.	Los trabajadores deberán acreditar Power Point básico
4	PHOTOSHOP INTERMEDIO	Todos los Puestos	20	18-Abr-16	29-Abr-16	16:00 a 18:00	El participante estará en capacidad del manejo de la información desde el momento en que se produce hasta su almacenaje, así como la actualización de los dispositivos para tal fin.	Los trabajadores deberán acreditar Photoshop básico
5	PHOTOSHOP AVANZADO	Todos los Puestos	20	16-May-16	27-May-16	16:00 a 18:00	Dotar al participante de un uso consciente de los detalles de las aplicaciones del programa. Además podrá manejar archivos de imágenes, realizar trabajos de retoque fotográfico y fotomontajes elaborados.	Los trabajadores deberán acreditar Photoshop intermedio
6	MANEJO DEL ESTRÉS	Todos los Puestos	20	30-May-16	10-Jun-16	16:00 a 18:00	Al término del curso el participante identificará los síntomas y factores básicos que le provoquen tensión, a través de la aplicación de técnicas que le permita ayudar a ello.	
7	POWER POINT AVANZADO	Todos los Puestos	20	30-May-16	10-Jun-15	16:00 a 18:00	Al finalizar el curso los participantes estarán capacitados para insertar y utilizar imágenes, dibujos, hipervínculos, aplicar transiciones entre diapositivas, configurar efectos de animación así como insertar y modificar tablas, gráficos, diagramas, vídeo y audio.	Los trabajadores deberán acreditar Power Point intermedio
8	INGLÉS BÁSICO, NIVEL 1	Todos los Puestos	20	13-Jun-16	24-Jun-16	16:00 a 18:00	Al finalizar el curso, el participante conocerá y comprenderá los conceptos de inglés básicos como son vocabulario esencial y algunas oraciones simples.	La RS propone de instructor a José Waldo Villalobos Martínez

**UNIDAD RECTORÍA GENERAL**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
9	EXCEL BÁSICO	Todos los Puestos	20	13-Jun-16	24-Jun-16	16:00 a 18:00	Al terminar el curso los participantes contarán con las principales herramientas de Excel que les permitirá organizar, analizar, administrar y compartir información con facilidad. Además, podrán comprender los principales conceptos que se utilizan, así como su uso práctico.	
10	INGLÉS BÁSICO, NIVEL 2	Todos los Puestos	20	27-Jun-16	8-Jul-16	16:00 a 18:00	Al término del curso el participante conocerá y aprenderá a usar el verbo to be, el presente simple, y los elementos necesarios para iniciar una conversación básica, presentaciones saludos, así como algunos recursos primordiales de la expresión escrita.	La RS propone de instructor a José Waldo Villalobos Martínez. Los trabajadores deberán haber acreditado el Inglés básico, Nivel 1
11	INGLÉS BÁSICO, NIVEL 3	Todos los Puestos	20	11-Jul-16	22-Jul-16	16:00 a 18:00	Al término del curso el participante conocerá y aprenderá a usar las expresiones de frecuencia, los adjetivos y los pronombres posesivos, para comunicarse adecuadamente de forma verbal y escrita.	La RS propone de instructor a José Waldo Villalobos Martínez. Los trabajadores deberán haber acreditado el Inglés básico, Nivel 2
12	CONTABILIDAD FISCAL	Todos los Puestos	20	18-Jul-16	29-Jul-16	16:00 a 18:00	El participante conocerá los principios básicos de contabilidad, así como su registro y el uso de los diferentes libros contables, a través de herramientas y técnicas contables.	
13	ARCHIVO	Todos los Puestos	20	18-Jul-16	29-Jul-16	16:00 a 18:00	El participante conocerá el manejo básico del archivo y sus usos más frecuentes.	
14	ACTUALIZACIÓN EN OFFICE (WORD, EXCEL Y PPT)	Todos los Puestos	20	19-Sep-16	30-Sep-16	16:00 a 18:00	Conocerá y aplicará las herramientas recientes de Word, Excel y Power Point, a fin de optimizar los recursos en el manejo de textos de hojas de cálculo, elaboración de presentaciones y de documentos.	
15	EXCEL INTERMEDIO	Todos los Puestos	20	19-Sep-16	30-Sep-16	16:00 a 18:00	El participante aprenderá a crear gráficas, objetos de dibujo, trabajar con funciones, y manejar información de una manera práctica, rápida y sencilla utilizando las hojas de cálculo de Excel.	El trabajador deberá acreditar Excel básico

**UNIDAD RECTORÍA GENERAL**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
16	INGLÉS INTERMEDIO, NIVEL 1	Todos los Puestos	20	19-Sep-16	30-Sep-16	16:00 a 18:00	Al término de este curso el participante aplicará las estructuras básicas de la lengua el uso de auxiliares, Do y Did. Los tiempos verbales presente y pasado simples que permitan construir un discurso sencillo en base a los verbos Abrendidos.	La RS propone de instructor a José Waldo Villalobos Martínez.
17	ACCESS BÁSICO	Todos los Puestos	20	3-Oct-16	14-Oct-16	16:00 a 18:00	El participante entenderá los conceptos básicos para el manejo de una base de datos, utilizando las herramientas de MS Office Access básico.	Los últimos 4 días media hora más ya que el 12 de octubre es día no laboral
18	EXCEL AVANZADO	Todos los Puestos	20	3-Oct-16	14-Oct-16	16:00 a 18:00	El participante adquirirá las habilidades y conocimientos necesarios para conocer y manejar las funciones avanzadas de las hojas de cálculo.	Los últimos 4 días media hora más ya que el 12 de octubre es día no laboral. El trabajador deberá acreditar Excel intermedio
19	INGLÉS INTERMEDIO, NIVEL 2	Todos los Puestos	20	3-Oct-16	14-Oct-16	16:00 a 18:00	Al término del curso los participantes conocerán y realizarán oraciones con To have, To have got, Preposiciones de tiempo y el uso del auxiliar Will así como el futuro simple.	Los últimos 4 días, media hora más ya que el 12 de octubre es día no laboral. La RS propone de instructor a José Waldo Villalobos Martínez. Los trabajadores deberán haber acreditado el Inglés intermedio, Nivel 1
20	INGLÉS INTERMEDIO, NIVEL 3	Todos los Puestos	20	17-Oct-16	28-Oct-16	16:00 a 18:00	Al término del curso los participantes aprenderán a utilizar los adverbios de modo, las expresiones de cantidad some, any, a lot of, much y many así como diálogos cotidianos.	La RS propone de instructor a José Waldo Villalobos Martínez. Los trabajadores deberán haber acreditado el Inglés intermedio, Nivel 2

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA DISEÑO ARQUITECTÓNICO. NIVEL INTERMEDIO	Arquitecto, Proyectista, Dibujante Técnico.	30	4-Abr-16	15-Abr-16	8:00 a 11:00	Al término del curso, los participantes, podrán utilizar las herramientas demostradas para el desarrollo de proyectos complejos, con la posibilidad de crear y modificar sus propios materiales y objetos, utilizando herramientas complejas y curvas senosoidales, así como utilizar eficientemente y con excelentes resultados una herramienta de fotorealismo para ubicar escenas y ambientes deseados para mostrar su trabajo.	Indispensable haber Abrobado el nivel básico.
2	INDESING CS5 (MÓDULO 2)	Corrector de Estilo, Oficial de Equipo Topográfico, Técnico Editorial, Diseñador Gráfico, Dibujante Artístico. Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo, Operador de Equipo de Cómputo.	20	4-Abr-16	15-Abr-16	8:30 a 10:30	Al término del curso, los participantes, podrán obtener los conocimientos necesarios para poder manejar Indesing CS5 de manera más sustanciosa, así como aprender el manejo de herramientas de interactivos, colores y reventado de colores, entre otras herramientas que son necesarias para el desarrollo del trabajo.	Indispensable haber Abrobado el Módulo 1
3	ACTUALIZACIÓN FISCAL 2016	Técnico Contable, Oficinista Contable, Responsable de Mesa Contable, Responsable y Oficinista de Mesa de Personal.	20	4-Abr-16	15-Abr-16	9:00 a 11:00	Al término del curso, los participantes, reconocerán las estrategias fiscales aplicables durante el presente año de 2016, confirmando que se haya dado óptima cobertura a las de 2015, para evitar errores que perjudiquen los registros contables institucionales.	Ninguno
4	PRIMEROS AUXILIOS. NIVEL BÁSICO	Vigilante	20	4-Abr-16	15-Abr-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, conocerán las técnicas que permitan la atención inmediata de un accidente hasta que llegue la atención médica profesional, a fin de que las lesiones sufridas no empeoren.	Ninguno
5	BASE DE DATOS Y REVISTA ELECTRÓNICA	Bibliotecario, Técnico Bibliotecario, Documentalista, Ayudante de Biblioteca.	20	11-Abr-16	15-Abr-16	10:00 a 14:00	Al término del curso, los participantes, conocerán los asuntos relacionados con el programa actual de las bases de datos y revistas electrónicas, así como la gestión de recursos electrónicos en las bibliotecas, tomado en cuenta el desarrollo tecnológico para los procesos de búsqueda y recuperación de información en formato digital, explorando los tipos de bases de datos y el acceso abierto y comercial a las revistas electrónicas.	Ninguno

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
6	MANEJO HIGIÉNICO Y PREPARACIÓN DE ALIMENTOS. COMPOSICIÓN DE LA COCINA INDUSTRIAL DE ALTO VOLUMEN	Cocinero y Ayudante de Restaurante.	30	11-Abr-16	22-Abr-16	11:00 a 14:00	Al término del curso, los participantes, conocerán y pondrán en práctica las normas de sanidad en el manejo y elaboración de alimentos, así como las áreas que forman parte de la cocina industrial, el uso eficiente de los equipos y las técnicas para el manejo adecuado de las porciones para la preparación de alimentos.	Ninguno
7	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL	Secretaria, Secretaria Bilingüe, Secretaria Auxiliar, Mecanógrafa,	30	18-Abr-16	29-Abr-16	8:30 a 11:30	Al término del curso, los participantes, evaluarán la importancia de su función en la vida universitaria, mediante la actualización de conocimientos relacionados con su actividad cotidiana, a fin de proporcionar una atención esmerada y trato a los usuarios.	Ninguno.
8	INTRODUCCIÓN A OFFICE (Word, Excel y Power Point)	Secretaria, Secretaria Auxiliar, Secretaria Bilingüe, Mecanógrafa, Archivera, Oficinista de Librería y Papelería Oficinista de Personal, Analista y Oficinista de Sistemas Escolares, Oficinista Contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa Contable, Responsable de Mesa de Control, Técnico Contable, Encargado de Correspondencia, Administrativo de Clínica Estomatológica, Técnico Administrativo, Analista de Sistemas Escolares, Oficinista de Compras, Auxiliar de Almacén, Almacenista, Almacenista de Laboratorio y Taller. Instructor de Danza, de Música, de Teatro, de Artes Plásticas, Promotor de Servicio Social, Orientador Profesional, Promotor de Difusión Cultural 1 y 2, Ayudante de Biblioteca, Técnico Bibliotecario, Bibliotecario, Documentalista, Operador de Equipo Topográfico, Laboratorista, Laboratorista de Bioterio. Técnico de Laboratorio y Taller, Oficial de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Archivera, Comprador. Entrenador. Auxiliar de Deportes, Médico del Deporte, Técnico en Medicina del Deporte. Instructor de Educación Física.	30	18-Abr-16	9-May-16	8:30 a 10:30	Al término del curso, los participantes, conocerán y pondrán en práctica las herramientas de Word, Excel y Power Point como elementos de apoyo para la realización del trabajo.	Ninguno



**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
9	WORD BÁSICO	Secretaria, Secretaria Auxiliar, Secretaria Bilingüe, Mecnógrafa, Archivista, Oficinista de Librería y Papelería. Oficinista de Personal, Analista y Oficinista de Sistemas Escolares, Oficinista Contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa Contable, Responsable de Mesa de Control, Técnico Contable, Encargado de Correspondencia, Administrativo de Clínica Estomatológica, Técnico Administrativo, Analista de Sistemas Escolares, Oficinista de Compras, Auxiliar de Almacén, Almacenista, Almacenista de Laboratorio y Taller, Instructor de Danza, de Música, de Teatro, de Artes Plásticas, Promotor de Servicio Social, Orientador Profesional, Promotor de Difusión Cultural 1 y 2, Ayudante de Biblioteca, Técnico Bibliotecario, Bibliotecario, Documentalista, Operador de Equipo Topográfico, Laboratorista, Laboratorista de Bioterio, Técnico de Laboratorio y Taller, Oficial de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Archivista, Comprador, Entrenador, Auxiliar de Deportes, Médico del Deporte, Técnico en Medicina del Deporte, Instructor de Educación Física.	20	18-Abr-16	29-Abr-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, conocerán las herramientas básicas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto que les facilite el desarrollo del trabajo.	Ninguno
10	MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA DISEÑO ARQUITECTÓNICO. NIVEL AVANZADO	Arquitecto, Proyectista, Dibujante Técnico.	30	25-Abr-16	9-May-16	8:00 a 11:00	Al término del curso, los participantes, serán capaces de colaborar o dirigir proyectos en equipos de trabajo (Teamworks), desarrollar listas de materiales y costos unitarios a partir de un proyecto elaborado, así como realizar las presentaciones ejecutivas necesarias para ofrecer sus proyectos y crear videos de recorrido virtual a través del proyecto elaborado. Serán capaces, asimismo, de utilizar herramientas dedicadas al retoque fotográfico para mejorar la calidad de sus ejemplos y aumentar el fotorealismo de sus muestras de trabajo.	Indispensable haber Abrobado el nivel intermedio.

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
11	SOLUCIÓN DE PROBLEMAS EN LA VERSIÓN DE WINDOWS 10	Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo	20	16-May-16	27-May-16	8:30 a 10:30	Al término del curso, los participantes, identificarán los problemas más comunes que presenta la versión de Windows 10 y estarán en posibilidad de ofrecer soluciones que favorezcan la continuidad del trabajo.	Tener conocimiento y manejo de Windows 10
12	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN BÁSICO.	Secretaria, Secretaria Auxiliar, Secretaria Bilingüe, Mecnógrafa, Oficinista de Personal, Analista y Oficinista de Sistemas Escolares, Oficinista Contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa Contable, Responsable de Mesa de Control, Técnico Contable, Administrativo de Clínica Estomatológica, Técnico Administrativo, Analista de Sistemas Escolares, Oficinista de Compras, Almacenista, Almacenista de Laboratorio y Taller, Instructor de Danza, de Música, de Teatro, de Artes Plásticas, Promotor de Servicio Social, Orientador Profesional, Promotor de Difusión Cultural 1 y 2, Ayudante de Biblioteca, Técnico Bibliotecario, Bibliotecario, Documentalista, Laboratorista, Laboratorista de Bioterio, Técnico de Laboratorio y Taller, Oficial de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Comprador, Entrenador, Médico del Deporte, Técnico en Medicina del Deporte, Instructor de Educación Física, Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo, Analista de Sistemas.	20	16-May-16	27-May-16	9:00 a 11:00	Al término del curso, los participantes, estarán en condiciones de aplicar las reglas ortográficas y las técnicas básicas de la redacción, mediante la realización de ejercicios que les permita desarrollar las habilidades requeridas para el uso y manejo del lenguaje escrito.	Ninguno
13	ARCHIVONOMÍA	Archivista, Auxiliar de Oficina, Encargado de Correspondencia, Auxiliar de Correspondencia, Kardista.	20	16-May-16	27-May-16	13:00 a 15:00	Al término del curso, los participantes, conocerán la función y organización del archivo, a partir de procesos administrativos que coadyuven a la preservación documental, así como los métodos para el manejo de documentos, conformación de expedientes y depuración de archivos.	Ninguno
14	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS E IMÁGENES	Operador de Computadora, Responsable de Mesa de Control de Servicios de Cómputo.	20	16-May-16	27-May-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, conocerán las técnicas más actualizadas para la digitalización de documentos e imágenes que favorezcan la realización del trabajo de manera más eficiente y profesional.	Ninguno

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
15	MECÁNICA DE EMERGENCIA DE VEHÍCULOS A DIÉSEL	Chofer de Camioneta, Chofer de Autobús, Chofer de Camión y/o Minibús.	30	30-May-16	10-Jun-16	8:30 a 11:30	Al término del curso, los participantes, serán capaces de reconocer las fallas mecánicas y eléctricas de los vehículos a diésel de la UAM, con el fin de resolver cualquier eventualidad en el camino.	Tener conocimientos básicos de motores a Diésel.
16	WORD INTERMEDIO	Secretaria, Secretaria Auxiliar, Secretaria Bilingüe, Mecnógrafa, Archivista, Oficinista de Librería y Papelería. Oficinista de Personal, Analista y Oficinista de Sistemas Escolares, Oficinista Contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa Contable, Responsable de Mesa de Control, Técnico Contable, Encargado de Correspondencia, Administrativo de Clínica Estomatológica, Técnico Administrativo, Analista de Sistemas Escolares, Oficinista de Compras, Auxiliar de Almacén Almacenista, Almacenista de Laboratorio y Taller Instructor de Danza, de Música, de Teatro, de Artes Plásticas Promotor de Servicio Social, Orientador Profesional, Promotor de Difusión Cultural 1 y 2, Ayudante de Biblioteca, Técnico Bibliotecario, Bibliotecario, Documentalista, Operador de Equipo Topográfico, Laboratorista, Laboratorista de Bioterio, Técnico de Laboratorio y Taller, Oficial de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Archivista, Comprador, Entrenador, Auxiliar de Deportes, Médico del Deporte, Técnico en Medicina del Deporte, Instructor de Educación Física.	20	30-May-16	10-Jun-16	13:00 a 15:00	Al término del curso, los participantes, aprenderán a manejar las herramientas más elaboradas de Word para la realización de trabajos de mejor calidad y presentación.	Indispensable haber Abrobado el nivel básico.
17	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES	Secretaria Bilingüe, Secretaria, Secretaria Auxiliar.	20	30-May-16	10-Jun-16	9:00 a 11:00	Al término del curso, los participantes, conocerán la estructura y características de los documentos oficiales que se utilizan en las diferentes áreas de trabajo de la institución, así como la forma correcta de redactarlos.	Indispensable tener conocimientos básicos de redacción
18	PODA Y DERRIBO DE ÁRBOLES	Jardinero	20	30-May-16	10-Jun-16	11:30 a 14:30	Al término del curso, los participantes, reafirmarán sus conocimientos sobre la poda de árboles y plantas, así como las técnicas más apropiadas y seguras para el derribo de árboles.	Ninguno

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
19	CONOCIMIENTO DE LA MÁQUINA SOLNA 125	Impresor, Técnico Impresor.	20	13-Jun-16	24-Jun-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, tendrán los conocimientos necesarios para poder operar la máquina de impresión en Offset Solna 125, lo cual les permitirá obtener impresiones de calidad.	Ninguno
20	SISTEMA DE AGUA POTABLE. HIDRONEUMÁTICOS	Auxiliar de Mantenimiento, Oficial de: Cerrajería, Hojalatería, Electricidad, Albañilería, Herrería, Pintura, Plomería, Mecánica, y Técnico en Mantenimiento	20	13-Jun-16	24-Jun-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, identificarán los tipos de bombas hidráulicas e hidroneumáticas utilizadas para el abastecimiento de agua potable, así como distinguir daños, detectar fallas y corregirlas dentro del área de operación y mantenimiento de las instalaciones.	Ninguno
21	EXCEL BÁSICO	Secretaria, Secretaria Auxiliar, Secretaria Bilingüe, Mecnógrafa, Archivista, Oficinista de Librería y Papelería. Oficinista de Personal, Analista y Oficinista de Sistemas Escolares, Oficinista Contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa Contable, Responsable de Mesa de Control, Técnico Contable, Encargado de Correspondencia, Administrativo de Clínica Estomatológica, Técnico Administrativo, Analista de Sistemas Escolares, Oficinista de Compras. Auxiliar de Almacén, Almacenista, Almacenista de Laboratorio y Taller, Instructor de Danza, de Música, de Teatro, de Artes Plásticas, Promotor de Servicio Social, Orientador Profesional. Promotor de Difusión Cultural 1 y 2, Ayudante de Biblioteca, Técnico Bibliotecario, Bibliotecario, Documentalista, Operador de Equipo Topográfico, Laboratorista, Laboratorista de Bioterio, Técnico de Laboratorio y Taller, Oficial de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Archivista, Comprador, Entrenador, Auxiliar de Deportes. Médico del Deporte, Técnico en Medicina del Deporte, Instructor de Educación Física.	20	13-Jun-16	24-Jun-16	8:30 a 10:30	Al término del curso, los participantes, conocerán las herramientas de Excel para que puedan aplicar estos conocimientos de manera eficiente en la elaboración, edición e impresión de hojas de cálculo, tablas de base de datos y hojas de gráficos, con el fin de agilizar e incrementar la calidad del trabajo.	Ninguno

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
22	IDENTIFICACIÓN DE FALLAS, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA RED DE GAS LP	Auxiliar de Mantenimiento, Oficial de Cerrajería, Hojalatería, Electricidad, Albañilería, Herrería, Pintura, Plomería y Mecánica, Técnico en Mantenimiento	20	4-Jul-16	15-Jul	13:00 a 15:00	Al término del curso, los participantes, serán capaces, mediante el conocimiento de protocolos, de identificar fallas en el sistema de la red de gas LP, así como la reparación, conservando las medidas de seguridad y equipo pertinentes.	Ninguno
23	ACROBAT PROFESIONAL	Corrector, Técnico Editorial	20	4-Jul-16	15-Jul	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes confirmarán que los archivos en PDF son por ahora los estándares para el envío a imprenta y así como el Acrobat Profesional permite la revisión (en ciertos casos una edición moderada) de dichos archivos desde diversas áreas del trabajo editorial: corrección, formación, diseño, cuidado editorial y cuidado previo de la salida de pre prensa o placa directa es importante que todos los agentes del proceso editorial, desde el ámbito de sus funciones conozcan las herramientas de un programa que les permita revisar apropiadamente los archivo PDF.	Indispensable tener conocimientos de archivos PDF

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
24	EXCEL INTERMEDIO	Secretaría, Secretaria Auxiliar, Secretaria Bilingüe, Mecanógrafa, Archivista, Oficinista de Librería y Papelería. Oficinista de Personal, Analista y Oficinista de Sistemas Escolares, Oficinista Contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares. Responsable de Mesa Contable. Responsable de Mesa de Control, Técnico Contable, Encargado de Correspondencia, Administrativo de Clínica Estomatológica, Técnico Administrativo, Analista de Sistemas Escolares, Oficinista de Compras, Auxiliar de Almacén, Almacenista, Almacenista de Laboratorio y Taller, Instructor de Danza, de Música, de Teatro, de Artes Plásticas, Promotor de Servicio Social, Orientador Profesional, Promotor de Difusión Cultural 1 y 2, Ayudante de Biblioteca, Técnico Bibliotecario, Bibliotecario, Documentalista, Operador de Equipo Topográfico, Laboratorista, Laboratorista de Bioterio, Técnico de Laboratorio y Taller, Oficial de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Archivista, Comprador, Entrenador, Auxiliar de Deportes. Médico del Deporte, Técnico en Medicina del Deporte, Instructor de Educación Física.	20	4-Jul-16	15-Jul-16	8:30 a 10:30	Al término del curso, los participantes, optimizarán las aplicaciones en el manejo de la hoja de cálculo, reduciendo tiempos y obteniendo más y mejores herramientas para realizar las tareas cotidianas con efectividad.	Indispensable haber Abrobado curso básico de Excel.
25	SOLDADURA EN MICROALAMBRE	Auxiliar de Mantenimiento, Oficial de Cerrajería, Hojalatería, Electricidad, Albañilería, Herrería, Pintura, Plomería y Mecánica, Técnico en Mantenimiento	20	19-Sep-16	30-Sep-16	8:30 a 10:30	Al término del curso, los participantes, conocerán y pondrán en práctica las técnicas para aplicar la soldadura, de la manera más precisa y observando las medidas de seguridad pertinentes.	Tener experiencia en el manejo de la soldadura.
26	CONTABILIDAD AVANZADA	Almacenista, Auxiliar de Almacén, Almacenista de Laboratorio y Taller, Técnico Contable, Oficinista Contable, Responsable de Mesa Contable.	30	19-Sep-16	30-Sep-16	14:00 a 17:00	Al término del curso, los participantes, profundizarán en la práctica de los conocimientos adquiridos en los niveles anteriores para la realización del trabajo de manera más eficiente y expedita.	Indispensable, haber cursado el nivel básico e intermedio de contabilidad.

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
27	PHP CODEÍSGNTER	Analista de Sistemas, Programador.	20	19-Sep-16	30-Sep-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, conocerán el uso del Framework Code Igniter con PHP utilizando el patrón del arquitectura modelo- vista- controlador para desarrollar páginas web.	Indispensable tener conocimientos básicos de PHP
28	ACTUALIZACIÓN DE NUEVAS HERRAMIENTAS DE OFFICE 2013	Secretaria, Secretaria Auxiliar, Secretaria Bilingüe, Mecanógrafa, Archivista, Asistente a Usuarios de Servicios de Cómputo. Analista de Sistemas. Operador de Computadora. Responsable de Mesa de Control de Servicios de Cómputo. Oficinista de Librería y Papelería. Oficinista de Personal, Analista y Oficinista de Sistemas Escolares, Oficinista Contable, Responsable de Mesa de Personal, Responsable de Mesa de Sistemas Escolares, Responsable de Mesa Contable, Responsable de Mesa de Control, Técnico Contable, Encargado de Correspondencia, Administrativo de Clínica Estomatológica, Técnico Administrativo. Analista de Sistemas Escolares. Oficinista de Compras, Auxiliar de Almacén, Almacenista. Almacenista de Laboratorio y Taller, Instructor de Danza, de Música, de Teatro, de Artes Plásticas, Promotor de Servicio Social, Orientador Profesional, Promotor de Difusión Cultural 1 y 2, Ayudante de Biblioteca, Técnico Bibliotecario, Bibliotecario, Documentalista, Operador de Equipo Topográfico, Laboratorista, Laboratorista de Bioterio, Técnico de Laboratorio y Taller, Oficial de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Maestro de Laboratorio o Taller de Producción Editorial y Audiovisual, Archivista, Comprador, Entrenador, Auxiliar de Deportes, Médico del Deporte, Técnico en Medicina del Deporte, Instructor de Educación Física.	30	10-Oct-16	28-Oct-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, conocerán y serán capaces de usar las nuevas herramientas y los cambios más comunes de Office 2013 para la creación de documentos con una excelente presentación, generando modelos para la explotación de datos permitiendo la creación de aplicaciones de forma más rápida y sencilla.	Indispensable tener conocimientos de la versión de Office 2010.

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS DENTRO DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
29	ELECTRICIDAD BÁSICO	Auxiliar de Mantenimiento, Oficial de Cerrajería, Hojalatería, Electricidad, Albañilería, Herrería, Pintura, Plomería y Mecánica, Técnico en Mantenimiento	20	17-Oct-16	28-Oct-16	9:00 a 14:00	Al término del curso, los participantes, conocerán y emplearán los fundamentos de electricidad y leyes que rigen la corriente eléctrica en sistemas eléctricos de instalaciones domiciliarias de alumbrado, así como la interpretación de diagramas de circuitos eléctricos de acuerdo a normas establecidas.	Ninguno
30	REANIMACIÓN CARDIOPULMONAR (RCP) BÁSICO.	Vigilante, Enfermera, Técnico de Clínica Dental. Médico del Deporte, Médico, Asistente Dental, Enfermera de Salud Ocupacional, Médico del Trabajo.	20	17-Oct-16	28-Oct-16	13:00 a 15:00	Al término del curso, los participantes, adquirirán los conocimientos y habilidades necesarias para salvar la vida en caso de una urgencia debido a la presencia de un paro cardiorespiratorio.	Ninguno



**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
1	INGLÉS I	Todos los puestos	36	4-Abr-16	27-Abr-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, conocerán los elementos básicos del idioma inglés para propiciar su comprensión y puesta en práctica.	Ninguno
2	INTELIGENCIA EMOCIONAL	Todos los puestos	20	4-Abr-16	15-Abr-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, aprenderán a canalizar las emociones propias y ajenas a favor del aprendizaje, la productividad y el trabajo en equipo de cualquier área de oportunidad.	Ninguno
3	WORD BÁSICO	Todos los puestos	20	4-Abr-16	15-Abr-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, conocerán las herramientas básicas que proporciona Word, para la creación, modificación e impresión de documentos de texto que les facilite el desarrollo del trabajo.	Ninguno
4	CONTABILIDAD BÁSICO	Todos los puestos	20	18-Abr-16	29-Abr-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, conocerán los aspectos básicos de la contabilidad y su aplicación en los procesos administrativos.	Ninguno
5	WORD INTERMEDIO	Todos los puestos	20	18-Abr-16	29-Abr-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, aprenderán a manejar las herramientas más elaboradas de Word para la realización de trabajos de mejor calidad y presentación.	Indispensable haber Abrobado curso básico de word.
6	INTRODUCCIÓN AL SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE LA BIBLIOTECA DEL CONGRESO DE WASHINGTON Y EL ORDENAMIENTO DE LA SIGNATURA TOPOGRÁFICA	Ayudante de Biblioteca	20	18-Abr-16	29-Abr-16	13:00 a 15:00	Al término del curso, los participantes, conocerán las características generales, del sistema L.C., que comprenda la estructura de la signatura topográfica y que refuerce de manera teórica y práctica la forma en que se deben atender los libros en la estantería.	Ninguno
7	CONTABILIDAD INTERMEDIO	Todos los puestos	20	16-May-16	27-May-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes tendrán conocimientos sobre el control y registro contable de operaciones financieras de activo y de pasivo, así como una introducción en los aspectos fundamentales del análisis e interpretación de estados financieros.	Indispensable haber Abrobado nivel básico
8	INGLÉS II	Todos los puestos	36	18-May-16	10-Jun-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, continuarán con su proceso de aprendizaje que les permita profundizar en el conocimiento del idioma inglés.	Indispensable haber Abrobado inglés I

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
9	CALIDAD EN EL SERVICIO	Todos los puestos	20	13-Jun-16	24-Jun-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, conocerán y pondrán en práctica las técnicas y procedimientos para brindar un servicio de calidad a la comunidad.	Ninguno
10	EXCEL BÁSICO	Todos los puestos	20	13-Jun-16	24-Jun-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, conocerán las herramientas de Excel para que puedan aplicar estos conocimientos de manera eficiente en la elaboración, edición e impresión de hojas de cálculo, tablas de base de datos y hojas de gráficos, con el fin de agilizar e incrementar la calidad del trabajo.	Ninguno
11	INGLÉS III	Todos los puestos	36	20-Jun-16	13-Jul-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, pondrán en práctica los conocimientos adquiridos en los niveles anteriores, a fin de continuar con su proceso de conocimiento y desarrollo del idioma inglés.	Indispensable haber Abrobado inglés II
12	EXCEL INTERMEDIO	Todos los puestos	20	27-Jun-16	8-Jul-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, optimizarán las aplicaciones en el manejo de la hoja de cálculo, reduciendo tiempos y obteniendo más y mejores herramientas para realizar las tareas cotidianas con efectividad.	Indispensable haber Abrobado el nivel básico.
13	PHOTOSHOP AVANZADO	Todos los puestos	20	11-Jul-16	22-Jul-16	16:00 a 18:00	Al terminar el curso, los participantes, conocerán las herramientas creadas para el tratamiento de imágenes en PSD, usando el formato GIF, así como el manejo de fondos de cuadros grises y blancos, el borrado automático y trazos rectilíneos.	Indispensable haber Abrobado el nivel básico e intermedio de Photoshop.
14	MANEJO DE CONFLICTOS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Todos los puestos	20	11-Jul-16	22-Jul-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, comprenderán el proceso de mediación en el manejo de los conflictos, así como el beneficio de la negociación como herramienta de elección de decisiones que contribuyan al logro de objetivos laborales y personales.	Ninguno
15	CATÁLOGOS DE AUTORIDAD Y LOS ENCABEZAMIENTOS DE MATERIALES	Bibliotecario, Técnico Bibliotecario, Documentalista	20	29-Ago-16	9-Sep-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, conocerán y manejarán correctamente el uso de normas, fuentes bibliográficas, procedimientos y formatos bibliográficos en la organización de la información para la construcción y operación de los diferentes catálogos de autoridad en línea.	Ninguno

**UNIDAD XOCHIMILCO**  
**COMISIÓN MIXTA GENERAL DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**  
**PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 2016 PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE BASE**

**CURSOS FUERA DE JORNADA**

No.	CURSO/TALLER	DIRIGIDO A	DURACIÓN HORAS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO	HORARIO	OBJETIVO	REQUISITOS / OBSERVACIONES
16	INGLÉS IV	Todos los puestos	36	5-Sep-16	30-Sep-16	14:00 a 16:00	Al término del curso, los participantes, serán capaces de poner en práctica los conocimientos adquiridos en los niveles anteriores del idioma inglés, a fin de haber incrementado el desarrollando sus habilidades comunicativas.	Indispensable haber Abrobado inglés III
17	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN INTERMEDIO	Todos los puestos	20	19-Sep-16	30-Sep-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, estarán en condiciones de aplicar las reglas ortográficas y las técnicas de redacción inherentes a comunicaciones creativas y eficaces, aplicables a todos los escritos y documentos de uso en la institución.	Indispensable haber Abrobado el nivel básico.
18	PROGRAMACIÓN NEUROLINGÜÍSTICA	Todos los puestos	20	3-Oct-16	14-Oct-16	16:00 a 18:00	Al término del curso, los participantes, conocerán la forma en que el ser humano procesa la información que recibe, así como la experiencia adquirida para comunicarse mejor y alcanzar más fácilmente las metas propuestas.	Ninguno
19	ACTUALIZACIÓN EN COREL X7	Operador de Computadora de Servicios de Cómputo	20	3-Oct-16	14-Oct-16	15:00-17:00	Al término del curso, los participantes, conocerán las nuevas herramientas y los cambios más comunes de Corel X7, que les permita crear documentos con una excelente presentación e impresión.	Indispensable tener conocimientos avanzados de Corel Draw.
20	AUTOCAD 2015	Operador de Computadora de Servicios de Cómputo	20	17-Oct-16	28-Oct-16	15:00 a 17:00	Al término del curso, los participantes, estarán en posibilidad de usar las herramientas de Autocad 2015 para que impriman trabajos, utilizando escalas, capas plumas y colores.	Indispensable tener conocimientos básicos de Autocad