

**OFICIALIA MAYOR**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO**



**V LEGISLATURA**

---

# **PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010**

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

## Presentación:

La Asamblea Legislativa del Distrito Federal a través de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento tienen como propósito establecer programas de capacitación que contengan cursos de actualización, especialización y desarrollo integral para el personal de este órgano Legislativo, con la finalidad de que los empleados sean cada vez más competitivos y tengan los elementos para encontrar satisfacción y progreso en el trabajo, y en su vida personal.

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

## Introducción:

La Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración así como la Dirección de Recursos Humanos, son las responsables de instrumentar la capacitación del personal.

Respondiendo a las necesidades del personal y las áreas de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Dirección de Recursos Humanos ofrecerá a los diferentes trabajadores de este Órgano Legislativo, cursos de capacitación, talleres, asesorías y diplomados en coordinación con la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento.

La capacitación tiene como objeto establecer la actualización y especialización necesaria para hacer de los trabajadores de esta Asamblea Legislativa personas plenas en su desarrollo humano y laboral.



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

## MARCO LEGAL DE CAPACITACIÓN

La capacitación encuentra su naturaleza jurídica partiendo del marco Constitucional.

El Artículo 123 Constitucional, se ocupa de una garantía social, el Derecho al Trabajo, Es decir, describe el Derecho al Trabajo digno y socialmente útil, y como garantía accesoria al mismo, en la fracción XIII apartado A del Artículo mencionado, prevé la capacitación de los trabajadores, estableciendo de manera literal lo siguiente:

"Artículo 123. Toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil; al efecto, se promoverán la creación de empleos y la organización social para el trabajo conforme a la ley.

El Congreso de la Unión, sin contravenir a las bases siguientes, deberá expedir leyes sobre el trabajo, las cuales regirán:

- A. Entre los obreros, jornaleros, domésticos, artesanos y, de una manera general, todo contrato de trabajo:

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

Fracción XIII. Las empresas, cualquiera que sea su actividad estarán obligadas a proporcionar a sus trabajadores capacitación o adiestramiento para el trabajo. La ley reglamentaria determinará los sistemas, métodos y procedimientos conforme a los cuales los patrones deberán cumplir con dicha obligación.

A su vez, la Ley Reglamentaria del Artículo 123 apartado A Constitucional, es decir, la **Ley Federal del Trabajo**, en el Título Cuarto, "Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Patrones" Capítulo I "Obligaciones de los Patrones" establece lo siguiente:

"Artículo 132. Son obligaciones de los Patrones:

Fracción XV. Proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores..."

En este sentido, el Artículo 153 de la Ley en comento, al referirse a la capacitación, impone las formas en que los patrones pueden cumplir con la capacitación a los trabajadores para tal efecto dispone:



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

capacitación o adiestramiento en su trabajo que le permita elevar su nivel de vida y productividad, conforme a los planes y programas formulados, de común acuerdo, por el patrón y el sindicato o sus trabajadores y la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

"Artículo 153-B. Para dar cumplimiento a la obligación que conforme al Artículo anterior les corresponde, los patrones podrán convenir con los trabajadores en que la capacitación o adiestramiento se proporcione a éstos dentro de la misma empresa o fuera de ella, por conducto del personal propio, instructores especializados, o bien mediante adhesión a los sistemas generales que se establezcan y que se registren en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

En caso de que tal adhesión quedará a cargo de los patrones, cubrir las cuotas respectivas."

"Artículo 153 – F. La capacitación y el adiestramiento deberán tener por objetivo:

Actualizar y perfeccionar los conocimientos y habilidades del trabajador en su actividad; así como proporcionarle información sobre la nueva tecnología en ella;

- I. Preparar al trabajador para ocupar una vacante o puesto de nueva creación;
- II. Prevenir riesgos de trabajo.
- III. Incrementar la productividad.
- IV. En general, mejorar las aptitudes del trabajador".

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

Por su parte, la Ley Reglamentaria del Artículo 123 apartado B Constitucional, es decir, la **Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado**, en Título Primero, Artículo 1° señala:

"Artículo 1°. La presente Ley es de observancia general para los titulares y trabajadores de las dependencias de los Poderes de la Unión, del Gobierno del Distrito Federal; de las Instituciones que a continuación se numeran...; así como de los otros organismos descentralizados, similares a los anteriores que tengan a su cargo función de servicios públicos.

Por su parte el artículo 10 de la ley en cita señala:

Artículo 10. Son irrenunciables los derechos que la presente ley otorga."

En consecuencia, el Título Segundo, Capítulo IV de la misma ley, titulado "Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y Titulares", establece lo siguiente:

"Artículo 43. Son obligaciones de los Titulares a que se refiere el artículo 1° de esta ley:

f) Establecimiento de las escuelas de Administración Pública en las que se impartan los cursos necesarios para que los trabajadores puedan adquirir los conocimientos para



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

obtener ascensos conforme al escalafón y procurar el mantenimiento de su aptitud profesional."

En correspondencia al numeral citado con antelación, el Artículo 44 del cuerpo de leyes en cita dispone:

"Artículo 44. Son obligaciones de los trabajadores:

VIII Asistir a los institutos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia.

De igual manera en el mismo ordenamiento legal, en el Capítulo V dispone que:

"Artículo 50. Son factores escalafonarios:

- I. Los conocimientos.
- II. La aptitud.

El marco jurídico, es adoptado por las **Condiciones Generales de Trabajo de la propia Asamblea Legislativa del Distrito Federal.**



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

---

En razón de que los artículos 29 Fracción XIII y 30 Fracción X, Establecen respectivamente, el derecho y obligación de los trabajadores, de asistir a los cursos de capacitación, al señalar:

*[Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and several smaller ones.]*

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

## CAPITULO VI

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES

"Artículo 29. Son Derechos de los trabajadores:

Fracción XIII. Asistir a los cursos de capacitación que organice la Asamblea y el Sindicato..."

Artículo 30 Son obligaciones de los trabajadores:

Fracción X.- Asistir a los cursos de capacitación inherentes al trabajo que se desempeñan;"

Bajo esta tesitura, los artículos 50 y 51 del ordenamiento citado, señalan el compromiso de la Asamblea de impartir y elaborar proyectos de capacitación para personal de las diversas áreas:

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

"Artículo 50.- Con objeto de mejorar la intensidad y calidad en el trabajo, así como para favorecer el desarrollo y profesionalización de los trabajadores de la Asamblea, se instituirá la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento, integrada por igual número de representantes de la Asamblea y el Sindicato.

Asimismo, la Asamblea impartirá en el Centro de Capacitación los cursos necesarios que permitan a los trabajadores mantenerse en constante actualización y profesionalización para el mejor desarrollo de las actividades y funciones de su puesto, así como para obtener ascensos conforme a escalafón.

"Artículo 51. La Comisión de Capacitación tendrá las siguientes atribuciones y funciones:

- I. Elaborar proyectos de capacitación del personal de las diversas áreas de especialidad de la Asamblea;
- II. Coordinar la impartición de cursos de desarrollo y profesionalización en el trabajo;
- III. Fomentar en los trabajadores una conciencia de superación y calidad total en el servicio; y
- IV. La demás que señalen la ley, estas Condiciones y el reglamento respectivo.



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



Por otra parte, esto actualiza y perfecciona los conocimientos y habilidades del trabajo en su actividad; además se debe proporcionar a la misma información de nuevas tecnologías. Preparándolos también para ocupar nuevas vacantes o puestos de nueva creación y prevenir riesgos de trabajo así como incrementar la productividad y en general, mejorar las aptitudes del trabajador, como lo previene el artículo 153-F de la Ley Federal del Trabajo.

Ahora bien, de acuerdo con el numeral 16 del **Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Desarrollo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal**, la misma Comisión tiene las siguientes funciones:

"Artículo 16.- Son funciones de la Comisión:

- I. Coadyuvar con las autoridades de la Asamblea a determinar las necesidades de capacitación y adiestramiento, formación y actualización de los trabajadores, además de aquellas relativas a la promoción laboral;
- II. Establecer los lineamientos y prioridades para la formulación del Programa General de Capacitación, que deberá contener cursos dirigidos a todos los puestos de base existentes de la Asamblea;

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

- III. Supervisar el desarrollo del Programa General de Capacitación, con base en la programación anual que se establezca, así como evaluar el desempeño de los instructores e instancias de capacitación que contrate a la Asamblea;
- IV. Acordar con las autoridades de la Asamblea las medidas institucionales para el mejoramiento de la capacitación y adiestramiento de los trabajadores de base;
- V. Acordar con las autoridades de la Asamblea la realización de los cursos y conferencias especiales que se consideren necesarios;
- VI. Programar y coordinar la relación de los cursos que de manera conjunta se definan con las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y de Escalafón;
- VII. Evaluar los resultados de los eventos de capacitación y adiestramiento, a efecto de determinar las necesidades no previstas y establecer las medidas que correspondan para el cumplimiento del Programa General de Capacitación;

Por otro lado, en el capítulo tercero Artículo 20 del Reglamento de la Comisión Mixta de Capacitación y Adiestramiento se establece que las autoridades de la Asamblea deberán observar los lineamientos y recomendaciones de la propia Comisión para la integración del Programa General de Capacitación y la programación anual de los cursos en las modalidades que ésta determine.



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

Por su parte, en el Artículo 21 del ordenamiento legal en cita, también se establece la capacitación tanto de las Autoridades como de la Comisión Mixta en la identificación y determinación de las necesidades de capacitación del personal de base, considerando las propuestas que se presenten por parte de los miembros de la Comisión o las que los mismos hayan captado de manera directa entre los trabajadores.

Los criterios establecidos en el reglamento, para la detección e identificación de las necesidades de capacitación se enumeran en el artículo 22 del mismo reglamento, siendo estos los siguientes;

- I. Fijar las propiedades de las necesidades de capacitación y adiestramiento al personal, atendiendo los programas específicos de trabajo a desarrollar en la Asamblea.
- II. Establecer la propiedad de los trabajadores a capacitar, de conformidad con las necesidades propias del trabajo y en congruencia a las trayectorias de ascenso o promoción identificadas en el escalafón de la asamblea;
- III. Establecer, mediante estudios de factibilidad las alternativas para el mejor desarrollo de los cursos internos de la propia Asamblea o mediante proveedores o instructores externos de capacitación;



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

- IV. Procurar que la mayor parte del personal de base sea participe del Programa Anual de Capacitación de que se trate; reconociendo sus avances en una agenda o expediente personalizado que programe y registre los recursos en los que deberá participar a los que ya haya efectuado en forma satisfactoria;
- V. Observar los términos y plazos de la programación y presupuestación de la Asamblea a efecto de que queden considerados los cursos que propongan la Comisión en el programa operativo anual que corresponda.

Aunado a lo anterior, dicho reglamento en su Artículo 23 prevé la necesidad de un sistema de planes de desarrollo del personal que relacione las categorías de puestos correspondientes al escalafón y los requisitos de capacitación que deberán cumplirse para su capacitación.

Respecto al Programa General de Capacitación y Desarrollo, se establece en el artículo 26 del multicitado reglamento, la obligación por parte de la Autoridad que elabora y actualiza dicho programa, mismo que deberá basarse en los lineamientos y prioridades que establezca la Comisión, además de la inclusión, en su caso, de los cursos relacionados con Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo y los que sean requeridos en los procesos escalafonarios de la Asamblea.

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

El numeral 27 del mencionado reglamento, establece lo que se debe incluir en los programas;

- I. La curricula de los cursos correspondientes a cada puesto, mismo que constituirán la base para integrar y dar a conocer a cada trabajador su agenda o programa individual de capacitación.
- II. La programación de los cursos por tipo de capacitación, cometido o puestos destinatarios, según corresponda;
- III. Los contenidos que desarrollarán en capacitación, mismo que tendrán que definirse bajo un sistema de diseño curricular que atienda los perfiles de los puestos y la programación anual que se derive del programa de Capacitación y Adiestramiento.



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

---

## OBJETIVO Y ALCANCE DE LA CAPACITACIÓN

La Dirección de Recursos Humanos tiene el compromiso de actualizar y perfeccionar los conocimientos de los trabajadores de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, principalmente el personal de base, instruirlos en la aplicación de nuevas tecnologías mediante cursos generales y específicos, para lograr un desempeño profesional, además de lograr el incremento de la productividad de los trabajadores y así mismo buscar la superación y desarrollo del personal que labora en la propia Asamblea.

La capacitación en consecuencia, se ha de planear, orientar objetivamente, realizar y evaluar a partir de un enfoque cualitativo asegurando dar respuestas formal y sistemática a las necesidades técnicas, humanas y administrativas detectadas, para resolver así cuestiones estratégicas y no sólo problemas específicos y de corto plazo.

11

16



# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

Por eso mismo, al proveer el conocimiento a través de la capacitación y adiestramiento, se logra un desempeño eficiente y satisfactorio de los trabajadores en sus tareas. Además, es indudablemente uno de los medios más eficaces para transformar, actualizar y hacer perdurar una cultura organizacional, así como de fortalecer ampliamente los conocimientos de los diferentes procesos y áreas de labor, perfeccionando las metas y productividad dentro de las distintas áreas de trabajo de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

Por tal motivo, es importante que la capacitación sea específica y orientada conforme a los puestos y las actividades de los trabajadores, para que éstos sean más eficientes en sus tareas. Con la finalidad de que se ajuste a las metas de la capacitación y se amolde a cada trabajador. Esto se logra por medio de la detención de necesidades de capacitación.

# OFICIALIA MAYOR

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
JEFATURA DE PLANEACIÓN,  
CAPACITACIÓN Y DESARROLLO



V LEGISLATURA

## OBJETIVOS DE LOS CURSOS

- El objetivo fundamental de capacitar a los trabajadores, es actualizar sus conocimientos, aptitudes y habilidades que necesitan para que sean mejores y más competitivos en las tareas asignadas.
- Incrementar la productividad por medio del aprendizaje efectivo, constituyendo con esto a la excelencia en el desarrollo humano así como la calidad en el área de trabajo.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
1.-	<p><b>CURSO DE INGLÉS</b></p> <p><b>3 HRS. POR SEMANA CADA GRUPO</b></p> <p>GRUPO 1</p> <p>GRUPO 2</p>	<p>CONVOCATORIA 09 AL 16 DE ABRIL</p> <p>INICIO 19 DE ABRIL AL 17 DE DICIEMBRE DE 2010</p> <p>Lunes y Miércoles 8:30 - 10:00 HRS</p> <p>20 DE ABRIL AL 16 DE DICIEMBRE Martes y Jueves 14:30 - 16:00 HRS</p>	<p>ALEJANDRA MARMOLEJO GALVAN</p> <p>REPRESENTANTE LEGAL DE <b>(Máximo Nivel English Experts)</b></p>	<p>AL TÉRMINO DE ESTE CURSO LOS PARTICIPANTES TENDRAN LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE ESCRITURA, PRONUNCIACIÓN, Y COMPRENSIÓN DEL IDIOMA INGLES,</p>





## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
2.-	<b>MÓDULO I</b> <b>“ESTRATÉGIAS PARA EL MANEJO DE LA NEGOCIACIÓN”</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 09 AL 16 DE ABRIL  INICIO 19 AL 30 DE ABRIL DE 2010  8:00 A 10:00 HRS	PSICOLOGO GONZALO ZANABRIA NIETO	LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE ENTENDER LA IMPORTANCIA E INFLUENCIA DE SUS ACTITUDES Y LAS DE LOS DEMÁS EN LA PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN. IDENTIFICARÁ CUALES SON LAS ACTITUDES QUE OBSTACULIZAN SU DESARROLLO DENTRO DE LA ORGANIZACIÓN, ESPECIFICAMENTE EN SU ÁREA DE TRABAJO.
3.-	<b>ELEMENTOS BÁSICOS EN EL PROCESAMIENTO DE WORD</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 09 AL 16 DE ABRIL  INICIO 19 AL 30 DE ABRIL DE 2010  14:00 A 16:00	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	EL CURSO ESTA DIRIGIDO A PERSONAS INTERESADAS EN ELABORAR DOCUMENTOS EN LOS QUE SE PUEDAN APLICAR DIFERENTES PRESENTACIONES EL TEXTO COMO TIPOS Y TAMAÑOS DE FUENTE, ALINEACIONES DE TEXTO, BORDES, COLUMNAS, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA, ETC.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
4.-	<b>MÓDULO 2 "COMUNICAR Y CONVENCER"</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 23 AL 30 DE ABRIL  INICIO 03 AL 14 DE MAYO DE 2010  08:00 – 10:00 HRS.	PSICOLOGO GONZALO ZANABRIA NIETO	AL FINALIZAR EL TALLER LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE TRANSFORMAR SU ENTORNO DE COMUNICACIÓN, PRESENTACIÓN, LENGUAJE CORPORAL, AMBIENTE Y CONDICIONES FÍSICAS PARA ESTABLECER NEGOCIACIONES EXITOSAS.
5.-	<b>ELEMENTOS BÁSICOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA DE CÁLCULO CON EXCEL</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 23 AL 30 DE ABRIL  INICIO 03 AL 14 DE MAYO DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN TÉCNICAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE CÁLCULOS MEDIANTE FÓRMULAS Y FUNCIONES, ADEMÁS REPRESENTARÁN GRÁFICAMENTE LA INFORMACIÓN Y OPTIMIZARÁ SU PRESENTACIÓN.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
6.-	<b>MÓDULO 3 "PARTICIPANDO EN EL CAMBIO"</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 07 AL 14 DE MAYO  INICIO 17 AL 28 DE MAYO DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	PSICOLOGO GONZALO ZANABRIA NIETO	LOS PARTICIPANTES COMPRENDERÁN LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN QUE SE HAN DADO Y SE SEGUIRÁN PRESENTANDO EN LA INSTITUCIÓN, LA TRASCENDENCIA DE SU PARTICIPACIÓN ACTIVA COMO PROTAGONISTA EN LA PREVISIÓN Y APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS QUE SE REQUIERAN EN SU ÁREA DE TRABAJO, EN SU FAMILIA Y EN SU PERSONA.
7.-	<b>ELABORACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO CON EXCEL INTERMEDIO</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 07 AL 14 DE MAYO  INICIO 17 AL 28 DE MAYO DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN TÉCNICAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE CÁLCULOS MEDIANTE FORMULAS Y FUNCIONES, ADEMÁS REPRESENTARÁN GRAFICAMENTE LA INFORMACIÓN Y OPTIMIZARÁ SU PRESENTACIÓN.





## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
8.-	<b>COMO ELABORAR INFORMES</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 21 AL 28 DE MAYO  INICIO 31 DE MAYO AL 11 DE JUNIO DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	CENTRO CULTURAL AMÉRICA	BRINDAR A LOS PARTICIPANTES LOS ELEMENTOS TEÓRICOS PRÁCTICOS SUFICIENTES PARA UNA ADECUADA ELABORACIÓN DE INFORMES.
9.-	<b>ASPECTOS AVANZADOS EN EL MANEJO DE LA HOJA ELECTRÓNICA DE CALCULO CON EXCEL</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 21 AL 28 DE MAYO  INICIO 31 DE MAYO AL 11 DE JUNIO DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LOS PARTICIPANTES UTILIZARAN TÉCNICAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE CÁLCULOS MEDIANTE FÓRMULAS Y FUNCIONES, ADEMÁS REPRESENTARÁN GRAFICAMENTE LA INFORMACIÓN Y OPTIMIZARÁN SU PRESENTACIÓN.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
10.-	<b>ORTOGRAFÍA COMO HERRAMIENTA</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 04 AL 11 DE JUNIO  INICIO 14 AL 25 DE JUNIO DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	CENTRO CULTURAL AMÉRICA	LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN LAS REGLAS ORTOGRÁFICAS A FIN DE QUE SE IDENTIFIQUEN Y EVITEN LOS ERRORES MÁS FRECUENTES EN LOS ESCRITOS QUE SE REALIZAN EN LA ASAMBLEA LEGISLATIVA.
11.-	<b>ELEMENTOS BÁSICOS PARA LA ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 04 AL 11 DE JUNIO  INICIO 14 AL 25 DE JUNIO DE 2010  14:00– 16:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	AL TÉRMINO DEL CURSO EL PARTICIPANTE SERA CAPAZ DE DISEÑAR Y CREAR ARCHIVOS CON CARACTERÍSTICAS MULTIMEDIA MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DE OBJETOS, DIBUJOS Y GRÁFICOS DE MICROSOFT POWER POINT.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
12.-	<b>PROTOCOLO PARA EVENTOS</b>  15 HRS	CONVOCATORIA 18 AL 25 DE JUNIO  INICIO 28 JUNIO AL 07 JULIO DE 2010  8:00 A 10:00 HRS.	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA	POSEER LAS BASES Y HABILIDADES PARA ORGANIZAR Y REALIZAR TODO TIPO DE ACTOS, CEREMONIAS, REUNIONES, DESPLAZAMIENTOS Y RECEPCIONES.  APRENDER LA DIFERENCIA DEL MANEJO DE LAS RELACIONES PÚBLICAS DEL MANEJO DEL PROTOCOLO Y DEL CEREMONIAL.
13.-	<b>ELABORACIÓN DE PRESENTACIONES GRÁFICAS CON POWER POINT (INTERMEDIO)</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 18 AL 25 DE JUNIO  INICIO 28 JUNIO AL 09 JULIO DE 2010 14:00 – 16:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	AL TÉRMINO DEL CURSO LOS PARTICIPANTES SERÁN CAPACES DE DISEÑAR Y CREAR ARCHIVOS CON CARACTERÍSTICAS MULTIMEDIA, MEDIANTE LAS HERRAMIENTAS DE OBJETOS, DIBUJOS Y GRÁFICOS DE MICROSOFT POWER POINT.





## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
14.-	<b>SÍNDROME METABÓLICO (OBESIDAD, DIABETES E HIPERTENSIÓN, NUTRICIÓN)</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 30 DE JUNIO AL 07 DE JULIO  INICIO 8 AL 21 DE JULIO DE 2010  8:00 A 10:00	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	AL TÉRMINO DEL CURSO LOS PARTICIPANTES ESTARÁN EN CONDICIONES DE PREVENIR ENFERMEDADES DEGENERATIVAS .
15.-	<b>MANTENIMIENTO A INSTALACIONES ELÉCTRICAS</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 02 AL 09 DE JULIO  INICIO 12 AL 23 DE JULIO DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	AL TÉRMINO DEL CURSO LOS PARTICIPANTES TENDRÁN NUEVAS TÉCNICAS PARA MANTENER LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS EN ÓPTIMO ESTADO.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
16.-	<b>TRABAJO EN EQUIPO</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 14 AL 21 DE JULIO  INICIO 22 DE JULIO AL 04 DE AGOSTO DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	INSTITUTO PÓLITECNICO NACIONAL	LLEVAR A LOS PARTICIPANTES A REFLEXIONAR ACERCA DE SUS PRINCIPALES PROCESOS PERSONALES Y COMO INFLUYEN EN SU TRABAJO DE EQUIPO, REVISEN SU IDENTIDAD Y SU HABILIDAD EN EL TRABAJO CON OTROS,
17.-	<b>LEY DE ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 16 AL 23 DE JULIO  INICIO 26 DE JULIO AL 06 AGOSTO DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA METROPOLITANA	AL TÉRMINO DEL CURSO LOS PARTICIPANTES RECONOCERÁN PARA SU APLICACIÓN EL MARCO NORMATIVO DE LAS ADQUISICIONES PARA EL DISTRITO FEDERAL.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
18.-	<b>CREACIÓN DE IMÁGENES CON ILUSTRADOR</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 28 DE JULIO AL 03 DE AGOSTO  INICIO 05 AL 18 AGOSTO DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LOS PARTICIPANTES CREARÁN IMÁGENES VECTORIALES, IDENTIFICANDO SUS CARACTERÍSTICAS, ASÍMISMO LAS MANIPULARÁ PARA DIFERENTES MEDIOS DE SALIDA COMO PUEDEN SER LOS IMPRESOS Y LA WEB.
19.-	<b>REFORMAS FISCALES</b>  30 HRS	CONVOCATORIA 30 DE JULIO AL 06 DE AGOSTO  INICIO 09 AL 27 AGOSTO DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	AL TÉRMINO DEL EVENTO LOS PARTICIPANTES CONOCERÁN Y SABRÁN APLICAR LAS REFORMAS FISCALES DE ACUERDO AL CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN, LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA, LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Y LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS, LEY DEL IMPUESTO EMPRESARIAL Y TASA ÚNICA (IETU) Y LEY DE IMPUESTO DE DEPÓSITOS EN EFECTIVO (IDE)





## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
20.-	<b>EFFECTOS DIGITALES PARA VIDEO MULTIMEDIA Y WEB</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 11 AL 18 DE AGOSTO  INICIO 19 AGOSTO AL 01 SEPTIEMBRE DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LOS PARTICIPANTES CREARÁN Y MANIPULARÁN IMÁGENES UTILIZANDO LAS APLICACIONES DE SELECCIONES LAYERS, FILTROS Y EFECTOS.
21.-	<b>TAQUIGRAFÍA</b>  20 HRS	CONVOCATORIA 20.AL 27 DE AGOSTO  INICIO 30 DE AGOSTO AL 10 DE SEPTIEMBRE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	CENTRO CULTURAL AMÉRICA	DAR A CONOCER A LOS PARTICIPANTES LOS TRAZOS QUE FORMAN EL CÓDIGO TAQUIGRÁFICO PARA REGISTRAR LA PALABRA HABLADA.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
22.-	<b>ELEMENTOS BÁSICOS EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS CON ACCESS</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 25 DE AGOSTO AL 01 DE SEPTIEMBRE  INICIO 02 SEPTIEMBRE AL 17 DE SEPTIEMBRE DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LOS PARTICIPANTES ESTRUCTURARÁN INFORMACIÓN DENTRO DE UNA BASE DE DATOS RELACIONAL, UTILIZANDO LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS DEL MANEJADOR DE BASES DE DATOS ACCESS.
23.-	<b>PLOMERIA AVANZADA</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 03 AL 10 DE SEPTIEMBRE  INICIO 13 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	AL TÉRMINO DEL CURSO LOS PARTICIPANTES PONDRÁN EN PRÁCTICA NUEVAS TÉCNICAS PARA PODER ESTAR EN POSIBILIDADES DE DAR UN MEJOR MANTENIMIENTO A LAS OFICINAS DE ÉSTA ASAMBLEA LEGISLATIVA.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
24.-	<b>ELEMENTOS BÁSICOS EN EL PROCESAMIENTO DE WORD</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 08 AL 17 DE SEPTIEMBRE INICIO 20 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	EL CURSO ESTÁ DIRIGIDO A PERSONAS INTERESADAS EN ELABORAR DOCUMENTOS EN LOS QUE SE PUEDAN APLICAR DIFERENTES PRESENTACIONES EL TEXTO COMO TIPOS Y TAMAÑOS DE FUENTE, ALINEACIONES DE TEXTO, BORDES, COLUMNAS, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA, ETC.
25.-	<b>REDACCIÓN PROFESIONAL</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 21 AL 29 DE SEPTIEMBRE  INICIO 30 DE SEPTIEMBRE AL 13 DE OCTUBRE DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	CENTRO CULTURAL AMÉRICA	OFRECER A LOS PARTICIPANTES ELEMENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES Y SOLUCIONES ADECUADAS PARA CADA TEXTO EN FUNCIÓN DE SU CARÁCTER EXTENSIÓN Y PROPÓSITO.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
26.-	<b>ELEMENTOS BÁSICOS DE LA HOJA ELECTRÓNICA DE CÁLCULO EXCEL</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 24 DE SEPTIEMBRE AL 01 DE OCTUBRE  INICIO 04 AL 15 DE OCTUBRE DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	EL PARTICIPANTE UTILIZARÁ TÉCNICAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE CÁLCULOS MEDIANTE FÓRMULAS Y FUNCIONES, ADEMÁS REPRESENTARÁ GRÁFICAMENTE LA INFORMACIÓN Y OPTIMIZARÁ SU PRESENTACIÓN.
27.-	<b>ARCHIVONOMIA</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 06 AL 13 DE OCTUBRE  INICIO 14 AL 27 DE OCTUBRE DE 2010  14:00-16:00	INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	LOS PARTICIPANTES ADQUIRIRÁN LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA APLICAR EN EL CAMPO LABORAL, LA CLASIFICACIÓN Y CONTROL DE ARCHIVOS PARA UN MANEJO EFICIENTE Y ADECUADO DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJA DENTRO DE LA ASAMBLEA.





## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
28.-	<b>ELABORACIÓN DE HOJA DE CALCULO CON EXCEL (INTERMEDIO)</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 08 AL 15 DE OCTUBRE  INICIO 18 AL 29 DE OCTUBRE DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN TÉCNICAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE CÁLCULOS MEDIANTE FÓRMULAS Y FUNCIONES, ADEMÁS REPRESENTARÁ GRÁFICAMENTE LA INFORMACIÓN Y OPTIMIZARÁ SU PRESENTACIÓN.
29.-	<b>INTRODUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>  40 HRS.	CONVOCATORIA 20 AL 27 DE OCTUBRE  INICIO 28 DE OCTUBRE AL 29 DE NOVIEMBRE DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	CENTRO CULTURAL AMÉRICA	QUE LOS PARTICIPANTES CONOZCAN EL MARCO DE REFERENCIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA QUE PUEDA SER UTILIZADO EN LAS TAREAS A REALIZAR EN SUS PUESTOS RESPECTIVOS.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
30.-	<b>ASPECTOS AVANZADOS EN EL MANEJO DE LA HOJA ELECTRÓNICA DE CÁLCULO CON EXCEL</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 22 AL 29 DE OCTUBRE  INICIO 03 AL 17 DE NOVIEMBRE DE 2010  8:00 – 10:00 HRS	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN TÉCNICAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE CÁLCULOS MEDIANTE FÓRMULAS Y FUNCIONES, ADEMÁS REPRESENTARÁ GRÁFICAMENTE LA INFORMACIÓN Y OPTIMIZARÁ SU PRESENTACIÓN.
31.-	<b>FINANZAS PARA NO FINANCIEROS</b>  30 HRS.	CONVOCATORIA 19 AL 26 DE NOVIEMBRE INICIO 29 DE NOVIEMBRE AL 17 DE DICIEMBRE DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	UNIVERSIDAD DEL VALLE DE MÉXICO	SENSIBILIZAR A LOS EMPLEADOS A LOS CONCEPTOS CONTABLES Y FINANCIEROS A TRAVÉS DEL CONOCIMIENTO DE TÉRMINOS CONTABLES DE USO COMÚN QUE LE PERMITAN COMPRENDER LA PARTICIPACIÓN EN LA REDUCCIÓN DE GASTOS Y COSTOS INNECESARIOS ELABORANDO UN ANÁLISIS CONTABLE Y FINANCIERO DE SU ÁREA AL SABER INTERPRETAR LOS INFORMES FINANCIEROS Y SUS ELEMENTOS.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
32.-	<b>ELABORACIÓN DE GRÁFICOS CON COREL DRAW</b>  30 HRS.	CONVOCATORIA 09 AL 17 DE NOVIEMBRE  INICIO 18 DE NOVIEMBRE AL 08 DE DICIEMBRE DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO	LOS PARTICIPANTES UTILIZARÁN LAS TÉCNICAS MÁS AVANZADAS PARA EL DISEÑO EN TODAS SUS MODALIDADES DE EXPRESIÓN.
33.-	<b>PREVENCIÓN DE ACCIDENTES</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 09 AL 17 DE NOVIEMBRE  INICIO 18 DE NOVIEMBRE AL 01 DE DICIEMBRE DE 2010  8:00 – 10:00 HRS.	INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL	AL TÉRMINO DEL CURSO LOS PARTICIPANTES TENDRÁN NUEVOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA ATENDER EMERGENCIAS ORIGINADAS POR ACCIDENTES O ENFERMEDADES DENTRO DE SU ENTORNO LABORAL E INCLUSO DOMESTICO.



## PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION 2010

Nº	CURSO	FECHAS DE CONVOCATORIAS, INICIO Y TÉRMINO	IMPARTIDO POR	OBJETIVO
34.-	<b>ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL</b>  20 HRS.	CONVOCATORIA 24 DE NOVIEMBRE AL 01 DE DICIEMBRE  INICIO 02 AL 15 DE DICIEMBRE DE 2010  14:00 – 16:00 HRS.	CENTRO CULTURAL AMÉRICA	LAS PARTICIPANTES CONOCERÁN LAS RESPONSABILIDADES Y HABILIDADES DEL PUESTO SECRETARIAL PARA PROFESIONALIZAR SU LABOR EN LA ASAMBLEA.