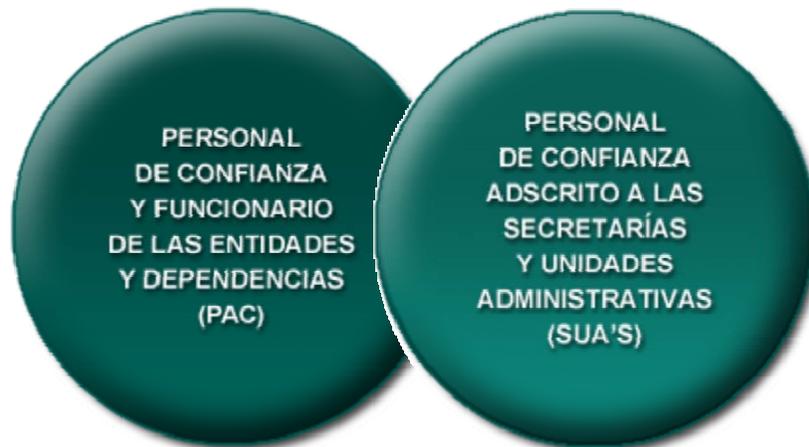




DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

SISTEMA DNC EN LÍNEA



Guía de Operación para
Responsables del Proceso DNC,
Delegados, Jefes de Unidad y Secretarios Administrativos



DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS
Rector

DR. EDUARDO BÁRZANA GARCÍA
Secretario General

ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ
Secretario Administrativo

LIC. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ
Director General de Personal

LIC. ELIZABETH MEZA GERÓNIMO
Directora de Administración de Personal

DR. JOSÉ IGNACIO SOTOMAYOR MORENO
Subdirector de Capacitación y Evaluación

La elaboración de esta guía estuvo a cargo de la C. P. Margarita Cruz López Martínez, con la asesoría y corrección de estilo de la Lic. Marcia de las Fuentes Lara y Lic. Verónica Gil Córdoba, de la Subdirección de Capacitación y Evaluación. Dirección de Administración de Personal. Dirección General de Personal. UNAM. México D. F. Agosto de 2018



Contenido

1. INGRESO A LA APLICACIÓN	5
2. CATÁLOGO DE ÁREAS	6
2.1. AGREGAR ÁREAS DE TRABAJO	6
2.2. MODIFICAR ÁREAS DE TRABAJO	7
2.3. ELIMINAR ÁREAS DE TRABAJO	8
3. REGISTRAR, ACTUALIZAR Y DAR DE BAJA A RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y ASIGNAR A RESPONSABLES DEL PROCESO DNC.....	9
3.1. REGISTRO DE DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO	10
3.2. ACTUALIZAR O CONSULTAR DATOS DEL RESPONSABLE DE UN ÁREA DE TRABAJO	11
3.3. DAR DE BAJA A UN RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO	11
3.4. ASIGNAR RESPONSABLE DEL PROCESO DNC	12
4. REGISTRO, BAJA E IMPRESIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA	13
4.1. REGISTRO DE REQUERIMIENTOS	13
4.2. ELIMINAR REGISTRO DE ACTOS ACADÉMICOS.....	19
4.3. IMPRESIÓN DEL REPORTE DNC POR ENTIDAD O DEPENDENCIA (pendiente).....	20
5. CONCLUIR EL PROCESO	21
6. SALIR DEL SISTEMA.....	21

1. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar al sistema DNC para Personal de Confianza y Funcionarios, es necesario que accese a la página www.personal.unam.mx, opción **Capacitación, DNC para Personal de Confianza y Funcionarios**.

Aparecerá una pantalla con los Catálogos para el proceso DNC y la liga para ingresar al sistema.

- Dé clic en la liga **Sistema DNC para Personal de Confianza y Funcionarios** y aparecerá la pantalla **Sistema de Autenticación para Aplicaciones**.



- Capture la Clave de Autenticación para Aplicaciones y su Contraseña.
- Dé clic en el botón **Inicio de sesión**.

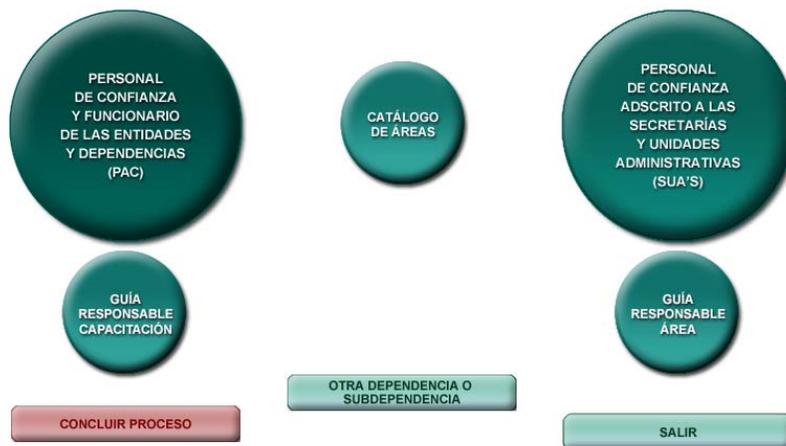
A continuación, el sistema mostrará la pantalla principal del sistema



Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Responsable del Registro: 158555 CRUZ LOPEZ MARTINEZ MARGARITA



2. CATÁLOGO DE ÁREAS

En este catálogo se deberán dar de alta todas las áreas de trabajo con requerimientos de capacitación.



Universidad Nacional
Autónoma de México

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Responsable del Registro: 158555 CRUZ LOPEZ MARTINEZ MARGARITA












Después de seleccionar la opción “**Catálogo de Áreas**”, si la dependencia ya proporcionó información sobre sus áreas de trabajo en años anteriores, el sistema las mostrará; en caso contrario se tendrán que agregar todas las áreas que participarán en la DNC.

Catálogo Áreas de Trabajo

723 04

Área de Trabajo	Tipo de Área
● AREA ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva. ●
● AREA PRUEBA 1	Sría.o Unidad Admva. ●
● CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Sría.o Unidad Admva. ●
● DELEGACION ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva. ●
● INGRESOS EXTRAORDINARIOS	Sría.o Unidad Admva. ●
● PERSONAL	Sría.o Unidad Admva. ●
● SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva. ●
● ACLARACIONES DE NOMINA	●
● AREA NO ADMINISTRATIVA	●
● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	●
● DEPARTAMENTO DE REDES	●
● SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y EVALUACION	●
● SUBDIRECCION DE DESARROLLO	●
● SUBDIRECCION DE NOMINA	●

2.1. AGREGAR ÁREAS DE TRABAJO

Para agregar Áreas de Trabajo que no están en el catálogo, realice lo siguiente:

- Dé clic en el botón **Agregar Área**

Catálogo Áreas de Trabajo

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Área de Trabajo	Tipo de Área
● DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva. ●
● ACLARACIONES DE NÓMINA	●
● CAPACITACIÓN EN CÓMPUTO Y DIPLOMADOS	●
● DEPARTAMENTO DE REDES	●
● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	●
● SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA	●
● SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	●

- Escriba el nombre del Área de Trabajo que desea agregar.

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Descripción del Área de Trabajo	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS"/>	Seleccione Tipo.. ▼
---------------------------------	---	---------------------

- Seleccione el Tipo, según pertenezca o no a la Secretaría o Unidad Administrativa.

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Descripción del Área de Trabajo	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS"/>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Seleccione Tipo.. ▼ Seleccione Tipo.. SRÍA. O UNIDAD ADMVA. OTRAS ÁREAS </div>
---------------------------------	---	--

- Dé clic en el botón **Registrar**.

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Descripción del Área de Trabajo	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS"/>	SRÍA. O UNIDAD ADMVA. ▼
---------------------------------	---	-------------------------

2.2. MODIFICAR ÁREAS DE TRABAJO

Para poder modificar el nombre y/o tipo de un Área de Trabajo, realice lo siguiente:

- Dé clic en el botón azul localizado a la derecha del área que desea modificar.

Catálogo Áreas de Trabajo

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Área de Trabajo	Tipo de Área
● DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva. ●
● ACLARACIONES DE NÓMINA	●
● CAPACITACIÓN EN CÓMPUTO Y DIPLOMADOS	●
● DEPARTAMENTO DE REDES	●
● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	●
● SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA	●
● SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	●

Agregar Área Menú Principal

- Modifique el nombre del área de trabajo y/o el tipo.
- Dé clic en el botón **Modificar**.

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Descripción del Área de Trabajo	DEPARTAMENTO DE INGRESOS	SRIA. O UNIDAD ADMVA. ▼
---------------------------------	--------------------------	-------------------------

Modificar Regresar

2.3. ELIMINAR ÁREAS DE TRABAJO

Para eliminar un Área de Trabajo:

- Dé clic en el botón rojo, localizado a la izquierda del Área de Trabajo que desea eliminar.

Catálogo Áreas de Trabajo

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Área de Trabajo	Tipo de Área
● DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE INGRESOS	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva. ●
● ACLARACIONES DE NÓMINA	●
● CAPACITACIÓN EN CÓMPUTO Y DIPLOMADOS	●
● DEPARTAMENTO DE REDES	●
● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	●
● SUBDIRECCIÓN DE NÓMINA	●
● SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS	●

Agregar Área Menú Principal

Nota: Para que se pueda eliminar un Área de Trabajo, es necesario que no tenga registrados requerimientos de capacitación en ninguno de los dos programas.

3. REGISTRAR, ACTUALIZAR Y DAR DE BAJA A RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y ASIGNAR A RESPONSABLES DEL PROCESO DNC

En la pantalla Principal seleccione el programa (PAC o SUA'S) en el que desee realizar un alta, actualizar o dar de baja responsables de las áreas de trabajo.



Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Responsable del Registro: 158555 CRUZ LOPEZ MARTINEZ MARGARITA



A continuación, el sistema presentará la siguiente ventana

Dónde muestra la siguiente información:

1. Número de Trabajador
2. Nombre del Responsable del área de trabajo
3. Nombre del área de trabajo
4. Si es o no responsable del proceso del proceso DNC
5. El botón para asignar si es o no responsable del proceso DNC
6. El botón para consultar los requerimientos de capacitación de las áreas de trabajo
7. Área para dar de alta y modificar datos del responsable

Responsable del Área de Trabajo

Número	Nombre	Área		Responsable de Capacitación
96763	MORENO BATALLA HERMELINDO SANTOS	SUBDIRECCION DE NOMINA	NO	CAMBIAR REQUERIMIENTOS
78122	DE LAS FUENTES LARA MARCIA	CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	SI	CAMBIAR REQUERIMIENTOS

Alta y Modificar Datos del Responsable

Dependencia: (723.04) Sistemas, Capacitación y Evaluación

No. de Trabajador:

Nombre:

Puesto:

Área de Trabajo: * Seleccione Área

Datos de Contacto

Teléfono(s) Oficina: *

Correo Electrónico: *

3.1. REGISTRO DE DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO

- Tecleé el **Número del trabajador** del responsable de un área de trabajo que tenga personal de confianza a su cargo.
- Dé clic en el botón **Buscar**.

Responsable del Área de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de Capacitación	
96763	MORENO BATALLA HERMELINDO SANTOS	SUBDIRECCION DE NOMINA	NO	CAMBIAR REQUERIMIENTOS
78122	DE LAS FUENTES LARA MARCIA	CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	SI	CAMBIAR REQUERIMIENTOS

Alta y Modificar Datos del Responsable	
Dependencia:	(723.04) Sistemas, Capacitación y Evaluación
No. de Trabajador:	97117 <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	
Puesto:	
Área de Trabajo: *	Seleccione Área ▼
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	
<input type="button" value="Reporte DNC por Entidad o Dependencia"/> <input type="button" value="Menú Principal"/>	

El sistema mostrará nombre y puesto del trabajador.

- Seleccione el **Área de Trabajo**.
- Capture los **Datos de Contacto**.
- Dé clic en el botón **Actualizar**.

Responsable del Área de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de Capacitación	
96763	MORENO BATALLA HERMELINDO SANTOS	SUBDIRECCION DE NOMINA	NO	CAMBIAR REQUERIMIENTOS
78122	DE LAS FUENTES LARA MARCIA	CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	SI	CAMBIAR REQUERIMIENTOS

Alta y Modificar Datos del Responsable	
Dependencia:	(723.04) Sistemas, Capacitación y Evaluación
No. de Trabajador:	97117 <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	GIL CORDOBA VERONICA
Puesto:	FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO
Área de Trabajo: *	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN ADMINISTRACION ▼
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	56231435
Correo Electrónico: *	verogil@dgp.unam.mx
<input type="button" value="Actualizar"/>	
<input type="button" value="Reporte DNC por Entidad o Dependencia"/> <input type="button" value="Menú Principal"/>	

Notas:

- ◆ Si el número de trabajador no corresponde a un Trabajador de Confianza o Funcionario con un puesto igual o superior a Jefe de área, el sistema no permitirá el registro.
- ◆ En el caso de que el responsable del área de trabajo tenga puesto de Director de área o superior, se podrá dar de alta al trabajador que se autorice para capturar los requerimientos de dicha área.

3.2. ACTUALIZAR O CONSULTAR DATOS DEL RESPONSABLE DE UN ÁREA DE TRABAJO

Para actualizar los datos del responsable de un área de trabajo registrados con anterioridad:

- Tecleé el **Número del trabajador**.
- Dé clic en el botón **Buscar**.

El sistema le desplegará los datos, verifíquelos y actualícelos realizando los cambios necesarios.

- Dé clic en el botón **Actualizar**.

Responsable del Área de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de Capacitación
96763	MORENO BATALLA HERMELINDO SANTOS	SUBDIRECCION DE NOMINA	SI CAMBIAR REQUERIMIENTOS
78122	DE LAS FUENTES LARA MARCIA	CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	SI CAMBIAR REQUERIMIENTOS

Alta y Modificar Datos del Responsable	
Dependencia:	(723.04) Sistemas, Capacitación y Evaluación
No. de Trabajador:	78122 <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	DE LAS FUENTES LARA MARCIA
Puesto:	FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO
Área de Trabajo: *	SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y EVALUACION
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	56231434
Correo Electrónico: *	marcia@dgp.unam.mx
<input type="button" value="Actualizar"/>	
<input type="button" value="Reporte DNC por Entidad o Dependencia"/> <input type="button" value="Menú Principal"/>	

Para que el sistema muestre nuevamente los datos del responsable de Área de Trabajo que actualizó realice lo siguiente:

- Tecleé el **Número del trabajador**.
- Dé clic en el botón **Buscar**.

3.3. DAR DE BAJA A UN RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO

Para dar de baja a un responsable de un Área de Trabajo:

- Dé clic en la imagen de una goma, localizada a la izquierda del Número de trabajador que desea eliminar.

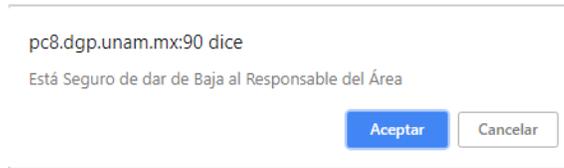


Responsable del Área de Trabajo

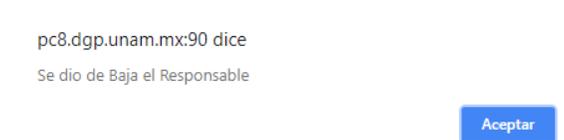
Número	Nombre	Área	Responsable de Capacitación
 96763	MORENO BATALLA HERMELINDO SANTOS	SUBDIRECCION DE NOMINA	NO CAMBIAR REQUERIMIENTOS
 78122	DE LAS FUENTES LARA MARCIA	CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	SI CAMBIAR REQUERIMIENTOS

Alta y Modificar Datos del Responsable	
Dependencia:	(723.04) Sistemas, Capacitación y Evaluación
No. de Trabajador:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	
Puesto:	
Área de Trabajo: *	Seleccione Área
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	
<input type="button" value="Reporte DNC por Entidad o Dependencia"/> <input type="button" value="Menú Principal"/>	

El sistema presentará una ventana pidiendo la confirmación para borrar la información, en caso de estar seguro de Borrar el Registro, dé clic en el botón **Aceptar**.



El siguiente aviso confirmará que se borró el registro, dé clic en el botón **Aceptar**.



3.4. ASIGNAR RESPONSABLE DEL PROCESO DNC

El responsable del proceso DNC es el encargado de:

- ◆ Dar de alta, modificar o dar de baja a las áreas de trabajo.
- ◆ Dar de alta, modificar o dar de baja a los responsables de las áreas de trabajo de la dependencia.
- ◆ Capturar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo.
- ◆ Revisar y autorizar los requerimientos de capacitación de su dependencia y en su caso, eliminar cursos no autorizados.
- ◆ Imprimir o guardar en PDF. los requerimientos definitivos de la dependencia.
- ◆ Concluir el proceso de captura de los requerimientos.

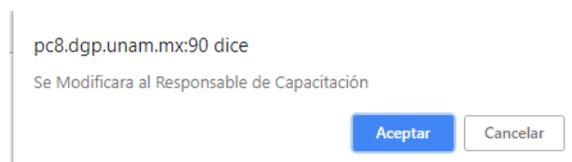
Los responsables de la DNC en principio son los Secretarios, jefes de Unidad, delegados Administrativos y los jefes de las áreas de personal de las dependencias que ingresen al sistema con su clave de autenticación, mas sin embargo se puede designar a otra persona como encargada del proceso, en este caso lo que se tiene que hacer es darla de alta como responsable del proceso para lo cual debe de realizar lo siguiente:

- ◆ Si no aparece el trabajador que va a ser el responsable, deberá darlo de alta.
- ◆ Si en la columna dice "NO" dar clic en el botón Cambiar.

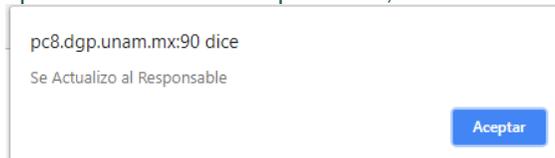
Responsable del Área de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de		
			Capacitación		
859739	ROSAS BARUCH ZOYLA	DELEGACION ADMINISTRATIVA	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
78122	DE LAS FUENTES LARA MARCIA	CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
96763	MORENO BATALLA HERMELINDO SANTOS	SUBDIRECCION DE NOMINA	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
92213	LOPEZ CARDIEL FRANCISCO	PERSONAL	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
119864	CHAVEZ HELGUERA LUIS JAVIER	SUBDIRECCION DE DESARROLLO	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
870719	SOTOMAYOR MORENO JOSE IGNACIO	SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS

El sistema presentará una ventana informando que se modificará el responsable de Capacitación, dé clic en el botón **Aceptar**.



El siguiente aviso confirmará que se Actualizó el responsable, dé clic en el botón **Aceptar**.



Responsable del Área de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de		
			Capacitación		
859739	ROSAS BARUCH ZOYLA	DELEGACION ADMINISTRATIVA	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
78122	DE LAS FUENTES LARA MARCIA	CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
96763	MORENO BATALLA HERMELINDO SANTOS	SUBDIRECCION DE NOMINA	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
92213	LOPEZ CARDIEL FRANCISCO	PERSONAL	SI	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
44884	SUAREZ VELAZQUEZ LUIS JIMEN	SUBDIRECCION DE DESARROLLO	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS

4. REGISTRO, BAJA E IMPRESIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

4.1. REGISTRO DE REQUERIMIENTOS

Para registrar los requerimientos de capacitación del personal de su área de trabajo; realice lo siguiente:

- En la pantalla principal seleccione el programa (PAC o SUA'S), en el que va a registrar los requerimientos.



Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Responsable del Registro: 158555 CRUZ LOPEZ MARTINEZ MARGARITA



Notas:

- En el programa PAC se registran los requerimientos de capacitación de todas las áreas de trabajo de la dependencia que tengan trabajadores de confianza y funcionarios.
- En el programa SUAS solo se permitirá registrar los requerimientos de capacitación de las áreas de trabajo que pertenezcan a las Secretarías, Unidades o Delegaciones Administrativas.

A continuación, el sistema mostrará la siguiente pantalla donde, deberá realizar lo siguiente:

- Seleccione el área de trabajo en la que se van a capturar los requerimientos de capacitación.
- Dé clic en el botón **Requerimientos**.

Responsable del Área de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de		
				Capacitación	
859739	ROSAS BARUCH ZOYLA	DELEGACION ADMINISTRATIVA	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
78122	DE LAS FUENTES LARA MARCIA	CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
96763	MORENO BATALLA HERMELINDO SANTOS	SUBDIRECCION DE NOMINA	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
92213	LOPEZ CARDIEL FRANCISCO	PERSONAL	SI	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS

- Tecleé el **Número de trabajador** y dé clic en el botón **Buscar** para que el sistema presente los datos de ese trabajador.

Área de Trabajo: CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS

Responsable: 78122 DE LAS FUENTES LARA MARCIA

Dependencia: 723.04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador: 130278

Trabajador		Tipo			
Nombre	Categoría	Conf.	Func.	Nivel	Email
			F	Seleccione Nivel...	

Subprograma	Acto(s)) Académico(s)	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas
Seleccionar	Selecciona opción...	Seleccione Mes..	<input type="radio"/>				

Ver Catálogo de Actos Académicos

Si el número de trabajador corresponde a un trabajador que no es personal de confianza o funcionario activo, el sistema mostrará un mensaje indicando el motivo de porqué no presenta los datos.

Nota: Para dar de alta personal comisionado, vea el apartado **REGISTRAR COMISIONADO**, de esta guía.

Proporcione la información del trabajador que el sistema le requiere:

- Seleccione el **Nivel** del puesto del trabajador: Directivo, Mando Medio u Operativo.

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo			
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Nivel	Email	
TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO	Jefe de Projectistas		F	MANDO MEDIO	

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno	Sede	
			Matutino Vespertino	Pitágoras C.U.	Foráneas

Ver Catálogo de Actos Académicos

- Escriba el Email del trabajador

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo			
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Nivel	Email	
TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO	Jefe de Projectistas		F	OPERATIVO	nemesio@dgp.unam.mx

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno	Sede	
			Matutino Vespertino	Pitágoras C.U.	Foráneas

Ver Catálogo de Actos Académicos

- Seleccione de la lista desplegable el **Subprograma** de capacitación al que corresponde el Acto Académico que requiere el trabajador.

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo			
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Nivel	Email	
TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO	Jefe de Projectistas		F	OPERATIVO	nemesio@dgp.unam.mx

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno	Sede	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Seleccionar Seleccionar ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA CULTURA DE CALIDAD CULTURA INFORMÁTICA DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN </div>			Matutino Vespertino	Pitágoras C.U.	Foráneas

Ver Catálogo de Actos Académicos

- Seleccione de la lista desplegable el **Acto Académico** que requiere el trabajador.

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo		Email	
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Nivel		
TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO	Jefe de Proyectistas	F	OPERATIVO	nemesio@dgp.unam.mx	

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno		Sede	
			Matutino	Vespertino	Pitágoras C.U.	Foráneas
ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Seleccionar Seleccionar TA01>Curso Administración de Proyectos TA03>Curso Archivo y Control Documental en la UNAM TA04>Curso Elaboración de Manuales de Organización TA05>Curso Hábitos para la Gente Efectiva TA08>Taller Habilidades de un Asistente Ejecutivo en Tiempos de Cambio TA10>Taller Técnicas para Hablar en Público TA13>Curso Desarrollo de Habilidades Directivas TA15>Curso Comunicación Asertiva en la Organización TA19>Taller de Lectura Dinámica TA25>Curso Administración Aplicada al Trabajo TA28>Taller Atención Telefónica TA29>Curso Elaboración de Manuales de Procedimientos TA29>Curso El Proceso Administrativo y el Asistente Ejecutivo TA32>Serie Escribir con Calidad </div>	Seleccione Mes. ▾	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nombre	Número	Puesto	Acto Académico	Mes	M	V	P	U	F	C

Si para agregar el acto académico requiere de mayor información sobre el mismo podrá consultar el Catálogo de Actos Académicos; seleccionando la liga [Ver Catálogo de Actos Académicos](#).

Ver Catálogo de Actos Académicos

Lineamientos para la selección de actos académicos.

1. En el caso de los actos académicos del programa **PAC** se debe de considerar lo siguiente:
 - a. Para cada trabajador sólo se podrán seleccionar máximo tres actos académicos en el año y para cada área de trabajo tres trabajadores para el mismo acto académico en el mismo mes y turno.
 - b. Los cursos del **Subprograma de Mandos Medios**, únicamente los pueden solicitar trabajadores que tengan un puesto de jefe de Área y superiores
 - c. Los actos académicos del **Subprograma de Desarrollo de Habilidades Directivas**, están dirigidos a funcionarios, cuyo puesto sea Jefe de Departamento y/o superior con personal de confianza a su cargo.
 - d. Los Actos académicos del **Subprograma de Cultura Informática** son seriados y se requiere que los interesados presenten una evaluación de conocimientos, en caso de no haberla presentado en años anteriores y tienen una cuota de recuperación, por participante.
 - e. Los cursos que están marcados como requisitos previos, en caso de no cumplir con estos requisitos de manera automática el sistema agregará la evaluación que tendrá que presentar o el curso que deberá de acreditar.
 - f. La serie **Escribir con Calidad** está conformada por 4 cursos
 - g. Para ingresar a los **Talleres de Conversación en Idioma Ingles**, los interesados primero deberán de realizar una Entrevista de selección para la asignación del nivel correspondiente.
 - h. Los **Diplomados de Extensión**, tienen una cuota de recuperación y requisitos previos que cumplir.
2. En el caso de los cursos del programa **SUA'S** se debe considerar lo siguiente:
 - a. Para cada trabajador sólo se podrán seleccionar máximo tres actos académicos en el año y para cada área de trabajo dos trabajadores para el mismo acto académico en el mismo mes y turno, independientemente si se registraron cursos en el programa PAC.
 - b. Los cursos-taller de las diferentes materias están dirigidos a personal de los niveles Mando Medio y Directivo, a excepción de los que comprende la materia de Cómputo.
 - c. Los puestos de nivel operativo solo podrán seleccionar la materia de cómputo.
 - d. La materia Cómputo está integrada por varios cursos – taller, para poder cursarlos es necesario que el personal presente un examen de colocación.

- Seleccione el **Mes** en el que requiere que el trabajador reciba la capacitación.

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo			Email	
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Nivel			
TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO	Jefe de Projectistas	F	OPERATIVO			nemesio@dgp.unam.mx

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas
ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA13>Curso Desarrollo de la Creatividad	Selecione Mes..	<input type="radio"/>				

Ver Catálogo de Actos Académicos

Requerimientos de Capacitación 2017 por Área de Trabajo

Nombre	Número	Puesto	Conf. Func.	Dirac. Mando Opera	Subprograma	Mes	M	V	P	C	U	F	C
--------	--------	--------	-------------	--------------------	-------------	-----	---	---	---	---	---	---	---

Seleccione el **Turno** (M=Matutino o V= Vespertino) en el que es conveniente que el trabajador asista a su capacitación.

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo			Email	
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Nivel			
TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO	Jefe de Projectistas	F	OPERATIVO			nemesio@dgp.unam.mx

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas
ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA13>Curso Desarrollo de la Creatividad	Febrero	<input type="radio"/>				

Ver Catálogo de Actos Académicos

Seleccione la **Sede** (Pitágoras. Ciudad Universitaria o Foránea) en donde es conveniente que el trabajador asista a su capacitación.

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo			Email	
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Nivel			
TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO	Jefe de Projectistas	F	OPERATIVO			nemesio@dgp.unam.mx

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas
ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA13>Curso Desarrollo de la Creatividad	Febrero	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ver Catálogo de Actos Académicos

Una vez que terminó de proporcionar toda la información.

- Dé clic en el botón **Actualizar Acto Académico**.

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo		Email	
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Nivel		
TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO	Jefe de Proyectistas	F	OPERATIVO	nemesio@dgp.unam.mx	

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno		Sede	
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U. Foráneas
ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA13>Curso Desarrollo de la Creatividad	Febrero	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ver Catálogo de Actos Académicos

El requerimiento quedó registrado y se podrá observar al final de la pantalla.

Requerimientos de Capacitación 2017 por Área de Trabajo

Nombre	Número	Puesto	Conf. Func.	Direc tivo	Mando Medio	Opera tivo	Subprograma	Acto Académico	Mes	M	V	P	U	F	C
DE LAS FUENTES LARA MARCIA	78122	FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO	F		X		DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS	MM29 -Taller Conversación en idioma Inglés Básico Nivel I	Enero	X		X			
GIL CORDOBA VERONICA	97117	FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO	F		X		DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS	MM30 -Taller Conversación en idioma Inglés Básico Nivel II	Mayo		X		X		
TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO	130278	FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS	F			X	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA13 -Curso Desarrollo de la Creatividad (en Línea)	Febrero	X		X			

Si desea capturar los requerimientos de capacitación de otro trabajador, realice el mismo proceso.

Si desea dar de alta los requerimientos de otras áreas de trabajo o bien consultarlas, seleccione el botón **Otra Área de Trabajo**.

REGISTRAR COMISIONADO

Si desea capturar requerimientos de capacitación para un trabajador que esté comisionado en su dependencia, realice lo siguiente:

- Tecleé el **No. de trabajador** y dé clic el botón **Registrar COMISIONADO**.

INSTRUCCIONES: Proporcione por cada Trabajador Adscrito a su Área de Trabajo la información que se solicita.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo	
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Nivel
			Seleccione Nivel. ▾

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno		Sede	
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	Extiende
Seleccionar ▾	Selecciona opción... ▾	Seleccione Mes... ▾	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Ver Catálogo de Actos Académicos

El sistema mandará el mensaje que el trabajador se registrará como **COMISIONADO**

El Trabajador se registrará como COMISIONADO

Aceptar

- Proporcione la información del trabajador que el sistema requiere.
- Dé clic en el botón **Actualizar Acto Académico**.

4.2. ELIMINAR REGISTRO DE ACTOS ACADÉMICOS

Si desea corregir algún dato del registro, será necesario eliminarlo y volver a registrar.

Para eliminar un registro, realice lo siguiente:

- Dé clic en el botón rojo, localizado a la izquierda del nombre del trabajador, cuyo registro desea eliminar.

Ver Catálogo de Actos Académicos

Actualizar Acto Académico Otra Área de Trabajo Menú Principal

Requerimientos de Capacitación 2016 por Área de Trabajo

Nombre	Número	Puesto	Conf.	Func.	Direc tivo	Mando Medio	Opera tivo	Subprograma	Acto Académico	Mes	M	V	P	U	F	C
DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO	800564	ASISTENTE DE PROCESOS	C				X	CULTURA INFORMÁTICA	CI02 -Curso La Computadora Personal y Windows 7		X				X	
 DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO	800564	ASISTENTE DE PROCESOS	C				X	CULTURA INFORMÁTICA	CI09 -Curso Word 2010 Avanzado	Febrero	X			X		C
DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO	800564	ASISTENTE DE PROCESOS	C				X	CULTURA INFORMÁTICA	CI12 -Curso Excel 2010 Básico		X				X	
 DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO	800564	ASISTENTE DE PROCESOS	C				X	CULTURA INFORMÁTICA	CI14 -Curso Excel 2010 Avanzado	Agosto	X			X		C
 DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO	800564	ASISTENTE DE PROCESOS	C				X	CULTURA INFORMÁTICA	CI18 -Curso PowerPoint 2010 Avanzado	Marzo	X			X		C

El sistema presentará una ventana pidiendo la confirmación para borrar la información, en caso de estar seguro de Borrar el Registro, dé clic en el botón **Aceptar**.

Está Seguro de Eliminar el Requerimiento de Capacitación?

Aceptar

Cancelar

El siguiente aviso confirmará que se borró el registro, dé clic en el botón **Aceptar**.

Acto Académico Eliminado

Aceptar

Observe que el registro ha sido eliminado.

Ver Catálogo de Actos Académicos

Actualizar Acto Académico Otra Área de Trabajo Menú Principal

Requerimientos de Capacitación 2016 por Área de Trabajo

Nombre	Número	Puesto	Conf.	Func.	Direc tivo	Mando Medio	Opera tivo	Subprograma	Acto Académico	Mes	M	V	P	U	F	C
DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO	800564	ASISTENTE DE PROCESOS	C				X	CULTURA INFORMÁTICA	CI12 -Curso Excel 2010 Básico		X					X
DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO	800564	ASISTENTE DE PROCESOS	C				X	CULTURA INFORMÁTICA	CI14 -Curso Excel 2010 Avanzado	Agosto	X				X	C
DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO	800564	ASISTENTE DE PROCESOS	C				X	CULTURA INFORMÁTICA	CI18 -Curso PowerPoint 2010 Avanzado	Marzo	X				X	C
MEDRANO GUZMAN EDUARDO	840674	FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F			X	CULTURA INFORMÁTICA	CI02 -Curso La Computadora Personal y Windows 7		X					X

4.3. IMPRESIÓN DEL REPORTE DNC POR ENTIDAD O DEPENDENCIA

Para imprimir el reporte DNC por Entidad o Dependencia, presione el botón **Reporte DNC por Entidad o Dependencia**, el cual se encuentra en la pantalla **Responsable del Área de Trabajo**.

Responsable del Área de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de		
			Capacitación		
78122	DE LAS FUENTES LARA MARCIA	CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
804839	LOPEZ DE LARA ALATORRE HUGO	PERSONAL	SI	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
97117	GIL CORDOBA VERONICA	DEPARTAMENTO DE CAPACITACION EN ADMINISTRACION	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
86750	GUATI ROJO ARENAS ROMAN RENE	SERVICIOS GENERALES	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS

Alta y Modificar Datos del Responsable	
Dependencia:	(723.04) Sistemas, Capacitación y Evaluación
No. de Trabajador:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	<input type="text"/>
Puesto:	<input type="text"/>
Área de Trabajo: *	Seleccione Área <input type="text"/>
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

* Datos Obligatorios

Reporte DNC por Entidad o Dependencia Menú Principal

En la ventana **Descarga de archivos**, si oprime el botón **Abrir** el sistema le presentará el reporte en formato PDF.



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN 2019
PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

08/09/16 8:44 AM

Subsistema: ENTIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL
Dependencia: Sistemas, Capacitación y Evaluación

Área: PERSONAL Responsable del Área: 92213 LOPEZ CARDIEL FRANCISCO

Nombre Trabajador	No. Trabajador	Acto Académico	M e s	Turno	Sede	Comis.
GUZMAN MARTINEZ FILOMENA	99299	Curso La Computadora Personal y Windows 7	Julio	V	Ciudad Universitaria	
		Curso Access 2010 Básico	Julio	V	Ciudad Universitaria	
		Curso Access 2010 Avanzado	Julio	V	Ciudad Universitaria	
		Evaluación de Conocimientos en Cómputo	Julio	V	Ciudad Universitaria	
		Curso Gramática	Enero	M	DGP/Pitágoras	
		Taller Redacción Avanzada	Enero	M	DGP/Pitágoras	
		Taller Ortografía Práctica	Enero	M	DGP/Pitágoras	
		Taller Redacción Básica	Enero	M	DGP/Pitágoras	
		Serie Escribir con Calidad	Enero	M	DGP/Pitágoras	

5. CONCLUIR EL PROCESO

Una vez que terminó de revisar y validar todos los requerimientos de las Áreas de trabajo, tanto del programa PAC, como del SUA'S, es necesario Concluir el proceso, para lo cuál realice lo siguiente:

- Dé clic en el botón **CONCLUIR PROCESO**.



Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Responsable del Registro: 158555 CRUZ LOPEZ MARTINEZ MARGARITA



Aparecerá un mensaje indicando que concluido el proceso ya no será posible realizar modificaciones.

- Dé clic en el botón **Aceptar**

Aparecerá un mensaje indicando que el proceso ya está cerrado.

- Dé clic en el botón **Aceptar**
- Dé clic en el reporte que desea generar.

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Seleccione Reporte:

Nota: los reportes los puede imprimir o guardar en PDF, para posteriormente consultarlos.

6. SALIR DEL SISTEMA

Para terminar el proceso dé clic en el botón **Salir**, de la pantalla Principal del sistema.



Universidad Nacional
Autónoma de México

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

723 04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

Responsable del Registro: 158555 CRUZ LOPEZ MARTINEZ MARGARITA

