



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

SISTEMA DNC EN LÍNEA

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

- Eventos de Capacitación
- Concluir Proceso
- Salir



Catálogo de Áreas



Guía Responsable Área



Guía Resp. Capacitación



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



DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS
Rector

DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS
Secretario General

DR. LUIS AGUSTÍN ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA
Secretario Administrativo

LIC. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ
Director General de Personal

LIC. ELIZABETH MEZA GERÓNIMO
Directora de Administración de Personal

La elaboración de esta guía estuvo a cargo de la C. P. Margarita Cruz López Martínez, de la Subdirección de Capacitación y Evaluación. Dirección de Administración de Personal. Dirección General de Personal. UNAM. México D. F. agosto de 2022

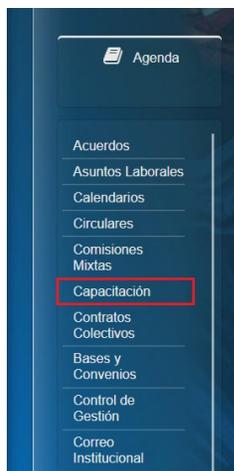


Contenido

| | |
|---|----|
| 1. INGRESO A LA APLICACIÓN | 6 |
| 2. CATÁLOGO DE ÁREAS | 8 |
| 2.1. AGREGAR ÁREAS DE TRABAJO | 10 |
| 2.2. MODIFICAR ÁREAS DE TRABAJO | 12 |
| 2.3. ELIMINAR ÁREAS DE TRABAJO | 14 |
| 3. REGISTRAR, ACTUALIZAR Y DAR DE BAJA A RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y ASIGNAR A RESPONSABLES DEL PROCESO DNC..... | 16 |
| 3.1. REGISTRO DE DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO..... | 18 |
| 3.2. ACTUALIZAR O CONSULTAR DATOS DEL RESPONSABLE DE UN ÁREA DE TRABAJO | 21 |
| 3.3. DAR DE BAJA A UN RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO | 23 |
| 3.4. ASIGNAR RESPONSABLE DEL PROCESO DNC..... | 24 |
| 4. REGISTRO, BAJA E IMPRESIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA | 26 |
| 4.1. REGISTRO DE REQUERIMIENTOS..... | 26 |
| 4.2. ELIMINAR REGISTRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN..... | 30 |
| 4.3. IMPRESIÓN DEL REPORTE DNC POR ENTIDAD O DEPENDENCIA | 31 |
| 5. CONCLUIR EL PROCESO | 33 |
| 6. SALIR DEL SISTEMA..... | 34 |

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.



En el apartado de Agenda, seleccione la opción Capacitación

En la siguiente pantalla Seleccione la opción Capacitación
Seleccione DNC, del apartado Confianza y Funcionarios



En 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**.

En el caso de tener un puesto de Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa y su dependencia de adscripción cuente con subdependencias el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar la dependencia donde desee realizar la DNC.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Dependencia a Registrar:

- 723.01 Dirección General de Personal
- 723.02 Dirección de Relaciones Laborales
- 723.03 Unidad de Desarrollo Infantil
- 723.04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

A continuación, el sistema mostrará la pantalla principal.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Otra Dependencia

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guia Responsable Área



Guia Resp. Capacitación



Si desea seleccionar otra subdependencia seleccione la opción **Otra Dependencia**.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Otra Dependencia

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guia Responsable Área



Guia Resp. Capacitación



En caso de no tener subdependencias la pantalla principal que mostrará el sistema es la siguiente:

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Eventos de Capacitación

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guia Responsable Área



Guia Resp. Capacitación



2. CATÁLOGO DE ÁREAS

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



Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guía Responsable Área



Guía Resp. Capacitación



Versión 6.0.0.132.248.58.8 (27-Ago-2020)

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

| Área de Trabajo | Tipo de Área |
|---|------------------------|
| ● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | Srta.o Unidad Admva. ● |
| ● DELEGACION ADMINISTRATIVA | Srta.o Unidad Admva. ● |
| ● PERSONAL | Srta.o Unidad Admva. ● |
| ● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | Srta.o Unidad Admva. ● |
| ● CAPACITACION EN ADMINISTRACION | ● |
| ● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL | ● |
| ● DEPTO TEMPO 99 | ● |
| ● SUBDIRECCION DE DESARROLLO | ● |
| ● SUBDIRECCION DE NOMINA | ● |
| ● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | ● |
| ● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | ● |

Agregar Área

Menú Principal

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

| Área de Trabajo | Tipo de Área |
|---|------------------------|
| ● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● DELEGACION ADMINISTRATIVA | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● PERSONAL | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● CAPACITACION EN ADMINISTRACION | ● |
| ● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL | ● |
| ● DEPTO TEMPO 99 | ● |
| ● SUBDIRECCION DE DESARROLLO | ● |
| ● SUBDIRECCION DE NOMINA | ● |
| ● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | ● |
| ● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | ● |

Agregar Área Menú Principal

A continuación, se muestra la pantalla para Agregar o modificar las áreas de trabajo.

Descripción del Área de Trabajo Seleccione Tipo... ▼

Registrar Regresar

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

Descripción del Área de Trabajo Seleccione Tipo... ▼

Registrar Regresar

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

Descripción del Área de Trabajo

Registrar Regresar

- Dé clic en el botón **Registrar**.

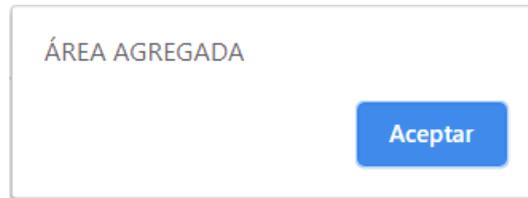
Descripción del Área de Trabajo

DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

OTRAS ÁREAS

Registrar Regresar

El sistema muestra una ventana donde indica que el área fue agregada.



Dé clic en el botón **Aceptar**.



Para ver el área que acaba de Agregar dé clic en el botón **Regresar**.

Descripción del Área de Trabajo

Seleccione Tipo..

Registrar Regresar

A continuación, se muestra en el listado el área que se acaba de agregar.

| Área de Trabajo | Tipo de Área |
|---|------------------------|
| ● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● DELEGACION ADMINISTRATIVA | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● PERSONAL | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● CAPACITACION EN ADMINISTRACION | ● |
| ● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL | ● |
| ● DEPTO TEMPO 99 | ● |
| ● SUBDIRECCION DE DESARROLLO | ● |
| ● SUBDIRECCION DE NOMINA | ● |
| ● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | ● |
| ● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | ● |

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.

| Área de Trabajo | Tipo de Área |
|---|----------------------|
| ● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | Sría.o Unidad Admva. |
| ● DELEGACION ADMINISTRATIVA | Sría.o Unidad Admva. |
| ● PERSONAL | Sría.o Unidad Admva. |
| ● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | Sría.o Unidad Admva. |
| ● CAPACITACION EN ADMINISTRACION | |
| ● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | |
| ● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | |
| ● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES | |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO | |
| ● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS | |
| ● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB | |
| ● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES | |
| ● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE | |
| ● DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS | |
| ● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | |
| ● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES | |
| ● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL | |
| ● DEPTO TEMPO 99 | |
| ● SUBDIRECCION DE DESARROLLO | |
| ● SUBDIRECCION DE NOMINA | |
| ● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| ● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | |

A continuación, se muestra la pantalla para Agregar o modificar las áreas de trabajo, con los datos del área que se desea modificar.

Descripción del Área de Trabajo

- Modifique el nombre del área de trabajo y/o el tipo.

Descripción del Área de Trabajo

- Dé clic en el botón **Modificar**.

Descripción del Área de Trabajo

El sistema muestra una ventana donde indica que el área fue actualizada.

ÁREA ACTUALIZADA

Dé clic en el botón **Aceptar**.

A continuación, se muestra en el listado el área que se acaba de modificar.

| Área de Trabajo | Tipo de Área |
|---|------------------------|
| ● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● DELEGACION ADMINISTRATIVA | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● PERSONAL | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● CAPACITACION EN ADMINISTRACION | |
| ● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | |
| ● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | |
| ● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES | |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO | |
| ● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS | |
| ● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB | |
| ● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES | |
| ● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE | |
| ● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | |
| ● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES | |
| ● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL | |
| ● DEPTO TEMPO 99 | |
| ● SUBDIRECCION DE DESARROLLO | |
| ● SUBDIRECCION DE NOMINA | |
| ● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| ● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | |

Agregar Área

Menú Principal

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.

| Área de Trabajo | Tipo de Área |
|---|----------------------|
| BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | Sría.o Unidad Admva. |
| DELEGACION ADMINISTRATIVA | Sría.o Unidad Admva. |
| DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS | Sría.o Unidad Admva. |
| PERSONAL | Sría.o Unidad Admva. |
| PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | Sría.o Unidad Admva. |
| CAPACITACION EN ADMINISTRACION | |
| CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | |
| DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | |
| DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES | |
| DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | |
| DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO | |
| DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS | |
| DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB | |
| DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES | |
| DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE | |
| DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | |
| DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES | |
| DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL | |
| DEPTO TEMPO 99 | |
| SUBDIRECCION DE DESARROLLO | |
| SUBDIRECCION DE NOMINA | |
| SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | |
| SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | |

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

El sistema muestra una ventana donde pregunta si se está seguro de eliminar el área.

¿Está Seguro de Eliminar el Área?

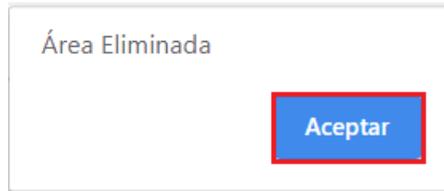
Dé clic en el botón **Aceptar**.

¿Está Seguro de Eliminar el Área?

El sistema muestra una ventana donde indica que el área eliminada.

Área Eliminada

Dé clic en el botón **Aceptar**.



A continuación, se muestra en el listado de las áreas donde ya no aparece el área que se acaba de eliminar.

| Área de Trabajo | Tipo de Área |
|---|------------------------|
| ● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● DELEGACION ADMINISTRATIVA | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● PERSONAL | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | Sría.o Unidad Admva. ● |
| ● CAPACITACION EN ADMINISTRACION | ● |
| ● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES | ● |
| ● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL | ● |
| ● DEPTO TEMPO 99 | ● |
| ● SUBDIRECCION DE DESARROLLO | ● |
| ● SUBDIRECCION DE NOMINA | ● |
| ● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN | ● |
| ● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA | ● |

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 de clic en el botón **Eventos de Capacitación**, para realizar un alta, actualizar o dar de baja responsables de las áreas de trabajo.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guia Responsable Área



Guia Resp. Capacitación



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. Indica si el área pertenece o no a las Secretarías o Unidades Administrativas
5. El botón para consultar o dar de alta los requerimientos de capacitación de las áreas de trabajo
6. El botón para asignar si es o no responsable del proceso DNC
7. Si es o no responsable del proceso del proceso DNC
8. Área para dar de alta y modificar datos del responsable

Responsables de las Áreas de Trabajo

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|--------|--------|--|-----|-----------------------------|---------|----|
| Número | Nombre | Área | SUA | Responsable de Capacitación | | |
| | | BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | SI | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | NO |
| | | DELEGACION ADMINISTRATIVA | SI | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | SI |
| | | PERSONAL | SI | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | SI |
| | | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | SI | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | NO |
| | | CAPACITACION EN ADMINISTRACION | NO | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | NO |
| | | CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | NO | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | NO |

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área

Dependencia: (723.04) Sistemas, Capacitación y Evaluación

No. de Trabajador:

Nombre:

Puesto:

Área de Trabajo: *

Datos de Contacto

Teléfono(s) Oficina: *

Correo Electrónico: * Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com".

8

* Datos Obligatorios

3.1. REGISTRO DE DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO

En el apartado **Alta y Modificar Datos del Responsable del Área:**

- 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**.

| Alta y Modificar Datos del Responsable de Área | |
|--|---|
| Dependencia: | |
| No. de Trabajador: | <input type="text" value="111111"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/> |
| Nombre: | |
| Puesto: | |
| Área de Trabajo: * | <input type="text" value="Seleccione área"/> |
| Datos de Contacto | |
| Teléfono(s) Oficina: * | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico: * | <p>Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com".</p> <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="Actualizar"/> |

*** Datos Obligatorios**

El sistema mostrará nombre y puesto del trabajador.

| Alta y Modificar Datos del Responsable de Área | |
|--|---|
| Dependencia: | |
| No. de Trabajador: | <input type="text" value="111111"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/> |
| Nombre: | AAAAA BBBBB CCCCC |
| Puesto: | FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Área de Trabajo: * | <input type="text" value="Seleccione área"/> |
| Datos de Contacto | |
| Teléfono(s) Oficina: * | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico: * | <p>Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com".</p> <input type="text"/> |
| | <input type="button" value="Actualizar"/> |

*** Datos Obligatorios**

- Seleccione el **Área de Trabajo**.

| Alta y Modificar Datos del Responsable de Área | |
|--|--|
| Dependencia: | |
| No. de Trabajador: | <input type="text" value="111111"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/> |
| Nombre: | AAAA BBBB CCCC |
| Puesto: | FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO |
| Área de Trabajo: * | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Seleccione área Seleccione área BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES DELEGACION ADMINISTRATIVA PERSONAL PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD CAPACITACION EN ADMINISTRACION CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL DEPTO TEMPO 99 SUBDIRECCION DE DESARROLLO </div> |
| Teléfono(s) Oficina: * | |
| Correo Electrónico: * | |

onar otro

- Capture El teléfono de Oficina y El Correo Electrónico.

| Alta y Modificar Datos del Responsable de Área | |
|--|--|
| Dependencia: | |
| No. de Trabajador: | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/> |
| Nombre: | |
| Puesto: | |
| Área de Trabajo: * | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; background-color: #ffffcc;"> Seleccione área </div> |
| Datos de Contacto | |
| Teléfono(s) Oficina: * | <input style="border: 2px solid red;" type="text"/> |
| Correo Electrónico: * | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <input style="border: 2px solid red;" type="text"/> |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | |

*** Datos Obligatorios**

- Dé clic en el botón **Actualizar**.
El sistema presentará un aviso indicando que el registro fue actualizado, dé clic en el botón **Aceptar**.

Registro Actualizado



A continuación, se muestra en el listado de los responsables de las áreas de trabajo donde aparece el responsable que se acaba de dar de alta.

Responsables de las Áreas de Trabajo

| Número | Nombre | Área | Responsable de Capacitación | |
|--------|--------|--|-----------------------------|------------------------|
| | | | NO | SI |
| | | BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | NO | CAMBIAR REQUERIMIENTOS |
| | | DELEGACION ADMINISTRATIVA | SI | CAMBIAR REQUERIMIENTOS |
| | | PERSONAL | SI | CAMBIAR REQUERIMIENTOS |
| | | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | NO | CAMBIAR REQUERIMIENTOS |
| | | CAPACITACION EN ADMINISTRACION | NO | CAMBIAR REQUERIMIENTOS |
| | | CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | NO | CAMBIAR REQUERIMIENTOS |

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 realice lo siguiente:

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

| Alta y Modificar Datos del Responsable de Área | |
|--|---|
| Dependencia: | |
| No. de Trabajador: | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/> |
| Nombre: | |
| Puesto: | |
| Área de Trabajo: * | Seleccione área <input type="button" value="v"/> |
| Datos de Contacto | |
| Teléfono(s) Oficina: * | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico: * | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | |

*** Datos Obligatorios**

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

| Alta y Modificar Datos del Responsable de Área | |
|--|---|
| Dependencia: | |
| No. de Trabajador: | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/> |
| Nombre: | |
| Puesto: | |
| Área de Trabajo: * | Seleccione área <input type="button" value="v"/> |
| Datos de Contacto | |
| Teléfono(s) Oficina: * | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico: * | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | |

*** Datos Obligatorios**

- Dé clic en el botón **Actualizar**.

| Alta y Modificar Datos del Responsable de Área | |
|--|---|
| Dependencia: | |
| No. de Trabajador: | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/> |
| Nombre: | |
| Puesto: | |
| Área de Trabajo: * | Seleccione área <input type="button" value="v"/> |
| Datos de Contacto | |
| Teléfono(s) Oficina: * | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico: * | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | |

* Datos Obligatorios

El sistema presentará un aviso indicando que el registro fue actualizado, dé clic en el botón **Aceptar**.

Registro Actualizado

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**.

| Alta y Modificar Datos del Responsable de Área | |
|--|---|
| Dependencia: | |
| No. de Trabajador: | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/> |
| Nombre: | |
| Puesto: | |
| Área de Trabajo: * | Seleccione área <input type="button" value="v"/> |
| Datos de Contacto | |
| Teléfono(s) Oficina: * | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico: * | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Actualizar"/> | |

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.

Responsables de las Áreas de Trabajo

| Número | Nombre | Área | Responsable de | | |
|---|--------|--|----------------|--|---|
| | | | Capacitación | | |
|  | | BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | NO | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | DELEGACION ADMINISTRATIVA | SI | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | PERSONAL | SI | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | NO | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|   | | CAPACITACION EN ADMINISTRACION | NO | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | NO | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | NO | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |

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 dar de Baja al Responsable del Área

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

Se dio de Baja el Responsable

A continuación, se muestra en el listado de los responsables de las áreas de trabajo donde ya no aparece el responsable que se acaba de eliminar.

Responsables de las Áreas de Trabajo

| Número | Nombre | Área | Responsable de | | |
|---|--------|--|----------------|--|---|
| | | | Capacitación | | |
|  | | BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | NO | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | DELEGACION ADMINISTRATIVA | SI | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | PERSONAL | SI | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | NO | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | NO | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |
|  | | DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | NO | <input type="button" value="CAMBIAR"/> | <input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/> |

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 Eventos de Capacitación 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.

Responsables de las Áreas de Trabajo

| Número | Nombre | Área | Responsable de Capacitación | | |
|--------|--------|--|-----------------------------|---------|----------------|
| | | | | | |
| | | BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | NO | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | DELEGACION ADMINISTRATIVA | SI | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | PERSONAL | NO | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | NO | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |

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

Se Modificara al Responsable de Capacitación

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

Se Actualizo al Responsable

A continuación, se muestra en el listado de los responsables de las áreas de trabajo la modificación realizada.

Responsables de las Áreas de Trabajo

| Número | Nombre | Área | Responsable de Capacitación | | |
|--------|--------|--|-----------------------------|---------|----------------|
| | | | | | |
| | | BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | NO | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | DELEGACION ADMINISTRATIVA | SI | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | PERSONAL | SI | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | 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 dé clic en el botón **Eventos de Capacitación**.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

The screenshot shows a user interface for a training management system. On the left, there are three blue buttons: 'Eventos de Capacitación' (highlighted with a red border), 'Concluir Proceso', and 'Salir'. To the right, there are three icons: a blue folder with a yellow star labeled 'Catálogo de Áreas', a green circle with a document icon labeled 'Guia Responsable Área', and an orange circle with a document icon labeled 'Guia Resp. Capacitación'. On the far right, there is an illustration of a man in a suit presenting to an audience.

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 Registro:

Responsables de las Áreas de Trabajo

| Número | Nombre | Área | Responsable de Capacitación | | |
|--------|--------|--|-----------------------------|---------|----------------|
| | | | | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | NO | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | DELEGACION ADMINISTRATIVA | SI | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | PERSONAL | SI | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | NO | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | CAPACITACION EN ADMINISTRACION | NO | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | NO | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |
| | | DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | NO | CAMBIAR | REQUERIMIENTOS |

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

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

Área de Trabajo:

Responsable:

Dependencia:

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

No. de Trabajador:

| Trabajador | | Tipo | | Correo Electrónico |
|---|-----------|-------|-------|---|
| Nombre | Categoría | Conf. | Func. | |
| | | | | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". |
| Adscrito a la Secretaría o Unidad Administrativa | | | | Nivel |
| NO <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> | | | | Seleccione Nivel.. ▾ |

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

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:

- Escriba el Email del trabajador, en dado caso, el sistema mostrará el correo que se tiene registrado, en caso de ser necesario lo puede corregir.

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

No. de Trabajador:

| Trabajador | | Tipo | | Correo Electrónico |
|---|----------------------|-------|-------|---|
| Nombre | Categoría | Conf. | Func. | |
| | Jefe de Proyectistas | | F | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". |
| Adscrito a la Secretaría o Unidad Administrativa | | | | Nivel |
| NO <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> | | | | Seleccione Nivel.. ▾ |

| Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | Turno | | Sede | | |
|-------------------------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| Seleccionar Subprograma ... ▾ | Seleccionar Curso... ▾ | Seleccione Mes... ▾ | <input type="radio"/> |

- 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 | | Correo Electrónico | | | | |
|--|---------------------------|------------------|---|---|-------------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| Nombre | Categoría | Conf. | Func. | | | | | |
| | Jefe de Proyectistas | | F | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". | | | | |
| Adscrito a la Secretaría o Unidad Administrativa | | | Nivel | | | | | |
| NO <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> | | | MANDO MEDIO Seleccione Nivel... DIRECTIVO MANDO MEDIO OPERATIVO | | | | | |
| Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | Turno | | Sede | | | |
| Seleccionar Subprograma | Seleccionar Curso... | Seleccione Mes.. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | |
| | | | Matutino Vespertino | | Pitágoras C.U. Foráneas | | | |

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

| Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | Turno | | Sede | | |
|--|---------------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | | Matutino Vespertino | | Pitágoras C.U. Foráneas | | |
| Seleccionar Subprograma Seleccionar Subprograma ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA CULTURA DE CALIDAD CULTURA INFORMÁTICA DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS IDENTIDAD INSTITUCIONAL DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN | Seleccionar Curso... | Seleccione Mes.. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

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

| Subprograma | Evento (s) de Capacitación | Mes | Turno | | Sede | | |
|--------------------|---|------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| | | | Matutino Vespertino | | Pitágoras C.U. Foráneas | | |
| CULTURA DE CALIDAD | CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea) Seleccionar Curso... CC04>Taller La Calidad como Estilo de Vida CC06>Curso Cómo Crear un Ambiente de Trabajo con Enfoque de Calidad CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea) CC09>Conferencia El Buen Servicio como Elemento Clave para Asegurar la Calidad | Seleccione Mes.. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Si para agregar el acto académico requiere de mayor información sobre el mismo podrá consultar el Catálogo de Eventos de Capacitación; seleccionando la liga **Ver Catálogo de Eventos de Capacitación.**

[Ver Catálogo de Eventos de Capacitación](#)

Lineamientos para la selección de Eventos de Capacitación.

1. Para cada trabajador sólo se podrán seleccionar máximo tres Eventos de Capacitación en el año y para cada área de trabajo tres trabajadores para el mismo acto académico en el mismo mes y turno, a excepción de los trabajadores cuyos puestos sean de jefe de área y superiores y que están adscritos a las Secretarías o Unidades Administrativas, los cuales podrán seleccionar adicionalmente tres Eventos de Capacitación del Subprograma de Procesos Administrativos.
2. Los Eventos de Capacitación del **Subprograma Procesos Administrativos**, únicamente los pueden solicitar trabajadores que tengan un puesto de jefe de Área y superiores
3. Los Eventos de Capacitación del **Subprograma de Mandos Medios**, únicamente los pueden solicitar trabajadores que tengan un puesto de jefe de Área y superiores
4. Los Eventos de Capacitación 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.

5. Los Eventos de Capacitación del **Subprograma de Cultura Informática** son seriadados y se requiere que los interesados presenten una evaluación de conocimientos, en caso de no haberla presentado en años anteriores.
6. Los Eventos de Capacitación 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.
7. La serie **Escribir con Calidad** está conformada por 4 Eventos de Capacitación
8. Para ingresar a los **Talleres de Conversación en Idioma Ingles**, los interesados primero deberán presentar una evaluación de conocimientos y realizar una Entrevista de selección para la asignación del nivel correspondiente.
9. Los **Diplomados de Extensión**, tienen una cuota de recuperación y requisitos previos que cumplir.

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

| Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | Turno | | Sede | | |
|--------------------|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| CULTURA DE CALIDAD | CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea) | Seleccione Mes... Seleccione Mes... Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre | <input type="radio"/> |

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

| Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | Turno | | Sede | | |
|--------------------|--|---------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| CULTURA DE CALIDAD | CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea) | Febrero | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

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

| Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | Turno | | Sede | | |
|--------------------|--|---------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| CULTURA DE CALIDAD | CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea) | Febrero | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Nota. Las dependencias foráneas son aquellas que se encuentran fuera del área metropolitana de la Ciudad de México

Una vez que terminó de proporcionar toda la información.

- Dé clic en el botón **Agregar requerimiento**.

| Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | Turno | | Sede | | |
|--------------------|--|---------|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| CULTURA DE CALIDAD | CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea) | Febrero | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

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

Requerimientos de Capacitación por Área de Trabajo

| | Nombre | NumTrab | Puesto | Conf. | Func. | Dir | Mando Medio | Opera | AdscriSUA | Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | M | V | P | U | F | C | |
|---|--------|---------|----------------------------------|-------|-------|-----|-------------|-------|-----------|--------------------|---|---------|---|---|---|---|---|---|--|
| 1 | | | FUNCIÓNARIO JEFE DE PROYECTISTAS | | F | | X | | NO | CULTURA DE CALIDAD | CC08 -Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (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 | | Correo Electrónico |
|--|-----------|-------|-------|---|
| Nombre | Categoría | Conf. | Func. | |
| | | | | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". |
| Adscrito a la Secretaría o Unidad Administrativa | | | | Nivel |
| NO <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> | | | | Seleccione Nivel.. ▼ |

| Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | Turno | Sede |
|-------------------------------|---------------------------|--------------------|---|---|
| | | | Matutino Vespertino | Pitágoras C.U. Foráneas |
| Seleccionar Subprograma ... ▼ | Seleccionar Curso... ▼ | Seleccione Mes.. ▼ | <input type="radio"/> <input type="radio"/> | <input type="radio"/> <input type="radio"/> |

El sistema mostrará el mensaje que el trabajador se registrará como COMISIONADO

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

No. de Trabajador:

- Proporcione la información del trabajador que el sistema requiere.
- Dé clic en el botón **Agregar requerimiento**.

4.2. ELIMINAR REGISTRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN

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.

Requerimientos de Capacitación por Área de Trabajo

| | Nombre | NumTrab | Puesto | Conf. | Func. | Dir | Mando Medio | Opera | AdscriSUA | Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | M | V | P | U | F | C |
|---|--------|---------|--------------|-------|-------|-----|-------------|-------|-----------|--|----------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | JEFE DE AREA | C | | | X | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA32 -Serie Escribir con Calidad | Marzo | | X | X | | | |
| 2 | | | JEFE DE AREA | C | | | X | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA22 -Curso Gramática | Marzo | | X | X | | | |
| 3 | | | JEFE DE AREA | C | | | X | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA24 -Taller Ortografía Práctica | Marzo | | X | X | | | |

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 que desea Eliminar el Requerimiento de Capacitación?.

Aceptar
Cancelar

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

EL EVENTO DE CAPACITACIÓN FUE ELIMINADO.

Aceptar

Observe que el registro ha sido eliminado.

Requerimientos de Capacitación por Área de Trabajo

| | Nombre | NumTrab | Puesto | Conf. | Func. | Dir | Mando Medio | Opera | AdscriSUA | Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | M | V | P | U | F | C |
|---|--------|---------|----------------------------------|-------|-------|-----|-------------|-------|-----------|--|----------------------------------|-------|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS | | F | | X | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA32 -Serie Escribir con Calidad | Junio | | X | X | | | |
| 2 | | | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS | | F | | X | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA22 -Curso Gramática | Junio | | X | X | | | |
| 3 | | | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS | | F | | X | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA24 -Taller Ortografía Práctica | Junio | | X | X | | | |

4.3. IMPRESIÓN DEL REPORTE DNC POR ENTIDAD O DEPENDENCIA

Una vez que terminó de registrar los requerimientos de capacitación puede imprimir los requerimientos de la dependencia, para poder revisarlos y dar el visto bueno de ellos.

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**.

Responsables de las Áreas de Trabajo

| Número | Nombre | Área | SUA | Responsable de Capacitación | | |
|--------|--------|--|-----|-----------------------------|---------|----|
| | | | | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | |
| | | BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES | SI | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | NO |
| | | DELEGACION ADMINISTRATIVA | SI | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | SI |
| | | PERSONAL | SI | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | SI |
| | | PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD | SI | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | NO |
| | | CAPACITACION EN ADMINISTRACION | NO | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | NO |
| | | CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS | NO | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | NO |
| | | DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA | NO | REQUERIMIENTOS | CAMBIAR | NO |

| Alta y Modificar Datos del Responsable de Área | |
|--|---|
| Dependencia: | |
| No. de Trabajador: | <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/> |
| Nombre: | |
| Puesto: | |
| Área de Trabajo: * | Seleccione área <input type="button" value="v"/> |
| Datos de Contacto | |
| Teléfono(s) Oficina: * | <input type="text"/> |
| Correo Electrónico: * | <input type="text"/> <small>Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com".</small> |
| | <input type="button" value="Actualizar"/> |

* Datos Obligatorios

A continuación, el sistema descarga el reporte DNC en formato PDF.



DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

Subsistema: ENTIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Dependencia:

Área:

| Nombre Trabajador | No. Trabajador | Responsable del Área: Evento de Capacitación | M e s | Turno | Sede | Comis. |
|-------------------|----------------|---|---------|-------|---------------|--------|
| | | Curso Taller La Computadora Personal y Windows 10 | Febrero | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Evaluación de Conocimientos en Cómputo PAC | Febrero | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Curso Taller Word 2016 Básico Nivel I | Febrero | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Curso Taller Word 2016 Básico Nivel II | Febrero | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Curso Taller Word 2016 Básico Nivel III | Febrero | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Curso Taller Word 2016 Intermedio | Febrero | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Curso Gramática | Abril | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Taller Redacción Avanzada | Abril | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Taller Ortografía Práctica | Abril | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Taller Redacción Básica | Abril | M | DGP/Pitágoras | |
| | | Serie Escribir con Calidad | Abril | 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 para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Concluir Proceso

Salir

Catálogo de Áreas

Guia Responsable Área

Guia Resp. Capacitación

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

ESTA ACCIÓN DA POR CONCLUIDO EL REGISTRO DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DNC NO PODRÁ REALIZAR MODIFICACIONES POSTERIORES, ESTÁ SEGURO DE CONCLUIR ?

Aceptar Cancelar

- Dé clic en el botón **Aceptar**

Aparecerá un mensaje indicando que el proceso ya está cerrado.

PROCESO DE REGISTRO CERRADO, ENSEGUIDA UTILIZE EL BOTÓN 'REPORTE PAC', PARA GENERAR EL ARCHIVO PDF, QUE DEBE IMPRIMIR O GUARDAR.

Aceptar

- Dé clic en el botón **Aceptar**

A continuación, el sistema muestra la pantalla donde descargamos el reporte DNC definitivo y donde regresamos al Menú principal.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Seleccione Reporte:

6. SALIR DEL SISTEMA

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

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guía Responsable Área



Guía Resp. Capacitación

