

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Dirección de Administración de Personal Subdirección de Capacitación y Evaluación



Diagnóstico de Necesidades de Capacitación Sistema DNC en Línea

Guía de Operación para Responsables de las Áreas de Trabajo

Agosto 2024

Subdirección de Capacitación y Evaluación



Índice

| 1. Ingreso a la Aplicación | 3 |
|--|--------|
| 2. Registro, Baja e Impresión de Requerimientos de Capacitación de las Áreas de Trabajo de la Entidad o Dependencia | ; 5 |
| 2.1. Registro de Requerimientos | 5 |
| 2.2. Eliminar Registro de Eventos de Capacitación | .12 |
| 2.3. Impresión del Reporte Dnc por Área de Trabajo | .14 |
| 2.4. Salir de la Aplicación | .15 |



1. Ingreso a la Aplicación

Para ingresar al sistema DNC para Personal de Confianza y Funcionarios, es necesario que accese a la página <u>www.personal.unam.mx</u>.

Seleccione la Opción Administración de Personal



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





| SECRETARIA ADMINISTRATIVA UNAM | |
|--|--|
| Sistema de Autenticación para Aplicaciones | |
| Clave de Usuario: | |
| ¿Olvidó usuario y/o contraseña? Actualice su perfil | |

En la pantalla Sistema de Autenticación para Aplicaciones.

- Capture la Clave de usuario y su Contraseña.
- Dé clic en el botón Inicio de sesión.

Nota: en caso de no contar con la clave y contraseña esta le llegará al correo electrónico que registró el responsable de capacitación de su dependencia en un plazo de 24 horas, en caso de no recibirlo favor de comunicarse al teléfono 5622-6128, para solicitarla.





2. Registro, Baja e Impresión de Requerimientos de Capacitación de las Áreas de Trabajo de la Entidad o Dependencia

2.1. Registro de Requerimientos

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

• En la pantalla principal seleccione Evento(s) de Capacitación.



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





 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: | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------|-------------|----------------|-------------|------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------|---------------------------|------------------------|------------------|
| Responsable: | | | | | | | | | | | |
| Dependencia: | | | | | | | | | | | |
| INSTRUCCION | ES: Proporcione | por cada | Trabajado | or Adscri | to a su Á | rea de T | Frabajo la | a informaci | ión que s | e solicit | :a. |
| No. de Trabajad | | BUSCAR | Buscar CC | DMISIONA | DO | | | | | | |
| | Tra | haiador | | Ti | 00 | | | | | | |
| | Nombre | Cat | egoría | Conf. | Func. | | (| Correo Elec | trónico | | |
| | | | | | | Favor de proporcio | capturar el onar otro co | correo instit orreo, pero Q | ucional, y c UE NO SEA | le no ser "hotmail. | posible com". |
| | Adscrito a la Sec | cretaría o | Unidad Ad | Iministrati | va | | | Nivel | | | |
| | | NO C |) si () | | | | | Seleccione Ni | vel 🗸 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Subprogram | a Ev | vento(s) de Ca | apacitación | Me | es | Τι | Irno | | Sede | |
| | | | | | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. F | oráneas |
| | Seleccionar Subprogram | ma 🗸 | Seleccionar C | urso 🗸 | Seleccione | Mes 🗸 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | | Agi | regar requeri | imiento | Imprimir F | lequerimi | entos M | lenú Principa | al | | |

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, de ser posible capture el correo institucional, ya que este es el medio de contacto con el trabajador.



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

| No. de Trabajao | dor: BUSCAF | Buscar COMISION | 4DO | | | | | | | | |
|-----------------|--------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------------|-----------------------------|------------------|---------------------------|--|
| | Trabaja | dor | Tip | o | | | | | | | |
| | Nombre | Categoría | Conf. F | [:] unc. | c. Correo Electrónico | | | | | | |
| | | Jefe de Proyectistas | | F | Favor d | le capturar cionar otro | el correo ins correo, pero | titucional, y QUE NO SEA | de no A "hotr | ser posible nail.com". | |
| | Adscrito a la Secretaría | o Unidad Administra | tiva | | | | Nivel | | | | |
| | NO | 0 si 0 | Seleccione Nivel 🗸 | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Subprograma | Evento(s) de Capacitación | | Mes | | Ti | omu | : | Sede | | |
| | Subprograma | Evento(s) de Capacitación | | Mes | | Tı Matutino | urno Vespertino | Pitágoras | Sede C.U. | Foráneas | |

• 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.

| | Trabajado | r | Т | ро | | | | | | |
|-------------|----------------------------|----------------------|--------|--------|--|----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|----------------|--|
| | Nombre | Categoría | Conf. | Func. | | Correo E | lectrónico | | | |
| | | Jefe de Proyectistas | | F | Favor de capturar proporcionar otro | el correo ir correo, per | nstitucional, y ro QUE NO SE | y de no ser p A "hotmail.c | osible om". | |
| | Adscrito a la Secretaría o | Unidad Administra | ativa | | Nivel | | | | | |
| | NO 🖲 | si O | | | | MANDO N Seleccion DIRECTIV | MEDIO V e Nivel /O | | | |
| Subprograma | | Evento(s) de | Capaci | tación | Mes | OPERATI | VO | : | Sede | |
| | | | | | | | | | | |

Agregar requerimiento Imprimir Requerimientos Menú Principal

• Seleccione de la lista desplegable el **Subprograma** de capacitación al que corresponde el Evento de Capacitación que requiere el trabajador.



| lo. de Trabajao | dor: BUSCAR B | uscar COMISION | IADO | | | | | | | |
|--|--|----------------------|----------|---------|--|-----------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------------|----------|
| | Trabajador | | Т | ipo | | | | | | |
| | Nombre | Categoría | Conf. | Func. | | Correo E | lectrónico | | | |
| | | Jefe de Proyectistas | | F | Favor de capturar proporcionar otro | el correo ir correo, per | nstitucional, y ro QUE NO SE | y de no ser p A "hotmail.c | oosible om". | 2 |
| | Adscrito a la Secretaría o Un | idad Administra | ativa | | | Nive | I | | | |
| | NO 🔍 | si O | | | | MANDO I | MEDIO 🗸 | | |] |
| | | | | | | | | | | - |
| | Subprograma | Evento(s) de | Capaci | itación | Mes | Turno | | Sede | | 2 |
| | | | | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| Seleccionar | r Subprograma | ✓ Selecciona | r Curso. | ¥ | Seleccione Mes 🗸 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ACTUALIZ/ CULTURAI CULTURAI DESARROI DESARROI IDENTIDAE DIPLOMAD | Seleccionar Subprograma Seleccionar Subprograma ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA CULTURA DE CALIDAD CULTURA DE CALIDAD CULTURA NFORMÁTICA DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS IDENTIDAD INSTITUCIONAL DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN | | | imir Re | querimientos | enú Princip | bal | | | |

• Seleccione de la lista desplegable el **Evento de Capacitación** que requiere el trabajador.

| No. de Trabaja | dor:BUSCAR | Buscar COMISION | IADO | | | | | | | | |
|-----------------|--|--------------------|-----------|----------|---|-------------------------------------|----------|------------|-----------|------|----------|
| | Trabajador | | Т | ро | | | | | | | |
| | Nombre | Categoría | Conf. | Func. | Correo Electrónico | | | | | | |
| | Jefe de Proyectista | | | F | Favor de capturar el correo institucional, y o proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA | de no ser posible "hotmail.com". | | | | | |
| | Adscrito a la Secretaría o Unidad Admini | | | | Nivel | | | | | | |
| | | | | | MANDO MEDIO 🗸 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Subprograma | | Ev | ento (s | s) de Capacitación | Mes | Т | umo | | Sede | |
| | | | | | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| CULTURA DE CALI | DAD 🗸 | CC08>Curso Técnica | is para e | l Mejora | miento de los Servicios (en línea) 🗸 | Seleccione Mes 🗸 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Selectionar Curs CC04-Tailer La CC05-Curso CC05-Curso CC05-Curso CC05-Curso CC05-Curso Tet CC09-Conferent CC09-Conferent | | | | le Vida le de Trabajo con Enfoque de Calidad miento de los Servicios (en línea) como Elemento Clave para Asegurar la Calidad | | | | | | |

Si para agregar el evento de capacitación requiere de mayor información sobre el mismo podrá consultar el Catálogo de Eventos de Capacitación; seleccionando la liga <u>Ver Catálogo de Eventos de Capacitación</u>.

| Agregar requerimiento | Imprimir Requerimientos | Menú Pri | ncipal |
|-----------------------|-------------------------|----------|--------|
| Ver Catálogo |) de Eventos de Capacit | ación | |



Lineamientos para la selección de Eventos de Capacitación.

- 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 evento de capacitación 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 Secretarias 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 s 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 seriados 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 de 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.

| No. de Trabaja | dor: BUSCAR | Buscar COMISION | ADO | | | | | | | | |
|-----------------|------------------------------|----------------------|----------|-----------|--|---|----------|------------|-----------|----------------|----------|
| | Trabajador | | Т | ipo | | | | | | | |
| | Nombre | Categoria | Conf | . Func. | Correo Electrónico | | | | | | |
| | | Jefe de Proyectistas | | F | Favor de capturar el correo institucional, y proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA | de no ser posible "hotmail.com". | | | | | |
| | Adscrito a la Secretaría o U | nidad Administra | tiva | | Nivel | | | | | | |
| | NO 🖲 | si O | | | MANDO MEDIO 🗸 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Subprograma | | Even | to(s) | de Capacitación | Mes | Т | urno | | Sede | |
| | | | | | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C .U. I | Foráneas |
| CULTURA DE CALI | idad 🗸 🗸 | CC08>Curso Técnica | s para e | el Mejora | miento de los Servicios (en línea) 🗸 🗸 | Seleccione Mes V | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | Agreg | ar requerimiento | Impri | imir Re | querimientos Menú Principal | Selectore Mes. Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre | | | | | |

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 Trabaja | dor: BUSCAR | Buscar COMISIO | NADO | | | | | | | | |
|-----------------|--|-------------------|-----------|----------|---|-------------------------------------|----------|------------|-----------|------|----------|
| | Trabajao | or | Ti | ро | | | | | | | |
| | Nombre Categoría | | Conf. | Func. | Correo Electrónico | | | | | | |
| | Jefe de Proyectista: | | | F | Favor de capturar el correo institucional, y proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA | de no ser posible "hotmail.com". | | | | | |
| | Adscrito a la Secretaría o Unidad Adminis | | | | Nivel | | | | | | |
| | | | | | MANDO MEDIO 🗸 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Subprograma | | Ev | ento(s) | de Capacitación | Mes | T | urno | | Sede | |
| | | | | | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| CULTURA DE CALI | DAD | CC08>Curso Técnic | as para e | I Mejora | miento de los Servicios (en línea) 🗸 | Febrero 🗸 | • 0 | ۲ | 0 | 0 | 0 |
| | Agregar requerimiento Imprimir Requerimientos Menú Principal | | | | | | | | • | | |

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



| No. de Trabajac | lor: BUSCAR E | Buscar COMISION | ADO | | | | |
|------------------|------------------------------|----------------------|----------------|---|-------------------------------------|---------------------|-------------------------|
| | Trabajador | | Tipo | | | | |
| | Nombre | Categoría | Conf. Fun | c. Correo Electrónico | | | |
| | | Jefe de Proyectistas | F | Favor de capturar el correo institucional, y proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA | de no ser posible "hotmail.com". | | |
| | Adscrito a la Secretaría o U | nidad Administra | tiva | Nivel | | | |
| | NO 🔍 | si O | | MANDO MEDIO 🗸 | | | |
| | | | | | | | |
| | Subprograma | | Evento | s) de Capacitación | Mes | Turno | Sede |
| | | | | | | Matutino Vespertino | Pitágoras C.U. Foráneas |
| CULTURA DE CALIE | AD 🗸 | CC08>Curso Técnica | s para el Mejo | amiento de los Servicios (en línea) | Febrero 🗸 | 0 | |

Agregar requerimiento Imprimir Requerimientos Menú Principal

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.

| No. de Trabaja | dor: BUSCAR | Buscar COMISION | ADO | | | | | | | | |
|-----------------|--|----------------------|----------|----------|---|-------------------------------------|----------|------------|-----------|------|----------|
| | Trabajador | | Ti | ро | | | | | | | |
| | Nombre | Categoría | Conf. | Func. | Correo Electrónico | | | | | | |
| | | Jefe de Proyectistas | | F | Favor de capturar el correo institucional, y o proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA | de no ser posible "hotmail.com". | | | | | |
| | Adscrito a la Secretaría o U | nidad Administra | itiva | | Nivel | | | | | | |
| | NO 🔍 | si O | | | MANDO MEDIO 🗸 | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | Subprograma | Ev | ento(| (s) de | e Capacitación | Mes | Т | umo | | Sede | |
| | | | | | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| CULTURA DE CALI | DAD 🗸 | CC08>Curso Técnica | s para e | I Mejora | miento de los Servicios (en línea) 🗸 | Febrero 🗸 | 0 | ۲ | ۲ | 0 | 0 |
| | Agregar requerimiento Imprimir Requerimientos Menú Principal | | | | | | | | | | |

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 | М | VF | ٩U | IFC | 5 |
|---|--------|---------|------------------|-------|-------|-----|----------------|-------|-----------|-------------|------------------------------|----------|---|----|----|-----|---|
| 1 | | | FUNCIONARIO JEFE | | F | | x | | NO | CULTURA DE | CC08 -Curso Técnicas | Febrero | | x | × | | |
| 1 | | | DE PROYECTISTAS | | | | ~ | | NO | CALIDAD | los Servicios (en línea) | r cbrero | | Î | | | |

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

Para regresar el menú principal dé clic en el botón Menú Principal.



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 Trabajado | or: B | USCAR | Buscar CO | MISIONAI | DO | | | | | | | | | | | |
|------------------|------------------------|----------------------|----------------|------------|------------|----------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------|--|--|--|--|--|
| | Trat | bajador | | Ti | ро | | | | | | | | | | | |
| | Nombre | Ca | ategoría | Conf. | Func. | | C | Correo Elec | trónico | | | | | | | |
| | | | | | | Favor de proporci | e capturar el ionar otro co | correo instit rreo, pero Q | ucional, y UE NO SEA | de no ser "hotmail | posible .com". | | | | | |
| | Adscrito a la Sec | cretaría | o Unidad Ad | ministrati | iva | | | Nivel | | | | | | | | |
| | | NO | 🔍 si 🔾 | | | | | Seleccione Niv | vel 🗸 | | | | | | | |
| | Subprograma | Subprograma Evento(s | | | | Mes Turno | | | | Sede | | | | | | |
| | | | Capacita | ción | | | Matutino | Vespertino | Pitágora | s C.U. I | -oraneas | | | | | |
| 5 | Seleccionar Subprogram | na 🗸 | Seleccionar Cu | irso 🗸 | Seleccione | Mes 🗸 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Agregar requerimiento | Imprimir Requerimientos | Menú Principal |

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 Trabajado | No. de Trabajador: BUSCAR Buscar COMISIONADO El Trabajador se registrará como Comisionado | | | | | | | | | | | | |
|------------------|---|-------------|---------|-------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | Trabajador | | Ti | ро | | | | | | | | | |
| | Nombre | Categoría | Conf. | Func. | Correo Electrónico | | | | | | | | |
| | | Director | | 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 Unio | dad Adminis | trativa | | Nivel | | | | | | | | |
| | NO 🖲 S | i () | | | Seleccione Nivel 🗸 | | | | | | | | |

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

2.2. 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 | м | v | Þι | JFC |
|---|----|--------|---------|--------------|-------|-------|-----|----------------|-------|-----------|--|-------------------------------------|-------|---|----|----|-----|
| | 10 | | | JEFE DE AREA | с | | | x | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA32 -Serie Escribir con Calidad | Marzo | | ×> | ¢ | |
| : | 2 | | | JEFE DE AREA | с | | | x | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA22 -Curso Gramática | Marzo | | x> | ¢ | |
| | 3 | | | JEFE DE AREA | с | | | x | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA24 -Taller Ortografía Práctica | Marzo | | 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 Cance | ar |
|---------------|----|
|---------------|----|

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

| | Nomb | re | NumTrab | Puesto | Conf. | Func. | Dir | Mando Medio | Opera | AdscriSUA | Subprograma | Evento(s) de Capacitación | Mes | м | VF | ٥U | FC |
|---|------|----|---------|-------------------------------------|-------|-------|-----|----------------|-------|-----------|--|-------------------------------------|-------|---|----|----|----|
| 1 | • | | | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS | | F | | x | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA32 -Serie Escribir con Calidad | Junio | | x> | ¢ | |
| 2 | | | | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS | | F | | x | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA22 -Curso Gramática | Junio | | x> | (| |
| 3 | | | | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS | | F | | x | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA24 -Taller Ortografía Práctica | Junio | | x> | c | |
| 4 | - | | | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS | | F | | x | | NO | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA30 -Taller Redacción Básica | Junio | | ×> | c | |



No. de Trabajador:

2.3. Impresión del Reporte DNC por Área de Trabajo

Para imprimir el reporte DNC por Área de trabajo, dé clic en el botón **Imprimir Requerimientos**, el cual se encuentra en la pantalla **Responsable del Área de Trabajo**.

| Área de Trabajo: | |
|--------------------------------------|--------------|
| Pertenece a la Sec. o Unidad Admva.: | Responsable: |
| Dependencia: | |

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

BUSCAR Buscar COMISIONADO

| Trabajado | r | Tip | 00 | | | | | | | | | |
|---------------------------|-------------------|------------|-----------|-------|-----------------------------|----------------------------------|-------------------------------|------------------|------------------------|--|--|--|
| Nombre | Nombre Categoría | | | | Correo Electrónico | | | | | | | |
| | Jefe de Area | | | | capturar el onar otro co | correo institu orreo, pero Qi | ucional, y de UE NO SEA "I | e no se hotma | er posible il.com". | | | |
| Adscrito a la Secretaría | o Unidad Admi | nistrativa | a | | | Nivel | | | | | | |
| NO | ● si O | | | | | Seleccione Niv | rel 🗸 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| Subprograma | Evento(s) d | e | Me | es | Т | urno | | Sede | | | | |
| | Capacitació | n | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foránea | | | |
| Seleccionar Subprograma 🗸 | Seleccionar Curso | 🗸 🛛 s | eleccione | Mes 🗸 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | |

Agregar requerimiento Imprimir Requerimientos Menú Principal

El sistema mostrará la pantalla donde podrá seleccionar si desea imprimir los requerimientos o guardarlos en PDF.

| Univer Autors | sidad Nacional ma de México | | | | NON GENERAL | DE PERSONAL | | 1 | P | Destino | Guardar como PDF | Ŧ |
|------------------|---|------------|-----------|------------------|------------------------------------|--|------|-----|--------|-------------------------|------------------|---|
| UNAM | | | - | - Auguro | | DNC-anet 7 | | | ** 111 | | - | |
| | Requeri | nientos de | Capacitae | iin 2021 per Ar | wa de Trahajo | | | | | Páginas | Todos | |
| Nortine | surelliar Points I | and First | Nedo | Openip Meneral J | Albayropies | Eventu(s) de Capacitación | 1.00 | 11 | 1 | | | |
| - | пособлико для об инсувствения | | | - | REFUNCTION RECORD REFUNCTION | 1949 Auro Duché co Calend | | *** | | Diseño | Vertical | Ŧ |
| | FURCHONING JOYE | 1 | | | | 92 Gase Denates | - | | | | | |
| | FUNCTIONARY JOINT | | | ю | Altrus daoba | Don Tate Cregate Metter | - | | | Más opciones de configu | ración | ~ |
| | FUNCTIONARIO JETE DE INSCRIMENTE | | | - 10 | RETURNATION RECIPCO - | 14.20 - Tables Therapeuter Manual | | | T | | | |
| | FUNCTIONANO JETE DE INDIVECTIENA | | | | ACTUREDACIÓN Michelto - | CA23 - Table Revision | - | | | | | |
| | TUNCIONATO ATS DE HIGHECTURAS | | | | Daties Moleitos | CEN Colorin II Constanti II | - | | | | | |
| | NACOMAND ATE DE HICHECTURAS | 1 | | | sames erolestica | CORD - Cores Table 14 Computation Provide | - | | | | | |
| | | | 1 | | DIATURA INFORMATICA | CONTR Cares Take Mort 274 Bases New | - | | T | | | |
| | FUNCTIONANT AND | | | | | CONTRACTOR STATE | - | | | | | |
| | | | | . 10 | Datula Normalitica | CONTL Cares Inter Vice 211 Dame Vice | - | ** | Ħ | | | |
| | TUNCOWING ATTE | , | | 10 | DATURA NEORIALICA | COMMUNICATION Table | - | | | | | |
| ш | | | _ | | | | | | ш | | | |



No. de Trabajador:

2.4. Salir de la Aplicación

Una vez que se terminó de capturar los requerimientos de capacitación de su área de trabajo o bien desea regresar al menú principal, de clic en el botón **Menú** principal.

| Área de Trabajo: | |
|--------------------------------------|--------------|
| Pertenece a la Sec. o Unidad Admva.: | Responsable: |
| Dependencia: | |

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

BUSCAR Buscar COMISIONADO

| Trabajao | lor | Ti | ipo | | | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------|------------|-----------|--|----------|----------------|-----------|------|--------|--|--|--|--|
| Nombre | Nombre Categoría | | | | (| Correo Elec | trónico | | | | | | |
| | Jefe de Area | с | | Favor de capturar el correo institucional, y de no ser pos proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com | | | | | | | | | |
| Adscrito a la Secretarí | a o Unidad Admi | nistrativ | a | | | Nivel | | | | | | | |
| NC |) 🔍 si 🔾 | | | | | Seleccione Niv | rel 🗸 | | | | | | |
| | | | | 1 | | | | | | | | | |
| Subprograma | Evento(s) d | e | M | es | Т | urno | | Sede | | | | | |
| | Capacitació | n | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráne | | | | |
| Seleccionar Subprograma 🗸 | | Seleccione | Mes 🗸 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| | | I | | | | | | | | | | | |
| . [| Aareaar requerimie | ento | mprimir F | Requerimi | ientos N | lenú Principa | | | | | | | |

Para salir de la aplicación dé clic en el botón Salir.

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

Responsable del Registro:





