

# 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



### 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	
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

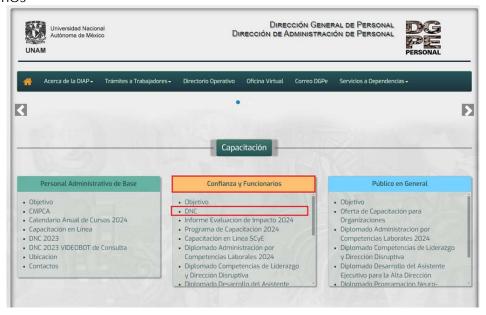
Para ingresar al sistema DNC para Personal de Confianza y Funcionarios, es necesario que accese a la página <a href="www.personal.unam.mx">www.personal.unam.mx</a>.

Seleccione la Opción Administración de Personal





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





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.



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 Trabajador:

Trabajador

Tipo

Nombre

Categoría

Conf. Func.

Correo Electrónico

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

No SI O

Seleccione Nivel.. 

Seleccione Nivel..

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Ti	urno	Sede					
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas			
Seleccionar Subprograma 🗸	Seleccionar Curso 🗸	Seleccione Mes 🗸	0	0	0	0	0			

 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: BUSCAR Buscar COMISIONADO

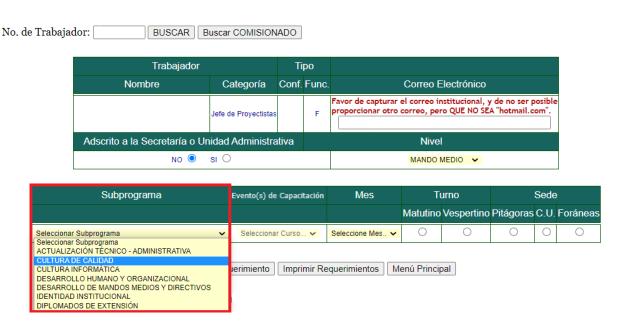


Seleccione de la lista desplegable el Subprograma de capacitación al que

 Seleccione de la lista despiegable el Subprograma de capacitación al que corresponde el Evento de Capacitación que requiere el trabajador.

Agregar requerimiento | Imprimir Requerimientos | Menú Principal

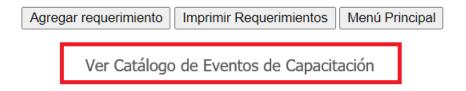




 Seleccione de la lista desplegable el Evento de Capacitación que requiere el trabajador.



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>.





#### 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 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.
- 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.



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.



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





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.



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	VF	۰ ر	JFC
1	•			FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		х		NO	CULTURA DE CALIDAD	CC08 -Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea)	Febrero		x	ĸ	

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.



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.



- 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	M	V F	U	FC
1 0	-		JEFE DE AREA	С			х		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA32 -Serie Escribir con Calidad	Marzo		××		
2			JEFE DE AREA	С			x		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA22 -Curso Gramática	Marzo		××		
3			JEFE DE AREA	С			х		NO	TÉCNICO -	TA24 -Taller Ortografía Práctica	Marzo		××		

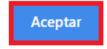
El sistema presentará una ventana pidiendo la confirmación para borrar la información, en caso de estar seguro de Borrar el Registro, dé clic en el botón **Aceptar.** 

¿Está Seguro que desea Eliminar el Requerimiento de Capacitación?.



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

#### El EVENTO DE CAPACITACIÓN FUE ELIMINADO.



Observe que el registro ha sido eliminado.

Requerimientos de Capacitación por Área de Trabajo

		Nombre	NumTrab	Puesto	Conf.	Func.	Dir	Mando Medio	Орега	AdscriSUA	Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	M	VF	PU	JFC
1	•			FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		x		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA32 -Serie Escribir con Calidad	Junio		x >	<	
2	2			FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		х		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA22 -Curso Gramática	Junio		x	K	
3	3			FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		x		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA24 -Taller Ortografía Práctica	Junio		x >	K	
4	+			FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		x		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA30 -Taller Redacción Básica	Junio		x	K	

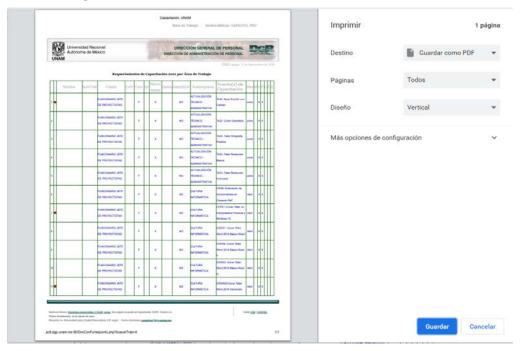


#### 2.3. Impresión del Reporte DNC por Área de Trabajo

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**.



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





#### 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**.



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:

