



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

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 www.personal.unam.mx.

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:

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 ☐ SI				Seleccione Nivel...

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno	Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U. Foráneas
Seleccionar Subprograma ...	Seleccionar Curso...	Seleccione Mes...	☐	☐	☐	☐

- 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:

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 ☐ SI ☐				Seleccione Nivel.. ▼

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas
Seleccionar Subprograma ... ▼	Seleccionar Curso... ▼	Seleccione Mes.. ▼	☐	☐	☐	☐	☐

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
	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 ☐ SI ☐				Seleccione Nivel.. ▾

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas
Seleccionar Subprograma ... ▾	Seleccionar Curso... ▾	Seleccione Mes.. ▾	☐	☐	☐	☐	☐

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

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

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo					
Nombre	Categoría	Conf.	Func.	Correo Electrónico			
	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 ☐ SI ☒				MANDO MEDIO ▾ Seleccione Nivel.. DIRECTIVO MANDO MEDIO OPERATIVO			
Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas
Seleccionar Subprograma ▾	Seleccionar Curso... ▾	Seleccione Mes.. ▾	☐	☐	☐	☐	☐

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

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo		Correo Electrónico
Nombre	Categoría	Conf.	Func.	
	Jefe de Projectistas		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 ☒ SI ☐				MANDO MEDIO ▼

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede		
			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... ▼	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

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

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo		Correo Electrónico
Nombre	Categoría	Conf.	Func.	
	Jefe de Projectistas		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 ☒ SI ☐				MANDO MEDIO ▼

Subprograma	Evento (s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras C.U.	Foráneas	
CULTURA DE CALIDAD ▼ 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... ▼	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	☐ ☐ ☐ ☐ ☐	

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 **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 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 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 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 Inglés**, 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 Trabajador:

Trabajador		Tipo	
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Correo Electrónico
	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 ☒ SI ☐		MANDO MEDIO ▼	

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) ▼	Selecione Mes. Selecione Mes. Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio 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 Trabajador:

Trabajador		Tipo	
Nombre	Categoría	Conf. Func.	Correo Electrónico
	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 ☒ SI ☐		MANDO MEDIO ▼	

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 ▼	☐ ☒	☐ ☐

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

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 ☒ SI ☐		MANDO MEDIO ▼		

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 ▼	☐ ☒	☒ ☐ ☐

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 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 ☒ SI ☐		MANDO MEDIO ▼		

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 ▼	☐ ☒	☒ ☐ ☐

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			FUNCIONARIO 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.

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 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 ☒ SI				Seleccione Nivel..

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno	Sede
			Matutino Vespertino	Pitágoras C.U. Foráneas
Seleccionar Subprograma ...	Seleccionar Curso...	Seleccionar Mes...	☐ ☐	☐ ☐ ☐

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: El Trabajador se registrará como Comisionado

Trabajador		Tipo		Correo Electrónico
Nombre	Categoría	Conf.	Func.	
	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 Unidad Administrativa				Nivel
☐ NO ☒ SI				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	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			FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		X		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA30 -Taller Redacción Básica	Junio		X	X			

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.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo		
Nombre	Categoría	Conf.	Func.	Correo Electrónico
	Jefe de Area	C		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 ☒ SI ☐				Seleccione Nivel.. ▼

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pythagoras	C.U.	Foraneas
Seleccionar Subprograma ... ▼	Seleccionar Curso... ▼	Seleccione Mes.. ▼	☐	☐	☐	☐	☐

[Agregar requerimiento](#)
[Imprimir Requerimientos](#)
[Menú Principal](#)

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

[illegible]

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.

No. de Trabajador:

Trabajador		Tipo		Correo Electrónico
Nombre	Categoría	Conf.	Func.	
	Jefe de Área	C		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 ☒ SI ☐				Seleccione Nivel... ▼

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C. U.	Foráneas
Seleccionar Subprograma ... ▼	Seleccionar Curso... ▼	Seleccione Mes... ▼	☐	☐	☐	☐	☐

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:

Eventos de Capacitación

Salir



Guía Responsable Área

