



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 2025

C.P. Margarita Cruz López Martínez

Subdirección de Capacitación y Evaluación

Índice

1. Ingreso a la Aplicación	3
2. Consulta de Historial de Capacitación, Registro, Baja e Impresión de Requerimientos de Capacitación de las Áreas de Trabajo de la Entidad o Dependencia.....	5
2.1 Consulta Historial de Capacitación del Trabajador	5
2.2. Registro de Requerimientos.....	8
2.3. Eliminar Registro de Eventos de Capacitación.....	16
2.4. Impresión del Reporte DNC por Área de Trabajo	17
3. Salir de la Aplicación.....	18

1. Ingreso a la Aplicación

Para ingresar al Sistema DNC para Personal de Confianza y Funcionarios:

1. Acceda a la página web: www.personal.unam.mx
2. Seleccione la opción "**Administración de Personal**" en el menú principal.



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 55-56-22-61-28, para solicitarla.

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

2.1 Consulta Historial de Capacitación del Trabajador

Para consultar el historial 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:



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
		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.

723 . 04 Dirección General de Personal / Sistemas, Capacitación y Evaluación

Área de Trabajo:

Responsable:

Pertenece a la Sec. o Unidad Admva.: SI

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

No. de Trabajador:

BUSCAR

Buscar COMISIONADO

Consultar Historial

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 de Capacitación	Mes	Turno	Sede
			Matutino Vespertino C.U. Foráneas	
Seleccionar Subprograma ... ▼	Seleccionar Evento Cap ... ▼	Seleccione Mes... ▼	☐ ☐	☐ ☐

Equipo asignado al trabajador y versiones de software instalado			
¿El trabajador tiene asignado un equipo de cómputo? ☐ NO ☐ SI			
Sistema Operativo:	Seleccione Versión ... ▼	Versión de Office:	Seleccione Versión ... ▼

[Agregar requerimiento](#)
[Imprimir Requerimientos](#)
[Otra Área de Trabajo](#)
[Menú Principal](#)

[Ver Catálogo de Eventos de Capacitación](#)

Donde:

- Tecleé el **Número de trabajador** y dé clic en el botón **Consultar Historial**.

Área de Trabajo:

Responsable:

Pertenece a la Sec. o Unidad Admva.: SI

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

No. de Trabajador:

BUSCAR

Buscar COMISIONADO

Consultar Historial

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 de Capacitación	Mes	Turno		Sede
			Matutino	Vespertino	C.U. Foráneas
Seleccione Subprograma ...	Seleccione Evento Cap ...	Seleccione Mes...	☐	☐	☐

A continuación, se abrirá una nueva ventana en el navegador mostrando el historial solicitado, es necesario tener activada en el navegador la opción de "Ventanas emergentes".



Universidad Nacional
Autónoma de México

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DG
PE
PERSONAL

DNC-2026

30 de Julio de 2025

NumTrab	Nombre	Dependencia

#	Evento	Clave Evento	Clave DNC	Id Evento	Clave Dep. Subdep.	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	% Asis.	Calif.	Solic. Por DNC	Detalle
1	Elaboración de Documentos Formales con Apoyo de la Inteligencia Artificial	PAC115/25	MM81	4586	723.04	05/05/2025	09/05/2025	17:00 hrs. a 19:00 hrs.	100	9.9		
2	Evaluación de Conocimientos en Cómputo PAC	PAC244/22	CIE96	2923	723.04	24/11/2022	24/11/2022	8:00 hrs. a 24:00 hrs.	100		SI	
3	Ética y Valores Universitarios en el Ámbito Laboral	PAC274/24	II03	4365	723.04	19/11/2024	22/11/2024	8:00 hrs. a 24:00 hrs.	100	10		

En el caso de haber presentado la Evaluación de Conocimientos en Cómputo, dé clic en el **botón rojo** situado en la columna Detalles, para conocer las calificaciones obtenidas.

Núm. Emp	Trabajador					Dependencia							
Evento	Cve. Evento	Clave DNC	Id Evento	Cve. Dep.Sd.	Periodo	Horario	Asistió	Windows	Word	Excel	Power Point	Access	Promedio
Evaluación de Conocimientos en Cómputo (extemporánea)		CIE06				8:00 - 24:00	NO	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0

Cerrar

Para salir de la ventana emergente, dé clic en el botón **Cerrar**.

2.2. 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:



Catálogo de Áreas



Guía Responsable Área



Guía Resp. Capacitación



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
		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.

723 . 04 Dirección General de Personal / Sistemas, Capacitación y Evaluación

Área de Trabajo:

Responsable:

Pertenece a la Sec. o Unidad Admva.: SI

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 de Capacitación	Mes	Turno	Sede
			Matutino Vespertino C.U. Foráneas	
Seleccionar Subprograma ... ▼	Seleccionar Evento Cap ... ▼	Seleccione Mes.. ▼	☐ ☐ ☐	☐ ☐

Equipo asignado al trabajador y versiones de software instalado	
¿El trabajador tiene asignado un equipo de cómputo? ☐ NO ☐ SI ☐	
Sistema Operativo:	Selección de Office:

[Ver Catálogo de Eventos de Capacitación](#)

Donde:

Para capturar los requerimientos de capacitación del trabajador:

- 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	Acto(s) Académico(s)	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 por qué 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 ☐ 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	Correo Electrónico
Nombre	Categoría	Conf. Func.	
	Jefe de Proyectos	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 Selecciona Nivel: DIRECTIVO MANDO MEDIO OPERATIVO
Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Sede
Seleccionar Subprograma	Seleccionar Curso...	Selecciona Mes...	Matutino Vespertino Pitágoras C.U. Foróneas

- 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
			Matutino Vespertino	Pitágoras C.U. Foróneas
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...	Selecciona Mes...	☐	☐

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

Subprograma	Evento (s) de Capacitación	Mes	Turno	Sede
			Matutino Vespertino	Pitágoras C.U. Foróneas
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 CC05>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea) CC09>Conferencia El Buen Servicio como Elemento Clave para Asegurar la Calidad	Selecciona Mes...	☐	☐

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 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 marcados como requisitos previos deberán ser cumplidos para continuar con el proceso. En caso de no contar con dichos requisitos, el sistema agregará automáticamente la evaluación que deberá presentar o el curso que deberá 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 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
CULTURA DE CALIDAD	CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea)	Seleccione Mes... Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre	Matutino ☐ Vespertino ☐	Pitágoras C.U. ☐ Foráneas ☐

Agregar requerimiento Imprimir Requerimientos Menú Principal

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
CULTURA DE CALIDAD	CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea)	Febrero	Matutino ☐ Vespertino ☒	Pitágoras C.U. ☐ Foráneas ☐

Agregar requerimiento Imprimir Requerimientos Menú Principal

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

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno	Sede
CULTURA DE CALIDAD	CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea)	Febrero	Matutino ☐ Vespertino ☒	Pitágoras C.U. ☒ Foráneas ☐

Agregar requerimiento Imprimir Requerimientos Menú Principal

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

Seleccione Si el trabajador tiene asignado un equipo de cómputo

Equipo asignado al trabajador y versiones de software instalado	
¿El trabajador tiene asignado un equipo de cómputo? NO ☐ SI ☒	
Sistema Operativo: Ninguno	Versión de Office: Ninguno

Seleccione la versión del **Sistema Operativo** que tiene instalado en el equipo

Equipo asignado al trabajador y versiones de software instalado

¿El trabajador tiene asignado un equipo de cómputo? NO ☐ SI ☒

Sistema Operativo: Ninguno ▼

Seleccione Versión ...

- Ninguno
- Windows 95
- Windows 98
- Windows Me
- Windows XP
- Windows Vista
- Windows 7
- Windows 8
- Windows 10
- Windows 11
- MACINTOSH

Seleccione la **Versión de Office** que tiene instalado en el equipo de cómputo

Equipo asignado al trabajador y versiones de software instalado

¿El trabajador tiene asignado un equipo de cómputo? NO ☐ SI ☒

Sistema Operativo: Windows 10 ▼

Versión de Office: Ninguno ▼

Seleccione Versión ...

- Ninguno
- Office 95
- Office 97
- Office 2000
- Office XP
- Office 2003
- Office 2007
- Office 2010
- Office 2013
- Office 2016
- Office 2019
- Office 2021
- OFFICE PARA MAC
- Office 365

Una vez que terminó de proporcionar toda la información.

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

Equipo asignado al trabajador y versiones de software instalado

¿El trabajador tiene asignado un equipo de cómputo? NO ☐ SI ☒

Sistema Operativo: Windows 10 Versión de Office: Office 2016

Agregar requerimiento Imprimir Requerimientos Otra Área de Trabajo Menú Principal

[Ver Catálogo de Eventos de Capacitación](#)

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.

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 ☒ SI ☐				Seleccione Nivel... v

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

El sistema mostrará un mensaje indicando que el trabajador será registrado 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**.

2.3. Eliminar Registro de Eventos de Capacitación

Si desea corregir algún dato del registro, será necesario eliminar el registro actual y capturarlo nuevamente.

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	X		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?.

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			

2.4. 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 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
Seleccionar Subprograma ... ▼	Seleccionar Curso... ▼	Seleccione Mes.. ▼	☐ Matutino ☐ Vespertino	☐ Pitágoras C.U. ☐ Foráneas

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

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a table titled 'Requerimientos de Capacitación por Área de Trabajo'. The table has columns for 'Área de Trabajo', 'Evento', 'Curso', 'Fecha', 'Horario', 'Turno', 'Sede', 'Nivel', 'Tipo', 'Función', 'Nombre', 'Correo Electrónico', and 'Observaciones'. The table is populated with data for various areas of work. On the right, there is a sidebar with the title 'Imprimir' and '1 página'. It contains a 'Destino' dropdown set to 'Guardar como PDF', a 'Páginas' dropdown set to 'Todos', and a 'Diseño' dropdown set to 'Vertical'. Below these, there is a 'Más opciones de configuración' dropdown. At the bottom of the sidebar, there are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

3. 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

