

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



Índice

1. Ingreso a la Aplicación	3
2. Consulta de Historial de Capacitación, Registro, Baja e Impresión de Requerimien de Capacitación de las Áreas de Trabajo de la Entidad o Dependencia	
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.



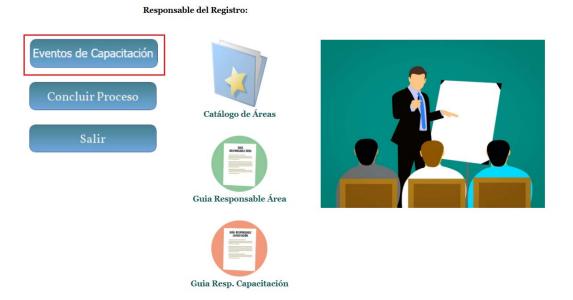
2. Consulta de Historial de Capacitación, Registro, Baja e Impresión de Requerimientos de Capacitación de las Áreas de Trabajo de la Entidad o Dependencia

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



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.



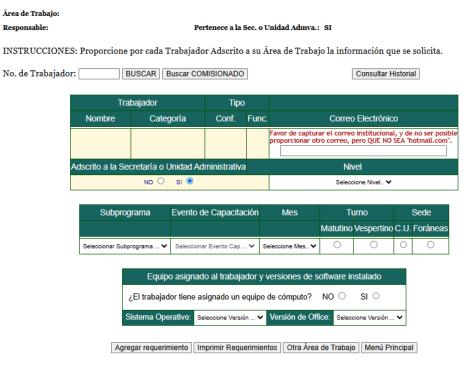
Responsable del Registro:

Responsables de las Áreas de Trabajo

				Resp	onsable de				
Número	Nombre	Área		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				
40		CAPACITACION EN ADMINISTRACION	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS				
46		CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS				
46		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



Ver Catálogo de Eventos de Capacitación

Donde:

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



Área de Trabajo: Responsable:			Per	tenece a la S	lec. o T	Jnidad Admva.:	SI					
INSTRUCCIONES	: Proporcione	por cada T	rabajado	r Adscrito	a su Á	rea de Trabaj	jo la infor	rmación qu	ıe se	solicita.		
No. de Trabajador: BUSCAR Buscar COMISIONADO Consultar Historial												
	Tra	bajador		Тіро								
	Nombre	Cateo	goría	Conf.	Func.		Correc	Electrónic	0			
						Favor de captura proporcionar oti						
A	Adscrito a la Se	cretaría o U	Jnidad Ad	ministrativa			Niv	/el				
		№ ○	SI 💿				Selecc	ione Nivel 🗸				
	Subprod	ırama	Evento d	e Capacitad	ción	Mes	Τι	ımo		Sede		
							Matutino	Vespertino	C.U.	Foráneas		
	Seleccionar Subp	rograma 🗸	Selecciona	r Evento Cap	v s	eleccione Mes 🗸	0	0	0	0		

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".



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.





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



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**.

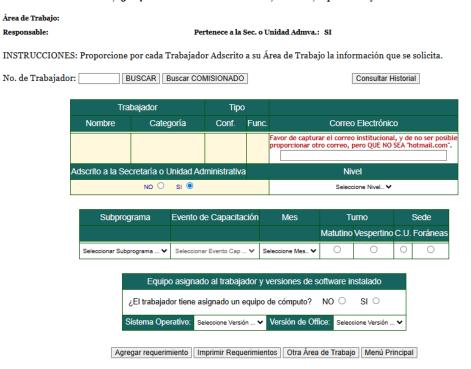
Responsable del Registro:

Responsables de las Áreas de Trabajo

			Resp	onsable de					
Número	Nombre	Área		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				
4,		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



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.

9 de 19



Área de Trabajo.

Responsable:

Dependencia:

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

No. de Trabajador:

BUSCAR BUSCAR OMISIONADO

Tra	bajador	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 Se	cretaría o Unidad Ad	ministrativa		Nivel
	NO O SI O			Seleccione Nivel V

Subprograma	Acto(s) Académico(s)	Mes	Turno			Sede					
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas				
Seleccionar Subprograma 🗸	Seleccionar Curso 🗸	Seleccione Mes 🗸	0	0	0	0	0				

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: BUSCAR Buscar COMISIONADO



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



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



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



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



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**.





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 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 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 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.



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

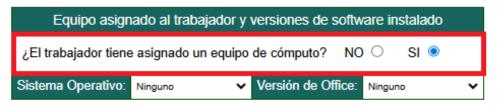


Seleccione la **Sede** (Ciudad Universitaria o Foránea) en donde es conveniente que el trabajador asista a su capacitación.



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

Seleccione Si el trabajador tiene asignado un equipo de cómputo

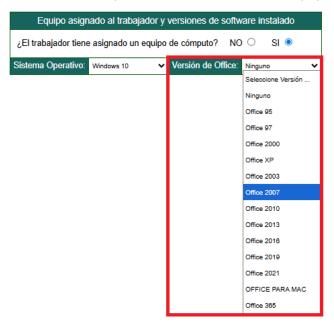




Seleccione la versión del Sistema Operativo que tiene instalado en el equipo



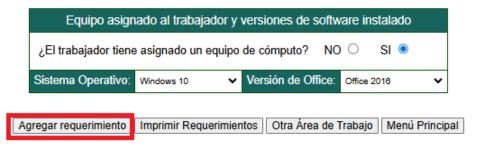
Seleccione la Versión de Office que tiene instalado en el equipo de cómputo



Una vez que terminó de proporcionar toda la información.

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





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.	Mando Medio	Opera	AdscriSUA	Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	M	V F	v	FC
1	1			FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F	х		NO	CULTURA DE CALIDAD	CC08 -Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea)	Febrero		x >	C .	

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.



Agregar requerimiento | Imprimir Requerimientos | Menú Principal



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.



- 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.



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	Opera	AdscriSUA	Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	M'	V F	PU	FC
,	•			FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		×		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA32 -Serie Escribir con Calidad	Junio		××	c	
1				FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		х		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA22 -Curso Gramática	Junio		××	c	
	3			FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		х		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA24 -Taller Ortografía Práctica	Junio		××	c	
,	ļ.	-		FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS		F		х		NO	ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA	TA30 -Taller Redacción Básica	Junio		××	c	

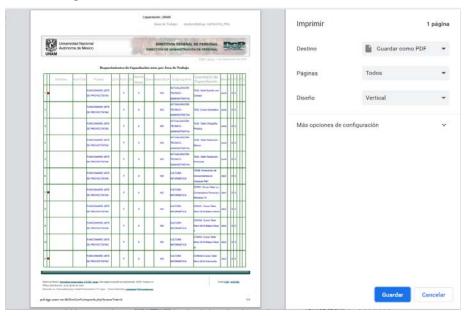
2.4. Impresión del Reporte DNC por Área de Trabajo

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**.





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



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**.





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:

