

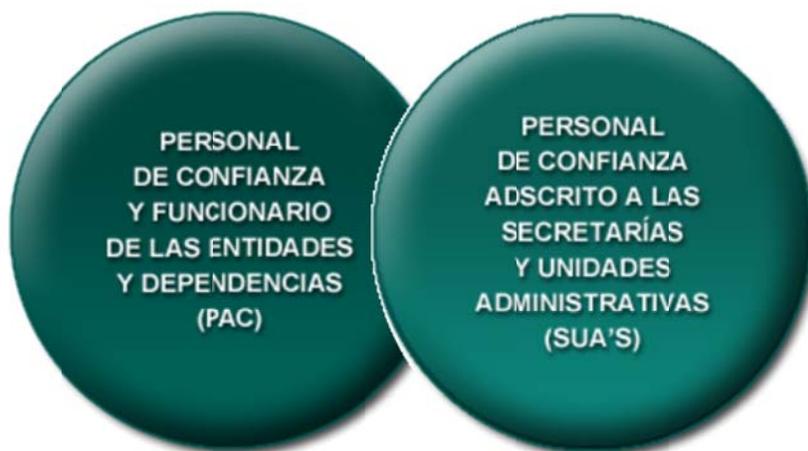


SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA UNAM
DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN



DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

SISTEMA DNC 2018 EN LÍNEA



Guía de Operación para Responsables de las Áreas de Trabajo

AGOSTO, 2017



DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS
Rector

DR. EDUARDO BÁRZANA GARCÍA
Secretario General

ING. LEOPOLDO SILVA GUTIÉRREZ
Secretario Administrativo

LIC. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ
Director General de Personal

LIC. ELIZABETH MEZA GERÓNIMO
Directora de Administración de Personal

DR. JOSÉ IGNACIO SOTOMAYOR MORENO
Subdirector de Capacitación y Evaluación

La elaboración de esta guía estuvo a cargo de la C. P. Margarita Cruz López Martínez, con la asesoría y corrección de estilo de la Lic. Marcia de las Fuentes Lara y Lic. Verónica Gil Córdoba, de la Subdirección de Capacitación y Evaluación. Dirección de Administración de Personal. Dirección General de Personal. UNAM. México D. F. Agosto de 2017



Contenido

| | |
|---|----|
| 1. INGRESO A LA APLICACIÓN..... | 5 |
| 2. REGISTRO, BAJA E IMPRESIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA | 6 |
| 2.1. REGISTRO DE REQUERIMIENTOS | 6 |
| 2.2. ELIMINAR REGISTRO DE ACTOS ACADÉMICOS..... | 12 |
| 2.3. IMPRESIÓN DEL REPORTE DNC POR ÁREA DE TRABAJO | 13 |

1. INGRESO A LA APLICACIÓN

Para ingresar al sistema DNC 2018 para Personal de Confianza y Funcionarios, es necesario que accese a la página www.personal.unam.mx, opción **Capacitación, DNC 2018 para Personal de Confianza y Funcionarios**.

Aparecerá una pantalla con los Catálogos 2018 para el proceso DNC y la liga para ingresar al sistema.

- Dé clic en la liga **Sistema DNC-2018 para Personal de Confianza y Funcionarios** y aparecerá la pantalla **Sistema de Autenticación para Aplicaciones**.



- Capture la Clave de Autenticación para Aplicaciones y su Contraseña.
- Dé clic en el botón **Inicio de sesión**.

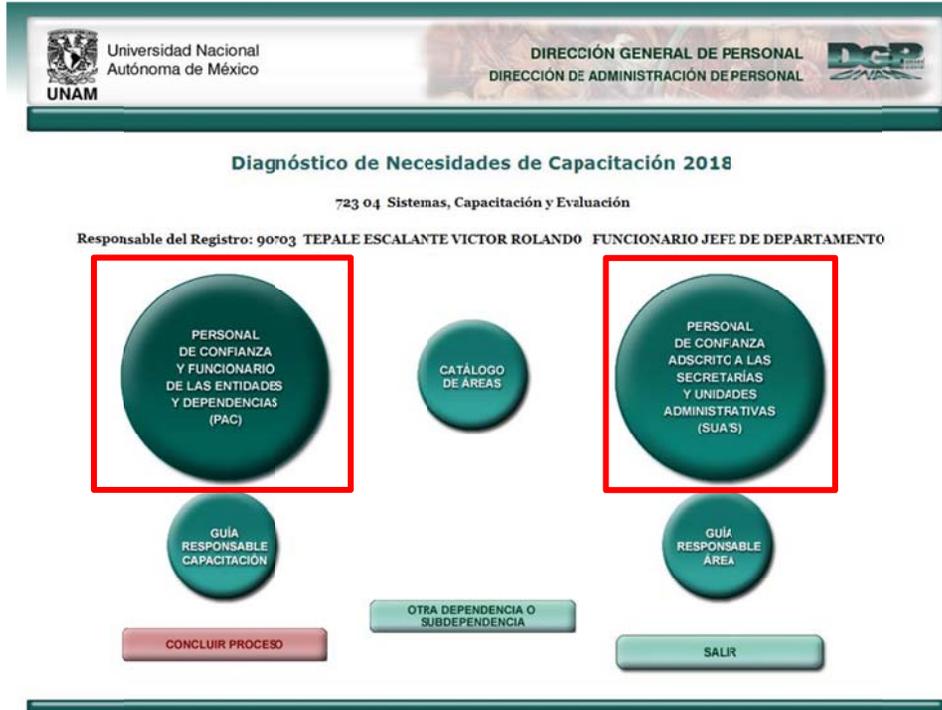
Nota: en caso de no contar con la clave y contraseña esta le llegará al correo electrónico que registró el responsable de capacitación de su dependencia en un plazo de 24 horas, en caso de no recibirlo favor de comunicarse al teléfono 5622-6128, para solicitarla.

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 el programa (PAC o SUA'S), en el que va a registrar los requerimientos.



Notas:

- ♦ En el programa PAC se registran los requerimientos de capacitación de todas las áreas de trabajo de la dependencia que tengan trabajadores de confianza y funcionarios.
- ♦ En el programa SUAS solo se permitirá registrar los requerimientos de capacitación de las áreas de trabajo que pertenezcan a las Secretarías, Unidades o Delegaciones Administrativas.

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: CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS

Responsable: 78122 DE LAS FUENTES LARA MARCIA

Dependencia: 723.04 Sistemas, Capacitación y Evaluación 23/09/16, 11:14 am

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

No. de Trabajador: 130278

| Trabajador | | Tipo | | | Email | |
|------------|-----------|-------------|---------------------|--|-------|--|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | | | |
| | | F | Seleccione Nivel. ▼ | | | |

| Subprograma | Acto(s)) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | | |
|---------------|------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. Foráneas | |
| Seleccionar ▼ | Selecciona opción... ▼ | Seleccione Mes. ▼ | <input type="radio"/> |

Ver Catálogo de Actos Académicos

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 4.1.1 REGISTRAR COMISIONADO, de esta guía.

Proporcione la información del trabajador que el sistema le requiere:

- 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: 130278

| Trabajador | | Tipo | | | Email | |
|--------------------------------|----------------------|-------------|---|--|-------|--|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | | | |
| TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO | Jefe de Proyectistas | F | MANDO MEDIO ▼ Seleccione Nivel... DIRECTIVO MANDO MEDIO OPERATIVO | | | |

| Subprograma | Acto(s)) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | | |
|---------------|------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. Foráneas | |
| Seleccionar ▼ | Selecciona Opción... ▼ | Seleccione Mes. ▼ | <input type="radio"/> |

Ver Catálogo de Actos Académicos

- Escriba el Email del trabajador

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

No. de Trabajador:

| Trabajador | | Tipo | | | Email | |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-------|-----------|---------------------|--|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | | | |
| TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO | Jefe de Projectistas | | F | OPERATIVO | nemesio@dgp.unam.mx | |

| Subprograma | Acto(s) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | |
|-------------|----------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras C.U. | Foráneas |
| Seleccionar | Selecciona opción... | Seleccione Mes... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

[Ver Catálogo de Actos Académicos](#)

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

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

No. de Trabajador:

| Trabajador | | Tipo | | | Email | |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-------|-----------|---------------------|--|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | | | |
| TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO | Jefe de Projectistas | | F | OPERATIVO | nemesio@dgp.unam.mx | |

| Subprograma | Acto(s) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | |
|--|----------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras C.U. | Foráneas |
| Seleccionar | Selecciona Opción... | Seleccione Mes... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA CULTURA DE CALIDAD CULTURA INFORMÁTICA DESARROLLO DE HABILIDADES DIRECTIVAS DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN | | | | | | |

[Ver Catálogo de Actos Académicos](#)

Requerimientos de Capacitación 2017 por Área de Trabajo

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

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

No. de Trabajador:

| Trabajador | | Tipo | | | Email | |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-------|-----------|---------------------|--|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | | | |
| TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO | Jefe de Projectistas | | F | OPERATIVO | nemesio@dgp.unam.mx | |

| Subprograma | Acto(s) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | |
|--|--|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras C.U. | Foráneas |
| ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | <ul style="list-style-type: none"> Seleccionar TA01>CursoAdministración de Proyectos TA03>CursoArchivo y Control Documental en la UINAM TA04>CursoElaboración de Manuales de Organización TA06>CursoHábitos para la Gente Efectiva TA08>TallerHabilidades de un Asistente Ejecutivo en Tiempos de Cambio TA10>TallerTécnicas para Hablar en Público TA13>CursoDesarrollo de la Creatividad TA15>CursoComunicación Asertiva en la Organización TA19>Taller de Lectura Dinámica TA20>CursoAdministración Aplicada al Trabajo TA20>TallerMétodos Telefónica TA23>CursoElaboración de Manuales de Procedimientos TA28>CursoEl Proceso Administrativo y el Asistente Ejecutivo TA32>Serie Escribir con Calidad | Seleccione Mes... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

| Nombre | Número | Puesto | Acto Académico | Mes | M | V | P | U | F | C |
|--------|--------|--------|----------------|-----|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |

Si para agregar el acto académico requiere de mayor información sobre el mismo podrá consultar el Catálogo de Actos Académicos; seleccionando la liga [Ver Catálogo de Actos Académicos](#).

Ver Catálogo de Actos Académicos

Actualizar Acto Académico

Imprimir Requerimientos

Otra Área de Trabajo

Menú Principal

Lineamientos para la selección de actos académicos.

1. En el caso de los actos académicos del programa **PAC** se debe de considerar lo siguiente:

- a. Para cada trabajador sólo se podrán seleccionar máximo tres actos académicos en el año y para cada área de trabajo tres trabajadores para el mismo acto académico en el mismo mes y turno.
- b. Los cursos del **Subprograma de Mandos Medios**, únicamente los pueden solicitar trabajadores que tengan un puesto de jefe de Área y superiores
- c. Los actos académicos 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.
- d. Los Actos académicos 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 y tienen una cuota de recuperación, por participante.
- e. Los cursos 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.
- f. La serie **Escribir con Calidad** está conformada por 4 cursos
- g. 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.
- h. Los **Diplomados de Extensión**, tienen una cuota de recuperación y requisitos previos que cumplir.

2. En el caso de los cursos del programa **SUA ´S** se debe considerar lo siguiente:

- a. Para cada trabajador sólo se podrán seleccionar máximo tres actos académicos en el año y para cada área de trabajo dos trabajadores para el mismo acto académico en el mismo mes y turno, independientemente si se registraron cursos en el programa PAC.
- b. Los cursos-taller de las diferentes materias están dirigidos a personal de los niveles Mando Medio y Directivo, a excepción de los que comprende la materia de Cómputo.
- c. Los puestos de nivel operativo solo podrán seleccionar la materia de cómputo.
- d. La materia Cómputo está integrada por varios cursos – taller, para poder cursarlos es necesario que el personal presente un examen de colocación.

- Seleccione el **Mes** en el que requiere que el trabajador reciba la capacitación.

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

No. de Trabajador:

| Trabajador | | Tipo | | | Email |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-------------|--|---------------------|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | | |
| TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO | Jefe de Proyectistas | | F OPERATIVO | | nemesio@dgp.unam.mx |

| Subprograma | Acto(s) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | | |
|--|---|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| ACTUALIZACION TECNICO - ADMINISTRATIVA | TA13>Curso Desarrollo de la Creatividad | Seleccione Mes... Seleccione Mes... Enero Febrero Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre | <input type="radio"/> |

Ver Catálogo de Actos Académicos

Requerimientos de Capacitación 2017 por Área de Trabajo

| Nombre | Número | Puesto | Conf. Func. | Direc Mando Opera | Subprograma | Mes | M | V | P | C | F |
|--------|--------|--------|-------------|-------------------|-------------|-----|---|---|---|---|---|
|--------|--------|--------|-------------|-------------------|-------------|-----|---|---|---|---|---|

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 | | | Email |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-------------|--|---------------------|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | | |
| TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO | Jefe de Proyectistas | | F OPERATIVO | | nemesio@dgp.unam.mx |

| Subprograma | Acto(s) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | | |
|--|---|---------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| ACTUALIZACION TECNICO - ADMINISTRATIVA | TA13>Curso Desarrollo de la Creatividad | Febrero | <input type="radio"/> |

Ver Catálogo de Actos Académicos

Seleccione la **Sede** (Pitágoras, Ciudad Universitaria o Foránea) en donde 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 | | | Email |
|--------------------------------|----------------------|-------------|-------------|--|---------------------|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | | |
| TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO | Jefe de Proyectistas | | F OPERATIVO | | nemesio@dgp.unam.mx |

| Subprograma | Acto(s) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | | |
|--|---|---------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| ACTUALIZACION TECNICO - ADMINISTRATIVA | TA13>Curso Desarrollo de la Creatividad | Febrero | <input type="radio"/> |

Ver Catálogo de Actos Académicos

Una vez que terminó de proporcionar toda la información.

- Dé clic en el botón **Actualizar Acto Académico**.

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

No. de Trabajador:

| Trabajador | | Tipo | | | Email |
|--------------------------------|---------------------|-------------|-----------|--|---------------------|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | | |
| TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO | Jefe de Projectists | F | OPERATIVO | | nemesio@dgp.unam.mx |

| Subprograma | Acto(s) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | | |
|--|---|---------|----------------------------------|-----------------------|----------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA13>Curso Desarrollo de la Creatividad | Febrero | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input checked="" type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Ver Catálogo de Actos Académicos

El requerimiento quedó registrado y se podrá observar al final de la pantalla.

Requerimientos de Capacitación 2017 por Área de Trabajo

| Nombre | Número | Puesto | Conf. Func. | Direc tivo | Mando Medio | Opera tivo | Subprograma | Acto Académico | Mes | M | V | P | U | F | C |
|--------------------------------|--------|----------------------------------|-------------|------------|-------------|------------|--|--|---------|---|---|---|---|---|---|
| DE LAS FUENTES LARA MARCIA | 78122 | FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO | F | | | X | DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS | MM29 -Taller Conversación en idioma Inglés Básico Nivel I | Enero | X | | X | | | |
| GIL CORDOBA VERONICA | 97117 | FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO | F | | | X | DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS | MM30 -Taller Conversación en idioma Inglés Básico Nivel II | Mayo | | X | | X | | |
| TOVAR MEDINA NEMESIO FLORENCIO | 130278 | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTISTAS | F | | | X | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA | TA13 -Curso Desarrollo de la Creatividad (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 | | |
|------------|-----------|-------------|-------|---------------------|
| Nombre | Categoría | Conf. Func. | Nivel | |
| | | | | Seleccione Nivel... |

| Subprograma | Acto(s) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | |
|-------------|----------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | Exienda |
| Seleccionar | Selecciona opción... | Seleccione Mes... | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Ver Catálogo de Actos Académicos

El sistema mandará el mensaje que el trabajador se registrará como COMISIONADO

El Trabajador se registrará como COMISIONADO

Aceptar

- Proporcione la información del trabajador que el sistema requiere.
- Dé clic en el botón **Actualizar Acto Académico**.

2.2. ELIMINAR REGISTRO DE ACTOS ACADÉMICOS

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.

Ver Catálogo de Actos Académicos

Actualizar Acto Académico Otra Área de Trabajo Menú Principal

Requerimientos de Capacitación 2016 por Área de Trabajo

| Nombre | Número | Puesto | Conf. | Func. | Direc | Mando | Opera | Subprograma | Acto Académico | Mes | M | V | P | U | J | F | C |
|--|--------|-----------------------|-------|-------|-------|-------|-------|---------------------|---|---------|---|---|---|---|---|---|---|
| DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO | 800564 | ASISTENTE DE PROCESOS | C | | | | X | CULTURA INFORMATICA | CI02 -Curso La Computadora Personal y Windows 7 | | X | | | | | | X |
| ● DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO | 800564 | ASISTENTE DE PROCESOS | C | | | | X | CULTURA INFORMATICA | CI09 -Curso Word2010 Avanzado | Febrero | X | | | | | | X |
| DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO | 800564 | ASISTENTE DE PROCESOS | C | | | | X | CULTURA INFORMATICA | CI12 -Curso Excel 2010 Básico | | X | | | | | | X |
| ● DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO | 800564 | ASISTENTE DE PROCESOS | C | | | | X | CULTURA INFORMATICA | CI14 -Curso Excel 2010 Avanzado | Agosto | X | | | | | | X |
| ● DZUL CAUICH MOISES RAYMUNDO | 800564 | ASISTENTE DE PROCESOS | C | | | | X | CULTURA INFORMATICA | CI18 -Curso PowerPoint 2010 Avanzado | 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**.

Esta Seguro de Eliminar el Acto Académico

Aceptar

Cancelar

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

Acto Académico Eliminado

Evita que esta página cree cuadros de diálogo adicionales.

Aceptar

Observe que el registro ha sido eliminado.

Ver Catálogo de Actos Académicos

Actualizar Acto Académico Otra Área de Trabajo Menú Principal

Requerimientos de Capacitación 2016 por Área de Trabajo

| Nombre | Número | Puesto | Conf. | Func. | Direc tivo | Mando Medio | Opera tivo | Subprograma | Acto Académico | Mes | M | V | P | U | F | C |
|-----------------------------------|--------|-------------------------------------|-------|-------|---------------|----------------|---------------|------------------------|---|--------|---|---|---|---|---|---|
| DZUL CAJICH MOISES RAYMUNDO | 800564 | ASISTENTE DE PROCESOS | C | | | | X | CULTURA INFORMÁTICA | CI12 -Curso Excel 2010 Básico | | X | | | | | X |
| DZUL CAJICH MOISES RAYMUNDO | 800564 | ASISTENTE DE PROCESOS | C | | | | X | CULTURA INFORMÁTICA | CI14 -Curso Excel 2010 Avanzado | Agosto | X | | | | X | C |
| DZUL CAJICH MOISES RAYMUNDO | 800564 | ASISTENTE DE PROCESOS | C | | | | X | CULTURA INFORMÁTICA | CI18 -Curso PowerPoint 2010 Avanzado | Marzo | X | | | | X | C |
| MEDRANO GUZMAN EDUARDO | 840674 | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTOS | | F | | | X | CULTURA INFORMÁTICA | CI02 -Curso La Computadora Personal y Windows 7 | | X | | | | | X |

2.3. IMPRESIÓN DEL REPORTE DNC POR ÁREA DE TRABAJO

Para imprimir el reporte DNC por Entidad o Dependencia, presione el botón **Reporte DNC por Entidad o Dependencia**, el cual se encuentra en la pantalla **Responsable del Área de Trabajo**.

Área de Trabajo: **CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS**

Responsable: **78122 DE LAS FUENTES LARA MARCIA**

Dependencia: **723.04 Sistemas, Capacitación y Evaluación 26/09/16, 10:32 am**

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

No. de Trabajador:

| Trabajador | | Tipo | | Email | |
|------------|-----------|-------|-------|----------------------|--|
| Nombre | Categoría | Conf. | Func. | Nivel | |
| | | | | Seleccione Nivel.. ▼ | |

| Subprograma | Acto(s) Académico(s) | Mes | Turno | | Sede | | |
|---------------|------------------------|--------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| | | | Matutino | Vespertino | Pitágoras | C.U. | Foráneas |
| Seleccionar ▼ | Selecciona opción... ▼ | Seleccione Mes.. ▼ | <input type="radio"/> |

Ver Catálogo de Actos Académicos

Actualizar Acto Académico **Imprimir Requerimientos** Otra Área de Trabajo Menú Principal

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

Imprimir
 Total: **1 página**

Destino

Páginas Todo
 p. ej. 1-5, 8, 11-13

Diseño

Tamaño del papel

Márgenes

Configuración Encabezado y pie de página
 Gráficos de fondo


 Universidad Nacional Autónoma de México
UNAM

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Requerimientos de Capacitación 2017 por Área de Trabajo

| Nombre | Número | Puesto | Cont. | Func. | Directivo | Mando Medio | Operativo | Subprograma | Acto Académico | Mes | M | J | J | J | J |
|--------------------------------|--------|----------------------------------|-------|-------|-----------|-------------|-----------|--------------------------------------|---|---------|---|---|---|---|---|
| CHAVEZ HELGUERA LUIS JAVIER | 119864 | FUNCIONARIO SUBDIRECTOR | | F | | X | | DESARROLLO DE MANOS MEDIAS | MM15-Curso Desarrollo Organizacional | Mayo | X | | | X | |
| DE LAS FUENTES LARA MARCIA | 78122 | FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO | | F | | X | | DESARROLLO DE MANOS MEDIAS | MM20-Taller Comunicación en Idioma Inglés Básico Nivel I | Enero | X | | | X | |
| SE. COROBA VERONICA | 97117 | FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO | | F | | X | | CULTURA INFORMÁTICA | CG1-Curso La Computadora Personal y Windows 7 | | | X | | X | |
| SE. COROBA VERONICA | 97117 | FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO | | F | | X | | DESARROLLO DE MANOS MEDIAS | MM20-Taller Comunicación en Idioma Inglés Básico Nivel II | Mayo | X | | | X | |
| TOVAR MEDINA FLORENDO | 130278 | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTOS | | F | | X | | CULTURA DE CALIDAD | CC01-Taller La Calidad como Estilo de Vida | Junio | X | | | X | |
| TOVAR MEDINA FLORENDO | 130278 | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTOS | | F | | | X | DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL | CH03-Taller Gimnasia Corporal | Mayo | X | | | X | |
| TOVAR MEDINA FLORENDO | 130278 | FUNCIONARIO JEFE DE PROYECTOS | | F | | | X | ACTUALIZACIÓN TÉCNICO-ADMINISTRATIVA | TA11-Curso Desarrollo de la Creatividad | Octubre | X | | | X | |

Referencia: [Manual de Organización, 2016, UNAM](#) | [Estrategia de gestión en tecnología, INEGI, Versión 2.0](#)
 Última actualización: febrero 13 de septiembre de 2016.
 Dirección: Av. Universidad 3000, Ciudad Universitaria, C.P. 04516 | contacto@dgap.unam.mx

Válid@: 0307 311774