



# DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

## SISTEMA DNC EN LÍNEA

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

- Eventos de Capacitación
- Concluir Proceso
- Salir



Catálogo de Áreas



Guía Responsable Área



Guía Resp. Capacitación



## Guía de Operación para Responsables del Proceso DNC, Delegados, Jefes de Unidad y Secretarios Administrativos



**DR. ENRIQUE LUIS GRAUE WIECHERS**  
Rector

**DR. LEONARDO LOMELÍ VANEGAS**  
Secretario General

**DR. LUIS AGUSTÍN ÁLVAREZ ICAZA LONGORIA**  
Secretario Administrativo

**DR. MARCO ANTONIO DOMÍNGUEZ MÉNDEZ**  
Director General de Personal

**LIC. ELIZABETH MEZA GERÓNIMO**  
Directora de Administración de Personal

**DR. RUBÉN ÁLVAREZ VENEGAS**  
Subdirector de Capacitación y Evaluación

**LIC. SANDRA MIRANDA RUEDA**  
Jefa del Departamento de Diseño y Planeación de la Capacitación

*La elaboración de esta guía estuvo a cargo de la C. P. Margarita Cruz López Martínez, de la Subdirección de Capacitación y Evaluación. Dirección de Administración de Personal. Dirección General de Personal. UNAM. México D. F. agosto de 2022*



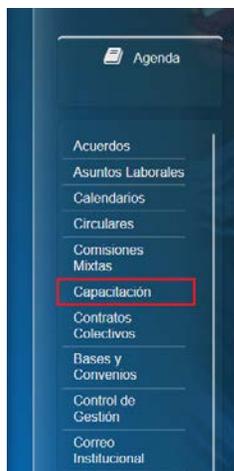
## Contenido

1. INGRESO A LA APLICACIÓN .....	7
2. CATÁLOGO DE ÁREAS .....	9
2.1. AGREGAR ÁREAS DE TRABAJO .....	11
2.2. MODIFICAR ÁREAS DE TRABAJO .....	13
2.3. ELIMINAR ÁREAS DE TRABAJO .....	15
3. REGISTRAR, ACTUALIZAR Y DAR DE BAJA A RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y ASIGNAR A RESPONSABLES DEL PROCESO DNC.....	17
3.1. REGISTRO DE DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO.....	19
3.2. ACTUALIZAR O CONSULTAR DATOS DEL RESPONSABLE DE UN ÁREA DE TRABAJO .....	22
3.3. DAR DE BAJA A UN RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO .....	24
3.4. ASIGNAR RESPONSABLE DEL PROCESO DNC.....	25
4. REGISTRO, BAJA E IMPRESIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA .....	27
4.1. REGISTRO DE REQUERIMIENTOS.....	27
4.2. ELIMINAR REGISTRO DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN.....	31
4.3. IMPRESIÓN DEL REPORTE DNC POR ENTIDAD O DEPENDENCIA .....	32
5. CONCLUIR EL PROCESO .....	34
6. SALIR DEL SISTEMA.....	35



## 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](http://www.personal.unam.mx).



En el apartado de Agenda, seleccione la opción Capacitación

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



En 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**.

En el caso de tener un puesto de Secretario Administrativo o Jefe de Unidad Administrativa y su dependencia de adscripción cuente con subdependencias el sistema mostrará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar la dependencia donde desee realizar la DNC.

### Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Dependencia a Registrar: Seleccione..

- Seleccione..
- 723.01 Dirección General de Personal
- 723.02 Dirección de Relaciones Laborales
- 723.03 Unidad de Desarrollo Infantil
- 723.04 Sistemas, Capacitación y Evaluación

A continuación, el sistema mostrará la pantalla principal.

### Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Otra Dependencia

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guia Responsable Área



Guia Resp. Capacitación



Si desea seleccionar otra subdependencia seleccione la opción **Otra Dependencia**.

## Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Otra Dependencia

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guia Responsable Área



Guia Resp. Capacitación



En caso de no tener subdependencias la pantalla principal que mostrará el sistema es la siguiente:

### Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Eventos de Capacitación

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guia Responsable Área



Guia Resp. Capacitación



## 2. CATÁLOGO DE ÁREAS

En este catálogo se deberán dar de alta todas las áreas de trabajo con requerimientos de capacitación.



**Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios**

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guía Responsable Área



Guía Resp. Capacitación



Versión 6.0.0.132.248.58.8 (27-Ago-2020)

Después de seleccionar la opción “**Catálogo de Áreas**”, si la dependencia ya proporcionó información sobre sus áreas de trabajo en años anteriores, el sistema las mostrará; en caso contrario se tendrán que agregar todas las áreas que participarán en la DNC.

## Catálogo Áreas de Trabajo

Área de Trabajo	Tipo de Área
● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Srta.o Unidad Admva. ●
● DELEGACION ADMINISTRATIVA	Srta.o Unidad Admva. ●
● PERSONAL	Srta.o Unidad Admva. ●
● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Srta.o Unidad Admva. ●
● CAPACITACION EN ADMINISTRACION	●
● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	●
● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	●
● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES	●
● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	●
● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO	●
● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS	●
● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB	●
● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES	●
● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE	●
● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	●
● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES	●
● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL	●
● DEPTO TEMPO 99	●
● SUBDIRECCION DE DESARROLLO	●
● SUBDIRECCION DE NOMINA	●
● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	●
● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	●

Agregar Área

Menú Principal

## 2.1. AGREGAR ÁREAS DE TRABAJO

Para agregar Áreas de Trabajo que no están en el catálogo, realice lo siguiente:

- Dé clic en el botón **Agregar Área**

### Catálogo Áreas de Trabajo

Área de Trabajo	Tipo de Área
BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva.
DELEGACION ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva.
PERSONAL	Sría.o Unidad Admva.
PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Sría.o Unidad Admva.
CAPACITACION EN ADMINISTRACION	
CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	
DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	
DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES	
DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	
DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO	
DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS	
DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB	
DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES	
DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE	
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES	
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL	
DEPTO TEMPO 99	
SUBDIRECCION DE DESARROLLO	
SUBDIRECCION DE NOMINA	
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	

**Agregar Área**

Menú Principal

A continuación, se muestra la pantalla para Agregar o modificar las áreas de trabajo.

Descripción del Área de Trabajo	<input type="text"/>	Seleccione Tipo..
---------------------------------	----------------------	-------------------

Registrar Regresar

- Escriba el nombre del Área de Trabajo que desea agregar.

Descripción del Área de Trabajo	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS"/>	Seleccione Tipo..
---------------------------------	---	-------------------

Registrar Regresar

- Seleccione el Tipo, según pertenezca o no a la Secretaría o Unidad Administrativa.

Descripción del Área de Trabajo	<input type="text" value="DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS"/>	OTRAS ÁREAS
---------------------------------	---	-------------

OTRAS ÁREAS

Seleccione Tipo..

SRIA. O UNIDAD ADMVA.

OTRAS ÁREAS

Registrar Regresar

- Dé clic en el botón **Registrar**.

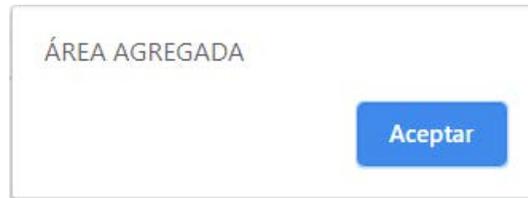
Descripción del Área de Trabajo

DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

OTRAS ÁREAS

Registrar Regresar

El sistema muestra una ventana donde indica que el área fue agregada.



Dé clic en el botón **Aceptar**.



Para ver el área que acaba de Agregar dé clic en el botón **Regresar**.

Descripción del Área de Trabajo

Seleccione Tipo..

Registrar Regresar

A continuación, se muestra en el listado el área que se acaba de agregar.

Área de Trabajo	Tipo de Área
● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva. ●
● DELEGACION ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva. ●
● PERSONAL	Sría.o Unidad Admva. ●
● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Sría.o Unidad Admva. ●
● CAPACITACION EN ADMINISTRACION	●
● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	●
● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	●
● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES	●
● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	●
● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO	●
● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS	●
● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB	●
● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES	●
● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE	●
● DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	●
● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	●
● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES	●
● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL	●
● DEPTO TEMPO 99	●
● SUBDIRECCION DE DESARROLLO	●
● SUBDIRECCION DE NOMINA	●
● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	●
● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	●



## 2.2. MODIFICAR ÁREAS DE TRABAJO

Para poder modificar el nombre y/o tipo de un Área de Trabajo, realice lo siguiente:

- Dé clic en el botón azul localizado a la derecha del área que desea modificar.

Área de Trabajo	Tipo de Área
● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva.
● DELEGACION ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva.
● PERSONAL	Sría.o Unidad Admva.
● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Sría.o Unidad Admva.
● CAPACITACION EN ADMINISTRACION	
● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	
● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	
● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES	
● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	
● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO	
● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS	
● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB	
● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES	
● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE	
● DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	
● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES	
● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL	
● DEPTO TEMPO 99	
● SUBDIRECCION DE DESARROLLO	
● SUBDIRECCION DE NOMINA	
● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	
● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	

A continuación, se muestra la pantalla para Agregar o modificar las áreas de trabajo, con los datos del área que se desea modificar.

Descripción del Área de Trabajo

- Modifique el nombre del área de trabajo y/o el tipo.

Descripción del Área de Trabajo

- Dé clic en el botón **Modificar**.

Descripción del Área de Trabajo

El sistema muestra una ventana donde indica que el área fue actualizada.

ÁREA ACTUALIZADA

Dé clic en el botón **Aceptar**.

A continuación, se muestra en el listado el área que se acaba de modificar.

Área de Trabajo	Tipo de Área
● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva. ●
● DELEGACION ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	Sría.o Unidad Admva. ●
● PERSONAL	Sría.o Unidad Admva. ●
● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Sría.o Unidad Admva. ●
● CAPACITACION EN ADMINISTRACION	
● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	
● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	
● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES	
● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	
● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO	
● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS	
● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB	
● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES	
● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE	
● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES	
● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL	
● DEPTO TEMPO 99	
● SUBDIRECCION DE DESARROLLO	
● SUBDIRECCION DE NOMINA	
● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	
● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	

Agregar Área

Menú Principal

### 2.3. ELIMINAR ÁREAS DE TRABAJO

Para eliminar un Área de Trabajo:

- Dé clic en el botón rojo, localizado a la izquierda del Área de Trabajo que desea eliminar.

Área de Trabajo	Tipo de Área
● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva. ●
● DELEGACION ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva. ●
● DEPARTAMENTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	Sría.o Unidad Admva. ●
● PERSONAL	Sría.o Unidad Admva. ●
● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Sría.o Unidad Admva. ●
● CAPACITACION EN ADMINISTRACION	
● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	
● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	
● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES	
● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	
● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO	
● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS	
● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB	
● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES	
● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE	
● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	
● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES	
● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL	
● DEPTO TEMPO 99	
● SUBDIRECCION DE DESARROLLO	
● SUBDIRECCION DE NOMINA	
● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	
● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	

**Nota:** Para que se pueda eliminar un Área de Trabajo, es necesario que no tenga registrados requerimientos de capacitación.

El sistema muestra una ventana donde pregunta si se está seguro de eliminar el área.

¿Está Seguro de Eliminar el Área?

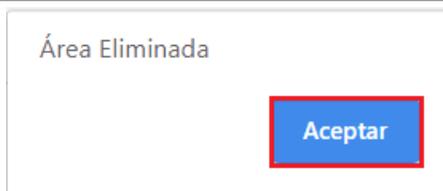
Dé clic en el botón **Aceptar**.

¿Está Seguro de Eliminar el Área?

El sistema muestra una ventana donde indica que el área eliminada.

Área Eliminada

Dé clic en el botón **Aceptar**.



A continuación, se muestra en el listado de las áreas donde ya no aparece el área que se acaba de eliminar.

Área de Trabajo	Tipo de Área
● BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	Sría.o Unidad Admva. ●
● DELEGACION ADMINISTRATIVA	Sría.o Unidad Admva. ●
● PERSONAL	Sría.o Unidad Admva. ●
● PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	Sría.o Unidad Admva. ●
● CAPACITACION EN ADMINISTRACION	●
● CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	●
● DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	●
● DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES	●
● DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	●
● DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO	●
● DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS	●
● DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB	●
● DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES	●
● DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE	●
● DEPARTAMENTO DE PROYECTOS	●
● DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES	●
● DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL	●
● DEPTO TEMPO 99	●
● SUBDIRECCION DE DESARROLLO	●
● SUBDIRECCION DE NOMINA	●
● SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN	●
● SUBDIRECCIÓN TÉCNICA	●

### 3. REGISTRAR, ACTUALIZAR Y DAR DE BAJA A RESPONSABLES DE LAS ÁREAS DE TRABAJO Y ASIGNAR A RESPONSABLES DEL PROCESO DNC

En la pantalla Principal de clic en el botón **Eventos de Capacitación**, para realizar un alta, actualizar o dar de baja responsables de las áreas de trabajo.

## Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guia Responsable Área



Guia Resp. Capacitación



A continuación, el sistema presentará la siguiente ventana

Dónde muestra la siguiente información:

1. Número de Trabajador
2. Nombre del responsable del área de trabajo
3. Nombre del área de trabajo
4. Indica si el área pertenece o no a las Secretarías o Unidades Administrativas
5. El botón para consultar o dar de alta los requerimientos de capacitación de las áreas de trabajo
6. El botón para asignar si es o no responsable del proceso DNC
7. Si es o no responsable del proceso del proceso DNC
8. Área para dar de alta y modificar datos del responsable

## Responsables de las Áreas de Trabajo

1	2	3	4	5	6	7
Número	Nombre	Área	SUA	Responsable de Capacitación		
		BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	SI	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO
		DELEGACION ADMINISTRATIVA	SI	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	SI
		PERSONAL	SI	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	SI
		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	SI	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO
		CAPACITACION EN ADMINISTRACION	NO	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO
		CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	NO	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO

**Alta y Modificar Datos del Responsable de Área**

**Dependencia:** (723.04) Sistemas, Capacitación y Evaluación

**No. de Trabajador:**

**Nombre:**

**Puesto:**

**Área de Trabajo: \*** Seleccione área

**Datos de Contacto**

**Teléfono(s) Oficina: \***

**Correo Electrónico: \*** Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com".

8

\* Datos Obligatorios

### 3.1. REGISTRO DE DATOS DEL RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO

En el apartado **Alta y Modificar Datos del Responsable del Área:**

- Tecleé el **Número del trabajador** del responsable de un área de trabajo que tenga personal de confianza a su cargo.
- Dé clic en el botón **Buscar**.

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área	
Dependencia:	
No. de Trabajador:	<input type="text" value="111111"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	
Puesto:	
Área de Trabajo: *	<input type="text" value="Seleccione área"/>
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	<p>Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com".</p> <input type="text"/>
	<input type="button" value="Actualizar"/>

### \* Datos Obligatorios

El sistema mostrará nombre y puesto del trabajador.

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área	
Dependencia:	
No. de Trabajador:	<input type="text" value="111111"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	AAAAA BBBBB CCCCC
Puesto:	FUNCIÓNARIO JEFE DE DEPARTAMENTO
Área de Trabajo: *	<input type="text" value="Seleccione área"/>
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	<p>Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com".</p> <input type="text"/>
	<input type="button" value="Actualizar"/>

### \* Datos Obligatorios

- Seleccione el **Área de Trabajo**.

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área	
Dependencia:	
No. de Trabajador:	<input type="text" value="111111"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	AAAA BBBB CCCC
Puesto:	FUNCIONARIO JEFE DE DEPARTAMENTO
Área de Trabajo: *	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">                     Seleccione área <span style="float: right;">▼</span>                      Seleccione área                      BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES                      DELEGACION ADMINISTRATIVA                      PERSONAL                      PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">CAPACITACION EN ADMINISTRACION</span>                      CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS                      DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA                      DEPARTAMENTO DE APLICACIONES LABORALES                      DEPARTAMENTO DE APOYO A LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION                      DEPARTAMENTO DE APOYO INTERNO                      DEPARTAMENTO DE ATENCION A USUARIOS                      DEPARTAMENTO DE BASES DE DATOS Y SERVICIOS WEB                      DEPARTAMENTO DE EQUIPOS Y REDES                      DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS DE SOFTWARE                      DEPARTAMENTO DE PROYECTOS                      DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INSTALACIONES                      DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PERSONAL                      DEPTO TEMPO 99                      SUBDIRECCION DE DESARROLLO                 </div>
Teléfono(s) Oficina: *	
Correo Electrónico: *	

onar otro

- Capture El teléfono de Oficina y El Correo Electrónico.

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área	
Dependencia:	
No. de Trabajador:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	
Puesto:	
Área de Trabajo: *	<input type="text"/> ▼
<b>Datos de Contacto</b>	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;"><input type="text"/></span>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

**\* Datos Obligatorios**

- Dé clic en el botón **Actualizar**.  
El sistema presentará un aviso indicando que el registro fue actualizado, dé clic en el botón **Aceptar**.

Registro Actualizado



A continuación, se muestra en el listado de los responsables de las áreas de trabajo donde aparece el responsable que se acaba de dar de alta.

### Responsables de las Áreas de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de Capacitación	
			NO	SI
		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

#### Notas:

- ◆ Si el número de trabajador no corresponde a un Trabajador de Confianza o Funcionario con un puesto igual o superior a Jefe de área, el sistema no permitirá el registro.
- ◆ En el caso de que el responsable del área de trabajo tenga puesto de Director de área o superior, se podrá dar de alta al trabajador que se autorice para capturar los requerimientos de dicha área.

### 3.2. ACTUALIZAR O CONSULTAR DATOS DEL RESPONSABLE DE UN ÁREA DE TRABAJO

Para actualizar los datos del responsable de un área de trabajo registrados con anterioridad realice lo siguiente:

- Tecleé el **Número del trabajador**.
- Dé clic en el botón **Buscar**.

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área	
Dependencia:	
No. de Trabajador:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	
Puesto:	
Área de Trabajo: *	Seleccione área <input type="button" value="v"/>
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

**\* Datos Obligatorios**

El sistema le desplegará los datos, verifíquelos y actualícelos realizando los cambios necesarios.

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área	
Dependencia:	
No. de Trabajador:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	
Puesto:	
Área de Trabajo: *	Seleccione área <input type="button" value="v"/>
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

**\* Datos Obligatorios**

- Dé clic en el botón **Actualizar**.

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área	
Dependencia:	
No. de Trabajador:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	
Puesto:	
Área de Trabajo: *	Seleccione área <input type="button" value="v"/>
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

#### \* Datos Obligatorios

El sistema presentará un aviso indicando que el registro fue actualizado, dé clic en el botón **Aceptar**.

Registro Actualizado

Para que el sistema muestre nuevamente los datos del responsable de Área de Trabajo que actualizó realice lo siguiente:

- Tecleé el **Número del trabajador**.
- Dé clic en el botón **Buscar**.

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área	
Dependencia:	
No. de Trabajador:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	
Puesto:	
Área de Trabajo: *	Seleccione área <input type="button" value="v"/>
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com". <input type="text"/>
<input type="button" value="Actualizar"/>	

### 3.3. DAR DE BAJA A UN RESPONSABLE DEL ÁREA DE TRABAJO

Para dar de baja a un responsable de un Área de Trabajo:

- Dé clic en la imagen de una goma, localizada a la izquierda del Número de trabajador que desea eliminar.

### Responsables de las Áreas de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de		
			Capacitación		
		BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		DELEGACION ADMINISTRATIVA	SI	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		PERSONAL	SI	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> </span>		CAPACITACION EN ADMINISTRACION	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>

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 de dar de Baja al Responsable del Área

El siguiente aviso confirmará que se dio de baja el responsable, dé clic en el botón **Aceptar**.

Se dio de Baja el Responsable

A continuación, se muestra en el listado de los responsables de las áreas de trabajo donde ya no aparece el responsable que se acaba de eliminar.

### Responsables de las Áreas de Trabajo

Número	Nombre	Área	Responsable de		
			Capacitación		
		BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		DELEGACION ADMINISTRATIVA	SI	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		PERSONAL	SI	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>
		DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	NO	<input type="button" value="CAMBIAR"/>	<input type="button" value="REQUERIMIENTOS"/>

#### 3.4. ASIGNAR RESPONSABLE DEL PROCESO DNC

El responsable del proceso DNC es el encargado de:

- ◆ Dar de alta, modificar o dar de baja a las áreas de trabajo.
- ◆ Dar de alta, modificar o dar de baja a los responsables de las áreas de trabajo de la dependencia.
- ◆ Capturar los requerimientos de capacitación del personal a su cargo.

- ◆ Revisar y autorizar los requerimientos de capacitación de su dependencia y en su caso, eliminar Eventos de Capacitación no autorizados.
- ◆ Imprimir o guardar en PDF. los requerimientos definitivos de la dependencia.
- ◆ Concluir el proceso de captura de los requerimientos.

Los responsables de la DNC en principio son los Secretarios, jefes de Unidad, delegados Administrativos y los jefes de las áreas de personal de las dependencias que ingresen al sistema con su clave de autenticación, mas sin embargo se puede designar a otra persona como encargada del proceso, en este caso lo que se tiene que hacer es darla de alta como responsable del proceso para lo cual debe de realizar lo siguiente:

- ◆ Si no aparece el trabajador que va a ser el responsable, deberá darlo de alta.
- ◆ Si en la columna dice “NO” dar clic en el botón Cambiar.

## 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	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS
		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	NO	CAMBIAR	REQUERIMIENTOS

El sistema presentará una ventana informando que se modificará el responsable de Capacitación, dé clic en el botón **Aceptar**.

Se Modificara al Responsable de Capacitación

Aceptar
Cancelar

El siguiente aviso confirmará que se Actualizó el responsable, dé clic en el botón **Aceptar**.

Se Actualizo al Responsable

Aceptar

A continuación, se muestra en el listado de los responsables de las áreas de trabajo la modificación realizada.

## 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

## 4. REGISTRO, BAJA E IMPRESIÓN DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN DE LAS ÁREAS DE TRABAJO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA

### 4.1. 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:

The screenshot shows a user interface for a training management system. On the left, there are three blue buttons: 'Eventos de Capacitación' (highlighted with a red border), 'Concluir Proceso', and 'Salir'. To the right, there are four icons: a blue folder with a yellow star labeled 'Catálogo de Áreas', a green circle with a document icon labeled 'Guia Responsable Área', a red circle with a document icon labeled 'Guia Resp. Capacitación', and a large illustration of a man in a suit presenting to an audience.

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	
			NO	SI
		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 donde, deberá realizar lo siguiente:

- Teclée 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 <input type="radio"/> SI <input type="radio"/>				Seleccione Nivel.. ▾

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

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, 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 <input type="radio"/> SI <input type="radio"/>				Seleccione Nivel.. ▾

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas
Seleccionar Subprograma ... ▾	Seleccionar Curso... ▾	Seleccione Mes... ▾	<input type="radio"/>				

- 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 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 <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/>			MANDO MEDIO Seleccione Nivel... DIRECTIVO MANDO MEDIO OPERATIVO					
Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede			
Seleccionar Subprograma	Seleccionar Curso...	Seleccione Mes...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
			Matutino Vespertino Pitágoras C.U. Foráneas					

- 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		
Seleccionar Subprograma	Seleccionar Curso...	Seleccione Mes...	<input type="radio"/>				
Seleccione Subprograma ACTUALIZACIÓN TÉCNICO - ADMINISTRATIVA CULTURA DE CALIDAD CULTURA INFORMÁTICA DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACIONAL DESARROLLO DE MANDOS MEDIOS Y DIRECTIVOS IDENTIDAD INSTITUCIONAL DIPLOMADOS DE EXTENSIÓN							

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

Subprograma	Evento (s) de Capacitación	Mes	Turno		Sede		
CULTURA DE CALIDAD	CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea) Seleccione 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...	<input type="radio"/>				

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 seriadados 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 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.

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)	Seleccione Mes... Seleccione Mes... Enero <b>Febrero</b> Marzo Abril Mayo Junio Julio Agosto Septiembre Octubre Noviembre	<input type="radio"/>				

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		
			Matutino	Vespertino	Pitágoras	C.U.	Foráneas
CULTURA DE CALIDAD	CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea)	Febrero	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

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

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno	Sede		
				Pitágoras	C.U.	Foráneas
CULTURA DE CALIDAD	CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea)	Febrero	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

*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**.

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno	Sede		
				Pitágoras	C.U.	Foráneas
CULTURA DE CALIDAD	CC08>Curso Técnicas para el Mejoramiento de los Servicios (en línea)	Febrero	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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			FUNCIÓNARIO 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". <input type="text"/>
Adscrito a la Secretaría o Unidad Administrativa				Nivel
NO <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/>				Seleccione Nivel.. ▼

Subprograma	Evento(s) de Capacitación	Mes	Turno	Sede
			Matutino Vespertino	Pitágoras C.U. Foráneas
Seleccionar Subprograma ... ▼	Seleccionar Curso... ▼	Seleccione Mes.. ▼	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

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:

- Proporcione la información del trabajador que el sistema requiere.
- Dé clic en el botón **Agregar requerimiento**.

**4.2. 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			

**4.3. IMPRESIÓN DEL REPORTE DNC POR ENTIDAD O DEPENDENCIA**

Una vez que terminó de registrar los requerimientos de capacitación puede imprimir los requerimientos de la dependencia, para poder revisarlos y dar el visto bueno de ellos.

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**.

## Responsables de las Áreas de Trabajo

Número	Nombre	Área	SUA	Responsable de Capacitación		
				REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO
		BIENES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES	SI	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO
		DELEGACION ADMINISTRATIVA	SI	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	SI
		PERSONAL	SI	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	SI
		PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	SI	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO
		CAPACITACION EN ADMINISTRACION	NO	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO
		CAPACITACION EN COMPUTO Y DIPLOMADOS	NO	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO
		DEPARTAMENTO DE ACLARACIONES A NOMINA	NO	REQUERIMIENTOS	CAMBIAR	NO

Alta y Modificar Datos del Responsable de Área	
Dependencia:	
No. de Trabajador:	<input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Registrar Comisionado"/>
Nombre:	
Puesto:	
Área de Trabajo: *	Seleccione área <input type="button" value="v"/>
Datos de Contacto	
Teléfono(s) Oficina: *	<input type="text"/>
Correo Electrónico: *	<input type="text"/> <small>Favor de capturar el correo institucional, y de no ser posible proporcionar otro correo, pero QUE NO SEA "hotmail.com".</small>
	<input type="button" value="Actualizar"/>

\* Datos Obligatorios

A continuación, el sistema descarga el reporte DNC en formato PDF.



### DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PERSONAL DE CONFIANZA Y FUNCIONARIOS

Subsistema: ENTIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL

Dependencia:

Área:

Nombre Trabajador	No. Trabajador	Responsable del Área: Evento de Capacitación	M e s	Turno	Sede	Comis.
		Curso Taller La Computadora Personal y Windows 10	Febrero	M	DGP/Pitágoras	
		Evaluación de Conocimientos en Cómputo PAC	Febrero	M	DGP/Pitágoras	
		Curso Taller Word 2016 Básico Nivel I	Febrero	M	DGP/Pitágoras	
		Curso Taller Word 2016 Básico Nivel II	Febrero	M	DGP/Pitágoras	
		Curso Taller Word 2016 Básico Nivel III	Febrero	M	DGP/Pitágoras	
		Curso Taller Word 2016 Intermedio	Febrero	M	DGP/Pitágoras	
		Curso Gramática	Abril	M	DGP/Pitágoras	
		Taller Redacción Avanzada	Abril	M	DGP/Pitágoras	
		Taller Ortografía Práctica	Abril	M	DGP/Pitágoras	
		Taller Redacción Básica	Abril	M	DGP/Pitágoras	
		Serie Escribir con Calidad	Abril	M	DGP/Pitágoras	

## 5. CONCLUIR EL PROCESO

Una vez que terminó de revisar y validar todos los requerimientos de las Áreas de trabajo, tanto del programa PAC, como del SUA'S, es necesario Concluir el proceso, para lo cuál realice lo siguiente:

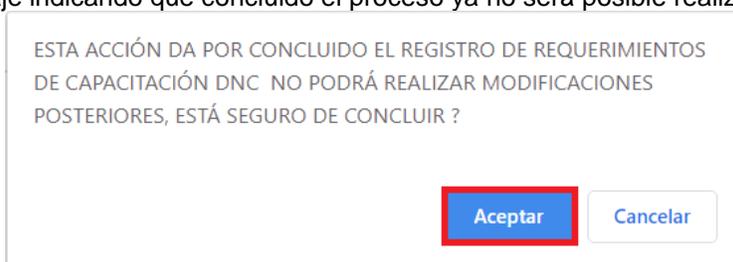
- Dé clic en el botón **CONCLUIR PROCESO**.

### Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

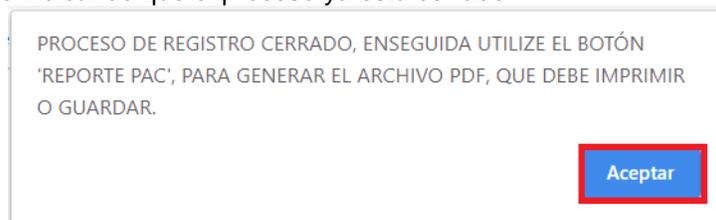


Aparecerá un mensaje indicando que concluido el proceso ya no será posible realizar modificaciones.



- Dé clic en el botón **Aceptar**

Aparecerá un mensaje indicando que el proceso ya está cerrado.



- Dé clic en el botón **Aceptar**

A continuación, el sistema muestra la pantalla donde descargamos el reporte DNC definitivo y donde regresamos al Menú principal.

## Diagnóstico de Necesidades de Capacitación

Seleccione Reporte:

### 6. SALIR DEL SISTEMA

Para terminar el proceso dé clic en el botón **Salir**, de la pantalla Principal del sistema.

#### Diagnóstico de Necesidades de Capacitación para el Personal de Confianza y Funcionarios

Responsable del Registro:

Eventos de Capacitación

Concluir Proceso

Salir



Catálogo de Áreas



Guía Responsable Área



Guía Resp. Capacitación

