



**UNAM**

**COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE  
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO**

---



**STUNAM**

**GUÍA PARA EL SISTEMA  
DE  
INSCRIPCIÓN EN LÍNEA**

1. Para la inscripción deberá ingresar a la página

<http://www.dgp.unam.mx>

Seleccione del lado izquierdo, **OFICINA VIRTUAL**.

The screenshot displays the website for the Secretaría Administrativa, Dirección General de Personal (DGPE) of the UNAM. The header includes navigation links: Inicio | Acerca del Sitio | Acceso a ... | Acerca de la DGPe | Sitios de Interés | Buzón | Correo DGPe. The main banner features the UNAM logo and the text "SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL" along with the DGPE logo. A date "9 de Abril del 2010" is visible in the bottom right of the banner. Below the banner, there is a secondary navigation bar: Secretaría Administrativa | Sistema de Información y Gestión | Correo Insti.

The main content area is titled "DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL" and contains the text: "La Dirección General de Personal (DGPe) es una dependencia normativa y de servicios que se encarga de los asuntos del personal, cuyo objetivo es contribuir al cumplimiento de la gestión del personal y depende de la Secretaría Administrativa de la UNAM." A large grey arrow points to the "OFICINA VIRTUAL" link in the left-hand navigation menu.

The left-hand navigation menu includes the following items: NORMATIVIDAD, CIRCULARES, CALENDARIOS, AGENDA LABORAL, CAPACITACIÓN, OFICINA VIRTUAL, NÓMINA INSTITUCIONAL, CENDI, SERVICIOS AL PERSONAL, SERVICIOS INSTITUCIONALES, INSTITUCIONES, SERVICIOS INTERNOS, and CONTROL DE GESTIÓN.

On the right side, there is a "NOVEDADES" section with the following items: DGPE/019/2010, DGPE/018/2010, DGPE/020/2010, and Programa de Capacitación SUAS - 2010. Below this is a "100" anniversary logo for the UNAM and an "AVISOS" section.

The footer of the page shows "Internet | Modo protegido: desactivado" and the language "ES".

2. Se abrirá una ventana en la que deberá ingresar los datos RFC. Y NIP. que aparecen en la imagen y dar clic en el botón de **Inicio de sesión**



The image shows a login interface for the 'Sistema de Autenticación del Personal Universitario' (University Staff Authentication System). The background is a light blue gradient with a faint image of people. In the top left corner, there is the UNAM logo and the text 'Universidad Nacional Autónoma de México' and 'UNAM'. In the top right corner, there is the 'DGP Personal' logo. The main title is 'Sistema de Autenticación del Personal Universitario'. Below the title is a login form with two input fields: 'R.F.C.:' and 'N.I.P.:'. Below these fields is a button labeled 'Inicio de sesión'. Underneath the button are two links: '¿Olvidó su N.I.P.?' and '¿Aún no cuenta con su N.I.P.?'. Below these links is a link labeled 'Activar N.I.P. Personal Académico'. At the bottom, there is a paragraph of text explaining that academic staff must activate their NIP for electronic evaluation and voting processes.

Universidad Nacional Autónoma de México  
UNAM

DGP Personal

### Sistema de Autenticación del Personal Universitario

R.F.C.:

N.I.P.:

Inicio de sesión

[¿Olvidó su N.I.P.?](#)  
[¿Aún no cuenta con su N.I.P.?](#)

[Activar N.I.P. Personal Académico](#)

El personal académico que cuente con NIP para los procesos de evaluación y de votaciones electrónicas, deberá activarlo por única vez, para acceder a la Oficina Virtual.

NOTA: si existieran problemas con el NIP. Acudir de inmediato con el Secretario o Jefe de unidad administrativa para que apoye a resolver y si fuera necesario genere otro NIP.

3. Se abrirá una página con varios íconos y los diferentes sistemas que se utilizan para realizar trámites ante la DGP. Dar clic en:  
**Inscripción en Línea a Cursos de Personal de Base**

Universidad Nacional Autónoma de México  
Secretaría Administrativa  
Dirección General de Personal

Página Principal DGPE Cerrar Sesión

Hoy es miércoles 14 de abril del 201

Bienvenido(a): RODOLFO CRUZ TERAN

Auxiliar de Laboratorio  
Escuela Nacional Preparatoria  
Plantel Siete "Ezequiel A. Chávez"

Oficina Virtual del Personal Universitario

Servicios

- Solicitud de Trámites, Prestaciones y Servicios
- Inscripción CENDIS
- Ahorro Solidario
- Comprobación de Nomina
- Deducciones Personales 2009
- Citas Declaración Anual 2009
- Inscripción en Línea a Cursos Personal de Base**

Trámites Realizados

## 4. Registro de datos del trabajador:

El sistema abre una página que muestra datos laborales del trabajador, la cual deberá completarse con los datos que faltan:

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

STUNAM

### Registrar Datos Personales del Trabajador

Dependencia:	(421.01) Facultad de Odontología/División de Estudios Profesionales
<b>Datos Personales</b>	
No. de Empleado:	830420
Nombre:	TORRES HERNANDEZ LETICIA
RFC:	TOHL700618GV7
Puesto:	OFICIAL ADMINISTRATIVO A
Antigüedad en la UNAM:	5
Antigüedad en el Puesto: *	<input type="text"/>
Jornada Laboral: *	Seleccione... Seleccione... Sábados, Domingos y Días Festivos Matutino de Lunes a Viernes Vespertino Lunes a Viernes
Nivel Máximo de Estudios Terminados: *	
Teléfono(s) de Oficina: *	<input type="text"/>
Teléfono de Casa:*	<input type="text"/>

\* Datos Obligados

Guardar Datos   Registrar Cursos   Consultar Solicitudes   Salir del Sistema

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

STUNAM

### Registrar Datos Personales del Trabajador

Dependencia:	(421.01) Facultad de Odontología/División de Estudios Profesionales
<b>Datos Personales</b>	
No. de Empleado:	830420
Nombre:	TORRES HERNANDEZ LETICIA
RFC:	TOHL700618GV7
Puesto:	OFICIAL ADMINISTRATIVO A
Antigüedad en la UNAM:	5
Antigüedad en el Puesto: *	3 <input type="text"/>
Jornada Laboral: *	Matutino de Lunes a Viernes
Nivel Máximo de Estudios Terminados: *	Preparatoria o Equiv
Teléfono(s) de Oficina: *	Seleccione ... Doctorado Licenciatura Maestría Preparatoria o Equiv Primaria Secundaria Técnico
Teléfono de Casa:*	<input type="text"/>

Obligados

Guardar Datos   Registrar Cursos   Consultar Solicitudes   Salir del Sistema

- Antigüedad en el puesto
- Jornada Laboral
- Nivel Máximo de Estudios terminados

- Teléfono de Oficina
- Teléfono de Casa

Al concluir, dar clic en el botón **Guardar Datos**. Si llenó correctamente los datos, la pantalla aparecerá de nuevo pero ahora con la información incorporada, de lo contrario, mandará un mensaje de alerta.

Mensaje de página web

El campo 'Antigüedad en el Puesto' No debe ser Vacío. Favor de ingresarlo

Aceptar

### Registrar Datos Personales del Trabajador

Dependencia:	(421.01) Facultad de Odontología/División de Estudios Profesionales
<b>Datos Personales</b>	
No. de Empleado:	830420
Nombre:	TORRES HERNANDEZ LETICIA
RFC:	TOHL700618GV7
Puesto:	OFICIAL ADMINISTRATIVO A
Antigüedad en la UNAM:	5
Antigüedad en el Puesto: *	<input type="text"/>
Jornada Laboral: *	Matutino de Lunes a Viernes
Nivel Máximo de Estudios Terminados: *	Preparatoria o Equiv
Teléfono(s) de Oficina: *	12457896 eXT 1234
Teléfono de Casa:*	32145687

\* Datos Obligados

Guardar Datos   Registrar Cursos   Consultar Solicitudes   Salir del Sistema

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

### Registrar Datos Personales del Trabajador

Dependencia:	(421.01) Facultad de Odontología/División de Estudios Profesionales
<b>Datos Personales</b>	
No. de Empleado:	830420
Nombre:	TORRES HERNANDEZ LETICIA
RFC:	TOHL700618GV7
Puesto:	OFICIAL ADMINISTRATIVO A
Antigüedad en la UNAM:	5
Antigüedad en el Puesto: *	3
Jornada Laboral: *	Matutino de Lunes a Viernes
Nivel Máximo de Estudios Terminados: *	Preparatoria o Equiv
Teléfono(s) de Oficina: *	12345678 Ext 1234
Teléfono de Casa:*	32145687

\* Datos Obligados

Guardar Datos   Registrar Cursos   Consultar Solicitudes   Salir del Sistema

Al concluir seleccionar  
**Registrar cursos**

## 5. Registro de cursos del trabajador:

El sistema abrirá una ventana donde deberá seleccionar lo siguiente:

- Subprograma

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

REGISTRO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

442.01 Facultad de Estudios Superiores "Acatlán"

No. de Trabajador: 819354 RFC: AAAA800929QU6 AYALA ALARCON AMEYALLI VIGILANTE B Antigüedad 8

Subprograma	Cursos	Periodo / Frecuencia / Horario / Sede	Cónyuge / Hijo(a)
Cómputo	Excel 1	Seleccione..	<input type="radio"/>

SELECCIONE SUBPROGRAMA

ANTES DE OPRIMIR EL BOTÓN "GUARDAR CURSO"

CURSOS SOLICITADOS POR TRABAJADOR

Folio	F	Nombre del Participante	SubProgama	Curso	Periodo	Frecuencia	Horario
-------	---	-------------------------	------------	-------	---------	------------	---------

- Curso

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

REGISTRO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

442.01 Facultad de Estudios Superiores "Acatlán"

No. de Trabajador: 819354 RFC: AAAA800929QU6 AYALA ALARCON AMEYALLI VIGILANTE B Antigüedad 8

Subprograma	Cursos	Periodo / Frecuencia / Horario / Sede	Cónyuge / Hijo(a)
Cómputo	Seleccione..	Seleccione..	<input type="radio"/>

SELECCIONE CURSO

ANTES DE OPRIMIR EL BOTÓN "GUARDAR CURSO"

CURSOS SOLICITADOS POR TRABAJADOR

Folio	F	Nombre del Participante	SubProgama	Curso	Periodo	Frecuencia	Horario	Sede	Situación
-------	---	-------------------------	------------	-------	---------	------------	---------	------	-----------

## •Periodo /Frecuencia/Horario/Sede

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

REGISTRO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

442.01 Facultad de Estudios Superiores "Acatlán"

No. de Trabajador: 819354 RFC: AAAA800929QU6 AYALA ALARCON AMEYALLI VIGILANTE B Antigüedad 8

Subprograma	Cursos	Periodo / Frecuencia / Horario / Sede	Cónyuge / Hijo(a)
Cómputo	Intro. cómputo y win.	Seleccione..	

VERIFIQUE LA INFORMACIÓN

Regresar a Datos Personales Guardar Salir del Sistema

CURSO REGISTRADO POR TRABAJADOR

Folio	Nombre del Participante	SubProgama	Curso	Periodo	Frecuencia	Horario	Sede	Situación
-------	-------------------------	------------	-------	---------	------------	---------	------	-----------

Al concluir la captura del curso, dar clic en el botón **Guardar Curso**, si los datos son correctos se mostrará un mensaje de confirmación "**Curso Registrado**", de lo contrario se mostrará un mensaje de alerta.



REGISTRO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR

Dirección General de Personal

Trabajador: 96921 RFC: AAAA650809TF1 AYALA ARELLANO ALFREDO ANALISTA C Antigüedad 25

Subprograma	Cursos	Periodo / Frecuencia / Horario / Sede	Cónyuge / Hijo(a)
Seleccione Subprograma..	Seleccione Curso..	Seleccione Fecha..	<input type="radio"/>

VERIFIQUE LA INFORMACIÓN ANTES DE OPRIMIR EL BOTÓN "GUARDAR CURSO"

CURSOS SOLICITADOS POR TRABAJADOR

Folio	F	Nombre del Participante	SubProgama	Curso	Periodo	Frecuencia	Horario	Sede	Situación
449	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Promoción Escalafonaria	Jefe Oficina	Mar 17, 2010 a Jun 17, 2010	Lun-Vie	15:00 a 17:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
243	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Des. Humano Sup. Personal	Archivo	Apr 10, 2010 a May 15, 2010	Sab	09:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
450	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Actualización	Access para Analista	Apr 26, 2010 a May 11, 2010	Lun-Vie	13:00 a 15:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado



- Los cursos guardados se irán mostrando en la parte inferior.
- Si desea corregir un registro deberá hacer lo siguiente:
- Ubique el cursor del mouse al inicio de la fila del registro que desea borrar y dé clic en la figura que semeja una goma.
- El sistema mostrará el mensaje de alerta **Está seguro de borrar el registro.**
- Dar clic en el botón **Aceptar** o **Cancelar**, según su decisión.
- Si elige la opción de **"Aceptar"**, el sistema mostrará un mensaje de confirmación **Registro Borrado.**

## 6. Registro de cursos del familiar:

Si desea registrar solicitudes de un familiar (cónyuge y/o hija(o), deberá hacer lo siguiente:

- Seleccione el círculo que aparece en el espacio que tiene la leyenda **Cónyuge/Hija(o)**.
- Se mostrará el mensaje de alerta **Se abrirá la página para registrar cursos del familiar.**
- Oprima el botón de **Aceptar o Cancelar**, según su decisión.

Mensaje de página web

Se Abrirá la Página para Registrar Cursos del Familiar, Confirme

Aceptar Cancelar

Dirección General de Personal

Trabajador: 96921 RFC: AAAA650809TF1 AYALA ARELLANO ALFREDO ANALISTA C Antigüedad 25

Subprograma	Cursos	Periodo / Frecuencia / Horario / Sede	Cónyuge / Hija(o)
Seleccione Subprograma..	Seleccione Curso..	Seleccione Fecha..	<input checked="" type="radio"/>

VERIFIQUE LA INFORMACIÓN ANTES DE OPRIMIR EL BOTÓN "GUARDAR CURSO"

Regresar a Datos Personales Guardar Curso Comprobante de Registro Salir del Sistema

CURSOS SOLICITADOS POR TRABAJADOR

Folio	F	Nombre del Participante	SubProgama	Curso	Periodo	Frecuencia	Horario	Sede	Situación
449	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Promoción Escalafonaria	Jefe Oficina	Mar 17, 2010 a Jun 17, 2010	Lun-Vie	15:00 a 17:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
450	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Actualización	Access para Analista	Apr 26, 2010 a May 11, 2010	Lun-Vie	13:00 a 15:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado

- Si oprime el botón de **Aceptar**, se abrirá una ventana donde incorporará los siguientes datos:
- Seleccione el parentesco del familiar, cónyuge o hija(o).
- Ingrese el nombre(s) y apellidos.
- Anote la edad en años cumplidos.
- Seleccione el nivel máximo de estudios terminados
- Seleccione el subprograma.
- Seleccione el curso.
- Seleccione el Periodo /Frecuencia/Horario/Sede
- Presione el botón de **Guardar curso**, si los datos son correctos se mostrará el mensaje de confirmación **Curso y datos del familiar registrados**, de lo contrario, se mostrará un mensaje de alerta.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

REGISTRO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL CÓNYUGE O HIJOS

Parentesco	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad Años Cumplidos	Nivel Máximo de Estudios
Seleccione Parentesco...	PEDRO	AYALA	SÁNCHEZ	25	Seleccione ...

Subprograma	Cursos	Periodo / Frecuencia / Horario / Sede
Seleccione Subprograma...	Seleccione Curso...	Seleccione Fecha...

VERIFIQUE LA INFORMACIÓN ANTES DE OPRIMIR EL BOTÓN "GUARDAR CURSO"

Regresar al Registro del Trabajador    Guardar Curso    Salir del Sistema

CURSOS SOLICITADOS POR TRABAJADOR

Trabajador: 96921 AAAA650809TF1 AYALA ARELLANO ALFREDO ANALISTA C  
Dirección General de Personal 12/04/10, 11:09 am

Folio	F	Nombre del Participante	SubPrograma	Curso	Periodo	Frecuencia	Horario	Sede	Situación
449	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Promoción Escalafonaria	Jefe Oficina	Mar 17, 2010 a Jun 17, 2010	Lun-Vie	15:00 a 17:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
450	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Actualización	Access para Analista	Apr 26, 2010 a May 11, 2010	Lun-Vie	13:00 a 15:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
452	H	AYALA SÁNCHEZ PEDRO	Des. Humano Sup. Personal	Asertividad	Apr 17, 2010 a May 22, 2010	Sab	09:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
452	H	AYALA SÁNCHEZ PEDRO	Des. Humano Sup. Personal	Asertividad	Apr 17, 2010 a May 22, 2010	Sab	09:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
451	C	MORALES SÁNCHEZ ADELA	Cómputo	Excel 1	Feb 27, 2010 a Apr 10, 2010	Sab	09:00 a 14:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado

Al terminar oprimir el botón de **Regresar al Registro del Trabajador**:

Si terminó de registrar las solicitudes, deberá hacer clic en el botón de **Comprobante de registro**, aparecerá un mensaje activar la opción de imprimir, se abrirá el documento en una versión de **PDF**, que incluirá toda la información de los cursos registrados. **Es importante cerciorarse que el equipo a utilizar cuente con el paquete de Adobe Reader.**

Descarga de archivos

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: repdnc.pdf  
 Tipo: Adobe Acrobat Document, 41.3 KB  
 De: 132.248.58.244

Abrir Guardar Cancelar

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

Dirección General de Personal

Trabajador: 96921 RFC: AAAA650809TF1 AYALA ARELLANO ALFREDO ANALISTA C Antigüedad 25

Subprograma	Cursos	Periodo / Frecuencia / Horario / Sede	Cónyuge / Hijo(a)
Seleccione Subprograma...	Seleccione Curso...	Seleccione Fecha...	

VERIFIQUE LA INFORMACIÓN ANTES DE OPRIMIR EL BOTÓN "GUARDAR CURSO"

Regresar a Datos Personales Guardar Curso Comprobante de Registro Salir del Sistema

CURSOS SOLICITADOS POR TRABAJADOR

Folio	F	Nombre del Participante	SubProgama	Curso	Periodo	Frecuencia	Horario	Sede	Situación
449	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Promoción Escalafonaria	Jefe Oficina	Mar 17, 2010 a Jun 17, 2010	Lun-Vie	15:00 a 17:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
450	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Actualización	Access para Analista	Apr 26, 2010 a May 11, 2010	Lun-Vie	13:00 a 15:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
452	H	AYALA SÁNCHEZ PEDRO	Des. Humano Sup. Personal	Asertividad	Apr 17, 2010 a May 22, 2010	Sab	09:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
452	H	AYALA SÁNCHEZ PEDRO	Des. Humano Sup. Personal	Asertividad	Apr 17, 2010 a May 22, 2010	Sab	09:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
451	C	MORALES SÁNCHEZ ADELA	Cómputo	Excel 1	Feb 27, 2010 a Apr 10, 2010	Sab	09:00 a 14:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado

Después de imprimir el comprobante de registro, deberá oprimir el botón de **Salir del sistema**, entonces aparecerá un aviso de confirmación y al aceptar concluirá su proceso de registro de solicitudes.

## 7. Consultar solicitudes:

• Para consultar el estado de las solicitudes registradas, deberá ingresar nuevamente al sistema en las fechas determinadas por la Comisión Mixta Permanente de Capacitación y Adiestramiento, igual que lo hizo en los puntos 1, 2 y 3 de esta guía, se desplegará la ventana siguiente, dar clic en el botón de **Consultar solicitudes**.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA

STUNAM

### Registrar Datos Personales del Trabajador

Dependencia:	(723.01) Dirección General de Personal
<b>Datos Personales</b>	
No. de Empleado:	96921
Nombre:	AYALA ARELLANO ALFREDO
RFC:	AAA650809TF1
Puesto:	ANALISTA C
Antigüedad en la UNAM:	25
Antigüedad en el Puesto: *	20
Jornada Laboral: *	Matutino de Lunes a Viernes Seleccione...
Nivel Máximo de Estudios Terminados: *	Primaria Seleccione ...
Teléfono(s) de Oficina: *	56226128
Teléfono de Casa:*	56225421

\* Datos Obligados

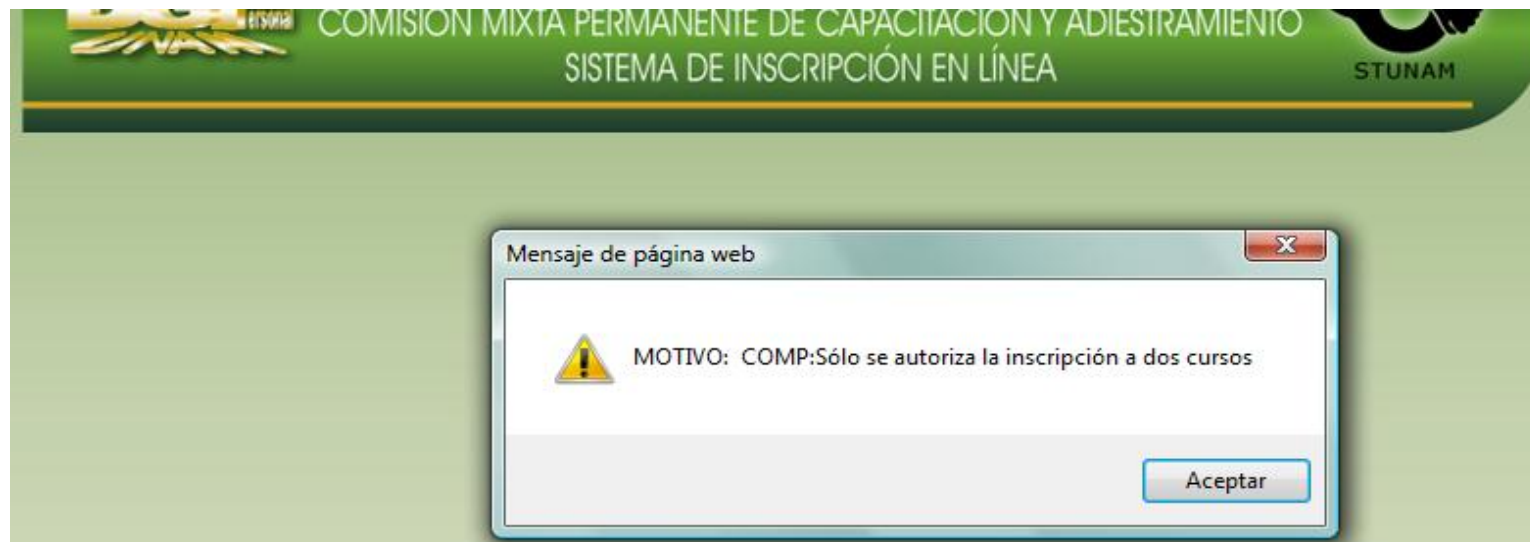
Se desplegará una ventana donde aparecerán todos los registros de los cursos.

- Para conocer el estado de algún curso en particular, ubicar el cursor del mouse en la última columna y dar clic en el símbolo.
- En caso de resultar aceptado en el curso, aparecerá un aviso, dar clic en abrir y se desplegará el formato de Pre-Inscripción en una versión de PDF, entonces se podrá imprimir.

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Universidad Nacional Autónoma de Venezuela (UNAV). The page title is "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE VENEZUELA COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN SISTEMA DE INSCRIPCIÓN". Below the header, there is a section for "CONSULTA DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN" with the following details: "Trabajador: 160000 RFC: MERI690826MJ0 MENDOZA ROMERO MARIA ISABEL TECNICO C". There are two buttons: "Regresar a Datos Personales" and "Salir del Sistema". Below this is the section "CURSOS SOLICITADOS POR TRABAJADOR" which contains a table of course registrations. A dialog box titled "Descarga de archivos" is overlaid on the table, asking "¿Desea abrir o guardar este archivo?". The dialog shows the file name "preinsc.pdf", type "Adobe Acrobat Document, 38.5 KB", and source "De: 132.248.58.244". There are three buttons: "Abrir", "Guardar", and "Cancelar". A large white arrow points to the yellow information icon in the "Situación" column of the table, specifically pointing to the row for Folio 397.

Folio	F	Nombre del Participante	SubProgama	Curso	Periodo	Frecuencia	Horario	Sede	Situación	
394	T	MENDOZA ROMERO MARIA ISABEL	Promoción Escalafonaria	Aux. Lab.	Feb 23, 2010 a Jun 24, 2010	Lun-Vie	12:00 a 15:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Aceptado	!
391	T	MENDOZA ROMERO MARIA ISABEL	Cómputo	Excel 1	Feb 27, 2010 a Apr 10, 2010	Sab	09:00 a 14:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	No Aceptado	!
392	T	MENDOZA ROMERO MARIA ISABEL	Des. Humano Sup. Personal	Aprend. acelerado	Mar 06, 2010 a Apr 10, 2010	Sab	09:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado	!
390	T	MENDOZA ROMERO MARIA ISABEL	Actualización	Elab. reportes Excel	Mar 09, 2010 a Mar 23, 2010	Lun-Vie	09:00 a 11:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado	!
393	T	MENDOZA ROMERO MARIA ISABEL	Identidad Institucional	Identidad Institucional	Jun 02, 2010 a Jun 15, 2010	Lun-Vie	09:00 a 11:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado	!
395	C	VHU NJI XCFT	Cómputo	Intro. cóm. y win.	Feb 22, 2010 a Mar 16, 2010	Lun-Vie	11:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	No Aceptado	!
398	H	UHV OMN TFD	Promoción Escalafonaria	Bibliotecario	Feb 22, 2010 a Jun 08, 2010	Lun-Vie	09:00 a 12:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado	!
396	H	UHV OMN TFD	Cómputo	Word 1	May 12, 2010 a Jun 01, 2010	Lun-Vie	13:00 a 15:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado	!
397	H	UHV OMN TFD	Des. Humano Sup. Personal	Autoestima	May 29, 2010 a Jun 26, 2010	Sab	09:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado	!

- En caso de no resultar aceptado en el curso, aparecerá un mensaje con un resumen del motivo.



## 8. Salir del Sistema

Para salir del sistema dar clic en el botón de **Salir del Sistema**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO  
SISTEMA DE INSCRIPCIÓN EN LÍNEA



**REGISTRO DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEL CÓNYUGE O HIJOS**

Parentesco	Nombre(s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	Edad Años Cumplidos	Nivel Máximo de Estudios
Seleccione Parentesco..	PEDRO	AYALA	SÁNCHEZ	25	Seleccione ...

Subprograma	Cursos	Periodo / Frecuencia / Horario / Sede
Seleccione Subprograma..	Seleccione Curso..	Seleccione Fecha..

**VERIFIQUE LA INFORMACIÓN ANTES DE OPRIMIR EL BOTÓN "GUARDAR CURSO"**

**CURSOS SOLICITADOS POR TRABAJADOR**

Trabajador: 96921 AAAA650809TF1 AYALA ARELLANO ALFREDO ANALISTA C  
Dirección General de Personal 12/04/10, 11:09 am

Folio	F	Nombre del Participante	SubProgama	Curso	Periodo	Frecuencia	Horario	Sede	Situación
449	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Promoción Escalafonaria	Jefe Oficina	Mar 17, 2010 a Jun 17, 2010	Lun-Vie	15:00 a 17:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
450	T	AYALA ARELLANO ALFREDO	Actualización	Access para Analista	Apr 26, 2010 a May 11, 2010	Lun-Vie	13:00 a 15:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
452	H	AYALA SÁNCHEZ PEDRO	Des. Humano Sup. Personal	Asertividad	Apr 17, 2010 a May 22, 2010	Sab	09:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
452	H	AYALA SÁNCHEZ PEDRO	Des. Humano Sup. Personal	Asertividad	Apr 17, 2010 a May 22, 2010	Sab	09:00 a 13:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado
451	C	MORALES SÁNCHEZ ADELA	Cómputo	Excel 1	Feb 27, 2010 a Apr 10, 2010	Sab	09:00 a 14:00 hrs.	SUB. CAP. DES.	Registrado

Aparecerá la página de la Oficina Virtual, dar clic en **Cerrar Sesión**.

Universidad Nacional Autónoma de México  
Secretaría Administrativa  
Dirección General de Personal

Página Principal DGPE Cerrar Sesión

Hoy es miércoles 14 de abril del 201

Bienvenido(a): RODOLFO CRUZ TERAN

Auxiliar de Laboratorio  
Escuela Nacional Preparatoria  
Plantel Siete "Ezequiel A. Chávez"

Oficina Virtual del  
Personal Universitario

Servicios

Solicitud de Trámites,  
Prestaciones y  
Servicios

Inscripción CENDIS

Ahorro Solidario

Comprobación de  
Nomina

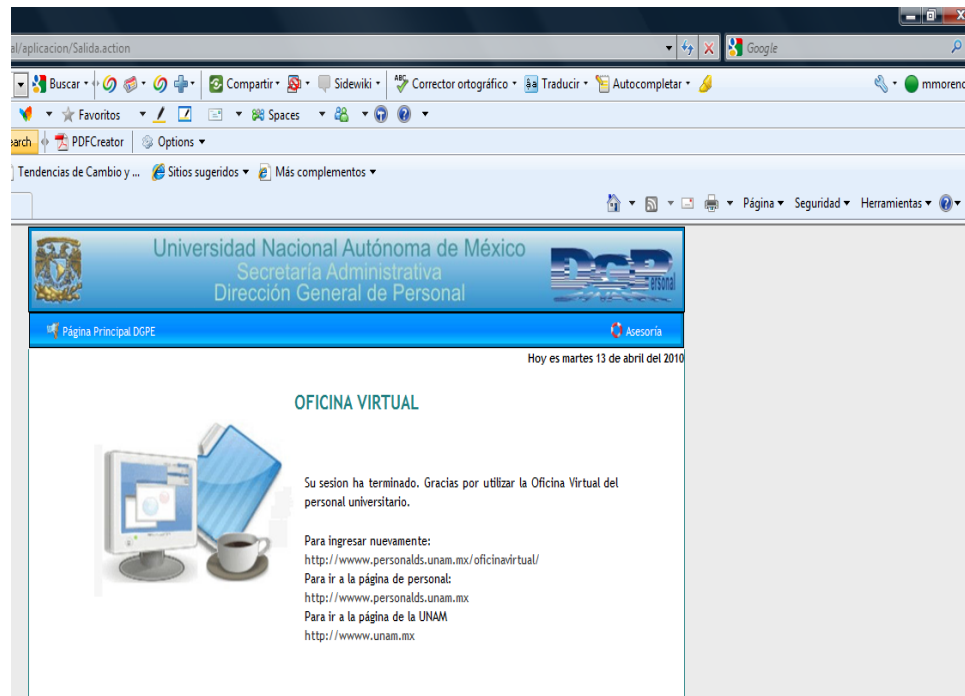
Deducciones  
Personales 2009

Citas Declaración  
Anual 2009

Inscripción en Línea a  
Cursos Personal de  
Base

Trámites Realizados

**Para salir de internet, dar clic en el botón que se señala en la siguiente página.**



## **RECOMENDACIÓN:**

- Cada vez que requiera saber el resultado de su solicitud deberá ingresar al sistema en las fechas determinadas por la CMPCA.
- En caso de resultar aceptada(o), deberá imprimir el formato de Pre-inscripción, gestionar las firmas que allí se solicitan y entregarlo en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo (SCD), por conducto del subcomisionado de capacitación de su Entidad/Dependencia, original y copia.

Registro de solicitudes de inscripción a  
**cursos de Promoción**

Se realizará los días **del 16 al 22 de enero de 2012.**

**La recepción de documento  
Será del 17 al 20 de enero de 2012,  
de 11:00 a 13:00 y de 18:00 a 19:00 horas**

**Cursos de Identidad Institucional, actualización, Computo  
Desarrollo Humano y Pre-Jubilatorio**

Se realizará los días **del 23 al 29 de enero de 2012.**

***Para conocer el resultado del curso(s) solicitado(s)*** y obtener el **Comprobante de Pre-inscripción** respectivo, lo anterior en caso de haber sido dictaminado favorablemente por la CMPCA, deberá ingresar al Sistema de Inscripción en Línea (vía internet) **10 días hábiles antes de la fecha de inicio del curso** y entregar dentro de ese mismo plazo su **Comprobante de Pre-inscripción**.



UNAM

COMISIÓN MIXTA PERMANENTE DE  
CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

---



STUNAM

## COMISIONADOS DE CAPACITACIÓN PARTE STUNAM

Lic. Rodolfo Cruz Terán  
Cel. 55 1344 4495

TUM. Martín Godínez Piña  
Cel. 55 4085 2527

C. Pilar Saavedra Solá  
Cel. 55 1005 5312