

## GUÍA PARA INSCRIPCIÓN A CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

2.1. La inscripción a cada curso se convocará 20 días antes del inicio, para ello, pasar a la Coordinación de Capacitación (Costado de Exámenes Profesionales C. 4) a inscribirse con su RFC y NIP.

2.2. Si el participante decide inscribirse por su cuenta, deberá realizar los siguientes pasos:

- Entrar en la siguiente dirección electrónica: [www.personal.unam.mx](http://www.personal.unam.mx) (**Dirección General de Personal**)
- **Seleccionar del lado izquierdo la opción: OFICINA VIRTUAL**
- Capturar los datos solicitados: RFC y NIP (proporcionado por el Departamento de Personal de la dependencia)
- Al entrar en la página individual, seleccionar la opción CAPACITACIÓN, seleccionar “Inscripción en Línea a Cursos del Personal Administrativo de Base”
- Se accede al Sistema de Inscripción en Línea
- Captura los datos personales que te solicita.
- Da clic en “Guardar Datos”
- Da clic después en: “Registrar Cursos”
- **Selecciona el Subprograma al que pertenece el curso a solicitar (lado izquierdo)**
- **Selecciona el Nombre del Curso (parte central)**
- **Selecciona la Sede, Periodo y Horario del Curso (lado derecho)**
- **Da clic en “Guardar Curso”**
- **Aparecerá abajo el curso registrado con un Número de Folio asignado**
- **Se debe esperar por lo menos hasta 2 días antes del inicio del curso por el dictamen de Aceptación para imprimir la Hoja de Inscripción.**
- **Revisa la opción “CONSULTAR SOLICITUDES” para saber el resultado del DICTAMEN**
- **Si aparece “ACEPTADO”, imprimir la hoja**
- **Firmar la hoja y entregarla a la Coordinación de Capacitación.**
  
- **Si aparece “NO ACEPTADO” revisar el motivo**
  
- **Informar a la Coordinación de Capacitación su resultado.**