SOLICITUD DE REGISTRO DE CURSO

\* Incluido en el PAC ( ) (1) No Incluido en el PAC ( )

\* Incluido en el PTA y POA ( ) No Incluido en el PTA y POA ( )

|  |  |
| --- | --- |
| **Centro de trabajo (2)** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre del curso (3)** |  | | |
| **Nombre del Instructor(a) del curso (4)** |  | **( ) Interno (5)** | **( ) Externo** |
| **Procedencia (6)** |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Duración total del curso (7)** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Servicio: (8)** | **Curso** | **( )** | **Diplomado** | **( )** |  | **Dirigido a:** | **Directivo** | **( )** |
| **Taller** | **( )** |  |  |  | **(9)** | **Personal Apoyo** | **( )** |
| **Otro** | **( )** | **Cuál:** | | |  | **Mixto** | **( )** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Modalidad**  **(10)** | **Presencial** | **( )** | **En línea** | **( )** |  |  |  |  |
| **Otro** | **( )** | **Cuál:** | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Requerimientos (11)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Objetivo general del curso: (12)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Forma de evaluar (13)** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Temario del curso (14)** | |
| **Tema** | **Horas** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dirigido**  **(15)** | **A** | **No.** |  | **Costo Total del Curso (16)** | **Partida Presupuestal que Afecta (17)** |
| Director(a) General |  |  |
| Secretario(a) |  |  |
| Director(a) de Área |  |  |
| Subdirector (a) |  |  |  |  |
| Jefes de Departamento |  |  |  |  |
| Jefes(as) de Oficina y Coordinadores(as) |  |  |  |  |
| Personal Docente c/adm |  |  |
| Personal No Docente |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **El Costo Incluye (18)** | |
| **Descripción** | **Importe** |
| **Honorarios del Instructor(a):** |  |
| **Cafetería:** |  |
| **Traslados:** |  |
| **Hospedaje y Alimentación:** |  |
| **Salón:** |  |
| **Materiales:** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Número Total de Participantes (19)** |  | **Periodo de Impartición (21)** |  |
| **Horario del Curso (20)** |  | **Coordinador(a) del Evento (22)** |  |

|  |
| --- |
| Autorizó |
| Director (a) de Área o Centro de trabajo (23) |
|  |
| Nombre y Firma |

**Observaciones: (24)**

**INSTRUCTIVO DE LLENADO**

|  |  |
| --- | --- |
| **NUMERO** | **DESCRIPCIÓN** |
| 1 | Colocar dentro del paréntesis una X, de acuerdo a la inclusión o no inclusión correspondiente. |
| 2 | Anotar el nombre correspondiente a la Secretaría, Dirección de Área o Centro de Trabajo. |
| 3 | Anotar el nombre del curso que se va a impartir. |
| 4 | Anotar el nombre del instructor(a) responsable que impartirá el curso. |
| 5 | Colocar dentro del paréntesis una X, indicando si el/la instructor(a) es Interno o Externo al TecNM. |
| 6 | Anotar la procedencia del instructor(a), aun cuando sea interno. |
| 7 | Anotar el número de horas que dura el curso. |
| 8 | Colocar dentro del paréntesis una X, indicando el tipo de servicio que se impartirá, de haber referenciado otro, se debe especificar el tipo de servicio. |
| 9 | Colocar dentro del paréntesis una X, indicando a que sector se le impartirá el curso. |
| 10 | Colocar dentro del paréntesis una X, indicando la modalidad en la cual se impartirá el curso, de elegir otro, es importante especificarlo. |
| 11 | Escribir en forma detallada y específica las necesidades que se tienen para la impartición del curso, en cuanto a material y logística. |
| 12 | Anotar el objetivo general que comprenderá el curso. |
| 13 | Describir claramente las evidencias que se deberán presentar por parte de los/las participantes, así como el tiempo y forma de entrega. Considerando que formaran parte de la evaluación del curso. |
| 14 | Anotar de forma descriptiva el contenido del temario del curso, así como las horas específicas de cada uno de los temas, considerando que la sumatoria deberá ser igual a lo escrito en el número 7. |
| 15 | Anotar el número de participantes de acuerdo al puesto que desempeñan. |
| 16 | Anotar con pesos y centavos el costo total de la capacitación que es la suma del apartado 18 |
| 17 | Especificar las partidas contables a las cuales se realizarán los cargos correspondientes a los conceptos del apartado 18. |
| 18 | Detallar el costo en cada uno de los conceptos correspondientes para la capacitación. |
| 19 | Anotar el número total de los/las participantes del curso. |
| 20 | Anotar el horario del curso, especificando días y hora de entrada y salida. |
| 21 | Anotar el período considerando la fecha de inicio y de término del curso. |
| 22 | Escribir el nombre de la persona que está coordinando el curso. |
| 23 | Anotar el nombre completo del Director(a) de Área o del Centro de Trabajo, que autoriza el curso, así como su firma. |
| 24 | Anotar las especificaciones pertinentes que clarifiquen necesidades particulares de la solicitud en cualquiera de sus apartados. |